

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

### Compte-rendu

Le **MARDI 22 DECEMBRE 2020**

A 18h00, 27 Boulevard du Colonel Aubry à Bressuire

Le 22 décembre deux mille vingt, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du C.I.A.S. de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais s'est réuni, dans la salle de réunions, située 27 boulevard du Colonel Aubry à Bressuire, sous la présidence de M. Pierre-Yves MAROLLEAU, Président.

Membres : 17 Quorum : 9

ETAIENT PRESENTS (9) M. MAROLLEAU, M. MARY, Mme BESNARD, Mme BOUCHETEAU, Mme DUBIN, M. LOGEAS, Mme RENAUDIN, Mme REVEAU, Mme SOULARD,

ABSENTS EXCUSES (8) Mme BILLY, M. BERTON, Mme BOUDOIRE, Mme BOTTON, M. BOURREAU, Mme FERCHAUD, Mme MERCERON, Mme SOULE

POUVOIRS /

Date de la convocation 16 décembre 2020

Secrétaire de séance Mme GATARD

## ORDRE DU JOUR

### 1. ASSEMBLEES

1.1. Approbation du procès-verbal du précédent conseil 2

### 2. DELIBERATIONS

#### 2.1. Administration générale

2.1.1. Election du Vice-Président 2

2.1.2. Délégation de pouvoir et signature du conseil d'administration au Président et/ou Vice-Président 3

2.1.3. Commission d'Appel d'Offres : élection des membres 4

#### 2.2. Finances

2.2.1. Budget annexe du SSIAD : Décision Modificative 4 5

2.2.2. Budget annexe repas à domicile : Décision Modificative 2 6

2.2.3. Budget annexe Pôle logement sous statut CHRS : DM 3 6

2.2.4. RGPD - Adhésion à la centrale d'achat du Centre de Gestion 79 et au marché de mise en conformité avec le Règlement Général sur le Protection des données 7

<b>2.3. Ressources Humaines</b>	
2.3.1. Modalités de mise en œuvre du télétravail	9
2.3.2. Règlement du temps de travail	12
2.3.3. Indemnité horaire pour travaux supplémentaires	13
2.3.4. Modalités d'exercice du temps de travail à temps partiel	14
2.3.5. Mutualisation CA2B/CIAS : convention 2020 de répartition des charges de structure et de gestion des services	16
2.3.6. Remboursements inter budgets liés aux agents multi-budgets	18
2.3.7. Institution prime "Grand Age"	20

## **2.4. Maintien à domicile**

2.4.1. Convention avec le Département portant versement de la participation des usagers non perçue par le SAAD durant la période COVID 19	21
2.4.2. Convention de prestation de services Ressources Mutuelles Assistance	22
2.4.3. Tarifs achat repas à domicile 2021 communes en liaison chaude et commune de Chiché	22
2.4.4. Tarif achat repas à domicile 2021 fournisseurs en liaison froide secteur de Moncoutant	23

<b>3. QUESTIONS DIVERSES</b>	23
------------------------------	----

# **1. ASSEMBLEES**

---

## **1.1. APPROBATION DU PROCES VERBAL DU PRECEDENT CONSEIL**

**Le procès-verbal du Conseil d'administration du 19 novembre 2020 est approuvé à l'unanimité.**

# **2. DELIBERATIONS**

---

## **2.1. ADMINISTRATION GENERALE**

### **2.1.1. Election du Vice-Président**

**DEL-2020-075**

*Vu l'article R 123-27 du code de l'action sociale et des familles ;*

*VU l'article L 123-6 du code de l'action sociale et des familles relatif à l'élection du Vice-Président ;*

*VU l'article R 123-18 du code de l'action sociale et des familles ;*

*VU la délibération n°12-2013a du conseil communautaire du 4 décembre 2013 portant création du Centre Intercommunal d'Action Sociale ;*

*VU la délibération DEL-CC-2020-120 du conseil communautaire du 21 juillet 2020 relative à la détermination du nombre d'administrateurs et l'élection des membres du conseil d'administration ;*

*VU l'arrêté A-2020-93 du Président du 19 août 2020 portant nomination des membres du conseil d'administration ;*

*VU la délibération DEL-CC-2020-XX du conseil communautaire du 15 décembre 2020 relative à l'élection des membres du conseil d'administration suite à la démission d'un membre élu.*

*Considérant que Monsieur le Président du CIAS a invité les membres du conseil d'administration à faire acte de candidature ;*

Le conseil d'administration du CIAS comprend, en nombre égal, des membres élus en son sein par le conseil communautaire et des membres nommés par le Président pour la durée du mandat.

Dès qu'il est constitué, le conseil d'administration élit en son sein un Vice-Président qui le préside en l'absence du Président.

Le Vice-Président a pour mission de suppléer le Président en cas d'absence de ce dernier lors du conseil d'administration. Il assure la présidence et le bon déroulement de la séance (vérification du quorum, conduite et police des débats, décompte des voix...).

Il convient de procéder à la désignation du Vice-Président à bulletin secret.

Afin de procéder à l'élection, un bureau de vote est constitué. Le conseil d'administration désigne M. Pierre-Yves MAROLLEAU, Président, Mme RENAUDIN et Mme REVEAU, assesseurs.

Il est proposé la candidature de M. François MARY.

Premier tour de scrutin

→ Nombre de votants : 9

→ A déduire : 0 blanc et 0 nul, 1 abstention

→ Nombre de suffrages exprimés : 8

A l'issue du 1er tour de scrutin le résultat suivant a été obtenu : M François MARY : 8 voix

**Monsieur François MARY, ayant obtenu la majorité absolue des suffrages, obtient le siège de Vice-Président du Conseil d'Administration du CIAS.**

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

- **D'élire Monsieur François MARY en qualité de Vice-Président du conseil d'administration du CIAS ;**
- **D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.**

### **2.1.2. Délégation de pouvoir et de signature du conseil d'administration au Président et/ou Vice-Président**

DEL-2020-076

Vu l'article R 123-21 du code de l'action sociale et des familles relatif aux délégations possibles au Président ou au Vice-Président du CIAS ;

Vu l'article R 123-22 du même code ;

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 22 décembre 2020 procédant à l'élection du Vice-Président du CIAS ;

En application des dispositions susvisées, le conseil d'administration peut déléguer ses pouvoirs au Président ou au Vice-Président dans certaines matières :

1- Préparation, passation, exécution et 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 ;

2- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;

3- Conclusion de contrats d'assurance ;

4- Créations des régies comptables nécessaires au fonctionnement du CIAS et des services qu'il gère ;

5- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;

6- Exercice au nom de l'établissement, des actions en justice ou de défense du centre dans les actions intentées contre lui : « En matière civile, pénale et administrative : défendre le CIAS dans les actions intentées contre lui et intenter au nom du CIAS les actions en justice ».

