

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE LA COMMUNE DE PUYGOUZON**

Séance du 5 décembre 2024

Nombre de membres :

Afférents au Conseil d'administration : 15
En exercice : 15

Date de convocation : 28 novembre 2024
Date d'affichage : 28 novembre 2024

Présents : 10	Abstention : 0
Représentés : 2	Votes pour : 12
Votants : 12	Votes contre : 0

L'an deux-mille-vingt-quatre et le cinq décembre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du CCAS de la commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Thierry Dufour, Président.

Présents : M. Thierry DUFOUR, Mme Nawel BENSETTI-VIGUIÉ ; M. Alfred KROL (pouvoir reçu de Mme Anne-Marie Guyader) ; M. Philippe CACERES (pouvoir reçu de Mme Brigitte Vergnes) ; M. Claude JOUANY ; Mme Nawal LAGHZAOU ; Mme Annie CAVAILLÈS ; M. Serge COTTO ; Mme Yolande LARTIGUE ; M. Jean-Philippe SOUQUIÈRE
Absentes représentées : Mme Brigitte VERGNES (pouvoir donné à Philippe Caceres) ; Mme Anne-Marie Guyader (pouvoir donné à M. Alfred Krol)

Absentes excusées : Mme Caroline BLANCO LIQUIÈRE ; Mme Pascale BERLY ; Mme Hélène AILLOS

Secrétaire : Mme Nawel BENSETTI-VIGUIÉ

Représentation EHPAD : M. Jean-Marie RUFFEL, Directeur

DELIB.CCAS N°2024-18 : Adoption du procès-verbal de la séance du Conseil d'administration du 24 octobre 2024

Chaque séance de Conseil d'administration donne lieu à établissement d'un procès-verbal lequel est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Le procès-verbal de la séance du 24 octobre 2024 a été dressé et communiqué aux membres du Conseil d'administration.

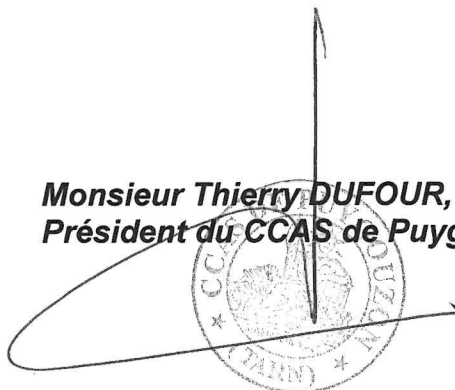
- Vu le Code général des collectivités territoriales,
- Vu le procès-verbal de la séance du 24 octobre 2024 ci-annexé

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

- D'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil d'administration du 24 octobre 2024 ;
- De mentionner que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication. Le Tribunal administratif pourra être saisi par courrier ou par l'application informatique Télérecours accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>

*Ainsi délibéré, les jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme*

**Monsieur Thierry DUFOUR,
Président du CCAS de Puygouzon**



Envoyé en préfecture le 06/12/2024

Reçu en préfecture le 06/12/2024

Publié le



ID : 081-200063378-20241205-05122024_1-DE



PROCÈS-VERBAL du CONSEIL d'ADMINISTRATION du 24 octobre 2024

L'an deux-mille-vingt-quatre et le vingt-quatre octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du CCAS de la commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Thierry Dufour, Président.

Présents : M. Thierry DUFOUR, Mme Nawel BENSETTI VIGUIÉ (pouvoir reçu de M. Philippe CACERES), M. Alfred KROL (pouvoir reçu de M. Claude JOUANY), Mme Caroline BLANCO LIQUIÈRE (pouvoir reçu de Mme Hélène AILLOS), Mme Nawal LAGHZAoui (pouvoir reçu de Mme Brigitte VERGNES), Mme Annie CAVAILLÈS (pouvoir reçu de Mme Yolande LARTIGUE), M. Serge COTTO (pouvoir reçu de M. Jean-Philippe SOUQUIÈRE), Mme Christelle GUYADER

