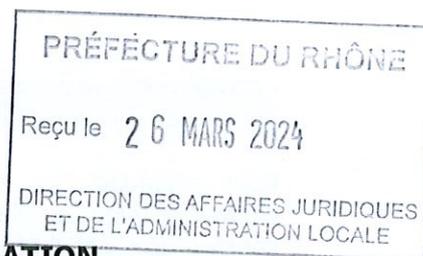


RÉPUBLIQUE FRANCAISE
Commune d'Oullins-Pierre-Bénite
Centre communal d'action sociale
Métropole de Lyon



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_01 du 12 février 2024

Pôle Familles et Solidarités

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Jérôme MOROGE, Présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 15
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 15
Nombre de membres absents : 2

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Jérôme MOROGE, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : ELECTION DU VICE-PRESIDENT DU CCAS

Le Conseil d'administration,

Vu les délibérations n°20231108_2 et n°VILLE_2023DL063 des Communes d'Oullins et Pierre-Bénite en date du 8 novembre 2023 portant création d'une Commune Nouvelle par regroupement de Oullins et Pierre-Bénite ;

Vu l'arrêté préfectoral n°69-2023-12-12-00004 en date du 12 décembre 2023 relative à la création de la commune nouvelle d'Oullins-Pierre-Bénite ;

Vu la délibération n°20240106_15 en date du 6 janvier 2024 relative à la création et à la composition du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune Nouvelle d'Oullins-Pierre-Bénite ;

Vu le rapport par lequel Monsieur le président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Vu l'article L123-6 du code de l'action sociale et des familles, qui dispose que le conseil d'administration du CCAS élit, dès sa constitution, un vice-président qui a notamment pour fonction de présider ledit conseil en l'absence du maire,

Considérant la nécessité de procéder à l'élection du vice-président du CCAS pour la durée du mandat du conseil d'administration,

Pour mémoire, le vice-président assure la présidence des séances du conseil d'administration en l'absence du président du CCAS. Il peut en outre recevoir des compétences par délégation du conseil d'administration et des pouvoirs par délégation du président.

Chaque administrateur peut se porter candidat.

Après appel à candidature le conseil d'administration procède à l'élection du vice-président à bulletin secret et à la majorité absolue des suffrages,

A l'appel de son nom, chaque administrateur, a remis son bulletin de vote fermé sur papier blanc.

Après dépouillement, les résultats sont les suivants :

- nombre de bulletins : 15
- bulletins blancs ou nuls : 0
- suffrages exprimés : 15
- majorité absolue : 8

Le conseil d'administration, à l'unanimité

ELIT Madame Maryza DOMINGUEZ Vice-présidente du CCAS pour la durée du mandat du conseil d'administration.

DONNE tous pouvoir à Monsieur le Président pour l'exécution de la présente délibération.

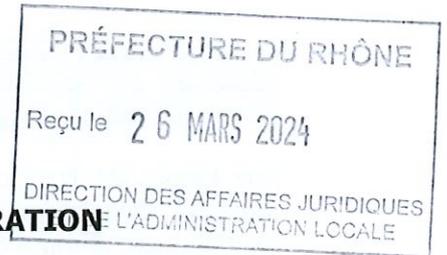
FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze
février
Pour extrait certifié conforme,

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : 26 / 03 / 2024.
Affichage :
du / / au / /
Le Président, Jérôme MOROGE

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE

Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_02 du 12 février 2024

Pôle Familles et Solidarités

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Jérôme MOROGE, Présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 15
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 15
Nombre de membres absents : 2

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Jérôme MOROGE, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : ELECTION DU VICE-PRESIDENT DELEGUE DU CCAS

Le Conseil d'administration,

Vu les délibérations n°20231108_2 et n°VILLE_2023DL063 des Communes d'Oullins et Pierre-Bénite en date du 8 novembre 2023 portant création d'une Commune Nouvelle par regroupement de Oullins et Pierre-Bénite ;

Vu l'arrêté préfectoral n°69-2023-12-12-00004 en date du 12 décembre 2023 relative à la création de la commune nouvelle d'Oullins-Pierre-Bénite ;

Vu la délibération n°20240106_15 en date du 6 janvier 2024 relative à la création et à la composition du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune Nouvelle d'Oullins-Pierre-Bénite ;

Vu le rapport par lequel Monsieur le président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

La loi 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de l'action publique locale (dite loi 3DS) vient, notamment dans son article 141, modifier l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Codifié à l'article L123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ce texte prévoit désormais que le Conseil d'Administration « élit également un Vice-président délégué chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du Vice-président ».

Aux termes de l'article R123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Vice-président délégué du Conseil d'Administration du CCAS est élu au scrutin secret à la majorité des suffrages exprimés.

Chaque administrateur peut se porter candidat.

Après appel à candidature le conseil d'administration procède à l'élection du vice-président délégué.

Chaque administrateur, après appel de son nom, a remis son bulletin de vote fermé sur papier blanc.

Après dépouillement, les résultats sont les suivants :

- nombre de bulletins : 15
- bulletins blancs ou nuls : 1
- suffrages exprimés : 14
- majorité absolue : 8

Le conseil d'administration, à la majorité

ELIT Madame Josiane MARTIN Vice-présidente déléguée du CCAS pour la durée du mandat du conseil d'administration.

DONNE tous pouvoir à Monsieur le Président pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze
février
Pour extrait certifié conforme,

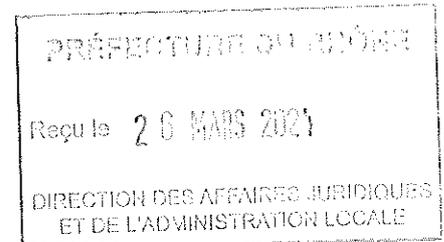
Certifié exécutoire par : Transmission en préfecture le : 26/03/2024 Affichage : du / / au / / Le Président, Jérôme MOROGE

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE

Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_03 du 12 février 2024

Pôle Familles et Solidarités

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Jérôme MOROGE, Présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 15
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 15
Nombre de membres absents : 2

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Jérôme MOROGE, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : DELEGATION DE POUVOIR AU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Le Conseil d'administration,

Vu le rapport par lequel Monsieur le président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

L'article R.123-21 du code de l'action sociale et des familles prévoit que le conseil d'administration peut donner délégation de pouvoirs à son président, à son vice-président ou à son vice-président délégué dans les matières suivantes :

- 1° Attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration ;
- 2° Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée et la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable (article L2122-1 et suivants du code de la commande publique) ;
- 3° Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- 4° Conclusion de contrats d'assurance ;
- 5° Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ;

6° Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;

7° Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, pendant la durée de son mandat devant les juridictions de l'ordre administratif ou judiciaire que ce soit en première instance, en appel ou en cassation, y compris la constitution de partie civile ;

8° Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L. 264-2.

L'article R. 123-22 du code de l'action sociale et des familles prévoit que les décisions prises par le président, le vice-président ou le vice-président délégué dans les matières mentionnées à l'article R. 123-21 sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations du conseil d'administration portant sur les mêmes objets.

Sauf disposition contraire figurant dans la délibération du conseil d'administration portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci doivent être signées personnellement par le président, le vice-président ou le vice-président délégué. Les décisions relatives aux matières ayant fait l'objet de la délégation sont prises, en cas d'absence ou d'empêchement du président, du vice-président ou du vice-président délégué, par le conseil d'administration.

Le président, le vice-président ou le vice-président délégué doit rendre compte, à chacune des réunions du conseil d'administration, des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation qu'il a reçue.

Le conseil d'administration peut mettre fin à la délégation.

Le conseil d'administration, après avoir délibéré à l'unanimité :

DONNE DELEGATION de pouvoirs au Président du CCAS pour les matières suivantes :

- Attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration ;
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée et la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable (article L2122-1 et suivants du code de la commande publique) ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- Conclusion de contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, pendant la durée de son mandat devant les juridictions de l'ordre administratif ou judiciaire que ce soit en première instance, en appel ou en cassation, y compris la constitution de partie civile ;
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L. 264-2.

PRECISE qu'en cas d'absence ou d'empêchement du Président du CCAS, la délégation de pouvoirs est consentie dans les mêmes termes au Vice-président et, en leur absence, au Vice-président délégué du CCAS.

DONNE tous pouvoirs au président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

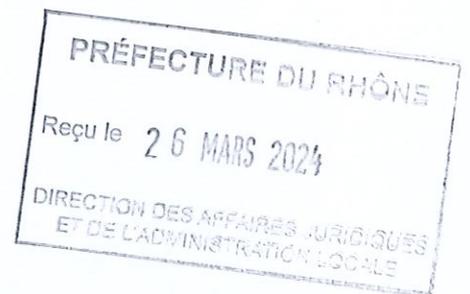
FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze
février
Pour extrait certifié conforme,

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : 26/03/2024
Affichage :
du / / au / /
Le Président,
Jérôme MOROGE

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE



Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

RÉPUBLIQUE FRANCAISE
Commune d'Oullins-Pierre-Bénite
Centre communal d'action sociale
Métropole de Lyon



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_04 du 12 février 2024

Pôle Familles et Solidarités

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Jérôme MOROGE, Présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 15
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 15
Nombre de membres absents : 2

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Jérôme MOROGE, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Le Conseil d'administration,

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment son article R.123-19

Vu le rapport par lequel Monsieur le président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

A l'occasion de son renouvellement, le conseil d'administration du CCAS doit se doter d'un règlement intérieur.

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles de fonctionnement du conseil d'administration, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Je vous propose d'adopter ce projet.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

ADOpte le règlement intérieur du conseil d'administration tel que joint en annexe.

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze
février
Pour extrait certifié conforme,

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : 26/03/2024
Affichage :
du / / au / /
Le Président, Jérôme MOROGE

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE

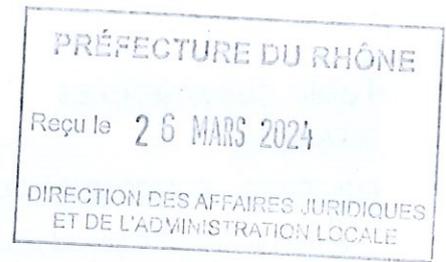


Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON



Commune d'Oullins-Pierre-Bénite

Centre communal d'action sociale



Règlement intérieur du Conseil d'Administration Du Centre Communal d'Action Sociale d'Oullins-Pierre-Bénite

Annexe de la délibération n°20240212_04

Table des matières

PREAMBULE	4
CHAPITRE 1 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS	5
Article 1 – Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration	5
Article 2 – Obligation de secret professionnel	5
Article 3 – Vice-présidence du Conseil d'administration.....	6
Article 4 – Durée du mandat.....	6
Article 5 – Remplacement des sièges devenus vacants	6
CHAPITRE 2 – LES MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
Article 6 – Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal .	8
Article 7 – Les pouvoirs du Conseil d'Administration	8
Article 8 – Autorisations préalables du Conseil Municipal	9
Article 9 – Attributions propres du Président du CCAS	9
Article 10 – Délégation au Président, Vice-Président ou Vice-président délégué	9
CHAPITRE 3 – ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
3.1 Programmation des séances	11
Article 11 – Périodicité des réunions	11
Article 12 – Convocation du Conseil d'Administration	11
Article 13 – Ordre du Jour.....	11
Article 14 – Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions	11
Article 15 – Participation de tiers externes aux séances	12
3.2 – Déroulement des séances	12
Article 16 – Présidence et Police des séances	12
Article 17 – Secrétariat des séances	12
Article 18 – Quorum	12
Article 19 – Procurations	13
Article 20 – Organisation des débats ordinaires.....	13
Article 21 – Organisation des débats financiers	14
21.a – Débat d'orientation budgétaire (DOB)	14
21.b – Débat sur le budget et le compte administratif	14
Article 22 – Questions et amendements	14
3.3 – Le Vote des délibérations	15
Article 23 – Formalisation des décisions prises	15
Article 24 – Modalités de vote.....	15
3.4 –Formalisation et archivage des débats	15

Article 25 – Procès-verbal de séance	15
Article 26 – Affichage des délibérations	16
3.5 – Accès aux documents administratifs	16
Article 27 – Communication du registre des délibérations	16
Article 28 – Communication des documents budgétaires.....	17
CHAPITRE 4 – COMMISSION PERMANENTE	18
Article 29 – Composition de la commission permanente.....	18
Article 30 – Attributions de la commission permanente.....	18
Article 31 – Modalités de fonctionnement de la commission permanente	18
CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS DIVERSES	20
Article 32 – Autres commissions internes au CCAS	20
Article 33 – Prévention des Incompatibilités.....	20
Article 34 – Assurance des administrateurs	20
Article 35 – Application du Règlement Intérieur	20
Article 36 – Modification du Règlement Intérieur.....	21

PREAMBULE

Administré par un Conseil d'administration, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière.

Il est chargé de mettre en œuvre « une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées » (article L123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Conformément à l'article R123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration du CCAS établit son règlement intérieur, afin d'organiser son fonctionnement interne dans le respect des règles préalablement fixées par les articles L123-4 à L123-9 et R123-2 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le règlement intérieur s'impose aux administrateurs du Conseil d'Administration.

A compter de son approbation en séance, tout membre est réputé en avoir pris connaissance et devra en respecter l'ensemble des dispositions.

CHAPITRE 1 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Article 1 – Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration

Présidée par le Maire, l'assemblée délibérante du CCAS est composée à parité :

- De membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;
- Et de membres nommés par le Maire parmi des personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune » dont au moins un représentant :
 - o des associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions,
 - o des associations familiales désigné sur proposition de l'union départementale des associations familiales (UDAF),
 - o des associations de retraités et de personnes âgées du département,
 - o des associations de personnes handicapées du département.

Le conseil municipal a, dans sa séance du 6 janvier 2024, fixé à 17 le nombre d'administrateurs.

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

- o Le Maire, président de droit
- o 8 membres issus du Conseil Municipal
- o 8 membres nommés par le Maire

Soit un total de 17 administrateurs.

Article 2 – Obligation de secret professionnel

Les administrateurs du Conseil d'Administration sont tenus à une stricte obligation de secret professionnel s'agissant de toutes les informations nominatives dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur mandat, conformément aux dispositions de l'article L133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende (article 226-13 du Code pénal).

Article 3 – Vice-présidence du Conseil d'administration

Conformément aux dispositions de l'article L123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dès qu'il est constitué, le conseil d'administration élit en son sein un Vice-président qui le préside en l'absence du maire, nonobstant les dispositions de l'article L2122-17 du code général des collectivités territoriales. Il élit également un Vice-président délégué, chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du Vice-président.

Le dépôt des candidatures se fait en séance à main levée.

En vertu de l'article R123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'élection du Vice-président et du la Vice-président délégué se fait à bulletin secret à la majorité absolue.

Article 4 – Durée du mandat

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

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

Article 5 – Remplacement des sièges devenus vacants

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

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

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

- Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu au remplacement dans les conditions fixées par les articles R123-8 et R123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles :
 - o Le siège vacant est pourvu par le conseiller municipal dans l'ordre de la liste à laquelle appartient l'intéressé (par référence à la liste présentée lors de la désignation des administrateurs élus du CCAS par le Conseil Municipal). Si la liste

dont était issu le membre démissionnaire ne comporte plus de candidat, le siège est pourvu par le candidat de la liste suivante qui avait obtenu le plus grand nombre de suffrages et ainsi de suite, par ordre décroissant du nombre de voix obtenues et ce jusqu'à épuisement des listes.

- Dans l'hypothèse où il ne reste aucun candidat sur aucune des listes, il est procédé dans le délai de deux mois au renouvellement de l'ensemble des administrateurs élus.
- Pour les administrateurs nommés, le Maire pourvoit à leur remplacement selon les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L123-6 du code de l'Action Sociale et des Familles. Il sera procédé à un nouvel appel à candidature en respectant la méthode initiale (publication, délai de 15 jours, réception des candidatures, examen des candidatures et choix du nouvel administrateur).

Le remplacement interviendra dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la vacance du siège.

CHAPITRE 2 – LES MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 6 – Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal

Le CCAS est une institution locale d'action sociale et met, à ce titre, en place une série d'actions générales de prévention et de développement social dans la commune où il siège, tout en collaborant avec des institutions publiques et privées.

Pour cela, il développe des activités et missions (dans le cadre légal et facultatif), visant à assister et soutenir les populations concernées telles que les personnes en situation de handicap, les familles en difficulté ou les personnes âgées.

Les attributions du CCAS relèvent à la fois de missions obligatoires imposées par la loi :

- La pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale (L123-5 du CASF) ;
- La domiciliation des personnes sans domicile stable (L264-1 du CASF) ;
- Une analyse des besoins sociaux du territoire (R123-1 du CASF) ;
- La constitution et la mise à jour d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative résidant sur le territoire communal (R123-6 du CASF).

Et de missions volontaristes déployées au titre d'une politique d'aide sociale « générale » et « facultatives ». Le code de l'Action Sociale et des Familles laisse le soin à chaque CCAS de déterminer ses propres modalités d'intervention afin de mettre en œuvre une « action générale de prévention et de développement sociale dans la commune », notamment au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non et de prestations en nature selon les spécificités et les besoins propres à chaque territoire.

Les aides sociales facultatives font l'objet d'un règlement intérieur spécifique.

Enfin, le CCAS supporte financièrement et techniquement certaines actions sociales dont l'intérêt va directement aux habitants de la commune et favorise le bien vivre ensemble.

A l'échelle de la commune, l'action sociale répond à une volonté politique forte à destination des administrés afin de les accompagner et d'apporter des réponses à tout âge de leur vie.

Article 7 – Les pouvoirs du Conseil d'Administration

Sauf hypothèses d'autorisation préalable du Conseil Municipal prévues par le Code Général des Collectivités territoriales (rappelés à l'article 8 du présent règlement intérieur), et pouvoirs propres du Président (rappelés à l'article 9 du présent règlement intérieur), le Conseil d'Administration détient une plénitude de compétence pour régler l'ensemble des affaires du CCAS : toutes décisions relatives au CCAS doivent émaner de son Conseil d'Administration.

Article 8 – Autorisations préalables du Conseil Municipal

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

- A certains emprunts selon le cadre prévu par l'article L2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel dispose que les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires que sur avis conforme du Conseil Municipal ;
- Au changement d'affectation, en totalité ou en partie, des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier selon le cadre prévu par l'article L2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 9 – Attributions propres du Président du CCAS

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

- Le Président convoque le Conseil d'Administration. Il préside les séances et en assure le bon déroulement (R123-7 et R123-16 du CASF) ;
- Le Président arrête l'ordre du jour qui accompagne la convocation (R123-16 du CASF) ;
- Le Président prépare et exécute les délibérations du Conseil (R123-23 du CASF) ;
- Le Président est ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS et, à ce titre, a qualité pour émettre les mandats de paiement et les titres de recettes (R123-23 du CASF) ;
- Le Président nomme les agents du CCAS (R123-23 du CASF) ;
- Le Président accepte à titre conservatoire les dons et legs et forme, avant autorisation, les demandes en délivrance. L'acceptation deviendra définitive une fois que le Conseil en aura délibéré (L123-8 du CASF) ;
- Le Président représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile (L123-8 du CASF).