Le conseil d'administration propose d'adopter les délégations ainsi présentées.  
Il n'est pas délégué l'attribution des prestations.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, il est proposé de donner délégation au Vice-Président dans les mêmes matières.

Conformément aux prescriptions de l'article L 123-22 susvisé, les actes de décisions prises dans les matières déléguées seront signés personnellement par le Président ou le Vice-Président.  
En outre, le Président et le Vice-Président devront, à chaque conseil, rendre compte des décisions prises sur le fondement de la présente délégation.

**Le Conseil d'Administration du CIAS du Bocage Bressuirais décide à l'unanimité :**

**-d'adopter le régime de délégations au Président et au Vice-Président tel que présenté ci-dessus ;**

**-d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.**

### **2.1.3. Commission d'Appel d'Offre (CAO) : élection des membres**

DEL-2020-077

VU le code de la commande publique ;

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les article L.1414-2 et L.1411-5

Considérant que la commission est présidée par le Président du CIAS ou son représentant et que le conseil d'administration doit élire cinq membres titulaires et cinq membres suppléants en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

L'élection des membres titulaires et des suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

Sur proposition du Vice-Président du CIAS, la liste suivante se porte candidate :

<b>TITULAIRES</b>	<b>SUPPLEANTS</b>
Christine SOULARD	Anne-Marie REVEAU
Sophie BESNARD	Sylvie RENAUDIN
Sylvie BOUDOIRE	Pascale FERCHAUD
Jean-Paul BOURREAU	Jean-Louis LOGEAIS
Thérèse-Marie MERCERON	Jean-Pierre BERTON

Un bureau de vote composé de 2 assesseurs Mme RENAUDIN et Mme REVEAU a été constitué et a procédé au dépouillement.

Premier tour de scrutin :

→ Nombre de votants : 9

- A déduire : 0 blancs et 0 nuls
- Nombre de suffrages exprimés : 9

A l'issue du 1<sup>er</sup> tour de scrutin, le résultat suivant a été obtenu : Liste présentée : 9 voix

**Il est proposé de créer une Commission d'Appel d'Offre à titre permanent pour la durée du mandat et d'élire les membres du conseil tels que figurant sur la liste présentée en qualité de membres de la Commission d'Appel d'Offre.**

Après en avoir délibéré, **le conseil d'administration,**

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

## 2.2. FINANCES

### 2.2.1. Budget annexe du Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) : Décision modificative n°4

DEL-2020-078

**Vu** le code général des collectivités territoriales,

**Vu** la nomenclature M22

**Vu** la décision tarifaire n° 2824 portant le montant de la dotation globale 2020 à hauteur de 1 368 466,01 €

Il est proposé la décision modificative suivante :

#### 602 - CIAS-SSIAD EPRD 2020- Décision modificative n°4

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT					
Groupe	Article	Libellé	Budgétisé (BP+DM)	DM à réaliser	Montant budget
<b>1</b>		<b>DEPENSES EXPLOITATION COURANTE</b>	<b>62 073,05 €</b>	<b>9 182,03 €</b>	<b>71 255,08 €</b>
	60618	Autres fournitures non stockables	400,00 €	1 728,71 €	2 128,71 €
	60623	Fournitures d'atelier	0,00 €	3 460,82 €	3 460,82 €
	6066	Fournitures médicales	6 000,00 €	3 992,50 €	9 992,50 €
<b>2</b>		<b>DEPENSES AFFERENTES AU PERSONNEL</b>	<b>1 187 721,89 €</b>	<b>81 282,47 €</b>	<b>1 269 004,36 €</b>
	64111	Rémunération principale	483 475,00 €	81 282,47 €	564 757,47 €
<b>3</b>		<b>DEPENSES AFFERENTES A STRUCTURE</b>	<b>94 494,00 €</b>	<b>4 226,00 €</b>	<b>98 720,00 €</b>
	6188	Autres frais divers	- €	4 226,00 €	4 226,00 €
<b>TOTAL</b>				<b>94 690,50 €</b>	

RECETTES DE FONCTIONNEMENT					
Groupe	Article	Libellé	Budgétisé (BP+DM)	DM à réaliser	Montant budget
<b>1</b>		<b>PRODUITS DE LA TARIFICATION</b>	<b>1 273 775,51 €</b>	<b>94 690,50 €</b>	<b>1 368 466,01 €</b>
	73218	Dotation globale SSIAD	1 273 775,51 €	94 690,50 €	1 368 466,01 €
<b>TOTAL</b>				<b>94 690,50 €</b>	

Il est proposé au Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Bocage Bressuirais :

-D'approuver la décision modificative n°4 ci-dessus.

Après en avoir délibéré, **le conseil d'administration**,

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

## **2.2.2. Budget annexe Repas à domicile : Décision modificative n°2**

DEL-2020-079

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la nomenclature M14

Il est proposé la décision modificative suivante :

### **603 - CIAS-REPAS A DOMICILE- Décision modificative n°2**

<b>DEPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>						
Chapitre	Article	Fonction	Libellé	Budgétisé (BP+DM)	Montant DM proposé	Budget après DM
<b>011</b>			<b>CHARGES A CARACTERE GENERAL</b>	<b>599 825,69 €</b>	<b>15 000,00 €</b>	<b>614 825,69 €</b>
	60623	612	Alimentation	536 760,00 €	15 000,00 €	551 760,00 €
<b>TOTAL</b>					<b>15 000,00 €</b>	

<b>RECETTES DE FONCTIONNEMENT</b>						
70			PRODUITS DE SERVICES, DE VENTES	1 005 300,00 €	15 000,00 €	1 020 300,00 €
	706	612	Prestations de services	781 500,00 €	15 000,00 €	796 500,00 €
<b>TOTAL</b>					<b>15 000,00 €</b>	

Il est proposé au Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Du Bocage Bressuirais :

➤ D'approuver la décision modificative n°2 ci-dessus.

