



**Procès-verbal de la séance du
Conseil d'Administration du 12 décembre 2023**

L'an deux mil vingt-trois, le mardi douze décembre, à neuf heures, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Rive Droite s'est réuni en séance ordinaire, après convocation légale du 27 novembre 2023, sous la présidence de Madame LAPOIRIE Catherine, Présidente.

Étaient présents : Mesdames LAPOIRIE Catherine, NEGRI Colette, EMMENDOERFFER Jocelyne, Messieurs BESOZZI Daniel, HUBERTY René, LE LOARER Éric, TURCK Gilbert

Secrétaire de séance : Madame NEGRI Colette

La séance est ouverte à 09 heures 00, sous la présidence de Madame LAPOIRIE Catherine, Présidente, qui constate que le quorum est atteint.

Madame la Présidente donne lecture de l'ordre du jour, conformément aux dispositions du CGCT :

POINT 1 -	Affaires générales	:	Désignation d'un(e) secrétaire de séance	DCA N° 2023-025
POINT 2 -	Affaires générales	:	Approbation du procès-verbal de séance	DCA N° 2023-026
POINT 3 -	Finances	:	Admission en non-valeur de créances irrécouvrables et éteintes	DCA N° 2023-027
POINT 4 -	Fonctionnement	:	Mise à jour du Règlement Intérieur du Conseil d'Administration	DCA N° 2023-028
POINT 5 -	Fonctionnement	:	Charte de l' élu local	DCA N° 2023-029
POINT 6 -	Fonctionnement	:	Désignation du référent déontologue	DCA N° 2023-030
POINT 7 -	Fonctionnement	:	Approbation de l'organigramme des services du CIAS de la Rive Droite	DCA N° 2023-031
POINT 8 -	Fonctionnement	:	Convention Règlement Général de Protection des Données (RGPD) avec le Centre de Gestion de la Moselle	DCA N° 2023-032
POINT 9 -	Fonctionnement	:	Adhésion à Moselle Agent Technique (MATEC)	DCA N° 2023-033
POINT 10 -	Personnel	:	Instauration prime pouvoir d'achat	DCA N° 2023-034
POINT 11 -	Personnel	:	Adhésion à la mission Intérim et territoires du Centre de Gestion de la Moselle	DCA N° 2023-035

POINT 12 -	Personnel	:	Remplacement d'agents territoriaux indisponibles	DCA N° 2023-036
POINT 13 -	Personnel	:	Convention régissant les missions facultatives de la prévention des risques professionnels confiées au Centre de Gestion de la Moselle	DCA N° 2023-037
POINT 14 -	Personnel	:	Compte Personnel de Formation	DCA N°2023-038
POINT 15 -	Personnel	:	Télétravail	DCA N° 2023-039
POINT 16 -	Personnel	:	Charte informatique sur le télétravail	DCA N° 2023-040
POINT 17 -	Personnel	:	Charte informatique du CIAS	DCA N° 2023-041
POINT 18 -	Personnel	:	Mise à jour du projet éducatif du CIAS	DCA N° 2023-042
	<i>Aides sociales</i>	:	<i>informations</i>	
Informations				

POINT 1 -	Affaires générales	:	Désignation d'un(e) secrétaire de séance	DCA N° 2023-025
-----------	--------------------	---	--	-----------------

Vu l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales,

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

- **décide** de nommer Madame NEGRI Colette pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

POINT 2 -	Affaires générales	:	Approbation du procès-verbal de séance	DCA N° 2023-026
-----------	--------------------	---	--	-----------------

Aucune observation écrite, ni orale, n'ayant été formulée,

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

- **décide** d'adopter le procès-verbal de la séance du 08 juin 2023.

POINT 3 -	Finances	:	Admission en non-valeur de créances irrécouvrables et éteintes	DCA N° 2023-027
-----------	----------	---	--	-----------------

Madame la Présidente expose que le Comptable Public a transmis un état de créances, pour lesquelles il n'a pu aboutir dans les procédures de recouvrement, à présenter en non-valeur au Conseil d'Administration

pour décision d'admission en non-valeur dans le budget de la Collectivité. Il est rappelé qu'en vertu des dispositions législatives qui organisent la séparation des ordonnateurs et des comptables, il appartient au Comptable Public de procéder, sous le contrôle de l'État, aux diligences nécessaires pour le recouvrement des créances. Le montant total des titres à admettre en non-valeur (article 6541), s'élève à 69,60 €.

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

- **décide** d'approuver l'admission en non-valeur des titres de recettes pour un montant de 69,60 €.