Article 10 – Délégation au Président, Vice-Président ou Vice-président délégué

Le cas échéant, le Conseil d'Administration peut donner par délibération, délégation de pouvoir et de signature au Président, au Vice-président ou au Vice-président délégué du CCAS, selon les formalités prescrites par le Code de l'Action Sociale et des Familles (Article R123-21), pour les matières ci-après :

- Attribution des prestations dans des conditions que le Conseil d'Administration définit ;
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés passés selon la procédure adaptée ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans ;
- Conclusion de contrats d'assurance ;

- Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration ;
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L. 264-2.

Le président, le vice-président ou le vice-président délégué doivent rendre compte, à chacune des réunions du conseil d'administration, des décisions qu'ils ont prises en vertu de la délégation qu'ils ont reçue.

Le conseil d'administration peut mettre fin à la délégation.

CHAPITRE 3 – ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Programmation des séances

Article 11 – Périodicité des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit *a minima* une fois par trimestre.

Article 12 – Convocation du Conseil d'Administration

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

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur de manière dématérialisée, par webdelib ou par courriel avec accusé de réception électronique, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce, **au minimum trois jours francs** avant la date de la réunion.

Article 13 – Ordre du Jour

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

Les pièces des dossiers inscrits à l'ordre du jour du conseil, sont jointes aux projets de délibérations communiquées par voie électronique à l'ensemble des membres, en préparation de la séance.

Article 14 – Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

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

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

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du CCAS en feront la demande écrite au Président.

Toute question écrite ou orale, toute demande d'informations complémentaires ou interventions auprès des services du CCAS, y compris émanant des membres du Conseil d'Administration, devra se faire sous couvert du Président ou du Vice-président. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

Article 15 – Participation de tiers externes aux séances

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

Il est en revanche exclu que soit portée à la connaissance de ces experts toute donnée couverte par l'obligation de secret professionnel.

3.2 – Déroulement des séances

Article 16 – Présidence et Police des séances

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

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

En cas d'empêchement du président, du vice-président et du vice-président délégué, la présidence de la séance est assurée par le plus ancien des membres présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé (article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

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

Le Président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente.

Le Président de séance peut demander l'ajout d'une affaire, si une affaire urgente n'a pu techniquement être inscrite à l'ordre du jour, s'il le juge nécessaire. A l'inverse, il peut demander au conseil le report ou la suppression d'une affaire. Les membres se prononcent en début de séance et approuvent la modification qui doit être mentionnée au procès-verbal.

Le Président de séance dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

Article 17 – Secrétariat des séances

Les agents en charge du CCAS assistent aux séances du Conseil d'Administration dont ils assurent le secrétariat. Le directeur assiste aux séances et peut intervenir sur demande du Président.

Article 18 – Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum :

- Ni la voix prépondérante du Président (en cas de partage des voix) ;
- Ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration (dans les conditions précisées à l'article 20 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

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

Article 19 – Procurations

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

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

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

Article 20 – Organisation des débats ordinaires

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

Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

Le conseil, peut, dans les mêmes conditions, approuver sur proposition du Président la discussion d'affaires ne figurant pas à l'ordre du jour, mais dont l'urgence nécessite une délibération immédiate.

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

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire exposé par le Président de séance.

Les réunions se déroulent dans un climat de respect mutuel, d'expression libre et d'écoute réciproque. La parole est accordée par le Président de séance aux membres du Conseil d'Administration qui la sollicite. Le Président de séance fixe l'ordre des interventions. Les membres prennent la parole après l'avoir obtenue du Président de séance et selon l'ordre fixé préalablement.

Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est pas invité par le Président, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment du Président.

Le Président a la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement. Si un débat s'enlise, le Président invite le Conseil d'Administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Il fait ensuite procéder au vote.

Article 21 – Organisation des débats financiers

21.a – Débat d'orientation budgétaire (DOB)

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

Un rapport comportant, notamment, les données synthétiques sur la situation financière est joint à la convocation. Ce rapport porte notamment sur :

- Les charges de fonctionnement et leur évolution,
- Les dépenses d'aide sociale et leur évolution.

Il est pris acte de ce débat par délibération.

21.b – Débat sur le budget et le compte administratif

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

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

Article 22 – Questions et amendements

Les administrateurs peuvent poser des questions orales portant sur des sujets concernant le CCAS. Elles ne donnent pas lieu à débat. Lors de la séance, la question est brièvement présentée, et le Président, le Vice-président, le Vice-président délégué ou l'administrateur compétent y répond lors de la séance ou à la séance ultérieure la plus proche.

Les membres, au cours des débats, ont le droit de proposer des modifications à un texte soumis au conseil d'administration. Ce droit s'exerce sous l'autorité du Président de séance qui assure la police de l'assemblée et veille au bon déroulement de la séance. Ces amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil d'administration. Ils doivent être présentés par oral ou par écrit à l'attention du Président du CCAS pour modification du projet de délibération.

Le conseil d'administration décide si les amendements sont mis en délibération, rejetés ou si la délibération est renvoyée. Dans ce cas, l'affaire concernée est reportée à une prochaine séance.

3.3 – Le Vote des délibérations

Article 23 – Formalisation des décisions prises

Les décisions prises par le Conseil d'Administration pour régler les affaires du CCAS sont formalisées par délibérations.

Le Conseil d'Administration fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

Article 24 – Modalités de vote

Les délibérations du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée.

Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté du secrétaire de séance.

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

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

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

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

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

3.4 – Formalisation et archivage des débats

Article 25 – Procès-verbal de séance

Les séances du Conseil d'administration sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats. Il retranscrit les conditions de déroulement de la séance,

résume chaque point inscrit à l'ordre du jour, les opinions exprimées, les votes et les décisions prises par le Conseil. Il intègre les délibérations selon l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance.

La liste d'émergence est jointe au registre des délibérations.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption après sa relecture par les membres du Conseil. Le Président fait approuver le procès-verbal et prend note des rectifications éventuelles.

Article 26 – Affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les actes réglementaires et les décisions ne présentant ni un caractère réglementaire, ni un caractère individuel font l'objet d'une publication sous forme électronique.

Les actes doivent être mis en ligne sous un format non modifiable et dans des conditions assurant leur conservation, garantissant leur intégrité et permettant leur téléchargement.

La publicité dématérialisée avec la transmission au préfet des actes transmissibles, confèrent à l'acte son caractère exécutoire et fait courir les délais d'un éventuel contentieux. La durée de publicité de l'acte sur Internet est de 2 mois au minimum. L'acte doit ensuite rester à disposition sur le site Internet de manière permanente et gratuite.

De plus, la liste des délibérations, examinées par l'assemblée délibérante, sera affichée et publiée sur le site internet de la Commune. Cette liste comportera la mention de l'objet de l'ensemble des délibérations approuvées et refusées par l'organe délibérant à l'issue de leur examen.

Les décisions individuelles d'attribution des aides sont exclusivement notifiées aux intéressés.

3.5 – Accès aux documents administratifs

Article 27 – Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le directeur ont accès du registre des délibérations.

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

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

Article 28 – Communication des documents budgétaires

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

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

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

CHAPITRE 4 – COMMISSION PERMANENTE

En application des dispositions de l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est créé, au sein du Conseil d'Administration, une commission permanente, dont la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

Article 29 – Composition de la commission permanente

La commission est présidée par le maire ou par un conseiller municipal désigné par lui.

Elle se compose de 6 membres en plus de son président et comprend une moitié d'administrateurs élus et une moitié d'administrateurs nommés, tous désignés par le conseil d'administration sur proposition du Président.

Afin de ne pas porter préjudice au bon fonctionnement de la commission permanente, les membres qui se sont abstenus de siéger au cours de 3 séances consécutives sans motif légitime, peuvent, après que le Président les ai mis en mesure de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office et pourront être remplacés.

Article 30 – Attributions de la commission permanente

La commission permanente :

- Examine les dossiers concernant les demandes d'aide facultatives,
- Attribue les aides facultatives dans les conditions prévues par le conseil d'administration et conformément au règlement d'attribution des aides facultatives dans la limite du budget alloué ;

Article 31 – Modalités de fonctionnement de la commission permanente

Elle se réunit 2 fois par mois, en mairie annexe, sans convocation préalable, et peut siéger dès lors qu'au moins 2 de ses membres sont présents dont au moins un administrateur élu. Selon les besoins, le président de la commission permanente peut convoquer une réunion exceptionnelle de la commission permanente.

La présentation des dossiers se fait de manière anonyme.

Les notifications individuelles relatives à l'aide facultative sont signées par le président de la commission permanente. En son absence, ces notifications sont signées par l'administrateur élu le plus âgé.

En cas de situation d'urgence, le directeur du CCAS prononce l'admission à l'aide sociale facultative, sous réserve que la demande réponde à l'ensemble des critères définis dans le règlement intérieur des aides facultatives.

Le directeur du CCAS assiste aux réunions de la commission permanente. Il peut désigner toute personne qualifiée, expert ou personnel pour l'assister et tout personnel pour son remplacement. Il est responsable de l'exécution des décisions prises.

La commission permanente rend compte de son activité au conseil d'administration une fois par an, dans le cadre d'un rapport présenté avec le compte administratif de l'exercice clos.

CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 32 – Autres commissions internes au CCAS

Selon les besoins, des commissions thématiques peuvent être mises en place à l'initiative du président.

La durée de vie de ces commissions est dépendante des dossiers à instruire : elles prennent fin à l'aboutissement des études.

Le président peut proposer que des personnalités extérieures au conseil et reconnues pour leur expertise participent aux travaux de ces commissions.

Les travaux de ces commissions donnent lieu à un compte-rendu en séance par le président.

Article 33 – Prévention des Incompatibilités

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

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

Article 34 – Assurance des administrateurs

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

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

Article 35 – Application du Règlement Intérieur

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

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

Article 36 – Modification du Règlement Intérieur

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

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_05 du 12 février 2024

Pôle Familles et Solidarités

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Jérôme MOROGE, Présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 15
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 15
Nombre de membres absents : 2

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Jérôme MOROGE, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : COMMISSION PERMANENTE : DESIGNATION DES MEMBRES

Le Conseil d'administration,

Vu l'article R.123-19 du code de l'action sociale et des familles,

Vu le règlement intérieur du Conseil d'administration,

Vu le rapport par lequel Monsieur le président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Le conseil d'administration peut décider de créer une commission permanente, dont il détermine le fonctionnement et les compétences dans le cadre de son règlement intérieur.

Cette commission peut être réunie sans convocation et sans ordre du jour ce qui permet une grande rapidité d'intervention et un assouplissement dans le fonctionnement du CCAS.

Outre son président, qui est le maire ou un conseiller municipal désigné par lui, cette commission est composée pour moitié de conseillers municipaux et pour moitié de membres nommés, tous désignés par le conseil d'administration sur proposition du Président.

Conformément au règlement intérieur, le conseil d'administration confie à la commission permanente le soin :

- D'examiner les dossiers concernant les demandes d'aide facultative,
- D'attribuer les aides facultatives dans les conditions prévues par le conseil d'administration et conformément au règlement d'attribution des aides facultatives dans la limite du budget alloué.

Il convient aujourd'hui de désigner les membres de la commission permanente. Conformément au règlement intérieur, le nombre des membres de la Commission Permanente est fixé à 6 (3 conseillers municipaux et 3 membres nommés) en plus du Président de la Commission.

Je vous propose de désigner :

Madame Marysa DOMINGUEZ en tant que Présidente de la Commission Permanente, Madame Jeanne VILLOT, Monsieur Daniel DESGEORGES, Madame Annie LESAGE et Monsieur Georges TRANCHARD, Monsieur Cédric BARBIERO et Madame Josiane MARTIN en tant que membres de la Commission Permanente.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à la majorité (1 abstention : Madame Claire BELLISSEN) :

INSTITUE une commission permanente.

DONNE pouvoir à la commission permanente pour :

- l'examen des dossiers concernant les demandes d'aide facultative
- l'attribution des aides facultatives dans les conditions prévues par le conseil d'administration et conformément au règlement d'attribution des aides facultatives dans la limite du budget alloué.

DESIGNE Madame Marysa DOMINGUEZ, comme Présidente de la Commission Permanente.

DESIGNE comme membres de la Commission Permanente :

- Madame Jeanne VILLOT,
- Monsieur Daniel DESGEORGES,
- Madame Annie LESAGE,
- Monsieur Georges TRANCHARD,
- Monsieur Cédric BARBIERO
- Madame Josiane MARTIN

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février

Pour extrait certifié conforme,

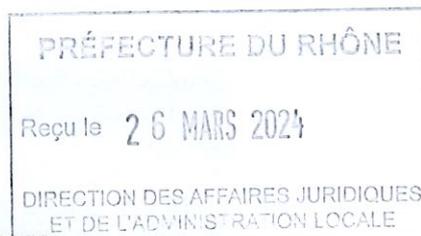
<p>Certifié exécutoire par : Transmission en préfecture le 26 03 2024 Affichage : du / / au / / Le Président, Jérôme MOROGE</p>
--

**Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE**



**Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_06 du 12 février 2024

Pôle Familles et Solidarités

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Jérôme MOROGE, Présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 15
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 15
Nombre de membres absents : 2

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Jérôme MOROGE, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : ADHESION A L'UNION NATIONALE DES CCAS ET A L'UNION DEPARTEMENTALE DES CCAS DU RHONE ET DE LA METROPOLE DE LYON ET DESIGNATION D'UN REPRESENTANT

Le Conseil d'administration,

Vu les statuts de l'union départementale des CCAS du Rhône et de la Métropole ;

Vu le rapport par lequel Monsieur le président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Les CCAS historiques d'Oullins et de Pierre-Bénite étaient adhérents à l'Union Nationale des CCAS (UNCCAS) et de l'Union départementale des CCAS du Rhône et de la Métropole de Lyon (UDCCAS) depuis de nombreuses années.

L'UDCCAS joue un rôle technique pour ses adhérents, en leur proposant différents services :

- Plateforme d'échange et de travail collaboratif,
- Veille continue de l'actualité sociale et juridique,
- Accompagnement à la réalisation de l'analyse des besoins sociaux (ABS),
- Organisation de formations et de journées d'informations thématiques,
- Organisation de groupes de travail techniques, etc...

Par ailleurs, l'UDCCAS représente les CCAS adhérents auprès des partenaires associatifs et est présente à plusieurs instances de coordination et de concertation sur de

nombreuses thématiques (prévention de la perte d'autonomie, lutte contre l'isolement des personnes âgées, logements des personnes défavorisées, prévention des expulsions, etc...).

L'UNCCAS a différentes missions dont la représentation et la défense des CCAS au niveau national. En pratique, l'adhésion à l'UNCCAS pourra principalement offrir une aide technique et juridique soutenue complémentaire à celle de l'UDCCAS.

Il vous est donc demandé d'approuver l'adhésion du CCAS à l'UNCCAS et à l'UDCCAS pour la durée du mandat et de désigner Madame Marysa DOMINGUEZ en qualité de représentant du CCAS d'Oullins-Pierre-Bénite à l'U.D.C.C.A.S du Rhône et Madame Josiane MARTIN en qualité de représentant suppléant.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

DECIDE d'adhérer à l'UNCCAS et à l'UDCCAS du Rhône et de la Métropole de Lyon pour la durée du mandat.

DESIGNE Madame Marysa DOMINGUEZ en qualité de représentant du CCAS d'Oullins-Pierre-Bénite à l'U.D.C.C.A.S du Rhône et Madame Josiane MARTIN en qualité de représentant suppléant.

PRECISE que les crédits nécessaires seront pris sur le budget 2024 chapitre 011.

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze
février
Pour extrait certifié conforme,

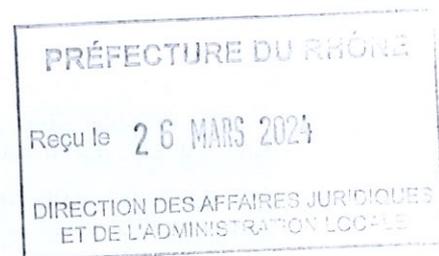
Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le 26/03/2024
Affichage :
du / / au / /
Le Président, Jérôme MOROGE

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE

Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_07 du 12 février 2024

Pôle Familles et Solidarités

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Maryza DOMINGUEZ, Vice-présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 14
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 14
Nombre de membres absents : 3

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Jérôme MOROGE, Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES PERMANENTS ENTRE LA VILLE D'OULLINS-PIERRE-BENITE ET SON CCAS

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu le Code de la Commande Publique et notamment les articles L.2113-6 et L.2113-7 ;

Les communes d'Oullins et de Pierre-Bénite avaient toutes deux signées une convention de groupement de commandes avec leurs C.C.A.S. respectifs.

Il est proposé de reprendre cette démarche et d'établir un groupement de commandes permanent entre la ville et le C.C.A.S. pour la durée du mandat électoral en application de l'article L.2113-6 du code de la commande publique (CCP). Le groupement de commande ainsi constitué sera compétent pour conclure des marchés dans diverses familles d'achats en matière de travaux, fournitures et services. Cela permettra de réaliser des économies d'échelle dans la conclusion des commandes de chacune des deux entités.

Conformément à l'article L.2113-7 du CCP, ce groupement de commandes sera « d'intégration partielle » : le coordonnateur du groupement sera chargé d'organiser au nom et pour le compte des membres l'ensemble des opérations relatives à la préparation et la passation des contrats jusqu'à leur notification. Chaque partie reste responsable de la définition de son propre besoin et de l'exécution de la part du contrat qui lui incombe.

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) sera celle du coordonnateur.

Il est proposé que la ville d'Oullins-Pierre-Bénite soit désignée coordonnateur du groupement, afin d'agir au nom et pour le compte du C.C.A.S.

Les modalités d'organisation et de fonctionnement de ce groupement de commandes permanent sont formalisées dans la convention constitutive jointe au présent rapport.

En conséquence, je vous propose :

- d'approuver la constitution d'un groupement de commandes permanent dit « d'intégration partielle » entre le C.C.A.S. et la Ville d'Oullins-Pierre-Bénite, selon les conditions de la convention constitutive.
- d'approuver le fait que la ville d'Oullins-Pierre-Bénite assume le rôle de coordonnateur dudit groupement de commandes.
- d'autoriser Monsieur le Président à signer la convention constitutive du groupement de commandes.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE la constitution d'un groupement de commandes permanent dit « d'intégration partielle » entre la Ville et le C.C.A.S. d'Oullins-Pierre-Bénite, selon les conditions de la convention constitutive.

APPROUVE le fait que la ville d'Oullins-Pierre-Bénite assume le rôle de Coordonnateur dudit groupement de commandes.

AUTORISE Monsieur le Président à signer la convention constitutive du groupement de commandes.