Après en avoir délibéré, **le conseil d'administration**,

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

Arrivée de Mme MERCERON

## **2.2.3. Budget annexe du Pôle logement sous statut CHRS : Décision modificative n°3**

DEL-2020-080

**Vu** le code général des collectivités territoriales,

**Vu** la nomenclature M22

**Vu** la décision d'autorisation de notification de la dotation globale 2020

**608 - CIAS-POLE LOGEMENTS SOUS STATUT CHRS - Décision modificative n°3**

DEPENSES D'INVESTISSEMENT					
Chapitre	Article	Libellé	Budgétisé	DM à réaliser	Montant budget après DM
<b>21</b>		<b>IMMOBILISATION CORPORELLES</b>	<b>15 345,50 €</b>	<b>- 930,47 €</b>	<b>14 415,03 €</b>
	2188	Autres immobilisations corporelles	2 108,26 €	- 930,47 €	1 177,79 €
<b>TOTAL</b>				<b>- 930,47 €</b>	

RECETTES D'INVESTISSEMENT					
Chapitre	Article	Libellé	Budgétisé	DM à réaliser	Montant budget après DM
<b>001</b>	<b>001</b>	<b>Excédent d'investissement reporté</b>	<b>5 182,50 €</b>	<b>- 930,47 €</b>	<b>4 252,03 €</b>
<b>TOTAL</b>				<b>- 930,47 €</b>	

**Il est proposé au Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Bocage Bressuirais :**

- **D'approuver la décision modificative n°3 ci-dessus.**

*Après en avoir délibéré, le conseil d'administration,*

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

**2.2.4. RGPD – Adhésion à la centrale d'achat du Centre de gestion 79 et au marché de mise en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données**

DEL-2020-081

La réglementation de la commande publique autorise les pouvoirs adjudicateurs territoriaux à recourir aux achats centralisés par un outil dédié dénommé « Centrale d'achat ».

Une Centrale d'achat permet à un groupement d'acheteurs de recourir à une même procédure d'achat et est définie par l'article L2113-2 du code de la commande publique :

*« Une centrale d'achat est un acheteur qui a pour objet d'exercer de façon permanente, au bénéfice des acheteurs, l'une au moins des activités d'achat centralisées suivantes :*

*1° L'acquisition de fournitures ou de services ;*

*2° La passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services. »*

Conformément à la directive européenne n°2014/24/UE du 26 février 2014, la centrale d'achat remplit deux missions principales :

- Un rôle de « grossiste » (exemple : acquisition de fournitures et biens qu'elle stocke puis cède aux acheteurs),
- Un rôle « d'intermédiaire » en intervenant dans la passation du marché, exécuté ensuite par l'acheteur lui-même.

L'article L2113-4 du code de la commande publique précise que les acheteurs qui recourent à une centrale d'achat pour la réalisation de travaux ou l'acquisition de fournitures ou de services sont considérés comme ayant respecté leurs obligations de publicité et de mise en concurrence.

Par délibération en date du 1er juillet 2019, le Centre de gestion des Deux-Sèvres a constitué une centrale d'achat « CDG79 » au bénéfice de ses communes et établissements publics affiliés

à titre obligatoire ou volontaire, selon des principes directeurs visant à déployer un dispositif simple et un mode de fonctionnement peu contraignant.

La convention d'adhésion en précise les modalités d'organisation et de fonctionnement. L'adhésion à la Centrale d'achat CDG79 est gratuite.

Précisément, la Centrale d'achat assure les missions suivantes :

- Assister et conseiller l'acheteur dans le recensement des besoins et détermination d'un calendrier global de ou des achats envisagés,
- Préparer la consultation de l'achat (sourcing et cahier des charges),
- Passer le marché ou l'accord cadre (formalités de publicité et de mise en concurrence, réception des candidatures et des offres, analyse des candidatures et des offres, négociation le cas échéant, attribution et notification),
- Assurer la procédure de passation du marché ou de l'accord cadre (formalités de publicité et de mise en concurrence, réception des candidatures et des offres, analyse des candidatures et des offres, négociation le cas échéant, attribution et notification),
- Dans l'hypothèse d'un accord-cadre, notifier le cas échéant les bons de commande ou les marchés subséquents aux attributaires, au nom et pour le compte des acheteurs.

L'acheteur adhérent à la Centrale d'achat s'engage à :

- Recenser ses besoins avec l'assistance de la centrale d'achat,
- Exécuter le marché (passation du bon de commande ou du marché subséquent le cas échéant, émission des commandes, réception des prestations et paiement des factures).

Par ailleurs,

En février 2020, La Centrale d'achat CDG79 a engagé une consultation relative à la mise en conformité des adhérents de la Centrale d'achat qui le souhaite, avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGDP), par un accord cadre mono-attributaire à bons de commande.

La Centrale d'achat CDG79 est chargée de mener la procédure de passation du marché de référencement jusqu'à sa notification. Elle émettra les bons de commande, sur demande de ses adhérents. Ces derniers n'assureront donc pas l'exécution du marché mais auront à leur charge le paiement, après refacturation de la prestation par la Centrale d'achat.