Absents représentés : M. Philippe CACERES (pouvoir donné à Mme Nawel BENSETTI VIGUIÉ), M. Claude JOUANY (pouvoir donné à M. Alfred KROL), Mme Brigitte VERGNES (pouvoir donné à Mme Nawal LAGHZAoui), Mme Hélène AILLOS (pouvoir donné à Mme Caroline BLANCO LIQUIÈRE), Mme Yolande LARTIGUE (pouvoir donné à Mme Annie CAVAILLÈS), M. Jean-Philippe SOUQUIÈRE (pouvoir donné à M. Serge COTTO)

Absente excusée : Mme Pascale BERLY

Secrétaire : Mme Nawel BENSETTI VIGUIÉ

Représentation EHPAD : M. Jean-Marie RUFFEL, Directeur

Le quorum est atteint, 6 membres du Conseil d'administration ont reçu un pouvoir de procuration pour représenter et prendre part au vote.

ORDRE DU JOUR

- 1- Approbation du procès-verbal du Conseil d'Administration du 25 septembre 2024

EHPAD

- 2- Révision du règlement intérieur de l'EHPAD *Les Terrasses du Pastel* (DELIB.EHPAD N°2024-18)
- 3- Questions diverses

CCAS-Mairie

- 4- Informations diverses
- 5- Questions diverses

=====

À l'ouverture de la séance, Monsieur le Président procède à l'appel des membres et constate que le quorum est atteint.

Il propose de débiter l'ordre du jour du Conseil d'administration.

1. Adoption du procès-verbal de la séance du 25 septembre 2024

Monsieur le Président propose au conseil d'administration d'adopter le procès-verbal de la séance du 25 septembre 2024.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, **à l'unanimité**, adopte le procès-verbal de la séance du 25 septembre 2024.

EHPAD**2. DELIB.EHPAD N°2024-18 : Révision du règlement intérieur de l'EHPAD Les Terrasses du Pastel**

Monsieur Le Président informe l'Assemblée de la nécessité d'apporter des modifications au règlement intérieur de l'EHPAD *Les Terrasses du Pastel* afin de respecter la législation en vigueur.

- Vu le Code de la fonction publique et notamment les articles L111-1, L121-10, L134-1 à 12, L121-3, L121-1 à 8, L 533-1 ;
- Vu le code du travail et notamment l'article L 4122 ;
- Vu le décret n°2001-623 du 12/07/2011 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi 84-53 du 26/01/1984 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret N°85-1250 du 26/11/1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Vu le décret 2004-777 du 29/07/2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret N° 2004-878 du 26/08/2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n°2020-69 du 30/01/2020 relatif au contrôle déontologique dans la fonction publique ;
- Vu le décret N°85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive de la fonction publique territoriale, articles 5-1 à 5-3 et article 3-1 ;
- Vu le décret 89-677 du 18/08/1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;
- Vu le décret 92-1194 du 4/11/1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret 88-145 du 15/02/1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Vu le règlement intérieur de la collectivité approuvé le 10 octobre 2024 en CST ;
- Considérant qu'il y a lieu de modifier le règlement intérieur de la collectivité afin de répondre aux législations en vigueur,

Monsieur Le Président propose de modifier le règlement intérieur tel que suit :

Article 5-8-A

Le 1^{er} mai travaillé = 2 jours de récupération

1 autre jour férié travaillé = 1 jour de récupération

Modifié tel que suit :

[suppression] :

Le 1^{er} mai travaillé = 2 jours de récupération

1 autre jour férié travaillé = 1 jour de récupération

[remplacé par] :

Les agents annualisés sur des plannings roulants se voient comptabiliser 8 jours fériés sur l'année civile. Les jours fériés travaillés font l'objet d'une indemnité sur la rémunération.

L'article 34 est supprimé et remplacé par :

ARTICLE 34 – CONGÉS ANNUELS

Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels, ceci valant aussi bien pour la période principale que pour le reliquat, ni prolonger son absence à ce titre.

La période d'acquisition des congés annuels est fixée du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de services accomplies par l'agent, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31

Pour aider au bon fonctionnement des services, trois périodes de prise des congés annuels au cours de l'année sont identifiées :

- Du 1^{er} juin au 30 septembre

Il s'agit du congé principal. Il est fixé à trois semaines consécutives ou fractionnables une fois (période d'une semaine puis période de deux semaines ou période de deux semaines puis période d'une semaine).