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze
février
Pour extrait certifié conforme,

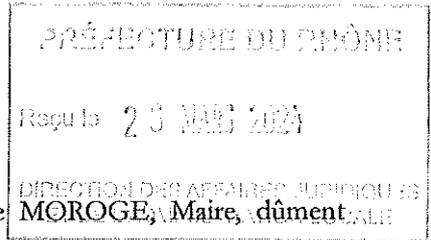
Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : 26 03 2024
Affichage :
du / / au / /
Le Président,
Jérôme MOROGE

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE

Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES PERMANENT



Entre

La commune de Oullins-Pierre-Bénite, représentée par Monsieur Jérôme MOROGE, Maire, dûment habilitée par la délibération du Conseil Municipal en date du 30 janvier 2024, ci-après dénommée “ la Ville”,

Et

Le Centre Communal d’Action Sociale (C.C.A.S.), représenté par xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx XXXXXX du C.C.A.S., dûment habilité par la délibération du Conseil d’Administration en date du xxxxxxxx ci-après dénommé “ le C.C.A.S.”,

Il est préalablement exposé :

La Ville et le C.C.A.S. ont des besoins communs en matière de travaux, prestations de services et de fournitures. Afin de réaliser des économies d’échelle, favoriser la concurrence économique entre les opérateurs et faciliter la gestion des procédures de passation de ces marchés, la Ville et le C.C.A.S. souhaitent mutualiser et rationaliser leurs achats en constituant un groupement de commandes permanent en application de l’article L.2113-6 du code de la commande publique.

Ceci exposé, il est convenu :

Article 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes permanent entre la Ville et le C.C.A.S. relatif à diverses familles d’achats en matière de travaux, fournitures et services, et de préciser les modalités de fonctionnement du groupement conformément à l’article L.2113-7 du code de la commande publique.

Article 2 – PERIMETRE DU GROUPEMENT DE COMMANDE

La liste des familles d’achat entrant dans le champ d’application du groupement de commandes est, à titre principal, la suivante :

- Fournitures de bureau
- Mobiliers / matériels de bureau
- Fournitures de papiers et enveloppes
- Acquisition, location et maintenance des photocopieurs et imprimantes
- Travaux d’impression et de façonnage
- Matériels informatiques
- Prestations et services informatiques
- Consommables divers
- Produits, matériels et fournitures diverses d’entretien des locaux
- Nettoyage des locaux et prestations connexes
- Acquisition et maintenance des matériels et équipements divers des bâtiments
- Maintenance des bâtiments et leurs accessoires (alarmes anti-intrusion, ascenseurs...)

- Prestations de transports
- Achats ou locations de vêtements professionnels et équipements de protection individuelle
- Fournitures d'hygiène et de sécurité sanitaire
- Prestations d'assurances, mutuelle et complémentaire santé
- Prestations de restauration et de portage de repas
- Prestation d'exploitation de chauffage, traitement ECS, traitement de l'air
- Prestation d'entretien des espaces verts
- Acquisition ou location et entretien des véhicules
- Fournitures et services de téléphonie
- Prestations d'évaluation, d'étude, d'audit externes
- Prestation de formation
- Fourniture de tickets restaurant

Cette liste à titre principal n'est pas exhaustive et peut être ponctuellement complétée en fonction de besoins spécifiques apparaissant en cours d'exécution de la présente convention de groupement, sous réserve d'une information écrite adressée à l'ensemble des membres du groupement.

Chaque membre du groupement définit ses besoins dans son cahier des charges ou dans un cahier des charges commun.

Le groupement de commandes n'est pas exclusif de la passation des contrats par chaque membre, chacun conservant la faculté de ne pas recourir aux services du groupement même pour les familles d'achat susvisés.

Article 3 - DURÉE

La présente convention entre en vigueur dès sa signature par les deux parties et cesse, en tout état de cause, à la fin du mandat électoral en cours.

Les procédures en cours de passation, lancées par la ville et/ou le C.C.A.S. à la date de signature de la présente convention demeurent valables.

Les contrats en cours d'exécution à la date de signature de la présente convention demeurent également valables.

La validité des contrats passés sous l'empire de la présente convention ne sera pas remise en cause par la fin de validité du groupement.

Article 4 - NATURE ET COORDINATION DU GROUPEMENT

Il est constitué un groupement d'intégration partielle dans lequel le coordonnateur du groupement est chargé d'organiser l'ensemble des opérations nécessaires à la satisfaction du besoin, ce qui comprend toutes les opérations relatives à la préparation et la passation du/des contrats à venir jusqu'à sa/leur notification.

La Ville est désignée coordonnateur du groupement d'intégration partielle et agira au nom et pour le compte du C.C.A.S..

Le coordonnateur est chargé, dans le respect des dispositions du code de la commande publique, d'assurer les missions ci-après :

- **La préparation de la consultation**

Le coordonnateur est chargé de recueillir les besoins exprimés par chaque membre du groupement, de définir la stratégie d'achat en concertation avec les autres membres du groupement, y compris le choix du mode de consultation, et d'élaborer les cahiers des charges communs ainsi que le dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins préalablement définis.

Le coordonnateur s'engage à recueillir l'avis des autres membres du groupement quant au dossier de consultation des entreprises avant l'envoi de l'avis de publicité.

- **La passation du contrat**

Le coordonnateur est chargé :

- de la mise en oeuvre de la procédure de mise en concurrence et de passation du contrat jusqu'à la désignation du titulaire selon ses propres règles ;
- de signer et notifier les contrats au nom et pour le compte des membres ;
- de transmettre à chaque membre du groupement une copie du contrat notifié ;
- de gérer le pré-contentieux, le contentieux et éventuellement le règlement amiable des litiges relatifs à la passation du contrat ;
- de prendre toute décision à intervenir avant la notification des marchés, y compris la déclaration sans suite ou d'infructuosité, au nom et pour le compte des membres ;
- de relancer le marché ;

Le coordonnateur s'engage à recueillir l'avis des autres membres du groupement sur l'analyse des offres.

- **Exécution administrative du contrat**

Les avenants intéressant l'ensemble des membres du groupement pourront être passés et signés par le coordonnateur au nom et pour le compte des membres.

Le coordonnateur pourra procéder à la résiliation du contrat ou à sa non reconduction s'il y a lieu, au nom et pour le compte des membres.

En dehors de ces dispositions, chaque membre du groupement reste compétent pour exécuter les marchés conclus. Sont ainsi exclus des missions du coordonnateur la passation des marchés subséquents, l'émission des bons de commandes, ordres de services, les paiements et l'application des pénalités propres à chaque membre du groupement.

- **Exécution financière du contrat**

Chaque membre du groupement assure le suivi financier de l'exécution de ses contrats et règle la part du contrat qui lui incombe. Chaque membre s'engage à inscrire le montant des crédits nécessaires dans son propre budget.

En cas de facturation unique convenue entre les membres au seul coordonnateur, celle-ci se chargera de refacturer leur part aux autres membres du groupement.

Chaque membre s'engage à alerter les autres membres des dépassements éventuels de leur enveloppe prévisionnelle.

Article 5 - MISSIONS DES AUTRES MEMBRES DU GROUPEMENT

Le rôle du C.C.A.S. est de :

- Définir son besoin,
- Mettre en oeuvre le processus achat piloté par le coordonnateur,
- Mettre en oeuvre et assurer l'exécution et le suivi du contrat au sein de sa structure,
- Etablir le bilan d'exécution du contrat au sein de sa structure en vue de son amélioration, sa reconduction ou sa relance.

Article 6 - FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

6.1 - Attribution des marchés

Le choix des titulaires est fait par le coordonnateur dans le respect de la réglementation applicable et de ses éventuelles règles internes.

La CAO du coordonnateur est compétente pour l'ensemble du groupement.

6.2 - Frais de fonctionnement du groupement

Le coordonnateur du groupement assure le financement des frais matériels exposés par le groupement, notamment les frais de fonctionnement et de publicité.

Après notification du marché, en cas de recours ou contentieux, la répartition des dépenses ou recettes éventuelles est calculée au prorata des dépenses effectivement réalisées par les membres du groupement en vue de la passation du/des marchés contrats et des frais de représentation en justice.

6.3 - Retrait

Il peut être mis fin à la convention avant son échéance par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis de 3 mois.

Cependant, lorsque la décision de retrait intervient en cours de passation d'une procédure ou d'exécution d'un contrat, il ne sera effectif qu'à compter de la fin d'exécution du contrat en cours d'exécution ou né de la procédure de passation.

Article 7 - MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée par avenant sans qu'il ne puisse être porté atteinte à son objet.

La modification doit être approuvée dans les mêmes termes par les membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement l'a approuvée.

Ne sont pas concernées par le présent article les modifications relatives à une évolution du périmètre. Dans ce cas seules les dispositions de l'article 2 de la présente convention s'appliquent

Article 8 - ACTIONS JURIDICTIONNELLES

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'exécution de la présente convention sont portés devant le tribunal administratif de LYON.

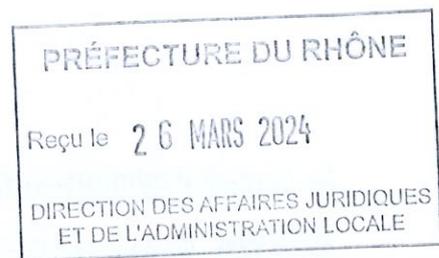
Les litiges opposant le groupement à tout requérant avant notification des marchés, sont assurés et défendus par seul le coordonnateur, habilité à agir en justice pour le compte du groupement.

Les litiges opposant le groupement à ses cocontractants, sont assumés et défendus personnellement par chaque membre du groupement concerné par les griefs pendants devant la juridiction.

Fait à Oullins-Pierre-Bénite, en deux exemplaires, le

Pour la ville,
Le MAIRE

pour le C.C.A.S.
Le XXXXXXXXX



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_08 du 12 février 2024

Pôle ressources - Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Maryza DOMINGUEZ, Vice-présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 14
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 14
Nombre de membres absents : 3

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Jérôme MOROGE, Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : DESIGNATION DE DELEGUES AU COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE

Le Conseil d'administration,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la Fonction Publique ;

Mesdames, Messieurs,

A compter du 1^{er} janvier 2024, le Centre Communal d'Action Sociale adhère au Comité National d'Action Sociale pour permettre aux agents municipaux de bénéficier de prestations d'action sociale diversifiées et étoffées (aide financière aux évènements de la vie quotidienne - mariage, naissance, retraite, accès à la culture, aux loisirs et aux vacances).

Rappelons que l'employeur est tenu d'offrir des prestations d'action sociale qui sont distinctes de la rémunération et attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir. En adhérant au CNAS, le CCAS a délégué cette gestion en contrepartie d'une contribution financière déterminée de manière forfaitaire, à savoir 212 € par an par agent au 1^{er} janvier 2024.

Pour mémoire, le CNAS est une association loi 1901 à but non lucratif administrée et animée par des instances paritaires. Avec le renouvellement du conseil d'administration, il convient de nommer de nouveaux délégués pour représenter les élus et les agents.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

DÉSIGNE Madame Marysa DOMINGUEZ pour le collège des élus et Madame Sophie DREVON pour le collège des agents.

ADOpte les évolutions tarifaires dans la limite de 5% d'augmentation annuelle.

AUTORISE Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document afférent.

PRÉCISE que les crédits nécessaires seront prélevés sur le chapitre 012 du budget.

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze
février
Pour extrait certifié conforme,

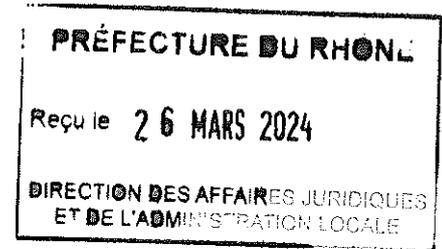
Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : 26/03/2024
Affichage :
du / / au / /
Le Président, Jérôme MOROGE

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE

Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_09 du 12 février 2024

Pôle ressources - Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Maryza DOMINGUEZ, Vice-présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 14
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 14
Nombre de membres absents : 3

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Jérôme MOROGE, Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : RECRUTEMENT DE CONTRACTUELS SUR EMPLOIS PERMANENTS ET NON PERMANENTS POUR LES SERVICES DU CCAS ET DE LA RESIDENCE LA CALIFORNIE

Le Conseil d'administration,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
- Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique ;
- Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 ;
- Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;
- Vu le décret n° 2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la fonction publique ;
- Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois concernés ;
- Vu le tableau des effectifs ;

Mesdames, Messieurs ;

Les collectivités territoriales peuvent recruter des personnes sur emplois permanents, par contrat, sur les emplois de catégories A, B et C lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient. Ces contrats sont conclus pour une durée maximale de trois ans sur la base de l'article L332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique. Ils peuvent être renouvelés par reconduction expresse pour 3 ans si la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'aboutissait pas à l'échéance des trois premières années. La durée totale des contrats ne peut excéder six ans et, à l'issue, le contrat ne peut être reconduit que pour une durée indéterminée.

L'ensemble des emplois permanents impliquent en priorité le recrutement d'un fonctionnaire.

Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidat statutaire, l'ensemble des emplois permanents de catégorie A, B et C du tableau des effectifs du CCAS d'Oullins-Pierre-Bénite pourront être pourvus par un agent contractuel sur la base des articles L332-13, L332-14, L332-8 1°, L332-8 2°, L352-4 et suivants du Code Général de la Fonction Publique du 01/03/2022, à savoir :

- L'article L332-13 du Code Général de la Fonction Publique du 01/03/2022 : Remplacement temporaire d'agents sur un emploi permanent momentanément indisponible ;
- L'article L332-14 du Code Général de la Fonction Publique du 01/03/2022 : Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;
- L'article 332-8 du Code Général de la Fonction Publique du 01/03/2022 :
 - o Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (article L332-8 1° du Code Général de la Fonction Publique du 01/03/2022) ;
 - o Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté statutairement (recherche infructueuse de candidats statutaires) quelle que soit la catégorie hiérarchique (A, B ou C) (article L332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique du 01/03/2022) ;
- L'article L352-4 et suivants du Code Général de la Fonction Publique du 01/03/2022 : Personnes reconnues travailleurs handicapés.

L'appréciation portée sur chaque candidature reçue est fondée sur les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelles, le potentiel du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir et à s'adapter au contexte dans lequel il s'inscrit.

Le niveau de rémunération de ces emplois permanents est fixé par référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois de recrutement.

Concernant les emplois non permanents, les collectivités territoriales peuvent recruter sur la base du contrat de projet. L'objectif est de « permettre aux services d'être en capacité de mobiliser des profils divers pour la conduite de projets ou d'opérations identifiés s'inscrivant dans une durée limitée ». Les contrats de projet n'ouvrent pas droit à un CDI, ni à une titularisation, et peut concerner l'ensemble des catégories hiérarchiques (A, B, C). La durée de ce contrat est au minimum d'un an renouvelable, sans pouvoir excéder six ans.

Les contrats de projet doivent avoir pour objectif de mener à bien un projet ou une opération identifiée dont l'échéance est la réalisation desdits projets ou opérations.

Le contrat de projet est donc conclu pour exécuter, sur un temps donné, une mission, un projet d'équipement, d'aménagement, de développement de dispositifs nécessitant des compétences et/ou une organisation spécifique n'entrant pas dans le champ des emplois permanents pourvus au tableau des effectifs. Des conditions particulières seront exigées

des candidats tels que le niveau scolaire, la possession d'un diplôme, d'expérience professionnelle significative dans le domaine.

Par ailleurs, aux termes de l'article L332-23 du Code Général de la Fonction Publique du 01/03/2022, le CCAS d'Oullins-Pierre-Bénite pourra recruter temporairement des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à :

- L'article L332-23 1° du Code Général de la Fonction Publique du 01/03/2022 : Le besoin lié à un accroissement temporaire d'activité, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs ;
- L'article L332-23 2° du Code Général de la Fonction Publique du 01/03/2022 : Le besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, pour une durée maximale de six mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs ;
- L'article L332-24 et suivants du Code Général de la Fonction Publique du 01/03/2022 : La réalisation d'un projet.

Dans ce cadre, il est proposé d'approuver la création des emplois non permanents sur la base de l'article L332-23 1° et 2° nécessaires au bon fonctionnement des activités municipales sont les suivants :

Nature des fonctions	Grade et rémunération	Nombre d'emplois (*)
Travail dans le domaine de l'entretien et de la restauration dans le service séniors.	1 ^{er} échelon de l'Echelle C1 d'adjoint technique	10
Travail pour l'accompagnement social au sein du service d'accueil social	1 ^{er} échelon de l'Echelle A d'assistant socio-éducatif	2
Travail dans le domaine administratif	1 ^{er} échelon de l'Echelle C1 d'adjoint administratif	2

(*) : Le nombre d'emplois créés correspond à un nombre maximum d'agents rémunérés en équivalent temps plein sur l'année.

Pour les contrats de projet, le niveau de rémunération de ces emplois non permanents est fixé par référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois de recrutement.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à la majorité (1 abstention : Claire BELLISSEN) :

DECIDE qu'en cas de recherche infructueuse d'un candidat statutaire, tous les postes permanents de catégorie A, B et C du tableau des effectifs pourront être pourvus par un agent contractuel selon les dispositions prévues aux articles L332-13, L332-14, L332-8 1°, L332-8 2°, L352-4 et suivants du Code Général de la Fonction Publique du 01/03/2022 dans les conditions susmentionnées à compter du 1er janvier 2024.

AUTORISE Monsieur le Président ou son représentant à recruter des agents contractuels pour un besoin occasionnel ou saisonnier dans les conditions susmentionnées à compter du 1er janvier 2024.

AUTORISE Monsieur le Président ou son représentant à recruter des agents contractuels sur des contrats de projet dans les conditions susmentionnées à compter du 1er janvier 2024.

PRÉCISE que les crédits nécessaires seront prélevés sur le chapitre 012.

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze
février
Pour extrait certifié conforme,

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : 26/03/2024
Affichage :
du / / au / /
Le Président, Jérôme MOROGE

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE



Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

Reçu le 26 MARS 2024

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DE L'ADMINISTRATION LOCALE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins-Pierre-Bénite
Centre communal d'action sociale
Métropole de Lyon

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_10 du 12 février 2024

Pôle ressources - Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Maryza DOMINGUEZ, Vice-présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 14
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 14
Nombre de membres absents : 3

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Jérôme MOROGE, Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : PRESENTATION ANNUELLE DU TABLEAU DES EFFECTIFS PAR CADRES D'EMPLOIS – SITUATION AU 01 JANVIER 2024 - CCAS

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes et de leurs établissements publics ;

Vu le tableau des effectifs ;

Mesdames, Messieurs ;

En vertu de l'article L313-1 du chapitre III du titre Ier du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant, à qui il appartient de déterminer les effectifs nécessaires au bon fonctionnement des services de la collectivité ou de l'établissement, dans le respect des dispositions du code précité portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale portant dispositions propres à la fonction publique territoriale.

Ces emplois sont recensés dans un tableau des effectifs qui a vocation à traduire l'ensemble des postes permanents budgétaires ouverts par filières et catégories hiérarchiques.

Ce tableau des effectifs est en perpétuel mouvement puisqu'il s'ajuste à l'évolution des besoins de la population (organisation des services en fonction des orientations municipales) et du déroulement de carrière des agents territoriaux (avancement de grade, promotion interne, reclassement ou réorientation professionnelle). Il fait état de la suppression d'un poste d'adjoint technique qui n'a pas vocation à être pourvu suite à une mobilité au sein de la Ville d'Oullins.

