



Séance du 26 Juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre et le 26 Juin à 18h00, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Bastides de Lomagne, s'est réuni sur convocation de Jean Luc SILHERES, Président, à Mauvezin.

Présents 10 : Messieurs et Mesdames, BALLESTER Eric, BEGUE Gilles, CETTOLO Serge, CHAUBET Claire, DELDEBAT Linda, DUMOUCHE Bernadette, MEHEUT Dominique, PASCOLINI Alexandra, SILHERES Jean Luc, TERNIER Gilles

Absents excusés 6 : Messieurs et Mesdames, BIGOURDAN Josiane, CAMBOURS Cécile, HERVE Cécile, LECOCCO Jean Charles, MASAROTTI Sylvie, NINGRES Catherine

Secrétaire de séance : Madame Floriane RIEUNIER

Date de Convocation : 11 Septembre 2024

Date d'affichage de la liste des délibérations : 19 Septembre 2024

Nombre de membres : 16

Présents : 10

Votants : 10

RAPPEL DE L'ORDRE DU JOUR

Approbation du Procès-Verbal du 26 Juin 2024

- **Administration Générale**

Information sur le Guichet Unique

- **Ressources Humaines**

Tableau des emplois

Mise en place du télétravail

Modification de la durée pour les autorisations d'absences « Don du Sang »

Mise à disposition de la DGS de la CCBL

- **Finances**

Adhésion au Groupement de commande énergie

Point financier au 31 Août 2024

Point financier SAAD/Portage de Repas

- **Crèches**

Point sur les crèches

- **SAAD/Portage de repas**

Point sur le SAAD et le Portage de Repas

- **Questions Diverses**

La séance du Conseil d'Administration est ouverte à 18h00.

APPROBATION DU PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU 26 JUIN 2024

Le Président soumet le procès-verbal du Conseil d'Administration du 26 Juin 2024 au vote de l'Assemblée qui l'approuve à l'unanimité des membres présents lors de la séance du 26 Juin 2024.

DELIBERATION

Objet : Modification du tableau des emplois

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2313-1, R2313-3, R2313-8 ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1 ;

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

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date 28 Août 2024 ;

Considérant ce qui suit :

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par leur organe délibérant. Il leur appartient donc de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services dans le respect des dispositions de la loi précitée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Également, il est indispensable de mettre à jour ce tableau des effectifs en cas de modification de création, de suppression ou de modification de la durée hebdomadaire d'un poste.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, d'établir et de modifier le tableau des effectifs de sa collectivité ou de son établissement.

L'assemblée délibérante, décide, à l'unanimité :

Création d'emplois :

Titulaire :

- 1 emploi d'agent social à 4h

Non Titulaire :

- 1 emploi d'auxiliaire de puériculture à 21h
- 1 emploi d'auxiliaire de puériculture à 14h

Augmentation du temps de travail :

Titulaires

- 1 emploi d'agent social de 25h à 35h
- 2 emplois d'agent social de 28h à 35h
- 2 emplois d'agent social de 25h à 30h
- 2 emplois d'agent social de 22h à 25h

Non titulaires

- 2 emplois d'agent social de 25h à 30h
- 1 emploi d'agent social de 25h à 28h
- 1 emploi d'agent social de 22h à 25h
- 1 emploi d'agent social de 17h à 25h

Réduction des heures :

Titulaire :

- 1 emploi d'Agent social de 25h à 20h

Suppressions d'emplois :

Non Titulaire :

- 1 emploi d'adjoint d'animation à 35h
 - 1 emploi d'agent social à 25h
 - 1 emploi d'agent social à 12h
-

DELIBERATION

Objet : Mise en place du télétravail

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

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

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

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 28 Août 2024 ;

Le président rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Le président propose à l'assemblée le protocole ci-dessous :

Article I. Bénéficiaires du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté, sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est institué de la manière suivante :

- Au domicile de l'agent
- Pour les agents titulaires et contractuels, à temps complet ou non-complet, si les activités y ouvrent droit, avec une ancienneté minimale de 3 mois dans la collectivité et dans le poste

