



## Conseil d'administration du CCAS

### Compte rendu de la

### Séance du 30 novembre 2021

---

L'an deux mille vingt et un, le trente novembre, à 15h, les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de CARMAUX se sont réunis à la Mairie Annexe, sous la présidence de Monsieur Jean-Louis BOUSQUET, Président du Conseil d'Administration du CCAS.

**ÉTAIENT PRÉSENTS :** Jean-Louis BOUSQUET, Gilbert BESOMBES, Monique CARMES, Christiane CASTIELLO, Cédric IVARS, Carmen JULIEN, Anne-Marie MONTASPRINI, Didier ORRIT, Anne SOURDIN, Rachid TOUZANI, Michel TRESSIERES

**ÉTAIENT EXCUSÉES :** Yveline BLAVIER (procuration donnée à Mme Sourdin), Danièle DALLA RIVA, Monique DELERIS (procuration donnée à Mme Carmes), Marie MACHADO DA MOTA (procuration donnée à M. Ivars)

**ONT ÉGALEMENT ASSISTÉ :** Régine ANCEL, Audrey CAVAILLES, Fabrice MONCERET, Marihong THERON

**DATE DE CONVOCATION :** 22 novembre 2021

Nombre de membres en exercice : 15    Membres présents : 11    Nombre de votants : 14

---

#### **Ordre du jour :**

##### *Affaires générales :*

1. Installation du Conseil d'Administration du CCAS ;
2. Election du Vice-Président ;
3. Adoption du Règlement Intérieur du Conseil d'Administration ;
4. Délégation de pouvoir et de signature au Président ;
5. Création de la Commission Permanente ;
6. Création de la Commission d'Appel d'Offres du CCAS ;
7. Désignation du délégué CNAS ;
8. Désignation des représentants du Conseil de la Vie Sociale de la Résidence du Bosc ;
9. Organisation du temps de travail des agents CCAS et EHPAD ;
10. EHPAD Résidence du Bosc : Recrutement d'agents contractuels ;
11. EHPAD Résidence du Bosc : Tableau des effectifs au 30/11/2021.

##### *Affaires financières :*

12. Vote des tarifs 2022 des repas portage à domicile ;
13. Prise en charge des frais d'obsèques pour l'année 2022 ;
14. EHPAD Résidence du Bosc : Compte de Gestion 2020 ;
15. EHPAD Résidence du Bosc : Décisions modificatives ;
16. EHPAD et CCAS : Autorisation pour ajustements de crédits 2021.

##### *Affaires diverses :*

17. Action sociale du CCAS à l'occasion de Noël 2021 ;
18. Repas des aînés 2022.

---

...

Le quorum étant atteint, le Conseil peut valablement délibérer.

M. le Président ouvre la séance en proposant à l'assemblée de bien vouloir accepter d'ajouter à l'ordre du jour les points suivants :

- L'approbation du Compte Rendu de la séance du Conseil d'Administration du CCAS du 30 septembre 2021,
- Le projet de délibération portant adhésion aux missions facultatives du Centre de Gestion du Tarn
- Une décision modificative pour le budget 2021 du CCAS.

A l'unanimité, l'assemblée accepte de rajouter ces trois points à l'ordre du jour.

---

Les membres du Conseil d'Administration sont donc inviter à approuver le compte rendu de la séance précédente : le compte rendu du 30 septembre 2021 est approuvé à l'unanimité.

---

Monsieur Monceret, Directeur de l'EHPAD, présente à l'assemblée, Madame Marihong THERON nouvellement recrutée et chargée des ressources humaines au sein de la Résidence du Bosc.

---

## **INSTALLATION 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.

Les administrateurs issus et désignés par le Conseil Municipal sont :

- Anne Sourdin
- Monique Carmes
- Didier Orrit
- Anne-Marie Montasprini
- Marie Machado Da Mota
- Cédric Ivars
- Rachid Touzani.

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) ;

...

- Gilbert Besombes, en qualité de représentant 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 œuvrant 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 œuvrant 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).
- 

## **ELECTION DE LA VICE-PRESIDENTE DU CCAS**

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du code de l'action sociale et des familles, le Conseil d'Administration, dès sa constitution, élit en son sein un Vice-Président chargé de le présider en l'absence du Président. Chaque administrateur, qu'il soit élu ou nommé, peut être candidat. Monsieur le Président propose la candidature de Madame Anne Sourdin, qui est l'élue municipale chargée de l'action sociale. Il invite également les administrateurs qui le souhaitent à présenter leur candidature. Il n'y a pas d'autres candidats.

Madame Anne SOURDIN est élue à l'unanimité Vice-Présidente du Conseil d'Administration du CCAS.

---

## **ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

Le Conseil d'Administration est invité à débattre sur son Règlement Intérieur.

**Vu le code l'action sociale et des familles et notamment les articles L.123-6 et L. 123-8 et R.123-7 à R.123-28,**

**Vu l'article R.123-19 du code de l'action sociale et des familles prévoyant que le Conseil d'Administration du CCAS établit son règlement intérieur, lequel a vocation à définir l'organisation et le fonctionnement interne du Conseil d'Administration dans le respect des règles préalablement fixées par le code de l'action sociale et des familles aux articles R.123-7 à R.123-28,**

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité, l'adoption du règlement intérieur du Conseil d'Administration du CCAS de Carmaux tel que présenté ci-après, ainsi que son annexe relative aux aides facultatives.**



## **CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

### **Règlement Intérieur adopté par le Conseil d'Administration du CCAS du 30 novembre 2021**

Le Centre Communal d’Action Sociale est un établissement public administratif doté d’une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière. Il est chargé de mettre en œuvre « une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées » (article L.123-5 du Code de l’Action Sociale et des Familles).

Conformément à l’article R.123-19 du Code de l’Action Sociale et des Familles, le Conseil d’Administration du Centre Communal d’Action Sociale établit son règlement intérieur, afin d’organiser son fonctionnement interne dans le respect des règles préalablement fixées par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants du Code de l’Action Sociale et des Familles.

Le règlement intérieur s’impose aux administrateurs du Conseil d’Administration. A compter de son approbation en séance, tout membre est réputé en avoir pris connaissance et devra en respecter l’ensemble des dispositions.

### **SOMMAIRE**

- Composition du Conseil d’Administration
- Missions et Pouvoirs du Conseil d’Administration
- Organisation des séances du Conseil d’Administration
- Commission permanente et Commission consultative
- Dispositions diverses

### **COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

#### **Article 1 : Qualité des administrateurs du Conseil d’Administration**

Conformément aux dispositions de l’article R.123-7 du Code de l’Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a, dans sa séance du 22 octobre 2021 fixé à 15 le nombre d’administrateurs.

La composition du Conseil d’Administration s’établit donc comme suit :

- Le Maire, Président de droit,
- 7 membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

...