Afin de permettre aux services de fonctionner normalement, il convient de voter de manière annuelle le tableau des effectifs par cadres d'emplois.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE le tableau des effectifs annuel du CCAS au 1^{er} janvier 2024.

PRECISE que l'ensemble des postes votés au tableau des effectifs peut être pourvu par la voie contractuelle conformément à la délibération de principe n°20240212_09 du 12 février 2024 autorisant le recrutement de contractuels sur emplois permanents et non permanents.

PRÉCISE que les crédits nécessaires seront prélevés sur le chapitre 012.

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze
février
Pour extrait certifié conforme,

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : 26/03/2024
Affichage :
du / / au / /
Le Président, Jérôme MOROGE

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE



Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON

PRÉFECTURE DU RHÔNE

Reçu le 26 MARS 2024

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DE L'ADMINISTRATION LOCALE

IV - ANNEXES	IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/2024	C1

C1 - ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/2024

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
EMPLOIS FONCTIONNELS (a)							
Directeur général des services							
Directeur général adjoint des services							
Directeur général des services techniques							
Emplois créés au titre de l'article 6-1 de la loi n° 84-53							
FILIERE ADMINISTRATIVE (b)		10	0	10	3	1,9	4,9
ATTACHE	A	4		4	1	1	2
REDACTEUR	B	2		2	0		0
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	C	1		1	1		1
ADJOINT ADMINISTRATIF	C	3		3	1	0,9	1,9
FILIERE TECHNIQUE (c)		7	0	7	4	1	5
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	C	3		3	3		3
ADJOINT TECHNIQUE	C	4		4	1	1	2
FILIERE SOCIALE (d)		9	0	9	3,8	2	5,8
ASSISTANT SOCIO EDUCATIF	A	6		6	2,8	2	4,8
AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 2e CLASSE	C	1		1	1		1
AGENT SOCIAL	C	2		2	0		0
FILIERE ANIMATION (i)		6	0	6	3	1,8	4,8
ANIMATEUR PRINCIPAL DE 1ère CLASSE	B	1		1	1		1
ANIMATEUR	B	1		1	0		0
ADJOINT ANIMATION PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	C	2		2	1	1	2
ADJOINT ANIMATION	C	2		2	1	0,8	1,8
TOTAL GENERAL		32	0	32	13,8	6,7	20,5
(a+b+c+d+e+f+g+h+i+j+k)							

(1) Les grades ou emplois sont désignés conformément à la circulaire n° NOR/INT/95/00102/C du 23 mars 1995.

(2) Catégories : A, B ou C.

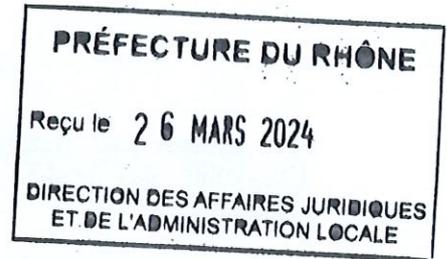
(3) Emplois budgétaires créés par l'assemblée délibérante : les emplois permanents à temps complet sont comptabilisés pour une unité, les emplois à temps non complet sont comptabilisés à hauteur de la quotité de travail prévue par délibération créant l'emploi.

(4) Equivalent temps plein annuel travaillé (ETPT). Le décompte est proportionnel à l'activité des agents, mesurée par leur quotité de temps de travail et par leur période d'activité sur l'année :
ETPT = Effectifs physiques * quotité de temps de travail * période d'activité dans l'année

Exemple : un agent à temps plein (quotité de travail = 100%) présent toute l'année correspond à 1 ETPT. Un agent à temps partiel à 80% (quotité de travail = 80%) présent toute l'année correspond à 0,8 ETPT. Un agent à temps partiel à 80% (quotité de travail = 80%) présent la moitié de l'année (ex : CDD de 6 mois, recrutement à mi-année) correspond à 0,4 ETPT (0,8 * 6/12).

(5) Par exemple : emplois dont les missions ne correspondent pas à un cadre d'emploi existant, "emplois spécifiques" régis par l'article 139 ter de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 etc...

RÉPUBLIQUE FRANCAISE
Commune d'Oullins-Pierre-Bénite
Centre communal d'action sociale
Métropole de Lyon



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_11 du 12 février 2024

Pôle ressources - Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Marysa DOMINGUEZ, Vice-présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 14
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 14
Nombre de membres absents : 3

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Jérôme MOROGE, Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : PRESENTATION ANNUELLE DU TABLEAU DES EFFECTIFS PAR CADRES D'EMPLOIS – SITUATION AU 01 JANVIER 2024 – RESIDENCE AUTONOMIE LA CALIFORNIE

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes et de leurs établissements publics ;

Vu le tableau des effectifs ;

Mesdames, Messieurs ;

En vertu de l'article L313-1 du chapitre III du titre Ier du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant, à qui il appartient de déterminer les effectifs nécessaires au bon fonctionnement des services de la collectivité ou de l'établissement, dans le respect des dispositions du code précité portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale portant dispositions propres à la fonction publique territoriale.

Ces emplois sont recensés dans un tableau des effectifs qui a vocation à traduire l'ensemble des postes permanents budgétaires ouverts par filières et catégories hiérarchiques.

Ce tableau des effectifs est en perpétuel mouvement puisqu'il s'ajuste à l'évolution des besoins de la population (organisation des services en fonction des orientations municipales) et du déroulement de carrière des agents territoriaux (avancement de grade, promotion interne, reclassement ou réorientation professionnelle).

Afin de permettre aux services de fonctionner normalement, il convient de voter de manière annuelle le tableau des effectifs par cadres d'emplois (tableau annexé).

Le conseil d'administration, après avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE le tableau des effectifs annuel de la résidence autonomie La Californie au 1^{er} janvier 2024.

PRECISE que l'ensemble des postes votés au tableau des effectifs peut être pourvu par la voie contractuelle conformément à la délibération de principe n°20240212_12 du 12 février 2024 autorisant le recrutement de contractuels sur emplois permanents et non permanents.

PRÉCISE que les crédits nécessaires seront prélevés sur le chapitre 012.

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze février
Pour extrait certifié conforme,

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : 26 03 2024
Affichage :
du / / au / /
Le Président, Jérôme MOROGE

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE

Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON

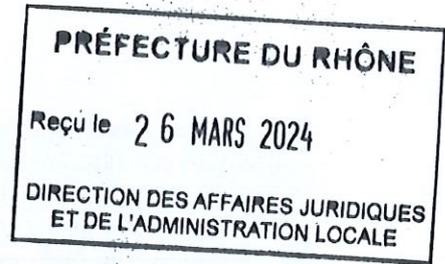


La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

5.3.1. Tableau des effectifs

Catégorie	A (réel) Temps plein		B (réel) Temps partiel		C (réel) Total			Ecart (7)=(5)-(6)
	Nombre d'agents (1)	Nombre d'agents (2)	Nombre d'équivalents temps plein (3)	Nombre d'équivalents temps plein (5)=(1)+(3)	Nombre d'agents (4)=(1)+(2)	Nombre équivalent temps plein au précédent compte administratif (6)		
Direction/Encadrement ATTACHE Total 1	1,00			1,00	1,00	1,00	0	
Administration/Gestion Total 2							0	
Services généraux / Restauration ADJOINT TECHNIQUE Total 3	2,00			2,00	2,00	2,00	0	
Socio-éducatif AGENT SOCIAL (permanence sécurité)	1,00	1,80	2,70	3,70	2,80	3,70	0	
Paramédical INFIRMIER Total 6	1,00			1,00	1,00	1,00	0	
Médical Total 7		1,00	0,03	0,03	1,00	0,03	0	
Autres fonctions ... ADJOINT D'ANIMATION Total 8	1,00			1,00	1,00	1,00	0	
TOTAL GENERAL	6,00	2,80	2,73	8,73	8,80	8,73	8,73	

RÉPUBLIQUE FRANCAISE
Commune d'Oullins-Pierre-Bénite
Centre communal d'action sociale
Métropole de Lyon



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_12 du 12 février 2024

Pôle ressources - Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Maryza DOMINGUEZ, Vice-présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 14
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 14
Nombre de membres absents : 3

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Jérôme MOROGE, Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : ATTRIBUTION DES TICKETS RESTAURANTS AUX AGENTS DU CCAS D'OULLINS-PIERRE-BENITE

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes et de leurs établissements publics ;

Vu le décret n°2007-1461 du 12 octobre 2007 modifiant le décret n°67-1165 du 22 décembre 1967 fixant les modalités d'application de l'ordonnance n°67-830 du 27 septembre 1967 en ce qui concerne les titres-restaurant ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 25 janvier 2024 ;

Vu l'examen du rapport :

Vu le rapport par lequel Monsieur Le Président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

La Ville d'Oullins-Pierre-Bénite souhaite s'engager dans une politique sociale destinée à satisfaire au mieux les besoins et les attentes de ses agents et des agents du CCAS.

Ainsi, et dans l'objectif de valoriser le pouvoir d'achat de ses agents, la Ville souhaite mettre en place une prestation d'action sociale qui puisse bénéficier au plus grand nombre.

Elle a ainsi mené une réflexion, en concertation avec les partenaires sociaux, pour l'attribution de titres-restaurant aux agents. Ils constituent pour le salarié un moyen de paiement avantageux et un complément de rémunération. En outre, ils représentent un intérêt pour l'employeur qui contribue financièrement à la valeur faciale du titre - fixée à 8€ - à hauteur de 60% pour lequel il est exonéré de charges sociales et fiscales dans la limite du plafond légal.

D'un point de vue législatif et réglementaire, il semble important de rappeler que la possibilité n'est offerte aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics d'attribuer des titres-restaurant que dans le cas où ils n'ont pas mis en place un dispositif propre de restauration collective ou d'un dispositif de restauration compatible avec la localisation de leur poste de travail. Par ailleurs, les textes précisent qu'« un même salarié ne peut recevoir qu'un titre-restaurant par repas compris dans son horaire de travail journalier. Ce titre ne peut être utilisé que par le salarié auquel l'employeur l'a remis ». En tout état de cause, il appartient à l'administration de veiller à ce que l'horaire journalier de travail de l'agent entoure bien le temps de déjeuner « dans la mesure où ses heures de travail coïncident avec le moment des repas ». Un agent ne peut donc prétendre à plus de titres repas qu'il n'y a de jours effectivement travaillés dans l'année.

Il est proposé d'instaurer les « titres-restaurant », de fixer la contribution financière de la commune à hauteur de 60% pour un ticket ayant une valeur faciale totale de 8 €, d'accorder cette prestation aux fonctionnaires et aux agents non titulaires occupant un emploi dont le contrat de droit public ou privé est d'une durée minimale de 6 mois ou ayant effectué 6 mois de service de manière continue sur la base d'un traitement mensuel.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

DECIDE d'instaurer les titres-restaurant selon les conditions mentionnées ci-dessus à compter du 1er janvier 2024.

AUTORISE Monsieur le Président ou son représentant à déterminer l'organisme émetteur spécialisé avec lequel le CCAS contractera, puis à signer une convention avec lui, ainsi que tous les documents afférents à cette convention.

AUTORISE Monsieur le Président à établir un règlement intérieur d'attribution des titres-restaurant.

PRECISE que les crédits nécessaires à cette dépense et que la recette en résultant sont inscrits au budget du CCAS.

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février

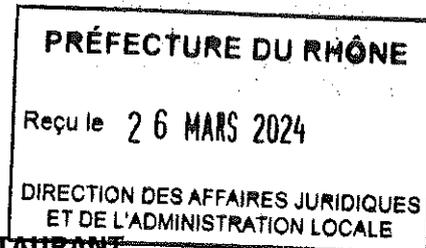
Pour extrait certifié conforme,

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : 26/03/2024
Affichage :
du / / au / /
Le Président, Jérôme MOROGE

**Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE**



**Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON**



REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AUX TITRES - RESTAURANT

Préambule

La notion de prestation d'action sociale a été élargie avec les lois de modernisation de la fonction publique. Elle comprend désormais expressément la restauration qui vise à améliorer les conditions de vie des agents publics indépendamment de leur grade, de leur emploi ou de leur manière de servir. Nonobstant, les collectivités territoriales et établissements publics sont autorisés à attribuer des titres – restaurant depuis 2001 dans le cas où ils n'ont pas mis en place un dispositif propre de restauration collective ou un dispositif de restauration compatible avec la localisation de leur poste de travail.

○ Définition :

Les titres – restaurant sont des titres spéciaux de paiement remis par les employeurs à leurs employés pour leur permettre d'acquitter en tout ou en partie le prix de dépenses alimentaires.

○ Bénéficiaire :

Un même agent ne peut recevoir qu'un titre – restaurant par jour effectivement travaillé, le repas devant être compris dans son horaire de travail journalier.

○ Financement :

Le financement des titres – restaurant est assuré conjointement par l'employeur et l'agent bénéficiaire. Les titres - restaurant sont exonérés de charges fiscales et salariales dans la limite du plafond légal.

○ Conditions d'utilisation :

Les titres – restaurant sont valables pendant toute l'année civile, avec une tolérance d'un mois après la fin du millésime porté sur les titres. Ils ne peuvent être utilisés que dans les départements du lieu de travail et les départements limitrophes, et le cas échéant sur la France entière.

Article 1 : Principes de mise en place

Après concertation avec les partenaires sociaux, la collectivité a décidé par délibération en date du 12 et 14 décembre 2023 de mettre en place les titres – restaurant au profit des agents communaux à compter du 1^{er} janvier 2024. La valeur libératoire du titre – restaurant est fixée à 8 €, utilisable en France, avec une contribution de l'employeur à hauteur de 60%, la participation de l'agent s'effectuant sur les 40% restants. Ces conditions sont susceptibles d'évolution dont la prise en considération sera faite par avenant au présent règlement intérieur, après avis des représentants du personnel, sur décision du Conseil d'Administration.

Article 2 : Agents bénéficiaires

Le personnel municipal pouvant bénéficier des titres – restaurant sont :

- Les agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires)
- Les agents non titulaires occupant un emploi dont le contrat de droit public ou privé est d'une durée minimale de 6 mois ou ayant effectué 6 mois de service de manière continue sur la base d'un traitement mensuel.

Les agents payés à l'heure ne peuvent bénéficier des tickets restaurants.

Article 3 : Modalités d'attribution

Le bénéfice des titres – restaurant est accordé à l'agent après transmission, auprès de la Direction des Ressources Humaines, d'un imprimé de précompte dûment complété et signé. Cette demande est valable six mois, renouvelable par tacite reconduction. Il est toutefois possible de renoncer à cet avantage ; un courrier doit alors parvenir au service gestionnaire au moins deux mois avant la fin souhaitée.

Le décompte des titres – restaurant est imputé sur la fiche de paye de l'agent à raison du montant de la valeur faciale restant à sa charge (soit 3.20 € par titre).

Ils sont attribués à mois échu, distribués avec les fiches de paye par le chef de service ou la personne habilitée à le remplacer et présentés sous enveloppe scellée avec une liste d'émargement jointe. Cette liste est remise sans délai, après signatures des bénéficiaires, à la Direction des Ressources Humaines. En cas d'absence de l'agent bénéficiaire, les titres – restaurant devront obligatoirement être retournés à la Direction des Ressources Humaines qui les déposera dans le coffre prévu à cet effet jusqu'à la remise en mains - propres des titres à l'agent concerné.

Article 4 : Nombre de titres - restaurant

Chaque agent dispose d'un droit à titres – restaurant en fonction d'un forfait calculé en fonction de son temps de travail, sur le nombre de jours effectivement travaillés dans l'année duquel sont déduits les congés annuels, les jours fériés, la journée de solidarité, les jours de fractionnement.

Ainsi :

- 100% sur 5 jours : le droit est de 19 titres par mois sur 12 mois
- 100% sur 4 jours et demi : le droit est de 19 titres par mois sur 12 mois
- 100% sur 4 jours : le droit est de 15 titres par mois sur 12 mois
- 90% sur 4 jours et demi : le droit est de 19 titres par mois sur 12 mois
- 90% sur 4 jours : le droit est de 15 titres par mois sur 12 mois
- 90% sur 3 jours et demi : le droit est de 15 titres par mois sur 12 mois
- 80% sur 4 jours : le droit est de 15 titres par mois sur 12 mois
- 80% sur 3 jours et demi : le droit est de 15 titres par mois sur 12 mois
- 70% sur 3 jours et demi : le droit est de 15 titres par mois sur 12 mois
- 60 % : le droit est de 11 titres par mois sur 12 mois
- 50 % : le droit est de 10 titres par mois sur 12 mois

Toute absence fait l'objet d'une retenue le mois suivant (absences maladies, formations si le repas est pris en charge, ASA).

Tout changement de situation (quotité, horaires, jours) en cours de mois est traité le mois suivant et doit être signalé à la Direction des Ressources Humaines par le chef de service, sans délai, par mail.

Cas particuliers :

- Les agents assurant le service de restauration scolaire ne peuvent cumuler deux avantages de restauration le même jour. Ils devront ainsi choisir entre la gratuité du repas ou l'attribution de titres – restaurant.

NOTE D'INFORMATION RELATIVE AUX CHEQUES DEJEUNER

QU'EST-CE QUE LE CHEQUE DEJEUNER ?

Le Chèque Déjeuner est un titre spécial de paiement vous permettant d'acquitter en tout ou en partie le prix de dépenses alimentaires.

Valeur du Chèque Déjeuner :

Valeur du chèque	8,00 €
Participation de l'employeur	4,80 €
Participation de l'agent	3,20 €

OÙ PEUT-ON LES UTILISER ?

Le Chèque Déjeuner est utilisable sur tout le territoire français et dans les structures de restauration agréées.

QUAND PEUT-ON LES UTILISER ?

Le Chèque Déjeuner est valable pendant toute l'année civile en cours.

COMMENT SE FERA LA CONTRIBUTION ?

La contribution sera directement prélevée sur le bulletin de salaire.

COMBIEN AURAI-JE DE CHEQUES DEJEUNER ?

Chaque agent dispose d'un droit à Chèque Déjeuner en fonction d'un forfait calculé sur le nombre de jours effectivement travaillés dans l'année duquel sont déduits les congés annuels, les jours fériés.

Toute absence fait l'objet d'une retenue le mois suivant.

BULLETIN D'INSCRIPTION

(à remettre à la Direction des Ressources Humaines)

Nom :

Prénom :

Service :

J'atteste avoir bien pris connaissance du règlement intérieur relatif à l'attribution des Chèques Déjeuner, souhaite en bénéficiaire et autorise l'employeur à prélever ma contribution directement sur mon bulletin de salaire.