Article II. Eligibilité au télétravail

L'accès au télétravail est apprécié au regard des critères suivants :

- Activités éligibles au télétravail
- Aptitudes de l'agent au télétravail
- Organisation managériale qui entoure le travail de l'agent

2.1 Activités éligibles au télétravail

En annexe, les activités exercées par les agents sont éligibles au télétravail, à l'exception de celles énoncées ci-dessous :

- La nécessité d'assurer un accueil physique des usagers ou des personnels,
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,

- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers nominatifs, dossiers de demande d'aide, d'autorisation, dossiers contentieux...) déposés par des agents, particuliers, des associations ou des entreprises, ainsi que de pièces comptables originales,
- L'accomplissement de travaux nécessitant la manipulation d'actes ou valeurs, l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restriction d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques, le travail sur logiciels non accessibles par le web,
- Les activités se déroulant par nature sur le terrain ou sur site comme certaines activités liées à un contrôle technique, la maintenance, l'entretien du patrimoine, l'exploitation des bâtiments ou des équipements,
- Le travail collégial, collectif.

La liste des activités inéligibles peut être complétée, après avis du Comité Social Territorial, afin de tenir compte d'activités particulières ou de contraintes spécifiques de service.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors que le volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifiées et regroupées.

Chaque demande sera étudiée au cas par cas et tiendra compte de l'avis du supérieur hiérarchique de l'agent demandeur, dans l'intérêt du service.

2.2 Aptitudes de l'agent au télétravail

Les aptitudes individuelles requises pour le télétravail sont appréciées lors d'un entretien préalable, approfondi et formalisé entre l'agent et son responsable hiérarchique après toute demande écrite.

Sont notamment appréciées :

- L'autonomie
- Le sens de l'initiative
- La capacité à rendre compte
- L'expérience dans l'emploi
- Les capacités d'adaptation et de communication
- La maîtrise de la gestion du temps
- La maîtrise des technologies de l'information (outils TIC)
- L'intégration et le maintien du lien avec la communauté de travail

Article III. Mise en place du télétravail

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'agent et ne peut pas lui être imposé. Une demande écrite doit être réalisée par l'agent qui souhaite exercer ses fonctions en télétravail via la fiche de candidature au télétravail, dans un délai de 2 mois avant la date de début souhaitée.

L'agent soumet sa demande avec :

- Une attestation de conformité des installations techniques (Débit de connexion internet, conformité installation électrique) : attestation délivrée par un tiers ou attestation sur l'honneur.
- Un accord donnant droit d'accès du CST (délégation) aux locaux de télétravail

Une réponse écrite du supérieur hiérarchique doit être donnée dans un délai d'un mois à compter de la réception de la fiche de candidature, après entretien direct avec l'agent.

Article IV. Formalisation du télétravail

L'autorisation de télétravail est notifiée par un arrêté :

- Fonction de l'agent
- Adresse du lieu du télétravail
- Jours de télétravail et jours sur site avec plages horaires
- Date de début du télétravail et durée

Lors de la remise de l'arrêté, le supérieur hiérarchique fournit également :

- Une convention de télétravail
- La copie de la délibération instaurant le télétravail après avis du CST
- Un protocole de télétravail rappelant les droits et obligations : temps de travail, hygiène et sécurité

Le télétravail ne pourra prendre effet qu'à compter de la date de signature de la convention individuelle par les parties concernées.

Article V. Modalités d'application

La quantité de jours télétravaillés ne peut pas être supérieure à 1 jour fixe par semaine, et 1 jour flottant par mois pour un temps plein.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut pas être inférieur à 2 jours par semaine.

5.1 Durée de l'autorisation

Toute autorisation de télétravail sera accordée pour un an avec tacite reconduction chaque année.

5.2 Réversibilité

A l'initiative de l'administration ou de l'agent, il peut être décidé, de façon unilatérale, de mettre fin au télétravail à tout moment sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois pour l'administration.

La demande d'arrêt est formulée par écrit. Lorsqu'elle émane de l'agent, elle n'a pas à être motivée. En revanche, elle sera motivée si elle est à l'initiative du service.