POINT 4 - Fonctionnement : Mise à jour du Règlement Intérieur du Conseil d'Administration DCA N° 2023-028

Après prise en compte des modifications et suppressions du Règlement Intérieur du Conseil d'Administration,

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

- **décide** de valider la mise à jour du Règlement Intérieur du Conseil d'Administration du CIAS de la Rive Droite.
- **décide** d'annexer le nouveau règlement à la présente délibération.

POINT 5 - Fonctionnement : Charte de l' élu local DCA N° 2023-029

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.5211-6,

Après lecture de la charte de l' élu local,

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

- **acte** la charte de l' élu local.
- **décide** de remettre à chaque élu du CIAS un exemplaire de la charte de l' élu local.
- **décide** d'annexer la charte à la présente délibération.

POINT 6 - Fonctionnement : Désignation du référent déontologue DCA N° 2023-030

VU le Décret n° 2022-1520, du 6 décembre 2022, relatif au référent déontologue de l' élu local,

VU l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du Décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local,

La Présidente du CIAS propose la candidature d'une personne qualifiée. Celle-ci bénéficiera d'une lettre de mission décrivant les conditions de sa saisine, ainsi que les garanties de confidentialité et de secret professionnel attachées à l'exercice de ses fonctions. La lettre de mission sera portée à la connaissance de l'ensemble des conseillers.

Le référent déontologue est tenu au secret professionnel, dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal, et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Le référent déontologue sera désigné pour la durée du mandat, et remplira sa mission avec une indemnité fixée à 80 euros par dossier.

Tout élu local peut consulter le référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local.

Le référent déontologue pourra être saisi, dans son domaine de référence, par voie dématérialisée (mél) et ses avis seront rendus par le même canal.

Les demandes d'avis doivent être précises et motivées, et peuvent être accompagnées de documents dont la communication est sous la responsabilité du demandeur.

Les réponses devront être traitées dans des délais raisonnables et prendront la forme d'un avis détaillé remis au seul intéressé auteur de la saisine.

Le CIAS de la Rive Droite peut mettre à la disposition du référent déontologue, à sa demande préalable par mél à la présidence du CIAS de la Rive Droite, un bureau sis 2 rue des écoles à 57300 Trémery équipé d'un poste informatique, un accès internet ainsi qu'une ligne téléphonique fixe.

Plusieurs collectivités territoriales peuvent désigner un même référent déontologue pour leurs élus par délibérations concordantes.

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

- **décide** de désigner Madame DANTONEL Nadine, maître de conférences en droit public à l'Université de Lorraine, en tant que référente déontologue du CIAS de la Rive Droite à compter du 12 décembre 2023 dans les conditions ci-dessus.
- **décide** d'autoriser la Présidente à signer tout document afférent à cette délibération.

POINT 7 - Fonctionnement : Approbation de l'organigramme des services du CIAS de la Rive Droite DCA N° 2023-031

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

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

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU l'avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial en date du 18 octobre 2023,

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

- **décide** d'approuver l'organisation des services à compter du mardi 12 décembre 2023, telle que présentée aux membres du Conseil d'Administration.
- **décide** que cet organigramme sera communiqué de manière numérique aux agents sur le site de gestion des Ressources Humaines « JORANI ».
- **décide** la mise en ligne de l'organigramme de manière numérique sur le site du CIAS de la Rive Droite www.cias-rivedroite.fr.

Convention Règlement Général de
POINT 8 - Fonctionnement : Protection des Données (RGPD) avec le DCA N° 2023-032
Centre de Gestion de la Moselle

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

- **décide** d'autoriser la Présidente à signer la convention RGPD (en *annexe* de la présente délibération) de mutualisation avec le Centre de Gestion de la Moselle (CDG 57), précisant notamment le coût relatif à l'exercice de cette mission facultative, en application de l'article 25 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,
- **décide** d'autoriser la Présidente à prendre et à signer tout acte relatif à la présente mission de mise en conformité avec la réglementation européenne et nationale,
- **décide** d'autoriser la Présidente à désigner le Délégué à la Protection des Données du CDG 57, comme étant notre Délégué à la Protection des Données.

POINT 9 - Fonctionnement : Adhésion à Moselle Agent Technique (MATEC) DCA N° 2023-033

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

- **décide** d'adhérer à MOSELLE AGENCE TECHNIQUE (MATEC), Etablissement Public Administratif départemental dont les statuts figurent en *annexe* de la présente délibération.
- **décide** de mandater Madame LAPOIRIE Catherine pour représenter le CIAS de la Rive Droite avec voix délibérative, aux assemblées générales de MATEC, selon les conditions de mandat fixées par l'article 5 des statuts figurant en *annexe* à la présente délibération.