OUI

NON

Date :

Signature :

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_13 du 12 février 2024

Pôle ressources - Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Maryza DOMINGUEZ, Vice-présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 14
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 14
Nombre de membres absents : 3

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Jérôme MOROGE, Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE LA VILLE ET DU CCAS D'OULLINS-PIERRE-BENITE

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement »,

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 non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21,

Vu le décret n° 88-1084 du 30 novembre 1988 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration pour travail intensif (filrière médico-sociale),

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique Territoriale,

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

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°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu l'arrêté du 30 novembre 1988 fixant les taux des indemnités horaires pour travail normal de nuit et de la majoration pour travail intensif (filière médico-sociale),

Vu l'arrêté du 31 décembre 1992 fixant l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents territoriaux,

Vu l'arrêté du 30 août 2001 fixant les taux de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et de la majoration spéciale pour travail intensif,

Considérant les groupes de travail avec les partenaires sociaux en date du 10 octobre et du 21 novembre 2023,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 25 janvier 2024,

Vu l'examen du rapport :

Vu le rapport par lequel Monsieur le Président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements.

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

- la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) ;
- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Suite à la création de la Commune Nouvelle, des groupes de travail ont été mis en place afin d'élaborer en partenariat avec les partenaires sociaux, un règlement intérieur du

temps de travail. Celui-ci regroupe l'ensemble des règles relatives au temps de travail pour les agents de la Ville et du CCAS d'Oullins-Pierre-Bénite.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE le règlement et les annexes relatif au temps de travail annexé à la présente délibération.

INSTAURE les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S) dans les conditions décrites dans le règlement.

MAJORE le temps de récupération des heures supplémentaires dans les conditions décrites dans le règlement.

AUTORISE le Président ou son représentant à mandater les dépenses nécessaires à l'application de ce règlement.

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze
février
Pour extrait certifié conforme,

Certifié exécutoire par : Transmission en préfecture le : 26/03/2024 Affichage : du / / au / / Le Président Jérôme MOROGE
--

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE



Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON

Reçu le 26 MARS 2024

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DE L'ADMINISTRATION LOCALE

**REGLEMENT D'APPLICATION RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL
ET SON ORGANISATION POUR LES AGENTS DE LA VILLE ET DU
CCAS D'OULLINS-PIERRE-BENITE**

Approuvé par le Comité Social Territorial du 25 janvier 2024 et du Conseil Municipal du 30
Janvier 2024.

SOMMAIRE

I.	LA DUREE DU TRAVAIL ET SON ORGANISATION	4
1-	Le champ d'application	4
2-	Rappel du cadre légal du temps de travail	4
2.1.	Les limites journalières.....	5
2.2.	Les limites hebdomadaires.....	5
2.3.	La limite annuelle	5
3-	Le temps de travail annuel	5
4-	Le temps de travail effectif.....	5
II.	LE DROIT A CONGES	6
1-	La durée des congés annuels.....	6
2-	Les périodes ouvrant droit à congés annuels.....	7
3-	Les jours de fractionnement	7
4-	Quelques situations particulières.....	7
4.1.	Agent arrivé ou parti en cours d'année	7
4.2.	Agent de moins de 21 ans au 1er janvier de l'année	8
4.3.	Agent placé en congé de maladie et/ou maternité	8
4.4.	Agent reprenant ses fonctions après un arrêt de travail	8
4.5.	Agent reprenant à temps partiel thérapeutique	8
4.6.	Agent originaire de l'outre-mer	8
5-	La procédure d'attribution des congés annuels.....	8
6-	L'interruption des congés annuels	9
7-	Le report des congés annuels.....	9
7.1.	L'impossibilité du report	9
7.2.	Le report exceptionnel des congés du fait de la maladie	9
7.3.	Le compte épargne temps (CET)	9
8-	Compensation financière	10
9-	Perte des droits à congés	10
10-	Jours d'ancienneté	10
III.	LES FORMULES DE TRAVAIL ET REGIMES ARTT	10
1-	La notion d'entité	10
2-	Les formules de travail proposées	11
3-	Le calcul des droits à RTT	11

4-	Modalités de décompte des RTT.....	12
5-	La réduction des droits à RTT	12
6-	Dons de jours de congés ou de RTT	12
7-	Le report des RTT	14
IV.	LES AUTORISATIONS D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE.....	14
1-	Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux.....	15
2-	Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante.....	15
3-	Autorisations d'absence de plein droit pour évènements familiaux	16
4-	Autorisations d'absence de plein droit liées à des motifs syndicaux ou professionnels	16
5-	Autorisations d'absence de plein droit liées à la maternité	17
6-	Autorisations d'absence de plein droit pour garde d'enfant.....	18
7-	Autorisations d'absence de plein droit liées à des motifs civiques.....	19
V.	L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES ENTITES AU SEIN DE LEUR DIRECTION	20
1-	Les horaires de droit commun d'ouverture des services au public	20
2-	Les rythmes de travail et horaires variables	20
2.1.	Les rythmes de travail	20
2.2.	Les heures supplémentaires	21
2.3.	Les temps partiels	22
3-	Organisation du travail par entité	23
3.1.	Entités relevant du droit commun : Cycles hebdomadaires.....	23
3.2.	Direction services à la population	24
3.3.	Entités relevant d'un cycle spécifique	24
VI.	LE TELETRAVAIL	24
1-	Pourquoi le télétravail.....	24
2-	Postes ouverts au télétravail.....	24
3-	Conditions d'organisation du télétravail.....	25

PREAMBULE

Les textes réglementaires de référence sont les suivants :

- L'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires.
- Les articles 7-1 et 57 1° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires applicables à la fonction publique territoriale.
- Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- 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
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 : article 115
- Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Ce règlement intérieur vise plusieurs objectifs :

- L'adaptabilité : fournir un service public adapté aux besoins de la population (horaires d'ouverture, périmètre d'action, etc)
- L'attractivité : améliorer l'organisation des services afin de garantir aux agents un cadre de travail plus souple, permettant tant la productivité au travail que la conciliation des temps professionnels et personnels (développement des temps de réunion, de formation, télétravail, prise en compte des sujétions particulières, etc)

En vue de son application, les dispositions de ce règlement ont été soumises pour avis au Comité Social Territorial (CST).

I. LA DUREE DU TRAVAIL ET SON ORGANISATION

1- Le champ d'application

La durée du travail s'applique à tous les personnels de la commune :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet et temps partiel,
- Aux contractuels de droit public ou privé, permanents et non permanents, à temps complet, temps non complet et à temps partiel,
- Aux agents détachés ou mis à disposition auprès de la commune.

*Permanents : contrat de remplacement d'un titulaire indisponible, contrat vacance temporaire d'un emploi, contrat absence de cadres d'emplois de fonctionnaire, contrat lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient...

*Non permanents : contrats d'accroissement.

2- Rappel du cadre légal du temps de travail

L'organisation du temps de travail doit se faire en conformité avec les lois et règlements en vigueur :

2.1. Les limites journalières

Le temps de travail effectif ne doit pas dépasser 10 heures sur une journée.

L'amplitude de la journée de travail ne doit pas dépasser 12 heures.

Le temps de repos quotidien est au minimum de 11 heures.

Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimum de 30 minutes.

2.2. Les limites hebdomadaires

Le temps de travail effectif ne doit pas dépasser :

48 heures sur une semaine.

44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le temps de repos hebdomadaire est au minimum de 35 heures consécutives.

Le temps de travail légal est de 35 heures hebdomadaires.

2.3. La limite annuelle

La durée annuelle du travail doit être strictement égale à 1 607 heures.

3- Le temps de travail annuel

Le calcul du temps de travail annuel s'effectue de la manière suivante :

Nombre de jours de l'année	365 j
Nombre de jours de week-end	104 j
Nombre moyen de jours fériés	8 j
Jours de congés légaux	25 j
Nombre de jours ouvrés (365-104-8-25)	228 j
Nombre de semaines (228/5)	45,6 sem.
Soit un nombre d'heures (base 7h/j)	1 596 h
Arrondi pour l'administration	1 600 h
Rajout de la journée de solidarité	7 h
Soit une durée légale annuelle de :	1 607 h
Et un nombre de jours de travail théorique de :	229,57 j

4- Le temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme « *le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans vaquer librement à des occupations personnelles* ».

Tout temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique est inclus dans le temps de travail effectif :

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (y compris le temps de déplacement depuis le domicile et le temps du trajet pour retourner à celui-ci),
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent,
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation après autorisation du supérieur hiérarchique,
- Le temps pendant lequel l'agent intervient en qualité de formateur interne,
- Le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours organisé par le CDG, sous réserve de l'autorisation du supérieur hiérarchique,

- Le temps consacré aux visites médicales (yc. le temps de trajet) organisées au titre de la médecine préventive, celles ayant un rapport avec un accident de service ainsi que celles demandées par la collectivité,
- Le temps consacré aux consultations à caractère social (assistante sociale, psychologue du travail), avec l'accord de son supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail, à titre exceptionnel,
- Le temps consacré aux réunions d'informations prévues par les textes et organisées par les organisations syndicales avec l'accord du supérieur hiérarchique et pendant les heures de travail (1 heure par mois ou 3 heures par trimestre, dans la limite de 12 heures par année civile),
- Dans le cadre de l'exercice du droit syndical, les décharges d'activité de service et les autorisations spéciales d'absence, dans la limite des crédits de temps attribués,
- Le temps passé par les représentants du personnel en réunion, à l'initiative de l'administration ou non,
- Pour les personnels concernés, le temps de douche, temps d'habillage et de déshabillage. Ce temps est de 30 min maximum par jour (yc. début et fin de service),
- Les temps de consultation à caractère social,
- Le temps pendant lequel l'agent se rend au CASQ, pendant les heures de permanences.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- Le temps de repas et de pause méridienne à noter que le temps de pause obligatoire est d'au moins 1 heure (sauf en cas de journée continue).
- Le temps de trajet domicile – lieu de travail sauf personnel logé par nécessité de service.

II. LE DROIT A CONGES

1- La durée des congés annuels

Le nombre de jours de congés est apprécié par année civile sauf annualisation spécifique.

Le congé annuel est d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service et proratisé en fonction du temps de présence du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent (temps partiel et temps non complet). Le nombre de jours de congés annuels est le même quelle que soit la formule ARTT retenue.

Le nombre de jours de congés s'établit, pour un agent présent toute l'année, comme suit :

Quotité temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de congés (5 fois l'obligation hebdomadaire)
100%	5,00	25,00
100%	4,50	22,50
90%	4,50	22,50
80%	4,00	20,00
70%	3,50	17,50
60%	3,00	15,00
50%	2,50	12,50

Lorsque l'agent prend ses congés, on décompte uniquement les jours durant lesquels il aurait dû travailler de sorte que chacun bénéficie de 5 semaines de congés annuels.

2- Les périodes ouvrant droit à congés annuels

Outres les périodes effectivement travaillées, les périodes de congés durant lesquelles l'agent est considéré comme étant en position d'activité constituent des périodes durant lesquelles l'agent acquiert des droits à congés annuels.

Sont considérés comme services accomplis :

- Congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie,
- Congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant,
- Congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences,
- Congé de formation syndicale,
- Congé accordé aux représentants du personnel au F3SCT pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire,
- Congé des responsables bénévoles d'association,
- Congé de solidarité familiale,
- Congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle,
- Congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle,
- Congé de présence parentale.

L'agent n'acquiert pas de droit à congés au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire d'activité mais n'exerce pas effectivement ses fonctions (période de suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire, période d'exclusion temporaire des fonctions).

Par ailleurs, l'agent n'acquiert pas de droit à congés lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, détachement, congé parental). L'agent placé en position de détachement acquiert des droits à congés annuels dans l'administration ou l'organisme d'accueil.

3- Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congé supplémentaires, dits « jours de fractionnement », doivent obligatoirement être accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier, à savoir :

- Un jour de congé supplémentaire si l'agent a pris 5,6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

Il n'existe aucun droit acquis au maintien d'une attribution de congés supplémentaires fondée sur un usage au-delà de la réglementation en vigueur.

4- Quelques situations particulières

4.1. Agent arrivé ou parti en cours d'année

Le congé est calculé au prorata de la durée de présence dans la collectivité. Le nombre de jours ainsi obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Par exemple, pour 8 mois de présence à raison de 5 jours par semaine : $5 \times 5j \times 8m/12m = 16,66$ jours pour l'année, ce nombre est arrondi à la $\frac{1}{2}$ journée supérieure soit 17 jours.

4.2. Agent de moins de 21 ans au 1er janvier de l'année

Lorsqu'ils n'ont pas effectué leurs fonctions sur l'année complète, ces agents ont droit sur leur demande, à la durée totale du congé fixé pour une année complète de travail. Toutefois, ils ne perçoivent aucune rémunération pour la période qui excède leurs droits.

4.3. Agent placé en congé de maladie et/ou maternité

Les agents continuent à bénéficier de la totalité de leurs droits à congés annuels pour l'année civile en cours.

4.4. Agent reprenant ses fonctions après un arrêt de travail

Les agents peuvent bénéficier de leurs congés annuels dans la continuité de leur arrêt de travail dès lors qu'une demande expresse aura été effectuée et que l'autorité territoriale a pu s'assurer de l'aptitude physique des intéressés.

4.5. Agent reprenant à temps partiel thérapeutique

Pour des raisons logistiques, le planning de l'agent dans le logiciel SIRH ne sera pas modifié. Ainsi, les droits à congés ne seront pas modifiés. Toutefois, lorsque l'agent posera une semaine de congés, il devra poser comme s'il était à temps complet. Exemple : L'agent est à temps partiel thérapeutique à hauteur de 2.5 jours par semaine. Lorsqu'il souhaite prendre une semaine de congés, il devra poser 5 jours.

4.6. Agent originaire de l'outre-mer

Les agents originaires de l'outre-mer et exerçant en métropole peuvent, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé bonifié.

Le congé bonifié donne lieu à une prise en charge des frais de voyage du fonctionnaire, de ses enfants, et de son conjoint sous conditions, et au versement d'une indemnité.

Le fonctionnaire concerné peut en bénéficier tous les deux ans sous réserve de justifier de 24 mois de services ininterrompus.

5- La procédure d'attribution des congés annuels

Le calendrier des congés annuels est établi par l'autorité territoriale après consultation des agents. Il appartient à l'autorité territoriale de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés.

Les congés annuels constituent un droit pour les agents de la collectivité, mais les dates de bénéfice restent soumises à l'accord du chef de l'entité au regard de la continuité de service. Un planning collectif des congés doit être tenu au niveau de la collectivité, de la direction et de l'entité de travail, en respectant la règle de présence de 50% de l'effectif du service.

Le calendrier des congés est établi par le supérieur hiérarchique, dans l'intérêt de l'entité, après consultation des agents. L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. Un agent dont les dates de congés souhaitées n'ont été expressément autorisées par son supérieur hiérarchique **est en absence irrégulière**. **Son** traitement peut légalement ne pas lui être intégralement versé, à la suite de son refus de déférer à une mise en demeure de rejoindre son poste.

Les agents chargés de famille peuvent bénéficier d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Le responsable a un rôle de régulation et doit respecter l'équité entre tous les agents du service. Il pourra ainsi proposer aux agents concernés, lorsque cela est possible, d'effectuer un roulement.

Sauf cas particulier (congé bonifié, nécessité de service, par exemple) autorisé par l'autorité territoriale, un agent ne peut être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs.

Les congés sont pris à la journée ou à la demi-journée. A l'instar de toute autorisation d'absence, ils doivent être posés, sauf exception, au moins 8 jours francs avant la date de début de la période des congés scolaires. Des souplesses de délai peuvent être accordées au cas par cas, avec l'accord du supérieur hiérarchique.

Les jours ARTT dont la mise en œuvre est exposée au chapitre III de ce règlement peuvent être cumulés aux jours de congés.

6- L'interruption des congés annuels

Dans des situations très exceptionnelles, de nécessités de service ou de situation d'urgence, l'autorité territoriale peut être fondée à interrompre le congé annuel d'un agent.

L'agent qui présente un certificat médical avant le début de la période de congés annuels est placé de droit en congé de maladie ordinaire ce qui peut conduire à reporter la date de début des congés annuels. L'autorité territoriale n'est pas tenue d'accepter de repousser d'autant la date de fin de congé.

7- Le report des congés annuels

7.1. L'impossibilité du report

Les droits à congés annuels au titre d'une année doivent impérativement être exercés avant le 31 décembre de l'année. Les congés annuels non pris au 31 décembre peuvent, de manière dérogatoire, être pris jusqu'au dernier jour de la première semaine de janvier. Sauf motif lié à un état de santé (maladie autre qu'ordinaire ou maternité), il n'y pas de report possible au-delà de cette date. Les jours ARTT non pris au 31 décembre de l'année d'exercice sont perdus **sauf s'ils ont été versés sur le CET.**

Pour les agents fonctionnaires stagiaires, qui ne peuvent ouvrir un CET durant la période de stage, un report exceptionnel des congés est possible.

7.2. Le report exceptionnel des congés du fait de la maladie

Si un agent, du fait de son congé de maladie, se trouve dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris pendant une période de 15 mois après le terme de cette année.

Ce droit à report s'exerce dans la limite de quatre semaines par an : c'est la durée des congés fixée par la réglementation européenne (et non celle des cinq semaines prévues par le droit français).

Autrement dit, lorsqu'un congé maladie ne permet pas à un agent de prendre ses congés annuels, ces derniers sont « reportables » sur une période de 15 mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congés annuels ont été ouverts. Au-delà de cette période, les congés sont perdus.

7.3. Le compte épargne temps (CET)

Les agents qui le souhaitent ont la possibilité de demander à épargner leurs jours de congés (annuels et de fractionnement) et de RTT non pris pendant l'année sur leur compte épargne temps (CET).

Pour cela, ils doivent adresser leur demande à la direction des ressources humaines via le **Portail Agent** entre le 15 et le 31 décembre de l'année en cours.

Les règles d'utilisation du compte épargne temps sont les suivantes :

-pose de 5 jours de congés par an, et potentiellement des jours de fractionnement s'ils ont été acquis par l'agent. Il est rappelé que, réglementairement, les agents ont l'obligation de prendre 20 jours de congés par an.

-pose des jours de RTT non pris dans l'année

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours. L'agent peut utiliser ses jours épargnés uniquement sous forme de congés.

Le CET est ouvert pour les agents titulaires et les contractuels sur emploi permanent. Il est transférable en cas de mobilité de l'agent.

Il est à noter que les agents stagiaires n'ont pas le droit d'utiliser leur CET. De fait, durant l'année de stage, l'agent ne pourra pas déposer de jours sur son CET, ni utiliser ceux qu'il a pu déposer antérieurement à sa mise en stage.

8- Compensation financière

Les congés non pris par un agent stagiaire ou titulaire ne peuvent faire l'objet d'une compensation financière.

La monétisation d'une partie du CET fera l'objet d'une délibération précisant les modalités.

Pour les agents contractuels de droit public, le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié prévoit le versement d'une indemnité compensatrice de congés lorsque l'agent dont le contrat de travail à durée déterminée n'est pas renouvelé ou qui a fait l'objet d'un licenciement pour un motif autre que disciplinaire, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels du fait de l'administration. L'indemnité est égale à 1/10^{ème} de la rémunération totale brute perçue dans l'année au prorata du nombre de jours de congés non pris. L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçu pendant la période de congés annuels dus et non pris.