Un changement de poste ou une mutation entraîne la cessation du télétravail.

5.3 Matériel

L'agent en télétravail utilisera un ordinateur portable de la collectivité.

L'agent sera responsable du matériel mis à disposition et de son utilisation et s'engage à réserver l'usage de ces équipements à une utilisation strictement professionnelle.

Les fournitures de bureau (cahier, fournitures administratives diverses) sont mises à disposition par la collectivité. Les impressions devront être effectuées lors des jours de présence de l'agent qui n'a pas à utiliser son imprimante personnelle.

Article VI. Droits et obligations du télétravailleur

Les droits et obligations de l'agent en télétravail sont identiques aux droits des agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de la collectivité.

L'accord du 13 juillet 2021 consacre le droit à la déconnexion, c'est-à-dire le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

A noter que le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion. Dans ce cas, le jour n'est pas télétravaillé. Il peut, le cas échéant, être décalé à un autre jour de la semaine concernée si les nécessités de service le permettent et après validation du supérieur hiérarchique.

En cas de jour non travaillé pour fermeture de la structure, congés, autorisations spéciales d'absence, le jour ne pourra pas être reporté.

L'agent est soumis à la même durée de travail que les agents au sein de la collectivité. Le télétravail n'augmente ni ne diminue le nombre d'heures et la charge de travail. Une journée réalisée en télétravail sera considérée au titre du cycle de travail de chacun.

Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'astreinte n'entre pas dans le champ du télétravail.

Les résultats attendus en situation de télétravail doivent être équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de la collectivité.

Si le travailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent travaillant dans les locaux de la collectivité, en avvertir sa hiérarchie.

Durant les horaires de télétravail, prévus par la convention individuelle, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles. Il est totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collègues et de son responsable hiérarchique.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique. L'agent pourra être sanctionné et se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Durant sa pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'administration est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service, sous réserve qu'ils aient eu lieu à son domicile, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail. En pratique, le télétravailleur doit, dans les meilleurs délais, en informer le CIAS et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

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

Afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière de santé et de sécurité au travail, une délégation du CST (1 membre du personnel et 1 membre élu) a accès au lieu de télétravail.

L'utilisation de la clé USB et de tout élément amovible extérieur est interdite dans le cadre de la sécurisation des données.

Il s'entend que durant la période de télétravail, l'agent ne peut avoir à son domicile d'enfant à garder.

Article VII. Evaluation et bilan du télétravail

Le supérieur hiérarchique doit définir les attributions et la charge de travail de même que les objectifs à atteindre et les conditions d'évaluation des résultats obtenus. Une programmation de l'activité peut s'avérer nécessaire. Le mode de compte-rendu et d'évaluation du travail fourni doivent être précisés et des contacts réguliers entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique permettront un suivi régulier de l'activité.

Un bilan spécifique au télétravail, prévu au minimum 1 fois par an lors de l'entretien professionnel, évalue la mise en œuvre du télétravail. Il porte sur la situation de télétravail en soi, en termes de satisfaction du télétravailleur et de son responsable hiérarchique, des conditions de travail, de correction des éventuels dysfonctionnements ou d'amélioration des conditions matérielles du dispositif. Il prendra également en compte les impacts sur le collectif de travail.

Un bilan annuel sur le télétravail est présenté chaque année au Comité Social Territorial. Il mentionnera le nombre de télétravailleurs, leur quotité hebdomadaire, le nombre d'acceptation et de refus par service.

L'exercice du télétravail sera intégré dans le document unique des risques professionnels comme dans le plan d'action de prévention des risques.

Article VIII. Cas particulier du télétravail

Pour un agent en situation de handicap, l'aménagement du poste de travail à domicile est pris en charge par l'employeur dans la mesure où les mesures ne sont pas disproportionnées.

Les demandes de télétravail pour raison médicale pourront être traitées pour 6 mois maximum possible après avis du médecin du travail.

Il convient de noter que le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

La Direction peut mettre en place une dérogation possible en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (Pandémie, Evènement Climatique, ...)