Conformément aux dispositions de l'article L2113-11 du code de la commande publique, cet accord-cadre fait l'objet d'un allotissement :

<b>Lot n°1</b>	<b>Communes de moins de 1.000 habitants Établissements publics de moins de 10 agents</b>
<b>Lot n°2</b>	Communes entre 1.000 et 3.499 habitants Établissements publics 10 et 29 agents
<b>Lot n°3</b>	Communes entre 3.500 et 4.999 habitants Établissements publics entre 30 et 59 agents
<b>Lot n°4</b>	Communes de 5.000 à 9.999 habitants Établissements publics entre 60 et 119 agents
<b>Lot n°5</b>	Communes de plus de 10.000 habitants Établissements publics de plus de 120 agents

S'agissant du lot relatif au CIAS, le Centre de gestion a retenu la proposition suivante :

Entité	Lot	Société retenue	Offre de base (H.T.)	Option 1 (H.T.)
CA2B	5	GROUPEMENT AGENCE RGPD	26 616,00 €	3 900,00 €

Au vu des éléments ci-dessus exposés, il est proposé d'adopter la délibération suivante :



Vu les directives européennes n°2014/23/UE et 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014,  
Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu le code de la commande publique,  
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

**Il est proposé au Conseil d'Administration du CIAS de :**

- Décider d'adhérer à la Centrale d'achat du CDG79,
- Autoriser le Président à signer tout document relatif à cette adhésion, notamment la convention d'adhésion annexée à la présente délibération,
- Autoriser le Président à signer le marché relatif à la mise en conformité des adhérents de la Centrale d'achat avec le Règlement Général sur la Protection des Données,
- Décider de l'ouverture des crédits budgétaires nécessaires à l'exécution du marché de mise en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données.

Après en avoir délibéré, **le conseil d'administration,**

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

## **2.3. RESSOURCES HUMAINES**

### **2.3.1. Modalités de mise en œuvre du télétravail**

DEL-2020-082

#### **ANNEXE : Charte du télétravail**

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 la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

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

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

Vu l'avis du comité technique en date du 4 décembre 2020.

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.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

La charte jointe en annexe a pour vocation de définir un cadre juridique pour les situations répondant à la définition légale du télétravail.

### **Les principes soutenant cette démarche**

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre un terme, sous réserve du respect d'un délai de préavis.
- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il ne peut le contacter que pendant les plages horaires de joignabilité.

### **Les Bénéficiaires**

Le télétravail concerne : les agents fonctionnaires, contractuels de droit public au sein de la Communauté d'Agglomération ou de ses établissements rattachés, occupant un emploi permanent.

Le personnel de droit privé est soumis non à cette charte, mais aux dispositions du code du travail.

### **Les activités éligibles au télétravail**

Les tâches concernées par le télétravail sont celles relatives à la conception, la réflexion, la rédaction ou toutes autres tâches administratives.

Certaines activités sont considérées comme non éligibles au télétravail en raison de :

> la nécessité d'assurer :

- un accueil physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration (agents, usagers, partenaires)
- une présence physique, notamment les activités d'entretien, de maintenance et d'exploitation des équipements, des bâtiments, des espaces verts...

> l'accomplissement de travaux :

- portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.
- requérant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers de demande d'aides, d'autorisation, d'agrément, dossiers de contentieux) déposés par des particuliers, des associations ou des entreprises, ainsi que de pièces comptables originales.
- nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

> les activités de laboratoire.

La présente liste n'est pas exhaustive.

Le supérieur hiérarchique devra apprécier la compatibilité entre les missions de l'agent demandeur et la pratique du télétravail.

Le télétravail ne pourra être mis en œuvre si les conditions techniques et de savoir-être ne sont pas réunies.

### **Réversibilité**

La durée de la période d'adaptation est de 3 mois pour toute première demande de télétravail. Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance de 1 mois.

Au-delà de cette période d'adaptation, la fin du télétravail peut être prononcé à l'initiative de l'agent ou de l'employeur moyennant un préavis de 2 mois. Ce délai est réduit à 15 jours en cas de nécessités de service.

De même, le télétravail peut être suspendu temporairement à l'initiative de l'employeur en cas de nécessités de service.

### **Nombre de jours travaillés**

Le télétravail n'est plus nécessairement une modalité « régulière » de l'organisation de l'activité de l'agent, puisqu'il peut également être autorisé ponctuellement.

Afin de maintenir le lien social, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, l'agent télétravailleur à temps plein devra disposer être présent deux jours par semaine en présentiel. L'agent ne peut pas télétravailler plus de 3 jours par semaine.

L'autorisation de télétravail peut être accordée pour un recours régulier (ex-télétravail 2 jours par semaine) ou ponctuel (ex 1jour pour terminer une présentation de dossier) au télétravail.

Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes (tous les lundis et mardis) au cours de la semaine ou du mois.

Elle peut aussi prévoir l'attribution d'un nombre de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser auprès de son responsable hiérarchique. L'autorité territoriale peut accorder jusqu'à 20 jours flottants maximum dans l'année. Une évaluation de cette disposition sera réalisée un an après la mise en œuvre de la charte et pourra faire l'objet d'une révision.

Bien qu'une certaine autonomie de gestion des horaires de travail soit reconnue aux télétravailleurs, ils sont toutefois impérativement tenus de se rendre joignables durant les plages horaires de travail suivantes :

- 9h30 et 12h
- 13h30 et 16 h

L'agent est tenu d'effectuer son temps de travail effectif défini en cycle de travail en respectant les plages de joignabilité et d'organiser à sa convenance sur une journée le temps restant pour atteindre le temps dévolu à son cycle de travail.

Le télétravailleur qui ne se rendrait pas disponible pendant ces plages horaires pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

### **L'employeur fournit le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail**

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur (lesquelles feront l'objet d'une attestation de conformité remise par le télétravailleur) et de sa connexion d'ADSL, l'employeur fournit selon les missions exercées par l'agent, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail.

Ces équipements seront adaptés en fonction des missions télétravaillées et se composeront d'à minima :

- un ordinateur, clavier et souris
- un micro, oreillettes

Le matériel fourni par l'employeur restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

### **Remboursement des frais et dépenses liés au télétravail permanent**

Les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par la collectivité

Les coûts de fonctionnement liés à l'activité professionnelle au domicile de l'agent ne seront pas pris en charge par la collectivité (ce qui inclus les coûts de consommation énergétique : électricité, chauffage...).