9- Perte des droits à congés

L'agent qui démissionne avant d'avoir pu bénéficier de son congé annuel est réputé y renoncer, sauf s'il n'a pu en bénéficier pour des raisons de santé.

Par contre l'agent quittant définitivement la collectivité pour des raisons autres qu'une démission acceptée a droit à un congé annuel proportionnel à la durée des services accomplis.

10-Jours d'ancienneté

Les agents bénéficiant de jours d'ancienneté liés à l'ancien règlement du temps de travail les conservent à hauteur du nombre de jours dont ils disposaient au moment de l'adoption du présent règlement intérieur. Concrètement, un agent bénéficiant d'un jour d'ancienneté le conservera, mais n'aura pas de jour d'ancienneté supplémentaire lorsqu'il atteindra vingt années de services effectifs.

Les jours d'ancienneté sont supprimés pour les agents n'en bénéficiant pas au moment de l'adoption du présent règlement intérieur et pour les agents nouvellement arrivés dans la collectivité.

III. LES FORMULES DE TRAVAIL ET REGIMES ARTT

1- La notion d'entité

L'entité est constituée au sein d'une direction, sous l'autorité de son directeur, en cohérence avec l'organigramme établi et en cours. Une direction peut être composée de plusieurs entités. L'entité est le premier niveau où sont traités les arbitrages à apporter à l'organisation du temps de travail, demandes de congés et de journées ARTT.

Chaque personnel de la commune, en dehors des agents dont l'organisation du temps de travail répond à des nécessités de service particulières, a le choix entre quatre formules de travail, dans le respect de la continuité du service public, de la cohérence et de la cohésion de l'entité de travail. Cette option est valable pour une année, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année suivante, ou pour la durée d'une année scolaire pour certaines catégories d'agents.

L'agent fait son choix de formule par écrit auprès de la direction des ressources humaines, après validation par son supérieur direct, avant le 15 décembre de chaque année.

Un changement de formule sera possible en dehors de l'échéance annuelle en fonction d'événements familiaux et exceptionnels qui seront traités individuellement.

2- Les formules de travail proposées

Plusieurs formules de travail sont proposées aux agents, qui font leur choix en lien avec leur chef de service et dans le respect des nécessités de service :

- Régime 35 heures hebdomadaires sur 5 ou 4.5 jours sans RTT
- Régime 36 heures hebdomadaires sur 5 ou 4.5 jours donnant un droit à récupération de 6 jours ARTT pour un temps complet
- Régime 37h30 hebdomadaires sur 5 jours donnant un droit à récupération de 15 jours ARTT pour un temps complet
- Régime 39h hebdomadaires sur 5 jours donnant un droit à récupération de 23 jours ARTT pour un temps complet (uniquement pour les directeurs de pôle, les directeurs de direction et certains services particuliers).

3- Le calcul des droits à RTT

Mode de calcul du nombre de jours de RTT :

Vous travaillez 37,5 heures par semaine sur 5 jours, soit $37,5 / 5 = 7,5$ par jour.

Dans l'année, vous travaillez :

365 – 104 jours de repos hebdomadaires (week-ends) - 25 jours de congés payés - 8 jours fériés chômés = 228 jours.

Ces 228 jours représentent $228 / 5$ (jours par semaine) = 45,6 semaines de travail.

Vous effectuez donc $(37,5-35) \times 45,6 = 114$ heures de travail « en trop » pour être réellement à 35 heures par semaine.

Or, ces 114 heures représentent $114 / 7,5 = 15,2$ jours de RTT dans l'année, chiffre arrondi à l'inférieur.

Le nombre de jours ARTT est fonction de la formule ARTT retenue et de la quotité de temps de travail de l'agent :

Droit à RTT en jours

Quotité	Formule à 36h	Formule à 37h30	Formule à 39h
100%	6	15	23
90%	5.5	13.5	21
80%	5	12	18.5
70%	4.5	10.5	16
60%	4	9	14
50%	3	7.5	11.5

4- Modalités de décompte des RTT

Les jours ARTT peuvent être fractionnés à la demi-heure. A l'instar de toute autorisation d'absence, ils doivent être posés, sauf urgence personnelle, au moins 8 jours francs avant la date de début de la période de congé.

Les jours ARTT sont cumulables avec les jours de congés annuels et de congés pour événements familiaux.

5- La réduction des droits à RTT

Les jours ARTT se distinguent des jours de congés. Ils correspondent à des heures de récupération, acquises par du temps de travail réellement effectué au-delà de 7 heures par jour. Les congés sont acquis de plein droit quel que soit la réalité du temps de travail effectué.

N'entrent pas en compte dans l'acquisition de droits à récupération ARTT :

- Le temps de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie.
- Les absences de service fait (absences irrégulières, grève, exclusion de fonction).
- L'arrêt suite à accident du travail, de trajet et le temps de maladie professionnelle
- Les congés de paternité.

6- Dons de jours de congés ou de RTT

Un agent public peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue parent d'un enfant malade ou aidant familial.

Ce don est anonyme et sans contrepartie, il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence.

Agent donateur et agent bénéficiaire doivent relever du même employeur. Les jours qui peuvent être donnés sont les jours de RTT et une part des jours de congés annuels.

Pour bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent doit avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison :

- D'une maladie,
- D'un handicap,
- Ou d'un accident.

OUIIINS -PIERRE- BENITE

Peut également bénéficier d'un don de jours de repos l'agent qui vient en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :

- De son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- D'un ascendant ou d'un descendant,
- D'un enfant dont il assume la charge,
- D'un collatéral jusqu'au 4^e degré,
- D'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- D'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne

Les jours qui peuvent être donnés sont :

- Les jours de RTT,
- Les jours de congés annuels.

Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Concernant les jours de congés annuels, l'agent donateur doit prendre au moins 20 jours de congés par an, seuls les jours de congé au-delà de 20 jours peuvent être donnés.

Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps.

L'agent qui souhaite donner un ou plusieurs jours de repos en informe par écrit l'autorité territoriale en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner.

Le don est définitif après accord de son chef de service.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être effectué à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.

Un même agent peut effectuer plusieurs dons par an.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en informe par écrit l'autorité territoriale.

Il joint à sa demande un certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Ce certificat atteste :

- de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- ou de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne aidée.

Lorsque l'agent souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en qualité d'aidant familial, il doit en outre fournir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne aidée.

L'administration doit informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos dans les meilleurs délais et dans la limite de 15 jours ouvrables.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours de repos est plafonnée à 90 jours par an par enfant ou par personne aidée.

Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée.

Le don est fait sous forme de jour entier que l'agent bénéficiaire exerce à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet ou incomplet.

Les jours donnés peuvent être cumulés avec d'autres types de congés (congés annuels du bénéficiaire du don, congé bonifié, congé parental, etc).

Les jours de repos donnés ne peuvent être épargnés par l'agent bénéficiaire sur un compte épargne-temps.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés.

Le reliquat de jours donnés et non utilisés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est rendu à la collectivité qui peut en faire bénéficier un autre agent.

7- Le report des RTT

Les droits à congés annuels, et les jours d'ARTT au titre d'une année doivent impérativement être exercés avant le 31 décembre de l'année.

Les agents qui le souhaitent ont la possibilité de demander à épargner leurs jours de congés et de RTT non pris pendant l'année sur leur compte épargne temps (CET) – cf II-7.

IV. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

Les autorisations d'absence exceptionnelle permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail pour des motifs précis et dûment justifiés.

L'agent qui bénéficie d'une autorisation d'absence exceptionnelle conserve les droits et devoirs attachés à sa position d'activité ou de détachement (droits à rémunération, avancement, obligations professionnelles).

Les autorisations d'absence exceptionnelle ne constituent pas un droit et il revient aux chefs de service de juger de l'opportunité de la demande.

L'agent doit donc solliciter l'autorisation auprès de son responsable qui l'accordera sous réserve des nécessités de service. **La voie hiérarchique pourra être sollicitée en cas de refus.**

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement ou faire l'objet d'un report sur l'année suivante. Il est également précisé que les AAE n'interrompent pas et ne se substituent pas à une période d'absence prévue (CA, ARTT, arrêt de travail, etc) et ne peuvent être récupérées.

Les AAE donnent lieu à une déduction des chèques déjeuner.

Seuls les agents sur emploi permanent peuvent bénéficier des AAE.

1- Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Mariage ou PACS de l'agent	8 jours ouvrables	Présentation d'un justificatif	Loi 84-53 du 26 janvier 1984 QE n°44068 JO AN du 14 avril 2000 QE n°30471 JO Sénat du 29 mars 2001
Mariage d'un parent et enfant	2 jours ouvrables		
Mariage d'un ascendant, frère, sœur	2 jours ouvrables		
Mariage d'un oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1 jour ouvrable		
Décès du conjoint (PACS/concubin)	5 jours ouvrables	Présentation d'un justificatif	Loi 84-53 du 26 janvier 1984 QE n°44068 JO AN du 14 avril 2000 QE n°30471 JO Sénat du 29 mars 2001
Décès d'un enfant	5 jours ouvrables		
Décès père/mère/beau-père/belle-mère	3 jours ouvrables		
Décès d'un ascendant, frère, sœur	2 jours ouvrables		
Décès d'un oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur, gendre	1 jour ouvrable		
Maladie très grave du conjoint (PACS/concubin)	3 jours (pouvant être fractionnés)	Présentation d'un justificatif	Loi 84-53 du 26 janvier 1984 QE n°44068 JO AN du 14 avril 2000 QE n°30471 JO Sénat du 29 mars 2001
Maladie très grave d'un enfant			
Maladie très grave d'un ascendant, frère, sœur, tante, oncle, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur			
Hospitalisation du conjoint, d'un parent ou d'un enfant de plus de 16 ans	3 jours (pouvant être fractionnés)	Présentation d'un justificatif	Loi 84-53 du 26 janvier 1984

En cas de décès et d'obsèques nécessitant le déplacement de l'agent dans une région française située à plus de 450 km de Oullins-Pierre-Bénite, ou à l'étranger, un délai de route peut être pris en compte, équivalant à un jour supplémentaire pour les déplacements en France, et à deux jours supplémentaires pour les déplacements à l'étranger.

2- Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable	Présentation d'un justificatif	
Don du sang	Le temps du don		JO AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989

			Article D. 1221-2 du Code de la Santé publique
Concours et examens administratifs	Le ou les jour(s) des épreuves ainsi que la veille des écrits	Présentation d'un justificatif	Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985
Rentrée scolaire	La demi-journée lorsque le ou les enfant(s) de l'agent sont en maternelle, en primaire, ou en classe de 6 ^{ème} . Cette demi-journée peut être prise la veille de la rentrée, le jour même ou le lendemain.	Cette autorisation n'est pas multipliable par le nombre d'enfants à charge.	

3- Autorisations d'absence de plein droit pour évènements familiaux

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les 15 jours suivant l'évènement	Présentation d'un justificatif Cumulable avec le congé paternité	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance

4- Autorisations d'absence de plein droit liées à des motifs syndicaux ou professionnels

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Durée de la visite (yc. Temps de trajet)	Convocation à fournir	Article 23 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction
Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les personnes handicapées RQTH et les femmes enceintes	Durée des examens	Convocation à fournir	

Examens médicaux suite à un accident du travail ou de trajet	Durée des examens	Convocation à fournir	
Mandat syndical : congrès national	10 jours par an	Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance	Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Décret n° 85-397 du 3 avril 1985
Mandat syndical : congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an		
Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1h d'absence pour 1000h de travail effectué par l'ensemble des agents		

Un protocole interne à la mairie a été signé concernant les autorisations d'absence dont bénéficient les agents au titre du droit syndical.

5- Autorisations d'absence de plein droit liées à la maternité

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance <i>QE n° 69516 du 19 octobre 2010</i>
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance
Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit	
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service	

Actes médicaux nécessaires à la PM	Durée de l'acte médical	Sous réserve des nécessités de service pour la femme et pour au plus trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole, son conjoint ou lié à un PACS ou vivant maritalement avec elle	Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)
------------------------------------	-------------------------	--	--

6- Autorisations d'absence de plein droit pour garde d'enfant

CONDITIONS	DUREE
<p>Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde. L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. La voie hiérarchique peut être sollicitée en cas de refus.</p> <p>Age limite de l'enfant : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (aucune limite d'âge dans ce cas).</p> <p>Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.</p> <p>Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.</p> <p>Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) et par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.</p> <p>En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.</p>	<p>-Durée de droit commun <u>Pour les agents travaillant à temps complet ou temps non complet :</u> 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour. <u>Pour les agents à temps partiel :</u> (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé) <u>Exemple :</u> agent travaillant à 60 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours : $[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6$ soit 4 jours.</p> <p>-Cas particuliers <u>Doublement de la durée de droit commun :</u> l'agent assumant seul la charge d'un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à l'ANPE, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, etc.</p> <p><u>Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent :</u> il peut alors obtenir la différence entre (2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.</p> <p><u>Exemple :</u> agent à temps complet sur 5 jours dont le conjoint ne peut bénéficier que de 3 jours dans son emploi : l'agent a ainsi droit à $[(5 \times 2) + 2] - 3$ jours = 9 jours</p>

7- Autorisations d'absence de plein droit liées à des motifs civiques

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Juré d'assise	Durée de la session	-Fonction obligatoire -Convocation à fournir -Maintien de la rémunération -Cumul possible avec l'indemnité de mission	Article 267 du Code de procédure pénale Articles R. 139 et R. 140 du Code de procédure pénale
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation à fournir	QE JO AN n° 75096 du 5 avril 2011
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la session	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service	Circulaire NOR/FPPA9730015C n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves
Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation initiale	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques
Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation de prévention	5 jours au moins par an	-Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDMIS -Information de l'autorité territoriale par le SDMIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation	
Agents sapeurs-pompiers volontaires : intervention	Durée des interventions	-Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDMIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence	

8- Autorisations d'absence de plein droit pour fêtes religieuses

Les agents peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'une autorisation spéciale d'absence afin de participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, dont la liste est précisée par circulaire ministérielle.

V. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES ENTITES AU SEIN DE LEUR DIRECTION

1- Les horaires de droit commun d'ouverture des services au public

Les horaires dits de droit commun s'organisent autour de deux exigences :

- L'ouverture des services aux publics
- La présence de tous les agents en position de travail effectif sur certaines plages horaires dites fixes et communes aux agents.

La notion de publics doit être entendue au sens des publics avec lesquels, ou à destination desquels, les entités travaillent : usagers, partenaires, administrations, fournisseurs, etc.

L'amplitude de la journée de travail : les agents ont la possibilité d'organiser leur journée de travail sur une plage comprise entre 8h00 et 18h00.

Les horaires d'ouverture aux publics sont les suivants : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00. Soit une amplitude d'ouverture quotidienne de 7h30.

Fermeture au public commune à l'ensemble des entités le jeudi après-midi

Le samedi matin : de 9h00 à 12h00 pour la Direction Services à la Population.

Chaque entité est tenue de s'organiser pour assurer la continuité du service public. Chaque agent en poste doit être présent pendant la plage horaire fixe, 50% de l'effectif doit être présent pendant les temps d'ouvertures des services au public (**sauf régimes spéciaux prévus en annexe**).

La plage de fermeture du jeudi après-midi est destinée à permettre aux directions et aux entités d'organiser réunions de travail, temps collectifs, traitements de dossiers, accueil de partenaires, etc.

En accord avec les responsables d'entité, les agents déterminent leurs horaires quotidiens sur une période hebdomadaire. Les horaires sont fixés pour une année dans les mêmes délais que pour le choix du régime ARTT. Les horaires peuvent varier d'une journée à l'autre sous réserve des règles de présence minimum et obligatoire.

A noter que la pause méridienne est au minimum d'une heure sauf pour les agents travaillant en journée continue.

2- Les rythmes de travail et horaires variables

2.1. Les rythmes de travail

Chaque personnel de la commune a le choix d'une formule de travail, sous réserve des contraintes de service, parmi celles décrites ci-dessous :

Formule 1 : 35 heures hebdomadaires sans RTT sur 5 jours à raison de 7h de travail quotidien. Les horaires sont définis en accord avec le responsable hiérarchique et fixés par semaine de manière constante, les rythmes quotidiens pouvant être différents d'une journée à l'autre.

Formule 2 : 36 heures hebdomadaires sur 5 jours (7h12 de travail quotidien) donnant un droit à récupération de 6 jours ARTT. Les horaires sont définis dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Formule 2 : 37h30 hebdomadaires sur 5 jours (7h30 de travail quotidien) donnant un droit à récupération de 15 jours ARTT. Les horaires sont définis dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Formule 4 : 39h hebdomadaires sur 5 jours (7h48 de travail quotidien) donnant un droit à récupération de 23 jours ARTT. Les horaires sont définis dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Formule 5 : 35h hebdomadaires sur 4.5 jours à raison de 7h46 de travail quotidien. Les horaires sont définis dans les mêmes conditions que ci-dessus et la demi-journée non travaillée choisie en accord avec le chef de service.

Formule 6 : 36h hebdomadaires sur 4.5 jours à raison de 8h00 de travail quotidien, donnant un droit à récupération de 6 jours ARTT. Les horaires sont définis dans les mêmes conditions que ci-dessus et la demi-journée non travaillée choisie en accord avec le chef de service.

La formule 4 est limitée aux cadres supérieurs de la fonction publique ainsi qu'à certains services nécessitant cette amplitude sans pouvoir être annualisés (cuisine centrale par exemple).

Les formules 5 et 6 sont réservées aux agents occupant des postes non télétravaillables, ou préférant opter pour ces formules plutôt que pour le télétravail. Par conséquent, ces formules de travail ne sont pas cumulables avec le télétravail.

Par ailleurs certaines activités peuvent nécessiter, sur proposition de l'autorité hiérarchique, **une annualisation du temps de travail**. L'annualisation consistera à mobiliser sur certaines périodes de l'année, en fonction des besoins de l'activité, des présences horaires plus ou moins importantes, dans le respect des limitations d'amplitude de travail en vigueur. C'est le cas notamment des agents affectés à l'animation des temps périscolaires et des activités de loisirs en direction des enfants, des agents des écoles, etc. L'annualisation s'effectue sur une base annuelle horaire de 1607 heures de travail, en fonction de la quotité de travail de l'agent et n'ouvre pas droit à récupération de RTT.

2.2. Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires éventuelles sont effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et après accord de l'agent, dans le respect des limites légales et réglementaires :

- La durée du travail ne doit pas dépasser 10 heures sur une journée.
- La durée du travail effectif ne doit pas dépasser 48 heures sur une semaine.

Elles sont, au choix de l'agent, soit payées soit récupérées.

Selon les textes en vigueur, la récupération est égale à la durée des heures supplémentaires réalisées sans majoration. Ainsi, les heures supplémentaires sont récupérées une heure pour une heure travaillée.