- 7 membres nommés par le Maire parmi des personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune ». Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum :
  - Un représentant des associations de personnes âgées et de retraité du département ;
  - Un représentant des associations de personnes handicapées du département ;
  - Un représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF) ;
  - Et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

## **Article 2 : Vice-Présidence du Conseil d'Administration**

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration, doit élire en son sein, son Vice-Président. Le dépôt des candidatures à cette fonction se fait lors de la séance dont l'ordre du jour annonce l'élection du Vice-Président.

## **Article 3 : Durée du mandat**

Le Conseil d'Administration est renouvelé à la suite de chaque élection du Conseil Municipal. Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et, au plus tard, dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du nouveau Conseil Municipal.

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et des administrateurs nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux, soit 6 ans. Le mandat des administrateurs est renouvelable.

## **Article 4 : Remplacement des sièges devenus vacants**

Afin de respecter le principe de parité présidant à la composition du Conseil d'Administration, il sera procédé au remplacement de tout siège laissé vacant par suite d'une démission volontaire, d'une démission d'office, du décès d'un administrateur ou de tout autre motif.

- Pour quelque cause que ce soit, un membre a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, par lettre recommandée adressée au Président du CCAS.
- Afin de ne pas porter préjudice au bon fonctionnement du Conseil d'Administration, les membres qui se sont abstenus de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration sans motif légitime, peuvent, après que le Président les a mis en mesure de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office :
  - Par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus ;
  - Par le Maire pour les membres qu'il a nommé.

Le remplacement des sièges vacants est opéré selon les procédures suivantes :

- Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu au remplacement dans les conditions fixées par les articles R.123-8 et R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles : Le siège vacant est pourvu par le conseiller municipal dans l'ordre de la liste à laquelle appartient l'intéressé (par référence à la liste présentée lors de la désignation des administrateurs élus du CCAS par le Conseil Municipal). Si la liste dont était issu le membre démissionnaire ne comporte plus de candidat, le siège est pourvu par le candidat de la liste suivante qui avait obtenu le plus grand nombre de suffrages et ainsi de suite, par ordre décroissant du nombre de voix obtenues et ce jusqu'à épuisement des listes.

...

- Pour les administrateurs nommés, le Maire pourvoit à leur remplacement selon les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le remplacement interviendra dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la vacance du siège. Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration désigné pour pourvoir un poste vacant expire à la date où aurait cessé le mandat du membre remplacé.

## **LES MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 5 : Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal**

Les décisions prises par le Conseil d'Administration s'inscrivent dans le cadre des attributions légales conférées au CCAS par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les attributions du CCAS relèvent à la fois :

- de missions obligatoires, imposées par la loi :
  - La pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
  - La domiciliation des personnes sans domicile stable (article L.264-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
  - Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
  - La tenue d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative résidant sur le territoire communal (article R.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles).
- Et de missions volontaristes, déployées au titre d'une politique d'aide sociale «générale» et « facultative ». Le règlement des aides facultatives fait l'objet d'un règlement propre, en annexe du Règlement Intérieur du CCAS.

### **Article 6 : Les pouvoirs du Conseil d'Administration**

Sauf hypothèses d'autorisation préalable du Conseil Municipal prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales (articles L.2121-34 et L.2241-5), sauf pouvoirs propres du Président (rappelés à l'article 8 du présent règlement intérieur), le Conseil d'Administration détient une plénitude de compétences pour régler l'ensemble des affaires du CCAS : toutes les décisions relatives au CCAS doivent émaner de son Conseil d'Administration.

### **Article 7 : Autorisations préalables du Conseil Municipal**

Un accord préalable du Conseil Municipal sera sollicité en amont de toute délibération du Conseil d'Administration relative :

- A certains emprunts selon le cadre prévu par l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel dispose que les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon les cas (montant et durée de remboursement), que sur avis conforme du Conseil Municipal.
- Au changement d'affectation, en totalité ou en partie, des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque, ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier selon le cadre prévu par l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

...

## **Article 8 : Attributions propres du Président du CCAS**

Conformément au Code de l’Action Sociale et des Familles, le Président du CCAS détient une plénitude de compétence dans les matières limitativement énumérées ci-après :

- Le Président convoque le Conseil d’Administration. Il préside les séances et en assure le bon déroulement (Article R.123-7 et R.123-16 du Code de l’Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président arrête l’ordre du jour qui accompagnera la convocation (Article R.123-16 du Code de l’Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président prépare et exécute les délibérations du Conseil (Article R.123-23 du Code de l’Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président est ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS et, à ce titre, a qualité pour émettre les mandats de paiement et les titres de recettes (Article R. 123-23 du Code de l’Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président nomme les agents du CCAS (Article R.123-23 du Code de l’Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président accepte à titre conservatoire les dons et legs et forme, avant autorisation, les demandes en délivrance. L’acceptation deviendra définitive une fois que le Conseil en aura délibéré (Article L.123-8 du Code de l’Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile. (Article L.123-8 du Code de l’Action Sociale et des Familles).

## **Article 9 : Délégation au Président du CCAS**

Le Conseil d’Administration peut donner par délibération, délégation de pouvoir et de signature au Président, selon les formalités prescrites par le Code de l’Action Sociale et des Familles, pour les matières ci-après :

- l’attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d’administration et plus particulièrement toutes les aides facultatives ;
- la préparation, la passation, l’exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l’article 26 du Code des marchés publics ;
- la conclusion et la révision des contrats de louage de choses pour une durée n’excédant pas douze ans ;
- la conclusion de contrats d’assurance ;
- la création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du CCAS et des services qu’il gère ;
- la fixation des rémunérations et le règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- l’exercice au nom du CCAS des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d’administration ;
- la délivrance, le refus de délivrance et la résiliation des élections de domicile mentionnées à l’article L. 264-2 du même Code.

En cas d’empêchement du Président, délégation est donnée à la Vice-Présidente dans les mêmes matières.

...

Le Président ou la Vice-Présidente rendent compte, à chaque réunion du Conseil d'Administration, des décisions prises en vertu des délégations reçues. Le Conseil d'Administration peut mettre fin à ces délégations à tout moment, par délibération.

## **ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 10 : Périodicité des réunions**

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil (à minima une séance par trimestre).

### **Article 11 : Convocation du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par écrit, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion.

En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, le Président a la possibilité de procéder à l'envoi des convocations par courrier électronique. Dans ce cas, la responsable du CCAS s'assure de la bonne réception du courrier électronique (accusé de réception).

### **Article 12 : Ordre du Jour**

Les administrateurs reçoivent l'information nécessaire aux prises de décision préalablement aux séances du Conseil.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et des documents utiles à l'information des administrateurs ou les projets de délibérations afférents.

Compte-tenu des exigences liées au secret professionnel, s'il y a exceptionnellement des situations sociales des personnes et des familles à évoquer, ces rapports seront présentés exclusivement en séance. Ils ne seront pas adressés aux administrateurs.

### **Article 13 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions**

Les dossiers préparatoires et, le cas échéant, les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables sont tenus en séance à la disposition des administrateurs.

Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du CCAS pendant les jours et les heures d'ouverture du CCAS, durant les trois jours précédent la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Les délais sont donnés à titre indicatif. Ils reflètent la pratique la plus répandue mais des modalités différentes sont tout à fait envisageables.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du CCAS peuvent en faire la demande écrite au Président. Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président ou au Vice-Président du CCAS.

### **Article 14 : Participation de tiers externes aux séances**

A l'initiative du Président ou sur proposition des administrateurs, des experts externes au CCAS, ayant une compétence particulière au regard des sujets inscrits à l'ordre du jour, peuvent être auditionnés à l'occasion d'une séance du Conseil. Ces experts n'ont qu'un rôle consultatif.

...

## **Article 15 : Huis clos des séances**

Afin de garantir la confidentialité des informations couvertes par le secret professionnel, les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

## **Article 16 : Présidence et Police des séances**

Les réunions sont présidées par le Président du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas où le Président est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil, celle-ci est présidée par la Vice-Présidente.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président et de la Vice-Présidente, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux (article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Le Président de séance fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

Le Président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

## **Article 17 : Secrétariat des séances**

La responsable du CCAS (ou à titre exceptionnel l'agent administratif du CCAS qui assure son remplacement en cas d'absence ou d'empêchement) assiste aux séances du Conseil d'Administration dont elle assure le secrétariat. Elle peut intervenir en séance sur demande du Président (Article R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Le secrétariat des séances consiste à prendre note de la liste des présents, du quorum, des pouvoirs et de leur validité, à assister le président dans la constatation des votes et le dépouillement des scrutins, et à rédiger les comptes rendus et les extraits de délibérations.

## **Article 18 : Quorum**

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits aux articles 11 et 12 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour, quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

## **Article 19 : Procurations**

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance.

Le pouvoir est donné par écrit et mentionne la date de la séance pour laquelle il est donné. Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Un mandat est toujours révocable. Si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de cet écrit au Président avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

...

## **Article 20 : Organisation des débats ordinaires**

En début de séance, le Président de séance fait adopter l'ordre du jour.

Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites. Il est possible d'ajouter un point à l'ordre du jour, en urgence, sous réserve que le Conseil d'administration se prononce en début de séance et approuve la modification à l'ordre du jour.

L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire exposé par le Président de séance ou par le Directeur de l'EHPAD ou la responsable du CCAS en tant que de besoin et en fonction de la nature du dossier soumis au Conseil.

Les réunions se déroulent dans un climat de respect mutuel, d'expression libre et d'écoute réciproque. La parole est accordée par le Président de séance aux membres du Conseil d'Administration qui la sollicite.

## **Article 21 : Organisation des débats financiers**

### a) Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales de ce budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) porté à la connaissance des administrateurs dans les deux mois précédent le vote du budget.

Il est pris acte de ce débat par délibération.

### b) Débat sur le budget et le compte administratif

Les budgets primitifs et supplémentaire ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi.

Le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. Le Président quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

## **Article 22 : Le vote des délibérations**

Les décisions prises par le Conseil d'Administration pour régler les affaires du CCAS sont formalisées par délibérations prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés. Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté du secrétaire de séance.

Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte-rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

En cas de partage des voix lors d'un vote à main levée, celle du Président de séance est prépondérante.

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée. Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le sollicite.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret (notamment pour l'élection de la Vice-Présidente), si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

...

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour, proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

### **Article 23 : Compte-rendu et procès-verbal de séance**

Pour chaque séance du Conseil d'Administration, un compte rendu et un procès-verbal de séance sont rédigés par la responsable du CCAS.

Le compte rendu reprend succinctement l'ensemble des affaires traitées en séance et les résultats de vote afférents. Plus exhaustif, le procès-verbal retranscrit les conditions de déroulement de la séance, résume chaque point inscrit à l'ordre du jour, les opinions exprimées, les votes et les décisions prises par le Conseil. Il intègre les délibérations selon l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Les procès-verbaux sont consignés dans le registre des délibérations.

### **Article 24 : Signature du registre des délibérations**

Le registre des délibérations est signé par tous les membres présents à la séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page du compte-rendu de chaque séance.

Les rectifications au compte-rendu ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce compte-rendu à la séance suivante par le Président. Elles sont consignées dans le compte-rendu de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte-rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte-rendu suivant.

### **Article 25 : Affichage des délibérations**

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture, transmission qui devra être complétée de leur publication (pour les décisions à caractère réglementaire). Ainsi les délibérations seront affichées dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration pour une durée d'un mois minimum.

### **Article 26 : Communication du registre des délibérations**

En application des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, des comptes rendus des séances du Conseil d'Administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et des juridictions administratives, à l'exclusion de ceux comportant des informations à caractère nominatif.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du Président du Conseil d'Administration du CCAS que des services extérieurs de l'Etat. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.

Le service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil d'Administration.

## **Article 27 : Communication des documents budgétaires**

Les documents se rapportant à la préparation, à l'adoption et la modification du budget du CCAS, dès lors qu'il a été adopté par le Conseil, sont communicables aux administrés dans les limites posées par la loi et la jurisprudence.

Les budgets du CCAS sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du Président du CCAS.

La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du CCAS.

## **COMMISSION PERMANENTE ET COMMISSION « ACTION SOCIALE »**

### **Article 28 : Commission permanente**

En application des dispositions de l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est créé, au sein du Conseil d'Administration, une commission permanente composée 6 administrateurs et éventuellement de leurs suppléants, choisis à parité parmi les administrateurs nommés par le Président et parmi les administrateurs élus au sein du Conseil Municipal. La désignation des membres de la commission permanente est votée en séance, par voie de scrutin secret. Les dépôts de candidatures pour siéger à la commission permanente se font oralement par les candidats lors de la séance consacrée au vote des membres de cette commission. Le Président ou le Vice-Président peut également proposer des membres.

La Commission permanente a compétence pour étudier les demandes de secours financiers selon les modalités fixées par le Règlement des Aides Facultatives (ci-annexé) et pour attribuer les aides qui en découlent. Chaque année, à la présentation du débat d'orientation budgétaire, un bilan rend compte au Conseil d'Administration des décisions prises par des tableaux récapitulatifs des aides accordées faisant apparaître leur nombre, leur montant et leur nature.

La commission permanente se réunit en principe une fois par mois. Les dates et heures de réunion sont déterminées à l'avance et par année civile et il n'y a pas de transmission de convocation sauf en cas de changement exceptionnel de dates. Les dossiers sont présentés par les agents du CCAS et, après débat et vote à la majorité, les membres présents à la séance, prennent une décision.