Les coûts directs seront pris en charge par l'employeur. Il s'agit des coûts liés :

- aux matériels, logiciels, abonnements, communications le cas échéant;
- aux outils et à leur maintenance;

L'agent sera indemnisé de son abonnement à concurrence du montant du coût mensuel payé par la CA2B et ses établissements de rattachement dans le cadre de son marché télécom proratisé au nombre de jours télétravaillés.

**La présente Charte entre en vigueur le 1er janvier 2021 sous réserve des conditions techniques et financières nécessaires à sa mise en œuvre.**

**Il est proposé au Conseil d'Administration du CIAS du Bocage Bressuirais :**

- **d'adopter à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 les modalités de mise en œuvre du télétravail telles que définies dans la charte du télétravail jointe en annexe ;**
- **d'imputer les recettes et dépenses sur le Budget de rattachement du service concerné.**

*Après en avoir délibéré, le conseil d'administration,*

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

*Arrivée de Mme FERCHAUD*

### **2.3.2. Règlement du temps de travail**

DEL-2020-083

ANNEXE : Règlement temps de travail

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 l'avis du comité technique en date du 4 décembre 2020

Le règlement temps de travail annexé a pour objet de fixer les règles de fonctionnement interne à la CA2B et ses établissements de rattachement.

Il s'agit d'un outil d'information à destination des managers mais également des agents déjà présents ou nouvellement arrivés.

La mise en place de ce règlement a fait l'objet d'un dialogue avec les représentants du personnel siégeant au comité technique.

**Il est proposé au Conseil d'Administration du CIAS du Bocage Bressuirais :**

- **d'adopter le règlement temps de travail annexé avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;**
- **d'imputer les recettes et dépenses sur le Budget de rattachement du service concerné.**

*Après en avoir délibéré, le conseil d'administration,*

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

### **2.3.3. Indemnité horaire pour travaux supplémentaires**

DEL-2020-084

**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,

**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,

**Vu** le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Les heures supplémentaires se définissent comme les heures effectuées à la demande du responsable de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires donnent lieu en priorité à compensation sous la forme d'un repos compensateur. A défaut de compensation, les heures supplémentaires accomplis sont indemnisées.

Seuls les fonctionnaires titulaires, stagiaires, agents contractuels relevant des catégories C et B des cadres d'emplois des filières administrative, technique, culturelle, sportive, animation, sociale et médico-sociale sont susceptibles de percevoir l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont limitées à 25 heures par agent et par mois sauf pour les agents de la filière médico-sociale qui sont limités à 20 heures. En cas de circonstances exceptionnelles

et pour une durée limitée, sur décision motivée du supérieur, ces plafonds peuvent être dépassés. Le comité technique en est informé.

A titre indicatif, sous réserve d'évolution réglementaire, le taux horaire est majoré de 125% pour les quatorze premières heures et de 127% pour les heures suivantes. L'heure supplémentaire est majorée de 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit (de 22 heures à 7 heures – 21 heures pour la filière médico-sociale) et de 66% lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou jours fériés.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à indemnisation à compensation.

Cette indemnité est cumulable avec le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

**Il est proposé au Conseil d'Administration du CIAS du Bocage Bressuirais :**

- **d'instituer le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) pour les agents de catégorie B et C effectuant des heures supplémentaires ne donnant pas lieu à un repos compensateur ;**
- **d'imputer les recettes et dépenses sur le Budget de rattachement du service concerné.**

*Après en avoir délibéré, le conseil d'administration,*

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

#### **2.3.4. Modalités d'exercice du travail à temps partiel**

DEL-2020-085

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° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, et notamment son article 21 ;

Vu le décret n°2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant ;

Vu l'avis du comité technique en date du 4 décembre

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

#### **Le temps partiel sur autorisation**

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps de travail choisi par l'agent et accordé par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de fonctionnement du service. Le

service à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps conformément au décret 2004-777 susvisé.

**Au sein de l'agglomération du Bocage Bressuirais, la quotité de service à temps partiel sur autorisation peut-être soit de 50%, 60%, 70% ou 80%.**

### **Le temps partiel de droit**

Une autorisation de temps partiel est délivrée de droit :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail après avis du service de médecine préventive.

La quotité de service à temps partiel peut-être de 50% 60% 70% ou 80% de la durée hebdomadaire de service conformément au décret 2004-777 susvisé.

**Conformément au décret 2020-467 susvisé, sous réserve d'une délibération, il est possible d'expérimenter le temps partiel annualisé de droit jusqu'au 30 juin 2022**

Pour les demandes de temps partiel à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant, les agents sont autorisés à titre expérimental à cumuler la période non travaillée de leur temps partiel annualisé sur une durée limitée dans le temps, à l'issue de leur congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant.

Ce temps partiel est accordé de droit, il est non reconductible et correspond à un cycle de 12 mois. Il débute par une période non travaillée de deux mois maximum non fractionnable, puis s'exerce selon une quotité de service de 60 %, 70 %, 80 % ou 100 %.

Ce dispositif permet ainsi aux agents publics de bénéficier d'une alternative au congé parental. Il fera l'objet d'une évaluation au niveau national en 2022.