Toutefois et dans les situations suivantes, les heures supplémentaires sont majorées :

Soit une heure trente pour une heure travaillée lorsqu'elles sont réalisées :

- En dehors de la continuité du cycle horaire de l'agent ;
- OU
- Lorsque la présence aux manifestations suivantes est requise, temps d'installation et désinstallation compris : fêtes de l'Iris, de la musique, du 8 décembre ainsi que celles liées au

OUIIINS -PIERRE- BENITE

jumelage, le feu d'artifice, les braderies automnales et printanières, les vœux à la population, la course jardin sans fin, les commémorations/cérémonies du 8 mai, 18 juin et 11 novembre, la messe de minuit le 24 décembre, le carnaval, la vogue, l'Estivale, la rentrée du marché de producteurs, l'Halloween du marché de producteurs, l'Hivernale, les guinguettes, et toute autre manifestation communale.

Soit deux heures pour une heure travaillée lorsqu'elles sont réalisées la nuit (entre 22 heures et 7 heures), les dimanches ou les jours fériés (avec ou sans continuité, avec ou sans manifestation).

La situation la plus favorable à l'agent est donc appliquée.

Par ailleurs, si un agent intervient toute la journée pendant son cycle normal de travail **uniquement** pour l'une des manifestations ci-dessus mentionnées, il bénéficiera de la majoration applicable aux heures supplémentaires afin de ne pas créer de disparité entre les agents.

Ces heures de récupération doivent prioritairement être prise au cours de la semaine ou du mois où elles sont effectuées. L'agent à jusqu'au 30 juin de l'année N+1 pour bénéficier de son droit à récupération.

En cas d'arrêt maladie, les heures de récupérations ne sont pas perdues et sont reportables sur l'année N+1.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires rémunérées est légalement limité à 25.

2.3. Les temps partiels

Outre l'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel accordée de plein droit aux agents qui en remplissent les conditions, tout agent de la commune peut formuler une demande de temps partiel qui sera examinée suivant les nécessités de l'entité. L'organisation du temps de travail effectif, en conformité avec la quotité retenue, est établie en accord avec l'autorité hiérarchique.

Durée hebdomadaire du travail par quotité et formule ARTT

Quotité de temps partiel	Temps de travail base 39h	Temps de travail base 37h30	Temps de travail base 36h00	Temps de travail base 35h00
90%	35h10	33h45	32h24	31h30
80%	31h20	30h	28h48	28h00
70%	27h30	26h15	25h12	24h30
60%	23h40	22h30	21h36	21h00
50%	19h05	18h45	18h00	17h30

3- Organisation du travail par entité

On définit dans ce chapitre l'organisation du travail à mettre en place en fonction des spécificités de chaque entité de travail. On tient par ailleurs compte des spécificités de chaque profil de poste au sein de son entité, tous les profils de poste de l'entité ne répondant pas aux mêmes exigences, rythmes et contraintes.

On distingue 2 catégories d'entités :

Les entités qui relèvent du droit commun (cycles hebdomadaires) :

- Le cabinet du Maire
- La direction relations publiques et usagers
- La direction de la communication
- La direction générale et son secrétariat
- La mission commune nouvelle
- Le pôle ressources
- Le pôle familles et solidarités : équipe d'encadrement, secrétariat, CCAS, MEN, politique de la ville
- Le pôle culture, sports, vie associative et évènementiel : équipe d'encadrement, secrétariat, postes administratifs
- Le pôle aménagement urbain et cadre de vie
- Le pôle patrimoine et technique hors services logistique et entretien des locaux

Les entités dont l'activité est tributaire de contraintes ou sujétions spécifiques :

- Cuisine centrale
- Résidence la Californie
- Foyer Ambroise Croizat
- Foyer Le Goût du Jour
- Logistique
- Police municipale et CSU
- Les agents d'entretien des bâtiments et d'encadrement du service entretien des locaux
- Structures petite enfance (établissements d'accueil et assistantes maternelles).
- Enfance et jeunesse (périscolaire).
- Etablissements scolaires : ATSEM, agents d'entretien des écoles.
- Etablissement d'enseignement culturel (école de musique et arts plastiques).
- Maison du peuple (théâtre, évènementiel, et cinéma)
- Médiathèque
- Atelier couture
- Espaces verts

3.1. Entités relevant du droit commun : Cycles hebdomadaires

Les agents des services ci-dessous travaillent en cycles hebdomadaires. Leur temps de travail hebdomadaire est fonction de la formule de travail qu'ils ont choisi.

- Le cabinet du Maire
- La direction relations publiques et usagers
- La direction de la communication
- La direction générale et son secrétariat
- La mission commune nouvelle
- La police administrative
- Le pôle ressources

- Le pôle familles et solidarités : équipe d'encadrement, secrétariat, CCAS, MEN, politique de la ville
- Le pôle culture, sports, vie associative et évènementiel : équipe d'encadrement, secrétariat, postes administratifs
- Le pôle aménagement urbain et cadre de vie
- Le pôle patrimoine et technique hors services logistique et entretien des locaux

Ces agents ont la possibilité d'organiser leur journée de travail sur une plage comprise entre 8h00 et 18h00. Ils bénéficient d'une pause méridienne d'une heure par jour.

3.2. Direction services à la population

Les agents de la Direction des services à la population ont l'obligation d'être présents sur les horaires d'ouverture de leur Mairie de rattachement (centrale ou annexe).

En outre, un agent d'accueil et un agent de l'état civil sont présents le samedi matin, de 9h à 12h.

3.3. Entités relevant d'un cycle spécifique

Les modalités par service seront précisées ultérieurement par avenant au présent règlement intérieur.

VI. LE TELETRAVAIL

La collectivité autorise le télétravail pour les métiers ci-dessous, dans la limite d'une ou deux journée(s) par semaine, pouvant être fractionnée(s) en 2 demi-journées sur autorisation, et sous réserve des nécessités de service.

1- Pourquoi le télétravail

- diminuer les déplacements et réduire le bilan carbone de la collectivité
- améliorer la qualité de vie des agents en leur permettant de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle, en améliorant leurs conditions de travail (moins d'interruptions notamment), limiter les conséquences de leurs déplacements en termes de fatigue, de stress et de risque routier.
- développer de nouvelles pratiques de travail

2- Postes ouverts au télétravail

Les critères d'éligibilité au télétravail sont les suivants :

- 80% de travail d'un ETP minimum,
- être embauché sur emploi permanent,
- avoir des tâches « télétravaillables » qui représentent au moins 20% du temps de travail, de façon régulière et habituelle,
- garantir la continuité de production du service

Sont considérées comme inéligibles au télétravail les activités qui nécessitent :

- d'assurer un accueil ou une présence physique quotidienne et impérative dans les locaux de la collectivité
- l'accomplissement de travaux qui utilisent des logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garanti en dehors des locaux de la collectivité
- un matériel spécifique
- le traitement de données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

Au regard de ces critères, les postes ouverts au télétravail sont les suivants :

OUIIINS -PIERRE- BENITE

- directeur de cabinet / conseiller technique
- chargé de communication
- infographiste
- directeur général / directeur / chef de service
- chargé de projet / de mission
- coordonnateur
- secrétaire et assistant
- métiers administratifs
- assistant administratif et comptable
- instructeur RH
- conseiller emploi-compétences
- gestionnaire financier
- chargé de la commande publique
- chargé des affaires juridiques
- chargé **du Programme de Réussite Educative**
- éducation artistique et culturelle / jumelages / hors les murs
- conseillers-instructeurs d'urbanisme
- métiers de la direction des services d'information

3- Conditions d'organisation du télétravail

Le télétravail est possible 1 ou 2 jours par semaine + 10 jours flottants. Cette journée peut être continue ou fractionnée en demi-journées.
Le mercredi est la seule journée de la semaine ne pouvant être télétravaillée.

Un contingent de 45 jours annuels flottants de télétravail par agent est également mis en place pour les agents ne télétravaillant pas de manière régulière.

L'agent qui souhaite télétravailler et remplit les conditions d'éligibilité doit en faire la demande à son supérieur hiérarchique par le biais du formulaire dédié.
Celui-ci l'accepte au regard de l'organisation du pôle / service de l'agent, et transmet la demande et son accord au service des ressources humaines.

Les agents en télétravail ont accès à leurs logiciels habituels, ainsi qu'aux services de téléphonie.

L'agent en télétravail doit disposer, à son domicile, d'un lieu dédié au télétravail et demander à son assureur une attestation d'assurance multirisques habitation du lieu de télétravail.

Les agents télétravailleurs signent une convention avec la collectivité qui précise :

- le(s) jour(s) de télétravail
- les plages horaires pendant lesquelles l'agent est joignable

La convention avec l'agent est passée pour une durée d'un an. A l'issue de cette année, l'agent peut décider de maintenir sa journée de télétravail ou de revenir en présentiel au bureau.
L'encadrant peut également émettre son avis au regard de la façon dont il a appréhendé le télétravail de l'agent concerné.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins-Pierre-Bénite
Centre communal d'action sociale
Métropole de Lyon

PRÉFECTURE DU RHÔNE

Reçu le 26 MARS 2024.

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DE L'ADMINISTRATION LOCALE

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_14 du 12 février 2024

Pôle ressources - Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Maryza DOMINGUEZ, Vice-présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 14
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 14
Nombre de membres absents : 3

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Jérôme MOROGE, Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : CREATION D'UN COMITE SOCIAL TERRITORIAL COMMUN ENTRE LA VILLE D'OULLINS-PIERRE-BENITE ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'OULLINS-PIERRE-BENITE

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu le Code Général de la Fonction publique ;

Vu la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n°2017-1201 du 27 juillet 2017 relatif à la représentation des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs de la fonction publique ;

Vu le décret n°2018-55 du 31 janvier 2018 relatif aux instances de représentation professionnelle de la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifiant les instances du dialogue social ;

Considérant la création de la Commune Nouvelle d'Oullins-Pierre-Bénite au 1^{er} janvier 2024 ;

Considérant que la consultation des organisations syndicales le 17 janvier 2024,

Vu l'examen du rapport :

Vu le rapport par lequel Monsieur le Président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Le comité social territorial (CST) est une instance consultative, composée de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics d'une part, et de représentants des agents publics d'autre part. Il est compétent pour les questions d'ordre collectif.

Un Comité Social Territorial doit être créé dans chaque collectivité ou établissement public dès lors que l'effectif est au moins égal à 50 agents.

Les effectifs estimés au 1er janvier 2024 sont :

- Ville : 621 agents dont 421 femmes et 200 hommes ;
- CCAS : 34 agents dont 27 femmes et 7 hommes.

Suite à la création de la Commune Nouvelle Oullins-Pierre-Bénite et au regard des prochaines élections professionnelles, il convient de créer un Comité Social Territorial, compétent pour l'ensemble des agents de la Ville et du Centre communal d'action sociale, dont le siège est placé auprès de la Ville d'Oullins-Pierre-Bénite.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

DECIDE de créer un Comité Social Territorial commun entre la Ville d'Oullins-Pierre-Bénite et le Centre communal d'action sociale d'Oullins-Pierre-Bénite et précise que le siège est placé auprès de la Ville d'Oullins-Pierre-Bénite.

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze
février
Pour extrait certifié conforme,

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : 26/03/2024
Affichage :
du / / au / /
Le Président, Jérôme MOROGE

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE

Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins-Pierre-Bénite
Centre communal d'action sociale
Métropole de Lyon

PRÉFECTURE DU RHÔNE

Reçu le 26 MARS 2024

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DE L'ADMINISTRATION LOCALE

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_15 du 12 février 2024

Pôle ressources - Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Maryza DOMINGUEZ, Vice-présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 14
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 14
Nombre de membres absents : 3

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Jérôme MOROGE, Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : FIXATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES, DU NOMBRE DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL AU COMITE SOCIAL TERRITORIAL ET DECISION DE RECUEIL DE L'AVIS DES REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu le Code Général de la Fonction publique ;

Vu la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n°2011-2010 du 27 décembre 2011 relatif aux comités techniques et aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu le décret n°2017-1201 du 27 juillet 2017 relatif à la représentation des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs de la fonction publique ;

Vu le décret n°2018-55 du 31 janvier 2018 relatif aux instances de représentation professionnelle de la fonction publique territoriale ;

Considérant la création de la Commune Nouvelle Oullins-Pierre-Bénite au 01 janvier 2024 et la nécessité d'organiser des élections professionnelles,

Considérant que la consultation des organisations syndicales est intervenue le 17 janvier 2024,

Considérant que l'effectif apprécié au 1er janvier 2024 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de 621 agents dont 421 femmes et 200 hommes à la Ville et de 34 agents dont 27 femmes et 7 hommes au CCAS d'Oullins ;

Vu l'examen du rapport :

Vu le rapport par lequel Monsieur le Président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de l'exercice de leurs missions, les agents territoriaux disposent d'un droit de participation à l'organisation et au fonctionnement des services publics auxquels ils appartiennent. Ce droit s'exerce par l'intermédiaire de représentants du personnel élus qui siègent au comité social territorial aux côtés de représentants de la collectivité.

Pour mémoire, un comité social territorial est obligatoirement créé dans chaque collectivité employant au moins 50 agents. Il émet des avis sur toutes questions relatives notamment :

- aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels,
- aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences,
- aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents,
- à la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle,
- aux aides à la protection sociale complémentaire, lorsque la collectivité en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi que sur l'action sociale...

Il est composé de 4 à 6 représentants du personnel titulaires si l'effectif des agents relevant du comité technique est compris entre 200 et 999 agents.

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer le nombre de ces représentants après consultation des organisations syndicales.

Pour mémoire, la loi du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social a réformé les organes consultatifs de la fonction publique territoriale en vue de renforcer la légitimité des représentants du personnel et de moderniser le fonctionnement des instances.

Les principales modifications introduites par cette loi portent sur la suppression, d'une part, du paritarisme numérique obligatoire (1), et d'autre part, du recueil obligatoire de l'avis des représentants de la collectivité (2).

- 1- Le nombre de représentants de la collectivité peut être inférieur au nombre de représentants du personnel. La parité n'est donc plus exigée mais il est possible de la maintenir.
- 2- Seuls les représentants du personnel prennent part aux votes. Le recueil de l'avis des représentants de la collectivité peut toutefois être adopté.

Dans ce cas, l'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis séparément les avis respectifs de chaque collège.

Aussi, chaque liste de candidats doit respecter la proportion du nombre de femmes et d'hommes telle que constatée lors de la détermination des effectifs au 1er janvier 2024.

Les organisations syndicales ont été consultées le 17 janvier 2024 sur ces modalités. Il est souhaité maintenir le caractère paritaire de l'instance ainsi que le recueil de l'avis des représentants de la collectivité.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

FIXE la date des élections professionnelles au 11 avril 2024.

FIXE le nombre de représentants titulaires du personnel à 5 et en nombre égal le nombre de représentants suppléants.

DÉCIDE le maintien du paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la commune égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants.

DÉCIDE le recueil de l'avis des représentants de la commune.

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président pour poursuivre l'exécution de la présente délibération

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze
février
Pour extrait certifié conforme,

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : 26/03/2024
Affichage :
du / / au / /
Le Président,
Jérôme MOROGE

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE



Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVN

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'S. Drevn', is written below the name of the Secretary of the session.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_16 du 12 février 2024

Pôle ressources - Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Maryza DOMINGUEZ, Vice-présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 14
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 14
Nombre de membres absents : 3

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Jérôme MOROGE, Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : PARTICIPATION FINANCIERE DU CCAS AUX SORTIES A LA JOURNEE ORGANISEES PAR LE SERVICE SENIORS

Le Conseil d'administration,

Vu l'examen du rapport par lequel Monsieur le Président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs ;

Soucieux de favoriser le lien social des personnes retraitées de plus de 60 ans, le CCAS d'Oullins-Pierre-Bénite souhaite organiser 4 sorties à la journée par an pour les seniors de la Commune.

Chaque journée permettra à une cinquantaine de personnes de découvrir de nouveaux paysages, de partager un moment convivial et de profiter d'une visite culturelle.

Afin de permettre au plus grand nombre de participer à ces sorties organisées par le service seniors, il est proposé que le CCAS participe à hauteur de 25 € par personnes.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE l'organisation de 4 sorties à la journée pour les seniors.

APPROUVE la participation financière du CCAS à hauteur de 25 € par personne.

PRECISE que les crédits seront pris sur le budget 2024 chapitre 011.

PRECISE que les recettes seront inscrites au budget 2024 chapitre 74.

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze
février
Pour extrait certifié conforme,

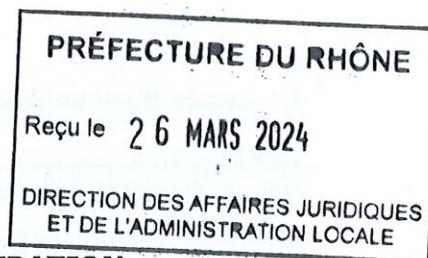
Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : 26 03 2024
Affichage :
du / / au / /
Le Président, Jérôme MOROGE

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE

Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON



RÉPUBLIQUE FRANCAISE
Commune d'Oullins-Pierre-Bénite
Centre communal d'action sociale
Métropole de Lyon



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_17 du 12 février 2024

Pôle ressources - Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Maryza DOMINGUEZ, Vice-présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 14
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 14
Nombre de membres absents : 3

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Jérôme MOROGE, Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : PARTICIPATION FINANCIERE DU CCAS AUX CINE-GOUTERS ORGANISES PAR LE SERVICE SENIORS

Le Conseil d'administration,

Vu l'examen du rapport par lequel Monsieur le Président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs ;

L'évolution démographique démontre la nécessité de développer les initiatives à destination des seniors. Toujours plus nombreux, ils ont besoin d'une attention particulière, notamment de la part des services communaux.

Le CCAS d'Oullins-Pierre-Bénite continue et accentue le déploiement des actions mises en place dans les CCAS historiques d'Oullins et Pierre-Bénite en direction des seniors dans le but d'agir sur la santé et l'autonomie de ce public.

Afin d'offrir un moment de convivialité et consolider le lien social en encourageant le partage, le vivre-ensemble et l'ouverture vers l'extérieur, le CCAS d'Oullins-Pierre-Bénite organise 6 séances « Ciné-Gouter » durant l'année avec une participation d'environ 80 personnes retraitées de plus de 60 ans par séance.

Ces après-midi festifs permettent de conjuguer plaisir, stimulation de l'imaginaire et du sens critique. C'est pour cette raison que des navettes seront mises en place pour permettre aux personnes le nécessitant de se rendre à la Maison du Peuple.

Pour permettre au plus grand nombre de participer à ces sorties, il est proposé que le CCAS prenne en charge 2.5 € par personne soit l'intégralité du ticket de cinéma.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE la participation financière du CCAS à hauteur de 2.5 € par personne pour les ciné-gouters organisés par le service seniors.

PRÉCISE que les crédits seront pris sur le budget 2024 chapitre 011.