### **Article 29 : Le rôle de la Commission «action sociale »**

La commission municipale « action sociale » créée au sein du Conseil Municipal lors de sa séance du 22 octobre 2021 peut avoir un rôle préparatoire pour certaines décisions qui relèvent en dernier ressort du Conseil d'Administration du CCAS. C'est une commission de travail pour l'examen d'affaires qui semblent devoir faire l'objet d'études préalables. Elle se réunit à la demande du Président du CCAS ou de la Vice-Présidente. Des membres du Conseil d'Administration, des chefs de service ou agents du CCAS peuvent y participer ainsi que des personnes qualifiées extérieures selon les dossiers traités. Leur réunion fait l'objet d'un compte-rendu succinct qui est transmis aux membres du Conseil d'Administration du Conseil d'Administration.

## **DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 30 : Obligation de secret professionnel**

Les administrateurs du Conseil d'Administration sont tenus à une stricte obligation de secret professionnel s'agissant de toutes les informations nominatives dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur mandat.

...

En effet, l'article L.133-5 dudit Code stipule que « toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des conseils d'administration des centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du Code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13».

### **Article 31 : Prévention des Incompatibilités**

Tout au long de leur mandat, les membres du Conseil s'engagent à respecter le régime des incompatibilités s'appliquant à leur statut d'administrateur du CCAS :

- L'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles exclut la possibilité pour un administrateur nommé d'avoir la qualité de conseiller municipal ;
- L'article R.123-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles interdit également que siègent au Conseil d'administration des personnes qui seraient fournisseurs de biens et services au CCAS ;
- En vertu de l'article L.231 du Code Electoral, les agents salariés communaux ne peuvent être élus au conseil municipal de la commune qui les emploie et ainsi être administrateurs élus du conseil d'administration du CCAS (sauf rares exceptions prévues par l'article précité).
- Si un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté pour siéger au CCAS, celui-ci devra démissionner puisque le Maire l'avait choisi « es qualité ».
- Si un administrateur élu du Conseil d'administration démissionne du Conseil Municipal, il perd sa légitimité à siéger au Conseil d'Administration et devra démissionner.

### **Article 32 : Assurance des administrateurs**

Conformément à l'article L.2123-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Commune couvre les administrateurs élus pour leurs activités au sein du CCAS.

Concernant les administrateurs nommés, le CCAS cotise auprès de l'URSSAF pour ces membres qui ne bénéficieraient pas d'une couverture sociale à un autre titre.

### **Article 33 : Application du Règlement Intérieur**

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration, sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

Le Président du Conseil d'Administration ou le Vice-Président auquel il aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

### **Article 34 : Modification du Règlement Intérieur**

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de modifications à tout moment par le Conseil d'Administration, à la demande et sur proposition de son Président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit Conseil.

---

### **Ci-après : Annexe au Règlement Intérieur du CCAS**

## **CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

### **Règlement relatif aux Aides Facultatives**

#### **I – Principes généraux**

Le Code de l’Action Sociale et des Familles laisse le soin à chaque CCAS de déterminer ses propres modalités d’intervention afin de mettre en œuvre une « action générale de prévention et de développement social dans la commune », notamment au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature, selon les spécificités et les besoins propres à chaque territoire (articles L.123-5, et R.123-2 à R.123-4 du Code de l’Action Sociale et des Familles).

La politique d'aide sociale facultative du CCAS de Carmaux s'appuie sur :

- Le caractère alimentaire : l'aide sociale facultative ne constitue aucunement un droit général (il s'agit d'une aide ponctuelle qui ne peut pas prendre en compte une insuffisance globale de ressources) ou absolu (il s'agit d'une aide qui ne peut être accordée à quiconque mais seulement à ceux dont la situation met en évidence un état de besoin en référence au cadre défini par le CCAS).
- Le caractère subsidiaire : il suppose que les demandeurs aient préalablement et prioritairement fait ouvrir leurs droits auprès des différents régimes légaux et extralégaux auxquels ils peuvent prétendre. L'aide sociale facultative n'intervient qu'une fois épousées ces différentes voies.

#### Conditions générales d'attribution :

Le CCAS de Carmaux délivre des aides alimentaires sous la forme de bons d'achats et des aides financières, selon les critères suivants :

- Conditions de résidence à titre principal sur le territoire de la Commune en étant titulaire d'un bail de location ou propriétaire de son logement (exception faite pour les SDF),
- Conditions de ressources,
- Composition familiale,
- Evaluation sociale et projet global pour recouvrer une meilleure situation,
- Conditions particulières (dépassement des barèmes auprès des autres dispositifs d'aide, situation d'urgence liée à un accident de la vie – maladie, deuil, divorce, sinistre, perte récente d'un emploi, etc),
- Première demande ou non.

#### **II – Types d'aides et modalités d'attribution**

##### **Les aides alimentaires :**

Le CCAS de Carmaux édite des bons d'alimentation et d'hygiène de première nécessité nominatifs (aliments pour animaux et boissons alcoolisées ou sucrées sont non autorisés). Ces bons ne peuvent dépasser un montant de 50 euros.

Ces bons peuvent être attribués une fois par an, par foyer et sont valables 1 mois à partir de la date d'émission. Les bénéficiaires peuvent les utiliser soit à Intermarché, soit à Netto.

Les personnes sans domicile fixe peuvent bénéficier de ce dispositif à raison de 10 euros par an ou 20 euros s'ils n'ont aucune ressource au moment de la demande. En cas de perte du bon d'achat par le bénéficiaire, le CCAS ne peut rééditer le bon.

Le service orientera la personne vers une association caritative qui apportera une aide compensatrice.

Barèmes des aides facultatives du CCAS indexés sur le montant du R.S.A., de l'ASPA (allocation de solidarité aux personnes âgées) et des allocations familiales :

(ASPA 906.81€ par mois pour une personne seule ; 1407.82 € pour un couple)

<b>Composition familiale</b>	<b><u>Revenus*</u> inférieurs ou égaux à</b>	<b>Valeur du bon alimentaire à utiliser à Intermarché</b>
SDF	906.81 €	10 €
SDF sans ressources		20 €
1 personne	906.81 €	20 €
2 personnes	1407.82 €	30 €
3 personnes	1537.00 €	40 €
4 personnes	1669.00 €	50 €
5 personnes	1801.00 €	50 €
6 personnes	1933.00 €	50 €
Par personne supplémentaire	+ 135.00 €	50 €

**Revenus\*** : les revenus se composent de toutes les ressources du foyer moins le montant du loyer (ou du montant des mensualités d'un crédit immobilier en cas d'accession à la propriété).

### **Les aides financières :**

Le CCAS attribue des secours en argent pour soutenir les personnes dans le paiement de leurs factures : ENEO, eau, loyer de bailleurs sociaux, cantine scolaire de l'école maternelle ou primaire. Sont déclarées irrecevables toutes autres demandes d'aide financière.

Le montant de cette aide est fixé en fonction de la composition familiale et des revenus figurant dans le tableau des barèmes ci-dessus. Il ne peut dépasser 200 euros par foyer et par période de 12 mois consécutifs.