### **Demande de temps partiel et renouvellement**

Les demandes de temps partiel sur autorisation devront être déposées auprès de l'autorité :

- 2 mois avant la date d'effet pour une demande d'octroi
- 1 mois avant la date d'effet pour une demande de renouvellement

Les demandes de temps partiel de droit devront être déposées auprès de l'autorité :

- 1 mois avant la date d'effet pour une demande d'octroi et de renouvellement

La modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours sur demande de l'intéressée présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

### **Modalités d'organisation du travail à temps partiel**

Le temps partiel s'organisera sous la responsabilité des responsables de service et en concertation avec l'agent selon une des modalités suivantes soit :

- Quotidienne : temps de travail réduit chaque jour
- Hebdomadaire : nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit
- Pluri-hebdomadaire : répartition inégale entre les différentes semaines du mois avec éventuellement des semaines à temps plein et des semaines non travaillées
- Annuelle : service organisé sur l'année civile sous réserve de l'intérêt du service

**Il est proposé au Conseil d'Administration du CIAS du Bocage Bressuirais :**

- **de fixer les conditions d'exercice du temps partiel selon les modalités définies ci-dessus;**
- **d'expérimenter le temps partiel annualisé jusqu'au 30 juin 2022 conformément aux modalités définies ci-dessus ;**
- **d'imputer les recettes et dépenses sur le Budget de rattachement du service concerné.**

Après en avoir délibéré, **le conseil d'administration,**

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

### **2.3.5. Mutualisation CA2B/CIAS : convention 2020 de répartition des charges de structure et de gestion des services**

DEL-2020-086

ANNEXE : convention répartition charges CA2b et CIAS

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais collabore étroitement avec son établissement rattaché, le CIAS.

Dans ce contexte, il convient d'adopter pour 2020 la méthode de mutualisation et de répartition des charges entre les deux entités.

#### **1. LES FRAIS DE PERSONNEL**

##### **1.1. Les services fonctionnels liés à l'action sociale :**

Pour les agents affectés aux missions liées à l'action sociale (direction, gestion, administration et accueil mutualisés), qui travaillent pour les deux structures, un pourcentage est défini pour chaque entité comme suit :

CHARGES LIEES AUX PERSONNELS	Budget porteur	Part CA2b	Part CIAS
Accueil Pôle social, 2 place du Millénaire (Budget principal CIAS)	CA2B B. ppal	30%	15 %
Chargée de planning secteur Bressuire (Budget SSIAD)			55%
Accueil Pôle social, 2 place du Millénaire (Budget principal CIAS) Période du 22/06 au 31/12/2020)	CA2B B. ppal	50%	50%
Assistanat direction (Budget principal CIAS)	CA2B B. ppal	50%	50%
Accueil antenne Argentonnay (Budget principal CA2B)	CIAS BA Portage R	25 %	75 %



En cas de remplacement des agents occupant un poste permanent le même pourcentage de répartition sera appliqué.

L'année suivante, une régularisation sera effectuée entre les montants versés et les réalisations constatées au compte administratif. La différence éventuelle sera régularisée sans qu'il soit nécessaire de délibérer à nouveau.

### **1.2. Les services supports liés aux ressources et techniques**

Il est convenu que ces charges seront supportées uniquement par la CA2B.

### **1.3. Les services opérationnels :**

Pour les agents employés par une entité mais assurant également des prestations pour le compte de l'autre entité, la répartition des rémunérations chargées s'effectue de la manière suivante :

ACTIVITES	Remboursement à effectuer par le B PPAL de la CA2B vers le BA SAD
Ménage	5215.72 €

## **2. LES FRAIS DE STRUCTURE**

Par mesure de simplification, l'assiette retenue pour ces répartitions est la suivante :

- Réalisations effectuées jusqu'au 30 septembre de l'année ainsi que les
- Estimations de dépenses jusqu'au 31 décembre.

L'année suivante, un état de rapprochement sera fait entre

- Le montant versé et
- Les réalisations constatées au compte administratif.
- La différence éventuelle sera régularisée si elle est supérieure ou égale à 5% au vu d'un état sans qu'il soit nécessaire de délibérer à nouveau.

En cas de modification de l'activité des services, une nouvelle délibération sera nécessaire.

### **2.1. Site : 2 Place du Millénaire Bressuire**

Pour les services partageant le local situé 2 Place du Millénaire à Bressuire et le même matériel, les frais de structures sont répartis comme suit, sur la base du principe suivant :

- budget principal de la Communauté d'Agglomération : 66 % des dépenses ;
- budget principal du CIAS : 34% des dépenses.

### **2.2. Autres sites : Argentonnay et Moncoutant**

Pour les services partageant les autres sites, Argentonnay et Moncoutant, les frais de structures sont répartis comme suit, sur la base du principe suivant :

- Site 10 Place Léopold Bergeon à Argentonnay :
  - budget principal de la Communauté d'Agglomération : 50 % des dépenses
  - budget principal du CIAS : 50 % des dépenses.
- site Place du 11 novembre à Moncoutant :
  - budget principal de la Communauté d'Agglomération : 84 % des dépenses
  - budget principal du CIAS : 16 % des dépenses.

## **3. LES CHARGES HORS FRAIS DE STRUCTURE**

Concernant les charges, hors frais de structure, au vu d'un état justificatif, le remboursement s'effectue de la manière suivante :

- facture réglée par la CA2B dont une partie concerne un budget du CIAS : remboursement au réel par le budget concerné ;
- facture réglée par un budget du CIAS dont une partie concerne un budget de la CA2B : remboursement au réel par le budget concerné.

Sont notamment concernés par cette disposition : l'intervention des services techniques, facture des marchés d'assurances (notamment risques statutaires), frais d'affranchissements, frais de télécommunications, etc.

**Il est proposé au Conseil d'Administration du CIAS du Bocage Bressuirais :**

- **d'adopter pour 2020 la répartition de la facturation des diverses charges partagées entre la communauté d'Agglomération et le CIAS ainsi que les remboursements correspondants tel que présenté ;**
- **d'imputer les dépenses/recettes sur les Budgets correspondants cités ;**
- **de solliciter le CIAS pour délibérer en concordance.**

Après en avoir délibéré, **le conseil d'administration,**

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

**2.3.6. Remboursements inter budgets liés aux agents multi-budgets**

DEL-2020-087

Considérant la demande du Trésor Public que chaque agent soit payé sur un seul budget, un budget porteur a été défini, pour chaque agent relevant de plusieurs budgets.

Afin que chaque budget supporte la charge qui lui incombe, il convient de régulariser comptablement la situation avant la fin de l'exercice.

Les répartitions suivantes ont été élaborées sur la base de l'activité 2020. En cas de remplacement des agents occupant un poste permanent dans la liste ci-dessous, le même pourcentage de répartition sera appliqué.