Il est précisé que, par délibération en date du 22 janvier 2018, le Conseil d'Administration de MATEC a fixé le montant de la cotisation comme suit :

- dès lors que, dans un syndicat, les communes cotisent pour plus de 80% de leur population à MATEC, aucune cotisation ne sera due.
- pour les syndicats dont la condition ci-dessus n'est pas remplie, la cotisation sera identique à celle des EPCI à fiscalité propre, soit 35 cts/an/habitant mais uniquement pour la part de population des communes non adhérentes à MATEC, membres de ces syndicats.

Compte tenu de ces modalités, aucune cotisation ne serait due par le CIAS de la Rive Droite.

POINT 10 - Personnel : Instauration prime pouvoir d'achat DCA N° 2023-034

La Présidente expose que le Décret n° 2023-1006, du 31 octobre 2023, prévoit la possibilité d'attribuer une prime exceptionnelle de pouvoir d'achat pour certains agents publics.

La prime exceptionnelle de pouvoir d'achat peut être versée aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, nommés ou recrutés avant le 1^{er} janvier 2023, employés et rémunérés par un employeur public au 30 juin 2023, dont la rémunération brute ne dépasse pas 39 000 € sur la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023, déduction faite de la GIPA et de la rémunération issue des heures supplémentaires défiscalisées. Le Décret du 31 octobre 2023 a été publié afin de préciser les conditions et modalités de versement de cette prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire, dans la limite du plafond prévu pour chaque niveau de rémunération défini par le barème suivant :

Rémunération brute perçue au titre de la période courant du 1 ^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023	Montant maximum de la prime de pouvoir d'achat
Inférieure ou égale à 23 700 €	800 €
Supérieure à 23 700 € et inférieure ou égale à 27 300 €	700 €
Supérieure à 27 300 € et inférieure ou égale à 29 160 €	600 €
Supérieure à 29 160 € et inférieure ou égale à 30 840 €	500 €
Supérieure à 30 840 € et inférieure ou égale à 32 280 €	400 €
Supérieure à 32 280 € et inférieure ou égale à 33 600 €	350 €
Supérieure à 33 600 € et inférieure ou égale à 39 000 €	300 €

Il appartient à l'organe délibérant de la collectivité de déterminer le montant de la prime dans la limite des plafonds fixés par le Décret.

Le montant de la prime est réduit à proportion de la quotité de travail et de la durée d'emploi sur la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023.

Cas particuliers :

1. Lorsque l'agent n'a pas été employé et rémunéré pendant la totalité de la période de référence, le montant de la rémunération brute est divisé par le nombre de mois rémunérés sur cette même période puis multiplié par douze pour déterminer la rémunération brute servant de référence au barème d'attribution de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle.
2. Lorsque plusieurs employeurs publics ont successivement employé et rémunéré l'agent au cours de la période de référence, la rémunération prise en compte est celle versée par la collectivité ou l'établissement qui emploie et rémunère l'agent au 30 juin 2023. Cette rémunération est divisée par le nombre de mois auxquels les agents ont été employés par la collectivité ou l'établissement puis multipliée par douze pour déterminer la rémunération brute correspondante à une année pleine.
3. Lorsque plusieurs employeurs publics emploient et rémunèrent simultanément l'agent au 30 juin 2023, la rémunération prise en compte est celle versée par chaque collectivité et établissement et corrigée en divisant la rémunération par le nombre de mois rémunérés auprès de chaque employeur puis multiplié par douze pour déterminer la rémunération brute correspondante à une année pleine.

Cette prime est cumulable avec toutes primes et indemnités perçues par l'agent, à l'exception de la prime de pouvoir d'achat prévue par le décret du 31 juillet 2023 pour les agents de l'Etat et de l'hospitalière.

La prime pouvoir d'achat exceptionnelle fait l'objet d'un versement unique au mois de mai 2024.

Elle n'est pas reconductible.

L'attribution de la prime exceptionnelle à chaque agent fait l'objet d'un arrêté individuel conformément aux modalités d'attribution définies par la présente délibération.