Les agents du CCAS assurent l'instruction du dossier et présentent les demandes à la commission permanente d'attribution de secours qui se réunit au moins une fois par mois. L'avis favorable de la commission permanente fait l'objet d'un arrêté du Président du CCAS ou de la Vice-Présidente, ayant délégation de pouvoir et de signature du Conseil d'Administration du CCAS par délibération (séance du 30 novembre 2021).

Il est demandé aux personnes de reprendre contact avec le CCAS pour connaître la réponse de la commission afin que l'aide soit débloquée et versée directement au créancier. Cette reprise de contact permet également de refaire le point sur la situation de la personne.

Pièces justificatives à fournir par le demandeur pour toutes demandes d'aides facultatives :

- Livret de famille ou carte d'identité pour les personnes célibataires,
- justificatifs de ressources (fiche de paie, pension de retraite, indemnités journalières, etc.),
- dernier avis d'imposition,
- attestation CAF (allocations familiales, aide au logement, RSA, etc.),
- pension alimentaire,
- quittance de loyer,
- bordereau de situation à retirer à la Trésorerie de Carmaux faisant état des dettes éventuelles d'eau et de restauration scolaire,
- facture justifiant le montant de la dette et faisant l'objet de la demande de secours.

Les demandes d'aide ne remplissant pas les conditions d'attribution énoncées ci-dessus sont rejetées. A la demande du Président du CCAS ou de la Vice-Présidente, elles peuvent être examinées pour des raisons exceptionnelles et en Conseil d'Administration.

---

## **DELEGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU PRESIDENT DU CCAS**

**Vu l'article 123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles autorisant le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale à donner délégation de pouvoir à son Président,**

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

1° Délégation de pouvoir est donnée au Président du CCAS dans les matières suivantes :

- l'attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration et plus particulièrement toutes les aides facultatives ;
- la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du Code des marchés publics ;
- la conclusion et la révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- la conclusion de contrats d'assurance ;
- la création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du CCAS et des services qu'il gère ;
- la fixation des rémunérations et le règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- l'exercice au nom du CCAS des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration ;
- la délivrance, le refus de délivrance et la résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L. 264-2 du même Code.

2° En cas d'absence ou d'empêchement du Président, délégation est donnée à la Vice-Présidente dans les mêmes matières.

3° Conformément aux prescriptions de l'article R 123-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les décisions prises dans les matières déléguées seront signées personnellement par le Président ou la Vice-Présidente sauf en ce qui concerne :

- la délivrance et le renouvellement des élections de domicile et
- la remise de bons alimentaires en urgence.

En effet, pour assurer un bon fonctionnement du service du CCAS et répondre au mieux aux besoins des usagers, le Président donne délégation de signature aux deux agents en poste au CCAS.

---

## **CREATION DE LA COMMISSION PERMANENTE DU CCAS**

Conformément à l'article 28 du règlement intérieur du CCAS, le Conseil d'Administration doit élire les membres de la Commission Permanente chargée d'étudier les demandes de secours financiers. Il est question de désigner 6 administrateurs.

Les candidats sont invités à présenter leur candidature en séance. Le Président et la Vice-Présidente peuvent également proposer des membres.

**Vu l'article R.123-19 du code de l'action sociale et des familles portant possibilité de désigner une commission permanente au sein du Conseil d'Administration,**

**Vu l'article R.123-22 du code de l'action sociale et des familles relatif aux délégations consenties par le Conseil d'Administration,**

**Considérant l'intérêt de créer une commission permanente chargée de l'instruction des demandes d'aides et de secours et leurs attributions de manière régulière afin de pouvoir statuer rapidement sur les demandes d'aides facultatives formulées auprès du CCAS,**

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité de créer en son sein une commission permanente ayant pour mission l'instruction des demandes d'aides facultatives et leurs attributions et disposant donc d'un pouvoir décisionnel dans ce domaine.**

**Les personnes élues à l'unanimité, sont :**

**Christiane CASTIELLO, Carmen JULIEN, Anne-Marie MONTASPRINI, Anne SOURDIN, Rachid TOUZANI, Michel TRESSIERES.**

---

## **CONSTITUTION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

Il convient de constituer une Commission d'Appel d'Offres au sein du CCAS. Conformément à l'article L.1411-52 du Code général des collectivités territoriales, cette Commission est composée du Président ou de son représentant, et par cinq administrateurs et cinq suppléants, élus au scrutin de liste à la proportionnelle au plus fort reste.

Le Président du CCAS étant Président de droit de la Commission, la Vice-Présidente sera suppléante pour représenter le Président en cas d'empêchement.

Sont déclarés élus, à la majorité absolue, pour constituer la Commission d'Appel d'Offres :  
**Titulaires** : Christiane CASTIELLO, Cédric IVARS, Didier ORRIT, Anne SOURDIN, Michel TRESSIERES.

**Suppléants :** Gilbert BESOMBES, Monique CARMES, Carmen JULIEN, Anne-Marie MONTASPRINI, Rachid TOUZANI.

---

### **Désignation du délégué CCAS auprès du CNAS (Comité National d'Action Sociale)**

La délibération du Conseil d'Administration du CCAS du 19 décembre 2019 a décidé à l'unanimité de se doter d'une action sociale de qualité permettant de renforcer la reconnaissance des agents et l'attractivité de la collectivité et à cet effet d'adhérer au CNAS à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Suite aux élections municipales et à l'installation d'un nouveau conseil d'administration du CCAS, il est nécessaire de désigner un membre de l'organe délibérant, en qualité de délégué(e) élu(e) pour représenter le Centre Communal d'Action Sociale de Carmaux au sein du CNAS.

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration désigne à l'unanimité, Madame Anne SOURDIN, seule candidate, pour représenter le CCAS au sein du CNAS.**

---

### **EHPAD – RESIDENCE DU BOSC REPRESENTANTS AU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE**

Les établissements et services sociaux et médico-sociaux ont l'obligation de faire participer l'usager à leur fonctionnement.

Cette participation est réalisée à la Résidence du Bosc notamment par le Conseil de la Vie Sociale qui est une instance composée notamment d'usagers du service et qui se réunit plusieurs fois par an pour donner un avis et faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement du service. Sa mise en place est obligatoire pour l'EHPAD puisqu'il s'agit d'un établissement qui assure un hébergement et un accueil continu.

**VU** la loi N°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale modifiant l'article L 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui institue, notamment, le conseil de la vie sociale ;

**VU** le décret N°2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation instituées à l'article L 311-6 du code de l'Action Sociale et des Familles

**VU** le décret N°2005-1367 du 2 novembre 2005 portant modifications de certaines dispositions du code de l'action sociale relatives au conseil de la vie sociale ;

**VU** le procès-verbal de la réunion du Conseil de la Vie Sociale de la Résidence du Bosc du 22 février 2010 concernant notamment son règlement intérieur ;

Il est nécessaire de nommer, par délibération, trois représentants du Centre Communal d'Action Sociale de Carmaux, organisme public gestionnaire de l'EHPAD La Résidence du Bosc.