- Du 1^{er} octobre au terme des vacances de Noël pour la 4^{ème} semaine

La période de congé est fixée à une semaine.

- Du lendemain de la fin de la 4^{ème} semaine des vacances de Noël au 31 mai pour la 5^{ème} semaine.

La période de congé est fixée à une semaine.

En dehors de la règle générale, toute autre demande doit être formulée auprès du responsable de service référent et validée par la direction.

La formulation des vœux de congé auprès des responsables de service référents est fixée comme suit :

- Les congés posés du 1^{er} janvier au 31 mai doivent être demandés avant le 1^{er} octobre de l'année précédente.
- Les congés posés du 1^{er} juin au 30 septembre doivent être demandés avant le 1^{er} avril de l'année en cours.
- Les congés posés du 1^{er} octobre au 31 décembre doivent être demandés avant le 1^{er} juin de l'année en cours.

Les congés de l'année en cours doivent être posés entre le 1^{er} janvier et avant le 1^{er} mars de l'année suivante.

Les responsables de service référents doivent veiller à l'équité dans le traitement des demandes d'une année sur l'autre, en particulier en ce qui concerne le congé principal.

Les droits à congés applicables font l'objet d'un affichage.

Les autres autorisations d'absences font l'objet d'autres délibérations du CCAS (ex : concours, décès, enfant malade, mariage...)

JOURS DE REPOS LIÉS AUX RÉCUPERATIONS DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES OU COMPLÉMENTAIRES : REPOS COMPENSATEURS

Toute heure effectuée au-delà de la durée de travail de référence correspond à une heure supplémentaire ou complémentaire (cas des agents à temps non complet).

Toute heure supplémentaire ou complémentaire doit obligatoirement être justifiée et validée par le responsable de service référent.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ouvrent droit à des jours de récupération ou repos compensateurs.

Les heures supplémentaires ou complémentaires peuvent être exceptionnellement rémunérées après accord de la direction et selon les dispositions réglementaires en vigueur.

Dans le cas où, au 31 décembre, des heures supplémentaires ou complémentaires subsistent, les agents ont la possibilité d'alimenter leur compte épargne-temps dans la limite de 35 heures (par an) à partir de la date anniversaire de l'année qui suit l'ouverture de leur compte épargne-temps et/ou prendre leur reliquat d'heures restant au plus tard avant le 1^{er} mars de l'année suivante.

Par souci d'équité, les jours de récupération ou repos compensateurs complémentaires ne peuvent pas être adossés aux congés annuels, c'est-à-dire ni consécutifs avant ou après des périodes de congés annuels.

LE DON DE JOURS

Le dispositif du don de jours permet à un agent public de renoncer, sous conditions, à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue parent d'un enfant malade, aidant familial ou dont l'enfant dont il a la charge vient de décéder. Ce don est anonyme et sans contrepartie. Il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence.

JOURS DE FRACTIONNEMENT

L'agent prenant un nombre de jours de congé annuel déterminé, **en dehors de la période 1^{er} mai - 31 octobre**, bénéficie de jours de congés supplémentaires (appelés *jours de fractionnement*).

Tableau - Nombre de jours de congés supplémentaires selon le nombre de jours de congés pris en dehors de la période 1^{er} mai - 31 octobre	
Jours de congés pris en dehors de la période 1^{er} mai - 31 octobre	Nombre de jours supplémentaires
5	1
6	1
7	1
8 et plus	2

COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Le dispositif compte épargne-temps (CET) est règlementé par le décret n°2004-878 du 26 août 2004, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 et par le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018.

Le CET a pour objectif de permettre à l'agent d'épargner des droits à congé par report de congés, heures supplémentaires non récupérées en vue d'un projet personnel ou du départ à la retraite.

Le plafond est fixé à 60 jours pouvant être épargnés.