Par mesure de simplification, l'assiette retenue pour ces répartitions est la suivante :

- Réalisations effectuées du 01/01 au 30/09/N,
- Estimation pour la période du 01/10 au 31/12/N.

L'année suivante, une régularisation sera effectuée entre les montants versés et les réalisations constatées au compte administratif. La différence éventuelle sera régularisée sans qu'il soit nécessaire de délibérer à nouveau.

MISSIONS DES AGENTS MULTI BUDGETS	PERIODE CONCERNEE	BUDGET PORTEUR	TOTAL CIAS	400 B PPAL CA2B	600 B PPAL CIAS	601 SAD	602 SSIAD	603 PORTAGE DE REPAS	608 Pôle logement
Un agent : Coordinateur.trice Service Aide à Domicile/Portage de Repas	01/01 au 31/12/2020	PORTAGE DE REPAS	100%			80%		20%	
Un agent : Aide à domicile	01/01 au 31/12/2020	SAD	100%			92%		8%	
Un agent : Coordinateur.trice Service Aide à Domicile/Portage de Repas	01/01 au 31/12/2020	PORTAGE DE REPAS	100%			80%		20%	
Un agent : Aide à domicile et distribution de repas	01/01 au 31/12/2020	SAD	100%			94%		6%	

Un agent : Aide à domicile et distribution de repas	01/01 au 31/12/2020	SAD	100%			66%		34%	
Un agent : Temps organisation service fin d'année	01/01 au 31/12/2020	SAD	100%		9%	91%			
Un agent : Chargé.e de planning	01/01 au 31/12/2020	PORTAGE DE REPAS	100%			70%		30%	
Un agent : Aide à domicile et distribution de repas	01/01 au 31/12/2020	PORTAGE DE REPAS	100%			5,31%		94.69%	
Un agent : Chargé.e de planning	01/01 au 31/12/2020	PORTAGE DE REPAS	100%	25%		45%		30%	
Un agent : Directeur.trice du CIAS	01/01 au 31/12/2020	BG CIAS	100%		85%		15%		
Un agent : Chargé.e de planning	01/01 au 31/12/2020	PORTAGE DE REPAS	100%			66%		34%	
Un agent : Coordinateur.trice Service aide à domicile/Portage de repas	01/01 au 29/02/2020	PORTAGE DE REPAS	100%			80%		20%	
Un agent : Aide à domicile et Ménage locaux Siège CIAS	01/01 au 31/03/2020	SAD	83,65%	16,35%		83,65%			
Un agent : Aide à domicile et Ménage bibliothèque	01/01 au 31/12/2020	SAD	36,20%	63,80%		36,20%			
Un agent : Aide à domicile et Ménage Antenne Argenton	01/01 au 31/12/2020	SAD	72,89%	27,11%		72,89%			
Un agent : Aide à domicile et Ménage CIAS/Argenton	01/01 au 31/12/2020	SAD	100%		43,46%	56,54%			
Un agent : Aide à domicile	06/07 au 31/12/2020	SAD	100%			83%		17%	
Un agent : Chargé.e de planning	01/01 au 31/12/2020	PORTAGE DE REPAS	100%		13%	44%		43%	
Un agent : Auxiliaire de vie sociale	01/01 au 31/12/2020	SAD	100%			90%		10%	
Un agent : Coordinateur.trice Service aide à domicile/Portage de repas	01/01 au 31/12/2020	PORTAGE DE REPAS	100%			80%		20%	
Un agent : Responsable Unité Service Aide à Domicile/Portage de Repas	01/01 au 31/12/2020	PORTAGE DE REPAS	100%			65%		35%	
Un agent : Assistante administrative et logistique pôle logement	01/01 au 30/06/2020	BG CIAS	100%		5%				95%
Un agent : Assistante administrative et logistique pôle logement	01/07 au 31/12/2020	BG CIAS	100%		14.5%				85.5%
Un agent : Accompagnatrice sociale	01/01 au 31/12/2020	BG CIAS	100%						100%
Un agent : Accompagnatrice sociale	01/01 au 31/12/2020	BG CIAS	100%		82%				18%

Au titre de l'année 2019, les répartitions suivantes n'ont pas été prises en compte. Il convient de régulariser la situation :

BUDGET PORTEUR	TOTAL CIAS	600 B PPAL CIAS	603 PORTAGE DE REPAS
SAD	100%		29h15
SAD	100%		155h30
SAD	100%		35h45
SAD	100%	50h	
SAD	100%	35h	
SAD	100%	177h	

Ces principes de base s'appliqueront également pour les années futures.

**Il est proposé au Conseil d'Administration du CIAS du Bocage Bressuirais :**

- D'approuver les modalités de remboursements ci-dessus présentées,
- De régulariser ces écritures au vu d'un état par budget.

Après en avoir délibéré, **le conseil d'administration,**

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

### **2.3.7. Institution prime « Grand Age »**

DEL-2020-088

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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, et notamment l'article 88,

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

Vu le décret n°92-866 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de soins territoriaux ;

Vu le décret n° 2020-1189 du 29 septembre 2020 portant création d'une prime « Grand âge » pour certains personnels de la fonction publique territoriale,

L'instauration de la prime « Grand âge » a pour objectif de reconnaître l'engagement et les compétences de certains professionnels assurant une fonction essentielle dans la prise en charge de personnes âgées.

La prime « Grand âge » est mise en place au profit des agents publics titulaires et stagiaires et contractuels de droit public relevant du cadre d'emplois des auxiliaires de soins territoriaux.

Le montant brut mensuel de la prime est fixé à 118 euros pour un temps plein conformément au décret susvisé.

La prime est versée mensuellement à terme échu. Son montant est réduit, le cas échéant, dans les mêmes proportions que le traitement.

Son attribution n'est pas exclusive du versement des autres primes ou indemnités liées aux fonctions, aux sujétions, à l'expertise et à l'engagement professionnel. Elle est donc cumulable avec le RIFSEEP.

Le décret 2020-1189 susvisé prévoit la possibilité de verser la prime « Grand âge » au titre des missions exercées depuis le 1er mai 2020.