**Monique CARMES,**

**Rachid TOUZANI,**

**Michel TRESSIERES,**

**Sont désignés, à l'unanimité, représentants du CCAS au sein du Conseil de la Vie Sociale, pour une durée de trois ans, renouvelable.**

Monsieur Monceret précise qu'il y a une réelle volonté de dialogues, d'échanges avec les résidents et les familles et qu'il est nécessaire d'investir cette instance. Il y a également des échanges constants avec la présidente du CVS qui peut faire remonter des questionnements des familles. Une boîte aux lettres a été mise en place à l'accueil de l'établissement pour permettre aux personnes de proposer les sujets qu'elles souhaitent voir aborder. L'adresse mail de la Présidente du Conseil de la Vie Sociale est également indiquée pour faciliter les prises de contact.

## **ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DU CCAS ET DE L'EHPAD**

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° 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 et dans la magistrature ;

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 susvisée ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique ;

Vu l'avis du comité technique en date du 28 juin 2021 ;

Considérant ce qui suit :

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 imparti 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 :

- 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
- 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 :

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	25
Jours fériés	8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
<b>Total en heures :</b>	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 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.

Il est rappelé 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.

Monsieur le Président du CCAS propose au Conseil d'Administration d'adopter les mesures suivantes :

➤ **fixer la durée hebdomadaire de travail comme suit :**

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 4,5 jours pour une semaine de congés payés.

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	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)	18
<b>Nombre de jours travaillés sur semaine à 5 jours</b>	210 jours
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7,65 heures soit 7h39min	1607 h
<b>Nombre de jours travaillés sur semaine à 4,5 jours</b>	189 jours
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 8,50 heures soit 8h30min	1607 h
+ Journée de solidarité	Déjà décomptée
<b>Total en heures :</b>	1 607 heures

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 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 14 jours d'absence.

Les jours de RTT sont déduits à la fin de l'année civile compte tenu du nombre total de jours d'absence. Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés pour l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1.

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.

➤ **déterminer le cycle de travail comme suit :**

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 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 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 par établissement d'un planning mensuel prévisionnel remis à l'agent et affiché au moins 15 jours avant le début du cycle. Ce planning indique le nombre de semaine de roulement et la répartition horaire par semaine.

➤ **prévoir les jours de fractionnement comme suit :**

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 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre
- Deux jours supplémentaires de congés si 8 jours (pas de RTT) sont posés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre

➤ **prévoir la journée de solidarité comme suit :**

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.

➤ **indemniser ou de compenser les heures supplémentaires ou complémentaires comme suit :**

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail.

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, et sans excéder 38 heures par semaine, il s'agit d'heures complémentaires.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale.

Elles sont récupérées, au minimum, selon les modalités de calcul identiques à celle de leur paiement, en référence au cycle.

La bonification de ces heures supplémentaires ne s'appliquant qu'à celles effectuées au-delà des heures ouvrées du service, l'EHPAD n'est pas concerné par cette bonification.

- les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent, sans majoration particulière.

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 24 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 CCAS du 31 mars 2015 portant sur le paiement des heures complémentaires et supplémentaires des agents du CCAS et de l'EHPAD.

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 prévue par la délibération du CCAS du 25 octobre 2012 portant sur l'actualisation du Compte Epargne Temps.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

➤ **appliquer ces dispositions à compter du :** 1er janvier 2022

Il est précisé que les crédits correspondants à ces mesures sont inscrits au budget.

**Le Conseil d'Administration du CCAS approuve, à la majorité, les dispositions énoncées ci-dessus (Une abstention : Monsieur Touzani).**

---

**Délibération de principe autorisant le recrutement d'agents contractuels  
pour remplacer des agents publics momentanément indisponibles**  
(EN APPLICATION DE L'ARTICLE 3-1 DE LA LOI N° 84-53 DU 26 JANVIER 1984)

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale,

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, et notamment son article 3-1 ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019, notamment son article 22 ;

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 ;

Considérant que les besoins du service peuvent justifier le remplacement rapide de fonctionnaires territoriaux ou d'agents contractuels de droit public indisponibles dans les hypothèses exhaustives suivantes énumérées par l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 :

- temps partiel ;
- congé annuel ;
- congé de maladie, de grave ou de longue maladie ;
- congé de longue durée ;

- congé de maternité ou pour adoption ;
- congé parental ;
- congé de présence parentale ;
- congé de solidarité familiale ;
- accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux ou de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire ;
- détachement de courte durée (6 mois) ;
- disponibilité de courte durée (6 mois) ;
- détachement pour stage ou pour une période de scolarité préalable à la titularisation ;
- congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) ;
- ou enfin en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

**Sur le rapport de Monsieur le Président et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :**

- D'autoriser Monsieur le Président à recruter des agents contractuels de droit public dans les conditions fixées par l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 pour remplacer des fonctionnaires territoriaux ou des agents contractuels de droit public momentanément indisponibles.

Il sera chargé de la détermination des niveaux de recrutement et de rémunération des candidats retenus selon la nature des fonctions concernées, leur expérience et leur profil.

- De prévoir à cette fin une enveloppe de crédits au budget.
- 

**EHPAD RESIDENCE DU BOSC  
TABLEAU DES EFFECTIFS  
AU 30/11/2021 (annexe ci-jointe)**

Monsieur Monceret explique qu'une mise à jour des effectifs est nécessaire au moins une fois par an pour rendre compte de la situation réelle et des modifications liées notamment aux changements de grade des agents, aux mutations et aux départs à la retraite.

Ce tableau ne présente que les emplois permanents : les postes de titulaire ou stagiaire. Le poste de médecin territorial est ouvert et disponible depuis deux ans et non pourvu à ce jour. Cette difficulté de recrutement est souvent rencontré en EHPAD en lien avec la pénurie de médecin, les particularités de la mission et ses modalités d'exercice et également des grilles de rémunération peu attractives dans la fonction publique territoriale.

Un projet de mutualisation de médecin entre EHPAD pourrait éventuellement être une solution et est actuellement à l'étude.

Il y a quatre agents au sein de l'EHPAD qui assurent des fonctions d'animatrices mais ces postes ne sont pas lisibles sur le tableau des effectifs car ils correspondent partiellement à des grades dans le domaine du soin, secteur d'origine que ces agents ont dû quitter dans le cadre d'une reconversion professionnelle : ils ont quitté la fonction d'aide-soignante mais ils ont souhaité conserver ce grade. Ces possibilités de reconversion au sein de l'établissement correspondent à la politique interne de reclassement du personnel et au respect des obligations en la matière.