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU le Décret n° 2023-1006, du 31 octobre 2023, portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics de la fonction publique territoriale,

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 08 décembre 2023,

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

- **décide** d'instaurer la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat selon les modalités d'attribution définies ci-dessus.
- **décide** de fixer le montant de la prime dans les proportions suivantes :

Rémunération brute perçue au titre de la période courant du 1 ^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023	Montant de la prime de pouvoir d'achat (base temps complet)
Inférieure ou égale à 23 700 €	800 €
Supérieure à 23 700 € et inférieure ou égale à 27 300 €	700 €
Supérieure à 27 300 € et inférieure ou égale à 29 160 €	600 €
Supérieure à 29 160 € et inférieure ou égale à 30 840 €	500 €
Supérieure à 30 840 € et inférieure ou égale à 32 280 €	400 €
Supérieure à 32 280 € et inférieure ou égale à 33 600 €	350 €
Supérieure à 33 600 € et inférieure ou égale à 39 000 €	300 €

- **décide** d'inscrire au budget les crédits correspondants

POINT 11 - Personnel : Adhésion à la mission Intérim et territoires du Centre de Gestion de la Moselle DCA N° 2023-035

Considérant que l'article L.452-44 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) prévoit que les centres de gestion peuvent recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou encore de pourvoir à la vacance temporaire d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu,

Considérant que ces agents peuvent être mis à la disposition des collectivités affiliées et non affiliées à titre onéreux, conformément à l'article 452-30 du CGFP et par convention,

Considérant, en outre, que la Loi n° 2009-972, du 3 août 2009, relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, désigne les centres de gestion comme les principaux interlocuteurs des collectivités et établissements pour la mise à disposition de personnel intérimaire,

Considérant que, pour assurer la continuité du service, la Présidente propose d'adhérer au service « Missions Intérim et Territoires » mis en œuvre par le Centre de Gestion de la Moselle (CDG57),

La Présidente présente la convention type par laquelle des demandes de mise à disposition de personnels contractuels à titre onéreux dans le cadre de missions temporaires pourront être adressées au CDG 57.

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

- **approuve** la convention cadre susvisée, telle que présentée par la Présidente.
- **autorise** la Présidente à signer cette convention avec Monsieur le Président du CDG57, ainsi que les documents y afférents.
- **autorise** la Présidente à faire appel, le cas échéant, au service de missions temporaires du CDG 57, en fonction des nécessités de service.
- **dit** que les dépenses nécessaires, liées à ces mises à dispositions de personnel par le CDG 57, seront autorisées après avoir été prévues au budget.

POINT 12 - Personnel : Remplacement d'agents territoriaux indisponibles DCA N° 2023-036

VU l'article L332-13 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP),

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Considérant que les besoins du service peuvent justifier l'urgence du remplacement d'agents territoriaux indisponibles,

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

- **décide** d'autoriser Madame la Présidente, pour la durée de son mandat, à recruter des agents contractuels dans les conditions fixées par l'article L.332-13 du CGFP, pour remplacer un fonctionnaire ou un agent contractuel indisponible.
- **décide** que Madame la Présidente sera chargée de déterminer les niveaux de recrutement et de rémunération des candidats retenus selon la nature des fonctions exercées, leur expérience et leur profil.
- **décide** que la rémunération sera limitée à celle de l'agent à remplacer.
- **décide** d'abroger la délibération du 20 février 2007, PERSONNEL – POSTE DE REMPLACEMENT
- **décide** de prévoir à cette fin une enveloppe de crédits au budget.

POINT 13 - Personnel	: Convention régissant les missions facultatives de la prévention des risques professionnels confiées au Centre de Gestion de la Moselle	DCA N° 2023-037
-----------------------------	---	------------------------

Après lecture de la convention,

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

- **décide** de conventionner avec le Centre de Gestion de la Moselle
- **autorise** Madame la Présidente à signer tous documents.

POINT 14 - Personnel	: Compte Personnel de Formation	DCA N° 2023-038
-----------------------------	--	------------------------

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

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

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

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

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

Vu la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique,

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial en date du 18 octobre 2023,

Considérant, qu'en application de l'article 44 de la Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983,

Considérant que l'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

Considérant que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC),

Considérant que le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein du Centre de Gestion ; la Présidente, rappelant l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel et ainsi la nécessité de leur accorder toutes facilités afin de permettre l'accomplissement de ce projet, il est proposé à l'assemblée :

Article 1 : Plafonds de prise en charge des frais de formation

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

Prise en charge des frais pédagogiques :

La somme pouvant être accordée pour une action de formation est plafonnée à **1 500,00** euros par an et par agent. Le montant peut varier en fonction des critères ci-dessous visés à l'article 4.

Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement :

La collectivité **ne prendra pas en charge** les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations. Ces frais seront à la charge de l'agent.

Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF

La demande de l'agent devra suivre les étapes suivantes :

1. Lettre de motivation à adresser à l'autorité territoriale,
2. Il est décidé la mise en place d'un comité d'examen des demandes qui sera composé de :
 - Le Président(e) du CIAS
 - La 1^{ière} Vice-présidence du CIAS
 - La 2^{ième} Vice-présidence du CIAS

La demande comportera notamment les éléments suivants :

1. La description détaillée du projet d'évolution professionnelle ;
2. Le programme détaillé et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
3. L'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur ;
4. Le nombre d'heures requises, le calendrier ;
5. Le devis détaillé du coût de la formation

Article 3 : Instruction des demandes

Les demandes devront obligatoirement être présentées entre le 1^{er} janvier et le 1^{er} mars de l'année N.

Le comité d'examen se réunit avant le vote du budget de l'année N afin d'émettre un avis favorable ou défavorable et, le cas échéant, inscrire les sommes au budget.

Article 4 : Critères d'instruction et priorité des demandes

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

1. Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
2. Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
3. Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

1. L'agent a-t-il sollicité un rendez-vous avec le conseiller emploi du Centre de Gestion ?
2. Démarches réalisées par l'agent afin de découvrir et de s'appropriier le métier/l'activité envisagée ;
3. Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent (en privilégiant les projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle) ;
4. Perspectives d'emplois à l'issue de la formation demandée ;
5. Viabilité économique du projet ;
6. La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ?
7. L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
8. Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle ;
9. Nombre de formations déjà suivies par l'agent ;
10. Ancienneté au poste ;
11. Calendrier de la formation en considération des nécessités de service ;
12. Coût de la formation.

Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

La décision de la Présidente sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois. En cas de refus, celui-ci sera motivé.

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

- **décide** d'adopter les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation telles que proposées
- **décide** que cette délibération sera communiquée de manière numérique aux agents sur le site de gestion des ressources humaines « JORANI ».

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

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° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

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

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

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

Vu le Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial en date du 18 octobre 2023,

Considérant que le Décret n° 2016-151 prévoit en effet que certaines des modalités de mise en œuvre du télétravail sont fixées dans un acte de déclinaison. Cet acte de déclinaison est un arrêté ministériel dans la fonction publique d'État, une délibération de l'organe délibérant de la collectivité dans la fonction publique territoriale et une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination dans la fonction publique hospitalière. L'adoption d'un acte de déclinaison n'est toutefois pas un prérequis aux demandes de télétravail : **tout agent public exerçant des activités télétravaillables peut demander le télétravail et l'absence d'acte de déclinaison ne peut être invoquée pour lui opposer un refus,**

Considérant que la mise en place du télétravail au sein de la collectivité contribuera à la réalisation des engagements de la collectivité en matière de qualité de vie au travail et de préservation de l'environnement,

Considérant que pour les postes dont les missions sont télétravaillables, le télétravail doit permettre :

- une efficacité des agents par un environnement de travail favorisant une plus grande concentration,
- la participation à la modernisation de l'administration dans ses méthodes et son organisation du travail, en cohérence avec la stratégie numérique,
- un bien-être des agents grâce à la réduction des temps de trajets domicile-lieu de travail et une plus grande souplesse dans l'organisation personnelle du travail,

- la réduction du bilan carbone de la collectivité, en cohérence avec les ambitions en matière de transition écologique.

Considérant les enseignements à tirer de la crise sanitaire (COVID-19) qui a également intensifié le recours au télétravail,

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

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

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

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

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

Il résulte de ce qui précède :

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités administratives pouvant être exercées à distance.

Le télétravail est ouvert pour les filières et postes :

- filière administration : poste de direction et poste de secrétariat,
- filière animation : poste de chargé de coopération des accueils collectifs de mineurs.

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

Les activités pouvant être réalisées en dehors du lieu de travail habituel, qui respectent la confidentialité des données et qui n'entravent pas la continuité du service public.

- rédaction de courriers, notes, rapports, délibérations, comptes-rendus,
- gestion des ressources humaines,
- préparation du Conseil d'Administration et du Comité Syndical,
- paies, mandats, titres,
- facturations des prestations périscolaires, ALSH, séjours,
- encaissements des recettes familles,
- clôture de la régie au Dépôt de Fonds au Trésor (DFT),
- paramétrage du logiciel PANDORA,
- arrêt des comptes CAF,
- toutes les activités en lien avec la convention territoriale globale signée avec la CAF,
- réunion en visioconférence.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent. Le formulaire de demande de télétravail précisera l'adresse exacte du domicile de l'agent.