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze
février
Pour extrait certifié conforme,

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : 26 03 2024
Affichage :
du / / au / /
Le Président,
Jérôme MOROGE

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE

Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

RÉPUBLIQUE FRANCAISE
Commune d'Oullins-Pierre-Bénite
Centre communal d'action sociale
Métropole de Lyon

PRÉFECTURE DU RHÔNE

Reçu le 26 MARS 2024

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DE L'ADMINISTRATION LOCALE

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_18 du 12 février 2024

Pôle ressources - Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Maryza DOMINGUEZ, Vice-présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 14
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 14
Nombre de membres absents : 3

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Jérôme MOROGE, Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : APPROBATION DE LA CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE DE LA TELETRANSMISSION DES ACTES EN PREFECTURE

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-10 et L.2121-29 ;

Vu la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action sociale ;

Vu les délibérations n°20231108_2 et n°VILLE_2023DL063 des Communes d'Oullins et Pierre-Bénite en date du 8 novembre 2023 portant création d'une Commune Nouvelle par regroupement de Oullins et Pierre-Bénite ;

Vu l'arrêté préfectoral n°69-2023-12-12-00004 en date du 12 décembre 2023 relative à la création de la commune nouvelle d'Oullins-Pierre-Bénite ;

Vu la délibération n°20240106_15 en date du 6 janvier 2024 relative à la création et à la composition du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune Nouvelle d'Oullins-Pierre-Bénite ;

Vu l'examen du rapport ;

Les Centres Communaux d'Action Sociale historiques d'Oullins et de Pierre-Bénite avaient tous deux adhéré au programme ACTES leur permettant de transmettre à la Préfecture du Rhône par voie dématérialisée les actes administratifs soumis au contrôle de légalité.

Ce dispositif a permis de raccourcir le délai d'entrée en vigueur des délibérations mais aussi des décisions et arrêtés du Président tout en maintenant un niveau optimal de sécurité juridique.

Je vous propose, par conséquent, afin de permettre la poursuite de la télétransmission des actes de la collectivité de signer, pour le CCAS de la Commune Nouvelle, la convention de mise en œuvre de la télétransmission des actes avec la Préfecture du Rhône.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

- **APPROUVE** la convention de mise en œuvre de la télétransmission des actes de la collectivité auprès de la Préfecture du Rhône ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer la présente convention.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : 26/03/2024
Affichage :
du / / au / /
Le Président,
Jérôme MOROGE

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS
L'an deux mille vingt-quatre, le douze
février
Pour extrait certifié conforme,

Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE

Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

CONVENTION

ENTRE

LE REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT

ET

LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE OULLINS-
PIERRE-BÉNITE

POUR LA TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DES ACTES AU
REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	3
1) PARTIES PRENANTES À LA CONVENTION.....	3
2) PARTENAIRES DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR.....	4
2.1. L'opérateur de transmission et son dispositif.....	4
3) IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITÉ.....	4
3.1. L'opérateur de mutualisation [<i>facultatif - si nul, supprimer la présente partie</i>].....	4
4) ENGAGEMENTS SUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE.....	4
4.1. Clauses nationales.....	4
4.1.1. Organisation des échanges.....	4
4.1.2. Signature.....	5
4.1.3. Confidentialité.....	5
4.1.4. Interruptions programmées du service.....	5
4.1.5. Suspension et interruption de la transmission électronique [<i>collectivités non soumises à l'obligation de transmission par voie électronique en application de la loi NOTRe</i>].....	5
4.1.6. Preuve des échanges.....	6
4.2. Clauses locales.....	6
4.2.1. Classification des actes par matières.....	6
4.2.2. Support mutuel.....	6
4.3. Clauses relatives à la transmission électronique des documents budgétaires sur l'application Actes budgétaires.....	6
4.3.1. Transmission des documents budgétaires de l'exercice en cours.....	6
4.3.2. Documents budgétaires concernés par la transmission électronique.....	7
5) VALIDITÉ ET MODIFICATION DE LA CONVENTION.....	7
5.1. Durée de validité de la convention.....	7
5.2. Modification de la convention.....	7
5.3. Résiliation de la convention [<i>collectivités non soumises à l'obligation de transmission par voie électronique en application de la loi NOTRe</i>].....	7

Convention
entre le préfet du Rhône
et le CCAS d'Oullins-Pierre-Bénite pour la
transmission électronique des actes au représentant
de l'État

PRÉAMBULE

Vu la Constitution du 4 octobre 1958 et notamment son article 72 ;
Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code des relations entre le public et l'administration ;
Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
Vu le décret n° 2016-146 du 11 février 2016 relatif aux modalités de publication et de transmission, par voie écrite et par voie électronique, des actes des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale ;
Vu le décret n°2005-324 du 7 avril 2005 relatif à la transmission par voie électronique des actes des collectivités territoriales soumis au contrôle de légalité et modifiant la partie réglementaire du code général des collectivités territoriales ;
Vu l'arrêté du 26 octobre 2005 portant approbation d'un cahier des charges des dispositifs de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et fixant une procédure d'homologation de ces dispositifs ;
Vu l'arrêté du 23 mai 2017 portant approbation du nouveau cahier des charges des dispositifs de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et modifiant la procédure d'homologation ;
Conviennent de ce qui suit.

Article 1. La présente convention a pour objet de fixer les modalités des échanges électroniques intervenant dans le cadre du contrôle de légalité prévu à l'article L 2131-1 du code général des collectivités territoriales.

À cette fin, elle établit les engagements des parties visant à assurer l'intégrité des informations échangées ainsi que les modalités de ces échanges pour qu'ils soient substitués de plein droit aux modes d'échanges de droit commun.

1) PARTIES PRENANTES À LA CONVENTION

La présente convention est passée entre :

1) La préfecture du Rhône représentée par le préfet, Monsieur Pascal MAILHOS, ci-après désignée : le « représentant de l'État ».

2) Et le Centre Communal d'Action Sociale, représenté par son Président, Monsieur Jérôme MOROGE, ci-après désignée : la « collectivité ». Pour les échanges effectués en application de la présente convention, la collectivité est identifiée par les éléments suivants :

Numéro SIREN : 200 102 754 ;

Nom : Centre Communal d'Action Sociale d'Oullins-Pierre-Bénite ;

Nature : Établissement public communal administratif ;

Code Nature de l'émetteur : 5.4 ;

Arrondissement de la « collectivité » : Lyon.

Convention
entre le préfet du Rhône
et le CCAS d'Oullins-Pierre-Bénite pour la
transmission électronique des actes au représentant
de l'État

2) PARTENAIRES DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

2.1. L'opérateur de transmission et son dispositif

Article 2. Pour recourir à la transmission électronique, la collectivité s'engage à utiliser le dispositif suivant : S2LOW. Celui-ci a fait l'objet d'une homologation le 22 janvier 2007 par le ministère de l'Intérieur.

La société Libriciel SCOP est chargée de l'exploitation du dispositif homologué, désignée ci-après « opérateur de transmission » est chargée de la transmission électronique des actes de la collectivité, en vertu d'un marché signé le 30 octobre 2019.

3) IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITÉ

Article 3. Afin de pouvoir être dûment identifiée ou, à défaut, pour pouvoir identifier les personnes chargées de la transmission, la collectivité s'engage à faire l'acquisition et à utiliser des certificats d'authentification conformément aux dispositions du cahier des charges de la transmission prévu à l'article 1er de l'arrêté du 26 octobre 2005 susvisé.

4) ENGAGEMENTS SUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE

4.1. Clauses nationales

4.1.1. Organisation des échanges

Article 4. La collectivité s'engage à transmettre au représentant de l'État les actes mentionnés l'article 14 de la présente convention.

Un accusé de réception électronique est délivré automatiquement pour chaque acte. Il atteste de la réception de ces derniers par le représentant de l'État.

Article 5. La collectivité s'engage à transmettre, dans la mesure de ses facultés, les actes sous forme électronique au format natif. Si cela est impossible, elle peut transmettre ces actes numérisés.

La transmission concurrente d'un acte sous forme papier et sous forme électronique est interdite.

Dans l'hypothèse d'une impossibilité technique de transmettre un acte par voie électronique, la collectivité peut le transmettre sur support papier ou par tout autre moyen préalablement accepté par le représentant de l'État.

4.1.2. Signature

Article 6. La collectivité s'engage à ne faire parvenir par voie électronique que des actes existant juridiquement dont elle est en mesure de produire un exemplaire original signé, de façon manuscrite ou électronique.

Elle mentionne sur les actes transmis par voie électronique le prénom, le nom et la qualité du signataire.

Article 7. La collectivité s'engage à ne pas scanner des actes à seule fin d'y faire figurer la re-

Convention
entre le préfet du Rhône
et le CCAS d'Oullins-Pierre-Bénite pour la
transmission électronique des actes au représentant
de l'État

production de la signature manuscrite du signataire, la valeur d'une signature manuscrite numérisée étant quasi nulle.

Article 8. Lorsque cela est possible, la collectivité transmet des actes signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article L. 212-3 du code des relations entre le public et l'administration.

4.1.3. Confidentialité

Article 9. La collectivité ne peut diffuser les informations fournies par les équipes techniques du ministère de l'Intérieur permettant la connexion du dispositif à ses serveurs pour le dépôt des actes autres que celles rendues publiques par les services de l'État.

Ces informations doivent être conservées et stockées de façon à ce qu'elles soient protégées d'actions malveillantes.

Article 10. La collectivité s'assure que les intermédiaires techniques impliqués dans ses échanges avec les services préfectoraux respectent également les règles de confidentialité et qu'ils ne sous-traitent pas indûment certaines de leurs obligations à un autre opérateur.

4.1.4. Interruptions programmées du service

Article 11. L'accès électronique à l'infrastructure technique du ministère de l'Intérieur pourra être interrompu une demi-journée par mois en heures ouvrables. Le représentant de l'État s'engage à ce que l'équipe technique du ministère de l'Intérieur avertisse les « services supports » des opérateurs de transmission des collectivités trois jours ouvrés à l'avance.

En cas d'interruption de l'accès à l'infrastructure technique pour cause de maintenance, il appartient à la collectivité d'attendre le rétablissement du service pour transmettre ses actes par voie électronique.

4.1.5. Preuve des échanges

Article 12. Les parties à la présente convention s'engagent à reconnaître la validité juridique des échanges électroniques intervenant dans le cadre du contrôle de légalité.

Les accusés de réception délivrés par les infrastructures techniques du ministère de l'Intérieur et de l'opérateur de transmission attestent de la réception des échanges intervenus dans les procédures du contrôle de légalité et du contrôle administratif.

4.2. Clauses locales

4.2.1. Classification des actes par matières

Article 13. La collectivité s'engage à respecter la nomenclature des actes en vigueur dans le département, prévoyant la classification des actes par matières, utilisée dans le contrôle de légalité dématérialisé et à ne pas volontairement transmettre un acte dans une classification inadaptée.

La classification des actes en vigueur dans le département et annexée à la présente convention comprend cinq niveaux.

La classification des actes doit s'effectuer dans les rubriques 1 à 7 et 9, la rubrique 8 étant réservée

exclusivement au Conseil Départemental et au Conseil Régional.

4.2.2. Types d'actes transmissibles

Article 14. Les actes transmissibles par la collectivité sont l'ensemble des actes soumis à l'obligation de transmission en préfecture.

4.2.3. Support mutuel

Article 15. Dans l'exécution de la présente convention, les parties ont une obligation d'information mutuelle.

4.3. Clauses relatives à la transmission électronique des documents budgétaires sur l'application Actes budgétaires

4.3.1. Transmission des documents budgétaires de l'exercice en cours

Article 16. La transmission des documents budgétaires doit porter sur l'exercice budgétaire complet.

Article 17. Le flux qui assure la transmission de l'acte budgétaire comporte, dans la même enveloppe, le document budgétaire ainsi que la délibération qui l'approuve.

Article 18. Le document budgétaire est transmis sous la forme d'un seul et même fichier dématérialisé au format XML conformément aux prescriptions contenues dans le cahier des charges mentionné à l'article 1er de l'arrêté du 26 octobre 2005 susvisé.

La dématérialisation des budgets porte à la fois sur le budget principal et sur les budgets annexes.

À partir de la transmission électronique du budget primitif, tous les autres documents budgétaires de l'exercice doivent être transmis par voie électronique.

Article 19. Le flux XML contenant le document budgétaire doit avoir été scellé par l'application TotEM ou par tout autre progiciel financier permettant de sceller le document budgétaire transmis.

4.3.2. Documents budgétaires concernés par la transmission électronique

Article 20. La transmission électronique des documents budgétaires concerne l'intégralité des documents budgétaires de l'ordonnateur.

5) VALIDITÉ ET MODIFICATION DE LA CONVENTION

5.1. Durée de validité de la convention

Article 21. La présente convention prend effet à compter de la date de signature par le représentant de l'Etat et a une durée de validité d'un an.

La présente convention est reconduite d'année en année, par reconduction tacite.

Convention
entre le préfet du Rhône
et le CCAS d'Oullins-Pierre-Bénite pour la
transmission électronique des actes au représentant
de l'État

5.2. Modification de la convention

Article 22. Entre deux échéances de reconduction de la convention, certaines de ses clauses peuvent être modifiées par avenants.

Article 23. Dans l'hypothèse où les modifications apportées au cahier des charges de la transmission des actes auraient une incidence sur le contenu de la convention, celle-ci doit être révisée sur la base d'une concertation entre le représentant de l'État et la collectivité avant même l'échéance de la convention.

Fait à Lyon,

et à Oullins-Pierre-Bénite,

Le
En deux exemplaires originaux.

LE PREFET,



RÉPUBLIQUE FRANCAISE
Commune d'Oullins-Pierre-Bénite
Centre communal d'action sociale
Métropole de Lyon

PRÉFECTURE DU RHÔNE

Reçu le 26 MARS 2024

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DE L'ADMINISTRATION LOCALE

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 20240212_19 du 12 février 2024

Pôle ressources - Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février,
Le conseil d'administration dûment convoqué, le 6 février 2024, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie Centrale, sous la présidence de Maryza DOMINGUEZ, Vice-présidente du CCAS.
Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 17
Nombre de membres présents : 14
Nombre de membres absents et représentés : 0
Nombre de votants : 14
Nombre de membres absents : 3

PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs, Claire BELLISSEN, Elyane BOHL, Christine CHALAND, Eliane CHAPON, Daniel DESGEORGES, Marysa DOMINGUEZ, Anne GAUMONT, Annie LESAGE, Josiane MARTIN, Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER, Georges TRANCHARD, Manuel TRIAES, Albert VIAL, Jeanne VILLOT.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

ABSENTS EXCUSÉS : Jérôme MOROGE, Cédric BARBIERO, Alix CHARDINY.

OBJET : DEMATERIALISATION DES CONVOCATIONS ET DES DOSSIERS DE SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DE LA COMMUNE NOUVELLE D'OULLINS-PIERRE-BENITE

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-10 et L.2121-29 ;

Vu la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action sociale ;

Vu les délibérations n°20231108_2 et n°VILLE_2023DL063 des Communes d'Oullins et Pierre-Bénite en date du 8 novembre 2023 portant création d'une Commune Nouvelle par regroupement de Oullins et Pierre-Bénite ;

Vu l'arrêté préfectoral n°69-2023-12-12-00004 en date du 12 décembre 2023 relative à la création de la commune nouvelle d'Oullins-Pierre-Bénite ;

Vu la délibération n°20240106_15 en date du 6 janvier 2024 relative à la création et à la composition du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune Nouvelle d'Oullins-Pierre-Bénite ;

Vu l'examen du rapport ;

La dématérialisation des séances du Conseil d'Administration d'Oullins-Pierre-Bénite consiste à transmettre à l'ensemble des membres les convocations ainsi que les dossiers des conseils d'administration par voie électronique.

Objectifs

La dématérialisation s'inscrit dans une démarche nécessaire de développement durable et de modernisation de nos modes de travail et d'organisation aussi bien pour les services que pour ses élus.

Cadre juridique

L'article L.2121-10 du code général des collectivités territoriales dispose que l'envoi des convocations se fait par principe de manière dématérialisée.

En outre l'article L.2121-13-1 du même code prévoit que la commune peut « mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires ».

Le code de l'action sociale et des familles prévoit dans son article R.123-16 que le règlement intérieur précise les modalités particulières de convocation des membres applicables dans ce cas.

Par la présente délibération, il s'agit de confirmer cette dématérialisation pour le CCAS de la Commune Nouvelle d'Oullins-Pierre-Bénite.

Ainsi, il convient de déployer une politique d'équipement en moyens informatiques et de maintenir un dispositif électronique de convocation permettant la traçabilité des envois.

Proposition

Il est proposé que les membres du CCAS de la Commune Nouvelle d'Oullins-Pierre-Bénite puissent disposer de la plateforme déjà existante sur la Commune et utilisée dans les deux communes historiques d'Oullins et Pierre-Bénite.

Cette plateforme prend la forme d'un porte-documents nomade permettant de recevoir les convocations ainsi que les dossiers de séances et de les traiter.

L'espace dédié à chaque élu sur la plateforme lui permet de recevoir et de télécharger les convocations ainsi que les dossiers des séances via une connexion internet mais aussi d'apposer des annotations numériques.

Les locaux de la Commune Nouvelle Oullins-Pierre-Bénite et notamment les salles dédiées au Conseil municipal d'Oullins-Pierre-Bénite et au conseil communal de Pierre-Bénite sont équipées de bornes wifi.

Le matériel informatique des communes historiques de Oullins et de Pierre-Bénite restent à disposition des élus le temps du mandat.

Les membres nommés du Centre communal d'Action Sociale d'Oullins-Pierre-Bénite se verront créer un espace à la plateforme évoquée et remettre le matériel informatique nécessaire pour son utilisation.

Le matériel reste propriété de la Commune d'Oullins-Pierre-Bénite et doit être constitué par chaque élu en fin de mandat.

L'outil informatique mis en œuvre est conçu pour pouvoir s'élargir à d'autres instances de la Commune Nouvelle.

Modalités de déploiement

Les nouveaux paramétrages de la plateforme existante seront installés par les services de la commune sur les outils informatiques de chaque élu avant que son utilisation ne soit rendue nécessaire.

Les modalités d'utilisation de la plateforme resteront toutefois inchangées.

Les services prendront attache avec les élus en temps utile pour procéder à ces nouveaux paramétrages.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE le principe de dématérialisation des convocations, ordre du jour, rapports et autres éléments constitutifs des dossiers de séance afférents aux réunions du conseils d'administration du CCAS d'Oullins-Pierre-Bénite ;

APPROUVE l'équipement en matériel informatique des membres du conseil d'administration ;

PRECISE que les impressions papiers seront réservées aux situations exceptionnelles ne permettant l'usage de l'outil informatique ;

PRECISE que les équipements mis à disposition restent propriété de la commune nouvelle Oullins-Pierre-Bénite et devront être restitués, par chaque utilisateur, à la fin de son mandat.

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Président pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DELIBÉRÉ A OULLINS

L'an deux mille vingt-quatre, le douze février

Pour extrait certifié conforme,

**Le Président du CCAS,
Jérôme MOROGE**



**Secrétaire de séance
Directeur du CCAS
Sophie DREVON**

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : 26/03/2024
Affichage :
du / / au / /
Le Président, Jérôme MOROGE