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration du CCAS approuve à l'unanimité le tableau des effectifs suivant :**

<b>Tableau des effectifs et des emplois EHPAD RÉSIDENCE DU BOSC</b>										
Emplois Permanents au 30/11/2021										
Tableau des emplois et des effectifs		Emplois		Effectifs		H/F		Total Grades	Total ETP filières ou Cadre Emplois	ETP autorisés par convention
Filières	Grade	Emplois existants (Prévus)	Emplois existants (Pourvus) (en ETP)	Titulaires en ETP	Non Titulaires en ETP	F	H			
Administrative	Adjoint administratif principal de 2 <sup>e</sup> classe	2	2	2		2		2	6	6
	Adjoint administratif principal de 1 <sup>e</sup> classe	0	0	0						
	Adjoint administratif	2	2	2		2		2		
	Rédacteur territorial	1	1	1		1		1		
	Attaché	2	0	0				0		
	Attaché Principal	0	0					0		
Technique	Attaché Hors classe	1	1	1			1	1	37	40
	Adjoint Technique	22	18	18		13	5	18		
	Adjoint Technique TNC	1	1	1		1		1		
	Adjoint technique principal 2 <sup>e</sup> classe	16	11	11		8	3	11		
	Adjoint technique principal 1 <sup>e</sup> classe	4	4	4		3	1	4		
	Agent maîtrise	2	2	2			2	2		
	Technicien	1	0							
Médico-sociale	Technicien Principal de 2 <sup>e</sup> me classe	1	1	1			1	1	29	32
	Auxiliaire de soins principal de 2 <sup>e</sup> classe	36	18	18		17	1	18		
	Auxiliaire de soins principal de 1 <sup>e</sup> classe	12	11	11		10	1	11		
	Sous total auxiliaire de soins	48	29	29		27	2	29		
	Infirmière de classe normale (catégorie B)	1	1	1		1		1		
	Infirmière en soins généraux de classe normale	5	5	5		5		5		
	Infirmière en soins généraux de classe supérieure	1	1	1		1		1		
Animation	Infirmière en soins généraux hors classe	1	1	1		1		1	8	8
	Sous total infirmières	8	8	8		8		8		
	Psychologue de classe normale TNC	1	0,6		0,6	1		1		
	Médecin Territorial de 1 <sup>e</sup> classe TNC	1	0						0,6	0,5
	Adjoint d'animation	0	0	0		0		0		
	Adjoint territorial d'animation principal 2 <sup>e</sup> me classe	1	1	1		1		1		
<b>TOTAUX</b>		<b>114,00</b>	<b>81,60</b>	<b>81,00</b>	<b>0,60</b>	<b>67,00</b>	<b>15,00</b>	<b>82,00</b>	<b>81,60</b>	<b>90,10</b>

**CCAS REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
PORTAGE DE REPAS A DOMICILE – TARIFS DES REPAS  
(Règlement de Fonctionnement du portage de repas à domicile ci-annexé)**

Chaque année, il est nécessaire de faire voter la nouvelle tarification des repas portés au domicile des 155 personnes bénéficiaires de ce service.

Il est proposé de ne pas modifier les tarifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022. Ils pourront faire l'objet d'une révision, si nécessaire, dans le courant de l'année.

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité de ne pas modifier les tarifs des repas à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 et approuve à l'unanimité les modifications du règlement de fonctionnement du portage de repas à domicile qui précisent que les tarifs des repas sont fixés par nouvelle délibération du Conseil d'Administration et que des modifications de tarifs peuvent être dorénavant votées à tout moment de l'année.**

## CCAS PARTICIPATION FRAIS D'OBSEQUES 2022

Pour prendre en charge les frais occasionnés par les obsèques des indigents décédés sur le territoire de Carmaux, il est proposé au Conseil d'Administration de fixer la participation pour frais d'obsèques pour l'année 2022.

Pour information, les tarifs fixés pour les années antérieures :

2009 : 1000 euros, 2010 : 1100 euros, 2011 : 1100 euros, 2012 : 1100 euros, 2013 : 1150 euros, 2014 : 1150 euros, 2015 : 1150 euros, 2016 : 1150 euros, 2017 : 1150 euros, 2018 : 1150 euros, 2019 : 1150 euros, 2020 : 1250 euros, 2021 : 1250 euros.

Compte tenu du fait que ce montant nécessite une valorisation, il est proposé une participation forfaitaire de 1 400 euros pour 2022.

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration approuve à l'unanimité le montant de 1 400 euros pour l'année 2022 de participation forfaitaire.**

---

## EHPAD Résidence du Bosc Compte de gestion 2020

Monsieur le Président informe l'assemblée que le Compte de Gestion 2020 de la Résidence du Bosc est conforme au Compte Administratif 2020 qui a été approuvé lors du Conseil d'Administration du CCAS du 30 septembre 2021 et demande son adoption.

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration approuve à l'unanimité le Compte de Gestion 2020 de la Résidence du Bosc.**

---

## EHPAD Résidence du Bosc - DM1

Monsieur Monceret rappelle que c'est à partir du budget prévisionnel que découlent toutes les recettes, les dotations et le prix de journée. Or, les budgets de l'établissement sont établis en intégrant un taux d'occupation de l'établissement à 98%, les 2% restant étant liés aux journées d'hospitalisation des résidents. Pendant la période de crise sanitaire COVID19, l'EHPAD a reçu des consignes de suspendre les entrées, en situation de cluster au sein de l'établissement. Indépendamment du drame humain que représente cette épidémie, c'est également une contrainte financière subie par l'établissement du fait de lits vides durant de nombreux jours. D'autres conséquences sont liées à l'obligation de réorganisation permanente, de renfort RH et notamment de recruter un vigile. Les besoins de remplacement de personnel ont été très importants, la situation humaine prenant le dessus sur les impératifs de gestion financière de l'établissement. Il s'agit de dépenses supplémentaires et d'une perte considérable de recettes, ces éléments entraînant un effet « ciseau » dans les budgets de l'EHPAD.

Par ailleurs, la Prime Grand Âge et les accords du Ségur qui ont permis une revalorisation salariale ont nécessité d'engager des dépenses qui n'ont pas été intégralement compensés par l'Etat.

Tous les EHPAD du Tarn sont dans une même situation de déficit qui se creuse et qui engendre une augmentation du prix de journée. Des arbitrages et des aides exceptionnelles sont à l'étude avec les financeurs pour tenir compte de cette situation exceptionnelle par son ampleur et par sa durée.

Monsieur Touzani demande des informations au sujet des heures supplémentaires réalisées par les agents de l'EHPAD. Monsieur Monceret répond qu'il évalue les besoins de réorganisation de l'EHPAD pour ajuster son fonctionnement dans la réponse du service attendu. Dans le cadre des heures supplémentaires, la commune a opté pour la récupération des heures effectuées. Il convient d'éviter une dégradation des conditions de travail qui ne ferait qu'augmenter le taux d'absentéisme.