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

3-1) Demande de l'agent

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment la quotité de jours flottants ainsi que le lieu d'exercice. Le dossier de l'agent est constitué des pièces suivantes :

1. formulaire de demande de télétravail,
2. convention de mise en œuvre du télétravail,
3. charte informatique sur le télétravail,
4. fiche conseil de l'ergonomie du poste de télétravail,
5. arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail,
6. attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile de l'agent.

Les pièces mentionnées ci-dessus n°1 à n°4 sont téléchargeables sur le portail de gestion des ressources humaines JORANI via le compte personnel de l'agent.

3-2) Réponse à la demande

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

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

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

- le grade de l'agent et les fonctions de l'agent,
- le lieu d'exercice en télétravail,
- les missions que l'agent peut exercer en télétravail,
- la quotité annuelle de jours flottants,
- les modalités de déclaration des jours télétravaillés,
- la liste des moyens mis à disposition de l'agent par la collectivité,
- les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail,
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- la date de fin de prise d'effet de l'arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Lors de la notification de l'arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail, l'administration remet à l'agent intéressé :

- une copie du formulaire de demande de télétravail dûment signé,
- une copie du formulaire réponse de l'administration dûment signé,
- une copie de la convention de mise en œuvre du télétravail dûment signée,
- une copie de la charte informatique du télétravail dûment signé,
- un document de conseils pour préserver sa santé en télétravail.

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

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

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

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

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

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

Tribunal Administratif de Strasbourg ; 31, avenue de la Paix - BP 51038 - 67070 Strasbourg Cedex
mèl : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr - Téléphone : 03 88 21 23 23

3-3) Durée et quotité de l'autorisation

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera par une attribution de jours flottants.

La période de télétravail porte sur une quotité de jour annuelle du 1^{er} janvier au 31 décembre, définie par rapport à la quotité de travail hebdomadaire de l'agent de la manière suivante :

Les jours flottant hebdomadaire ne pourront être utilisés que dans les conditions suivantes, et dans la limite des quotas calculés ci-dessous :

- 24 jours pour un agent à temps partiel à 50%,
- 47 jours pour un temps partiel à 60%, 70%, 80%, 90%,
- 47 jours pour un agent à temps complet 100%.

Le nombre de jours annuels est proratisé au compte prorata temporis arrondi au supérieur dans le cas d'un agent qui établit sa demande en cours d'année civile. Le comptage commence à 1 au mois duquel est daté la demande d'acceptation. Exemple : la demande de l'agent à temps complet est acceptée le 20 mars 2023. Il sera alors compté de mars à décembre soit 10 mois. Soit 47 divisé par 12 = 3,91 ; arrondi à 4 multiplié par 10 mois = 40 jours. Ce calcul ne prend pas en compte de prorata temporis des jours de congés des agents.

Le nombre de jours hebdomadaire de télétravail maximum ne peut pas être supérieur à :

- 0,5 jour pour un temps partiel de 50%,
- 1 jour pour un temps partiel à 60%,
- 1,5 jours pour un temps partiel à 70%,
- 2 jours pour un temps partiel à 80%,
- 2,5 jours pour un temps partiel à 90%,
- 3 jours pour un temps complet 100%.

Au 31 décembre de l'année N, les jours de télétravail non pris ne font l'objet d'aucun report sur l'année N+1. Les jours non pris sont définitivement perdus.

L'autorisation de télétravail expire automatiquement au 31 décembre de chaque année. L'autorisation de télétravail peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'agent doit déclarer ses journées de télétravail sur le portail de gestion des ressources humaines JORANI.

La demande doit être déposée sur JORANI par l'agent au moins 48 heures à l'avance. A titre exceptionnel, le délai de 48 heures peut-être réduit sur demande et après accord express de l'autorité territoriale. Cette demande doit être motivée et formulée par courrier ou par mèl.

L'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité ou du supérieur hiérarchique.

3-4) Dérogations aux quotités

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

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

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

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

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

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

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

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

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

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail

En vertu de l'article 64 du décret 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, la délégation de la formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Article 7 : Comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail s'engagent à respecter leurs horaires de travail conformément à leur planning.

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

L'administration dotera l'ensemble des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail d'un ordinateur portable incluant un clavier et une souris. Elle assurera également la maintenance de ces équipements.