**Il est proposé au Conseil d'Administration du CIAS du Bocage Bressuirais :**

- d'instituer la prime « Grand âge » au profit des agents relevant du cadre d'emploi des auxiliaires de soins exerçant à domicile au sein du Service de soins infirmiers à domicile ;
- de verser cette prime à compter du 1er mai 2020 ;
- d'imputer les dépenses/recettes sur les Budgets correspondants.

*Après en avoir délibéré, le conseil d'administration,*

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

## 2.4. MAINTIEN A DOMICILE

### 2.4.1. Convention avec le Département portant versement de la participation des usagers non perçue par le SAAD sur les heures perdues durant la période de COVID 19

DEL-2020-089

ANNEXE : convention Dpt

Le Département souhaite accompagner de manière volontaire les services d'aide et d'accompagnement à domicile pour la prise en charge de la participation des usagers sur la période de sous-activité couverte par les lois d'urgence sanitaire.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de versement de la somme attribuée en faveur du SAAD durant cette période.

La somme versée au SAAD s'élève à :

8 548.24 € pour l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

92.76 € pour l'Aide-Ménagère pour Personnes Agées (AM PA).

302.82 € pour l'Aide-Ménagère pour Personnes en situation de Handicap (AM PH).

Ce montant est égal à la différence entre le montant mensuel total des heures perdues au tarif fixé par le Département pour l'année 2020 et le montant réel facturé au Département pour ces mêmes heures pendant la durée de l'état d'urgence sanitaire.

La convention est établie pour une durée d'un an.

**Il est proposé au Conseil d'Administration du CIAS du Bocage Bressuirais :**

- **D'accepter les termes de la convention établie avec le Département présenté ci-dessus.**
- **D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.**

*Après en avoir délibéré, le conseil d'administration,*

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

## **2.4.2. Convention de prestation de services avec Ressources Mutuelles Assistance (RMA)**

DEL-2020-090

### **ANNEXE : convention RMA**

Ressources Mutuelles Assistance fait appel à des prestataires titulaires d'un agrément/autorisation « Services à la Personne » pour ses adhérents/assurés.

La présente convention a pour objet de définir les rôles respectifs de chacune des parties en ce qui concerne la réalisation, pour le compte des bénéficiaires faisant appel à la plateforme de services, des diverses prestations suivantes :

- aide à domicile, auxiliaire de vie sociale, garde de personnes dépendantes à charge, fermeture du domicile quitté en urgence, préparation du retour à domicile.

Elle indique également :

- les conditions financières,
- les dispositions relatives à la protection des données personnelles,
- les obligations de confidentialité.

La convention est établie jusqu'au 31 décembre et renouvelable annuellement par tacite reconduction pour une durée d'un an.

**Il est proposé au Conseil d'Administration du CIAS du Bocage Bressuirais :**

**-D'accepter les termes de la convention établie avec Ressources Mutuelles Assistance dans le cadre du SAAD.**

**-D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.**

*Après en avoir délibéré, le conseil d'administration,*

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

## **2.4.3. Tarifs ACHAT REPAS A DOMICILE 2021 ET AVENANTS AVEC LES COMMUNES EN LIAISON CHAUDE ET LA COMMUNE DE CHICHE**

DEL-2020-091

Annexes : avenants conventions gestion de service « portage de repas en liaison chaude » pour les communes de Cerizay, Clessé, Courlay, le Pin & Nueil les Aubiers – ainsi que pour la commune de Chiché

Lors du précédent conseil d'administration, il a été envisagé l'augmentation des tarifs d'achat des repas à domicile à 0.05 € par repas à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Il convient donc d'établir des avenants avec les 5 communes en liaison chaude (Cerizay, Clessé, Courlay, Le Pin et Nueil les Aubiers) et la commune de Chiché.

L'avenant précise les obligations de chacune des parties et notamment :

Pour les communes concernées : les modalités d'inscription des usagers, l'organisation quotidienne du service (de la préparation des repas à la livraison), les contrôles et vérifications si nécessaire.

Pour le CIAS : la facturation et le suivi des impayés.

Il est proposé au Conseil d'administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Bocage Bressuirais :

- De fixer à 0.05 € l'augmentation du tarif d'achat des repas soit 7.49 € TTC pour les 6 communes concernées (Cerizay, Chiché, Clessé, Courlay, Le Pin & Nueil les Aubiers), à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

- D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer les avenants avec :

- Le CCAS de Cerizay
- Le CCAS de Chiché
- La commune de Clessé
- La commune de Courlay
- La commune du Pin
- L'EHPAD la Sainte Famille de Nueil les Aubiers

Après en avoir délibéré, **le conseil d'administration,**

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

#### **2.4.4. Tarifs ACHAT REPAS A DOMICILE 2021 ET AVENANTS AVEC LE GCSMS DE LA SEVRE ET L'EHPAD LES MAGNOLIAS DE MONCOUTANT, FOURNISSEURS DE REPAS EN LIAISON FROIDE SUR LE SECTEUR DE MONCOUTANT**

DEL-2020-092

Annexes : avenants conventions GCSMS et EHPAD les Magnolias

Lors du précédent conseil d'administration, il a été envisagé l'augmentation des tarifs d'achat des repas à domicile à 0.05 € par repas à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Il convient donc d'établir des avenants correspondants avec les fournisseurs de repas en liaison froide sur le secteur de Moncoutant :

-L'EHPAD des Magnolias de Moncoutant sur Sèvre pour le canton de Moncoutant,

-Le GCSMS de la Sèvre pour le canton de la Chapelle Saint Laurent.

Il est proposé au Conseil d'administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Bocage Bressuirais :

- De fixer à 0.05 € l'augmentation du tarif d'achat des repas soit 5.34 € TTC (5.062 € HT) pour le GCSMS et l'EHPAD des Magnolias, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

- D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer les avenants établis pour l'année 2021 avec :

- L'EHPAD des Magnolias de Moncoutant sur Sèvre
- Le GCSMS de la Sèvre

Après en avoir délibéré, **le conseil d'administration,**

**ADOpte** cette délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.