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration du CCAS approuve à l'unanimité la Décision Modificative suivante :**

RESIDENCE DU BOSC			2021	DM1
COMMUNE DE CARMAUX			DEPENSES - RECETTES	
DEPARTEMENT DU TARN				
PERCEPTION DE CARMAUX			FONCTIONNEMENT	
ARTICLES	LIBELLES	BUDGET VOTE	PROPOSITIONS NOUVELLES	VOTE CONSEIL D'ADMINISTRATION
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		1 599 245,00	396 000,00	1 995 245,00
606261	Couches-Alèzes - produits absorbants	84 245,00	-19 000,00	65 245,00
6281	Prestation de blanchissage à l'extérieur	190 000,00	-30 000,00	160 000,00
64111	Rémunérations principales	1 325 000,00	445 000,00	1 770 000,00
RECETTES DE FONCTIONNEMENT		0,00	396 000,00	340 739,23
778	Produits exceptionnels		340 739,23	340 739,23
7815	Reprise sur provisions		55 260,77	55 260,77

Le présent budget a été adopté par chapitre, tant en recettes qu'en dépenses

### **EHPAD Résidence du Bosc et CCAS Autorisation pour ajustements de crédits 2021**

Il est nécessaire dans certains cas, pour le service financier, de procéder avant la fin de l'exercice, à des ajustements de crédits entre chapitres budgétaires.

**Le Conseil d'Administration du CCAS autorise à l'unanimité Monsieur le Président, à procéder, le cas échéant, aux ordres de virements nécessaires à la clôture des comptes pour le budget 2021 du CCAS et pour celui de l'EHPAD La Résidence du Bosc.**

---

### **Action Sociale du CCAS à l'occasion des fêtes de fin d'année Délivrance de bons alimentaires et de tickets cinéma**

Comme chaque année, il est proposé la déliveryance de bons alimentaires en faveur des personnes bénéficiaires du « Collectif Alimentaire » (association d'aides alimentaires qui fonctionne une fois par mois, en lien avec la Banque Alimentaire d'Albi, avec le soutien de la Ville de Carmaux et du CCAS).

(selon ASPA 906.81€ par mois pour une personne seule ; 1407.82 € pour un couple)

<b>Composition familiale</b>	<b><u>Revenus*</u> inférieurs ou égaux à</b>	<b>Valeur du bon alimentaire à utiliser à Intermarché ou Netto</b>
1 personne	906.81 €	25 €
2 personnes	1407.82 €	30 €
3 personnes	1537.00 €	40 €
4 personnes	1669.00 €	50 €
5 personnes	1801.00 €	50 €
6 personnes	1933.00 €	50 €
Par personne supplémentaire	+ 135.00 €	50 €

**Revenus\*** : les revenus se composent de toutes les ressources du foyer moins le montant du loyer (ou du montant des mensualités d'un crédit immobilier en cas d'accession à la propriété).

A l'occasion de cette distribution, un spectacle-goûter était également proposé aux familles les années précédentes pour partager un moment culturel festif et convivial au moment des fêtes de fin d'année. Du fait de la situation sanitaire, le CCAS a offert en décembre 2020 aux personnes concernées un ticket de cinéma à chaque personne. Il est proposé la même action pour décembre 2021.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, approuve à l'unanimité la distribution de bons alimentaires et de tickets de cinéma en faveur des bénéficiaires du Collectif Alimentaire domiciliés sur la Commune de Carmaux, à l'occasion des fêtes de fin d'année.**

## **CCAS Organisation du repas des aînés 2022**

Le Conseil d'Administration du CCAS a dû annuler l'organisation du repas des aînés de janvier 2021, qui a lieu chaque année traditionnellement en cette période en faveur des habitants de 65 ans ou plus au 31 décembre de l'année précédente (pour le repas 2022, les personnes devront être nées en 1956 ou avant).

**Compte tenu de la situation sanitaire et de la disponibilité de la salle François Mitterrand, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité d'organiser cet événement le samedi 25 juin 2022.**

## **ADHESION AUX MISSIONS FACULTATIVES DU CENTRE DE GESTION DU TARN**

Le Président du CCAS expose au Conseil d'Administration que le Centre de gestion du Tarn assure pour le compte des collectivités et établissements affiliés des missions obligatoires prévues par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié. Au-delà des missions obligatoires, le Centre de gestion du Tarn se positionne en tant que partenaire « ressources humaines » des collectivités par l'exercice d'autres missions dites facultatives. Dès lors, ces missions sont proposées par le Centre de gestion du Tarn afin de compléter son action et d'offrir aux collectivités un accompagnement quotidien en matière de gestion des ressources humaines.

Le Centre de gestion du Tarn propose ainsi une convention cadre permettant, sur demande expresse de la collectivité, de faire appel aux missions proposées en tant que de besoin.

Après conventionnement la collectivité peut, le cas échéant, déclencher la ou les mission(s) choisie(s) à sa seule initiative et ainsi faire appel aux missions suivantes :

- le conseil en organisation
- le conseil en mobilité professionnelle
- le conseil et assistance au précontentieux et au contentieux en matière de Ressources Humaines
- l'aide à l'archivage
- l'aide au recrutement
- l'interim territorial
- la psychologie au travail
- la prévention de risques professionnels
- l'étude des droits à allocation chômage.

L'autorité territoriale rappelle que la mise en œuvre du statut de la Fonction Publique Territoriale étant devenue un enjeu stratégique majeur en raison de sa complexité et de son incidence sur la gestion de la collectivité, ces missions permettent d'assister les élus dans leur rôle d'employeur.

L'autorité territoriale propose aux membres de l'organe délibérant de prendre connaissance du dossier remis par le Centre de Gestion du Tarn

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :**

### **ARTICLE 1 :**

**D'adhérer à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du Centre de gestion du Tarn jointe en annexe.**

### **ARTICLE 2 :**

**D'autoriser l'autorité territoriale à signer les actes subséquents (formulaire de demande d'intervention, bulletin d'adhésion, proposition d'intervention, etc.).**

## CCAS – Décision Modificative n°1

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration du CCAS approuve à l'unanimité la Décision Modificative suivante :**

<i>SECTION DE FONCTIONNEMENT</i>			
DÉPENSES		RECETTES	
Libellés	Montant	Libellés	Montant
<b>CHAPITRE 011 : Charges à caractère général</b>			
Article 606231-610 : Remboursement des repas à la Ville	23 000,00		
<b>CHAPITRE 012 : Charges de personnel</b>			
Article 6474-02 : Cotisation au CNAS	1 750,00		
		<b>CHAPITRE 70 : Produits du domaine</b>	
		Article 70878-5240 : Remboursement de frais	1 250,00
		Article 7088-610 : Produit des portages de repas	23 000,00
		<b>CHAPITRE 77 : Produits exceptionnel</b>	
		Article 7713-02 : Libéralités reçues	500,00
<b>TOTAL</b>	<b>24 750,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>24 750,00</b>

Le présent budget a été adopté, à l'unanimité, par chapitre, tant en recettes qu'en dépenses

---

**L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Président remercie l'assemblée et lève la séance à 17h30.**