Le CET concerne les agents titulaires et non titulaires de droit public nommés dans des emplois permanents à temps complet ou non complet dès lors qu'ils exercent leurs fonctions dans une collectivité de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

Le CET peut être alimenté chaque année :

- par le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt, soit cinq jours au maximum par an ;
- par le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique ;
- par les jours de repos compensateur liés aux heures supplémentaires non récupérées dans la limite de 35 heures par an.

Utilisation du CET :

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service. Toutefois, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET. Les droits à congés accumulés sur un CET peuvent également être utilisés à l'issue d'un congé de proche aidant, sans que les nécessités de service y soient opposées. Ces dispositions sont entrées en vigueur à compter du 1^{er} mai 2020.

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont considérés comme des congés de droit commun et sont rémunérés comme lorsque l'agent est en position d'actif.

Maintien des droits en cas de changement de situation :

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- Mutation ;
- Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public ;
- Disponibilité ;
- Congé parental ;
- Accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire ;
- Placement en position hors-cadres ;
- Mise à disposition.

Clôture du compte épargne-temps :

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent non titulaire.

Le non-titulaire doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES

Les autorisations spéciales d'absence sont définies comme suit :

ÉVÉNEMENTS	NOMBRE DE JOURS ACCORDÉS
<u>Mariage</u> ✓ Agent (ou signature d'un PACS) ✓ Enfants	6 jours 1 jour ouvré
<u>Naissance ou adoption</u> ✓ Enfant	3 jours ouvrés pour le conjoint dans les 15 jours entourant la naissance ou à l'arrivée de l'enfant au foyer (cumulables avec le congé légal de paternité et d'accueil de l'enfant soit 21 jours consécutifs à prendre dans les trois mois qui suivent l'arrivée ou la naissance de l'enfant)
<u>Décès</u> ✓ Conjoint, enfants ✓ Père, mère, frère, sœur, beau-père, belle-mère ✓ Grands-parents, beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, neveu, nièce	5 jours ouvrés 3 jours ouvrés 1 jour ouvré
<u>Maladie grave, enfant malade (1 seule fois dans l'année civile)</u> ✓ Conjoint ✓ Enfant de moins de 18 ans ✓ Père, mère, beau-père, belle mère Un certificat médical attestant que la présence de l'agent est nécessaire auprès du malade sera exigé.	5 jours ouvrés 5 jours ouvrés (le nombre de jours est doublé dans le cas où le conjoint n'en bénéficie pas) 3 jours ouvrés
<u>Comité technique</u>	La durée comprend la durée prévisible de la réunion + un temps égal de préparation
<u>Concours administratifs</u>	Le jour des épreuves (3 épreuves annuelles pour une fonction interne)
Les possibilités d'attributions seront calculées au prorata du temps de travail pour les agents à temps partiel ou à temps non complet.	

L'agent en congé lors de l'évènement ne peut prétendre à une quelconque compensation

L'agent doit prendre son congé dans la période où l'évènement se produit mais pas nécessairement le jour même.

Il doit remettre un justificatif à son employeur.

Ces jours sont rémunérés et assimilés à des jours de travail effectif.

Toutes ces autorisations devront faire l'objet d'une demande particulière auprès de la direction.

Le Conseil d'administration, ainsi informé et après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- D'approuver les modifications du règlement intérieur telles que présentées (*cf. doc joint*)
- De mentionner que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication. Le Tribunal administratif pourra être saisi par courrier ou par l'application informatique Télérecours accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>

3. Questions diverses

CCAS – action sociale

4. Informations diverses

- Bourse aux livres (projet initié par Hélène Aillos).

Caroline Blanco Liquière présente le projet : organisation d'une journée de vente de livres entre particuliers dans le but de recueillir de l'argent. Cette somme pourra être utilisée pour la réhabilitation des boîtes à livres de la commune.

Un mail sera adressé aux membres pour créer un groupe de travail.

- Minibus Peugeot Expert de l'EHPAD.

Le suivi de l'entretien du minibus devrait être confié au CCAS dès cette fin d'année.

- Atelier *Bienvenue à la retraite*.

2 groupes ont été créés en raison du nombre relativement élevé de personnes intéressées (environ 25). La majorité des participants viennent d'Albi.

5. Questions diverses

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h30

Le Président du CCAS :
Monsieur Thierry Dufour