L'agent doit assurer l'installation du matériel informatique à son domicile et le paramétrage à son réseau internet. En cas de difficultés, l'agent peut faire appel à son supérieur hiérarchique et/ou à la société en charge de la maintenance informatique.

Le matériel informatique reste la propriété pleine et entière de la collectivité.

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

Instauration de l'indemnité forfaitaire de télétravail

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats, les agents de la collectivité autorisés à télétravailler dans les conditions fixées par la présente délibération bénéficieront d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée "forfait télétravail".

Le montant du forfait télétravail est fixé à **2,88 € par journée** de télétravail effectuée dans la limite de **253,44 € par an**.

Le forfait télétravail est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

Le forfait télétravail est versé selon une périodicité trimestrielle. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Le montant de l'allocation est versé sur le bulletin de salaire.

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

Les agents autorisés à télétravailler recevront une formation interne afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Article 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial.

Article 11 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

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

- **décide** de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.
- **décide** que le dossier de télétravail et ses annexes sont communiqués de manière numérique aux agents sur le site de gestion des Ressources Humaines « JORANI ».

POINT 16 - Personnel : Charte informatique sur le télétravail DCA N° 2023-040

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu la Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données),

Vu la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 33,

Vu le Décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial en date du 18 octobre 2023,

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

- **décide** d'approuver la charte informatique sur le télétravail annexée à la présente délibération.
- **décide** que cette charte sera communiquée de manière numérique aux agents sur le site de gestion des Ressources Humaines « JORANI ».

POINT 17 - Personnel : Charte informatique du CIAS DCA N° 2023-041

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu la Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données),

Vu la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 33,

Vu le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial en date du 18 octobre 2023.

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

- **décide** d'approuver la charte informatique du CIAS annexée à la présente délibération.

- **décide** que cette charte sera communiquée de manière numérique aux agents sur le site de gestion des Ressources Humaines « JORANI ».

POINT 18 - Personnel : Mise à jour du projet éducatif du CIAS DCA N° 2023-042

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF),

Vu le Décret n° 2006-923 du 26 juillet 2006 relatif à la protection des mineurs accueillis hors du domicile parental et modifiant le CASF (partie réglementaire),

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

- **décide** d'approuver le projet éducatif.
- **décide** d'annexer le projet éducatif à la présente délibération.

Aide sociale : informations

Des informations sont données aux membres du Conseil d'Administration suite à décisions prises par la Commission d'Aide Sociale. Conformément à la procédure, ces informations sont communiquées à huis-clos, et leurs détails sont consignés dans un second procès-verbal, non communicable.

Informations

I. Subvention investissement – Caisse d'Allocations Familiales (CAF) 2023

Le 13 novembre 2023, la CAF a notifié au CIAS l'avis favorable de son conseil d'administration concernant l'attribution de subvention d'équipement pour les accueils périscolaires et le multi-accueil "L'Univers des Patabulles". Il s'agit de menuiserie intérieure, divers équipements mobiliers et de matériels à destination des enfants et du personnel : pose du support "Acrovyn" sur les murs des salles d'activités de l'accueil de Trémery, équipements liés à l'extension de "La Boîte à Couleurs".

Tableau de synthèse

	Montant HT du programme	Montant de la subvention CAF	Taux de la subvention (arrondi CAF)
Argancy	2 565,00 €	1 283,00 €	50 %
Ay-sur-Moselle	1 197,00 €	599,00 €	50 %
Chailly-lès-Ennery	1 136,00 €	568,00 €	50 %
Charly-Oradour	1 865,00 €	933,00 €	50 %
Ennery	16 213,00 €	8 107,00 €	50 %
Flévy	2 781,00 €	1 391,00 €	50 %
Trémery (mobilier)	2 173,00 €	1 087,00 €	50 %
Trémery (Acrovyn)	8 505,00 €	4 253,00 €	50 %
Trémery multi-accueil	3 919,00 €	1 960,00 €	50 %
TOTAL	40 354,00 €	20 181,00 €	50 %

II. Téléphonie – VoIP - fibre

a. Concernant la téléphonie VoIP

Madame la Présidente informe les membres du Conseil d'Administration de ce que le CIAS a opéré le basculement de la téléphonie en VoIP sur le site de Trémery, et ce via le nouvel IPBX et les licences Trunk SIP, supprimant ainsi les abonnements T0. Madame la Présidente précise que les licences Trunk SIP sont propriétés du CIAS et donc, qu'il ne s'agit pas là d'un système par abonnement.

b. Concernant la fibre

Le déploiement des abonnements fibre est en cours sur les accueils périscolaires d'Argancy, Ay-sur-Moselle, Charly-Oradour, Ennery, Flévy. L'accueil de Chailly-lès-Ennery restera raccordé au réseau fibre de la mairie. L'arrivée de la fibre est tardive sur les accueils périscolaires du fait qu'il aura fallu attendre les points de raccordement par le biais du prestataire Altitude Infra. À noter que l'accueil de Trémery est équipé de la fibre depuis 2019.

c. Assurances dommage-ouvrage

Madame la Présidente informe les membres du Conseil d'Administration de ce que l'assurance dommages-ouvrage a confirmé la prise en charge totale des dégâts constatés sur le bâtiment périscolaire d'Ay-sur-Moselle, et ce dans le cadre de la garantie décennale. Il s'agit du remplacement des six panneaux polycarbonates sur la toiture du préau, de la reprise du plafond du hall, de la reprise de l'étanchéité de la toiture terrasse du bow-window. Le montant de la prise en charge par l'assurance s'élève à 10 008,62 € TTC. Les travaux de réfection vont démarrer prochainement.

d. Protocole exercice incendie

Madame la Présidente informe les membres du Conseil d'Administration de ce qu'un nouveau protocole d'exercice incendie a été mis en place sur l'ensemble des accueils périscolaires, incluant à Trémery la structure multi-accueil "L'Univers des Patabulles". Deux exercices annuels sont réalisés sur chacun des accueils, ils donnent lieu à la rédaction d'un procès-verbal d'évacuation. Les registres de sécurité sont tenus à jour. Chacun des accueils dispose du protocole de réarmement des centrales incendie, qui font l'objet d'un contrôle par un agent autre que celui qui a opéré le déclenchement de l'alarme.

III. Formation des agents

Les Directeurs des accueils périscolaires, ainsi que les Adjoints, ont bénéficié d'une formation de remise à niveau aux gestes de premier secours. Ce sont dix agents qui ont participé à cette formation qui s'est déroulée le 15 novembre 2023 sur l'accueil périscolaire de Flévy.

Les prochaines formations se dérouleront au premier semestre 2024 :

- utilisation des extincteurs,
- HACCP (2^{ème} session après celle du 18 janvier 2023)

IV. Défibrillateurs

Madame la Présidente informe les membres du Conseil d'Administration de ce qu'un état des lieux a été opéré concernant l'équipement des accueils périscolaires en défibrillateur. Il a été nécessaire d'équiper les sites de Trémery d'un Défibrillateur Automatisé Externe (DAE). En effet, cet équipement est obligatoire en extérieur, compte tenu que le bâtiment est de 4^{ème} catégorie. Ce dernier est installé sur le mur extérieur de l'entrée de l'accueil loisirs "Les Lucioles". L'ensemble des agents, y compris ceux du multi-accueil "L'Univers des Patabulles", ont reçu une information en ce sens.

V. Mise à disposition d'un agent

L'agent du CIAS en charge des travaux fait l'objet d'une mise à disposition, par le biais d'une convention, quelques journées par an et en fonction des besoins, à la commune d'Ay-sur-Moselle. Les frais sont remboursés par la commune au CIAS et ce, dans le cadre de ladite convention.

VI. Menus travaux

Les menus travaux se poursuivent en régie directe. Les travaux paysagers du parking sont achevés sur Trémery. Toujours sur Trémery, le rafraîchissement des peintures se termine dans les bureaux de l'administration ainsi qu'à l'accueil de loisirs "Les Lucioles". À cela s'ajoutent de petites réparations. Il est envisagé, toujours en régie directe, de rafraîchir les peintures de l'accueil périscolaire "Le Vivaneau", et des petits travaux de remise à niveau devraient démarrer au multi-accueil "L'Univers des Patabulles". L'agent en charge de ces travaux donne entière satisfaction.

VII. Décisions de la Présidente

Madame la Présidente informe le Conseil d'Administration des décisions prises concernant les provisions :

- reprendre l'intégralité des provisions comptabilisées au 31 décembre 2022 au titre des débiteurs défaillants, soit 2 530,60 €,
- porter au 31 décembre 2023, pour le budget principal, le montant des provisions comptabilisées au titre des débiteurs défaillants à hauteur de 2 013,05 €.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 11 heures 00.

*La secrétaire
de séance,*

*Colette
NEGRI*



La Présidente,

*Catherine
LAPOIRIE*



- Procès-verbal mis en ligne sur www.cias-rivedroite.fr
- Procès-verbal approuvé en séance du Conseil d'Administration du 11 avril 2024