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant décide à l'unanimité de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

DELIBERATION

Objet : Modification de la réglementation des autorisations d'absences - Abroge la D-15022024-3

Le président rappelle au conseil d'administration l'instauration de la réglementation des autorisations d'absences pour évènements familiaux.

Vu l'avis du CST en date du 28 Août 2024 ;

Monsieur le Président propose de modifier la rubrique « Don du Sang » ;

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

TYPE D'ÉVÉNEMENTS	DURÉE	OBSERVATIONS
<u>Mariage ou Pacte Civil</u>		
De l'agent	5	
D'un ascendant ou descendant	2	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1	
<u>Décès</u>		
Décès du conjoint	3	
Décès d'un enfant	3	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès du père ou de la mère, du beau-père ou de la belle-mère	3	
Décès du frère et sœur de l'agent et du conjoint	2	Jours éventuellement non consécutifs
Décès d'un grand-parent de l'agent ou du conjoint	1	
Décès d'un oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1	
Maladie très grave du conjoint	3	
Soins enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	Obligation Hebdomadaire +1	<p>Elle peut être portée à 2 fois les obligations hebdomadaire + 2 jours si l'agent apporte la preuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qu'il assume seul la charge de l'enfant - Que son conjoint est à la recherche d'un emploi - Que son conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence de par son employeur <p>L'agent doit fournir un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.</p> <p>Ces autorisations sont accordées globalement par famille, indépendamment du nombre d'enfants. Elles ne concernent que les enfants de moins de 16 ans (excepté enfant handicapés).</p> <p>Le décompte se fait par année civile : pas de possibilité de report d'une année sur l'autre.</p>
Affection Longue Durée - RDV Médicaux	Durée de l'examen + délai de route	Fournir l'attestation ALD et la convocation du rdv médical
Menstruations douloureuses	2 jours par mois (maxi 13/an)	Certificat médical à fournir

Naissance ou adoption	3 (En plus du congé paternité)	Pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement.
Présélection militaire	3	
Agents cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	Suivant le certificat médical	Autorisation d'absence accordée pour les maladies suivantes : variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale.
Pour les délégués de parents d'élèves	Durée de la réunion des comités de parents et des conseils d'établissement (collège et lycée)	L'agent fournit obligatoirement une convocation
Agents participant aux travaux d'une assemblée publique élective dont il est membre élu	Accordée à l'occasion des sessions de l'assemblée et ne pouvant excéder leur durée	Demande à présenter 48 heures à l'avance accompagnée de pièces justificatives

Toutes les autorisations d'absence faisant intervenir une notion de couple, s'applique au conjoint, au concubin et au pacsé.

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

TYPE D'EVENEMENTS	DUREE	OBSERVATIONS
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes. Tous les agents travaillant dans le scolaire (service cantine, ATSEM) et le périscolaire (ALAE) aucune autorisation d'absence n'est accordée.	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Fournir la convocation
Donneur de sang	1.5h	Certificat à fournir
Déménagement	1	Autorisation susceptible d'être accordée

NB : Cure thermale : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

III - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

TYPE D'EVENEMENTS	DUREE	OBSERVATIONS
<u>Grossesse</u> Aménagement d'horaires pendant la grossesse	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Sous réserve des nécessités des horaires de travail, autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse
Procréation médicalement assistée (agent, conjoint de la femme y compris)	Durée de l'examen pour 3 actes maximum + délai de route	Certificat médical à fournir

IV - AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

TYPE D'EVENEMENTS	DUREE	OBSERVATIONS
Juré d'assises	Durée de la session	Fonction obligatoire Convocation à fournir Maintien de la rémunération Cumul possible avec indemnité de mission
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation à fournir
Agents sapeurs-pompiers volontaires (formation initiale)	10 jours par an	Autorisation d'absences ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. -Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS
Agents sapeurs-pompiers volontaires (formation de prévention)	5 jours par an	
Agents sapeurs-pompiers volontaires (Intervention)	Durée des interventions	-Information de l'autorité territoriale par le SDIS 2 mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation
Agents sapeurs-pompiers volontaires (Intervention exceptionnelle : Plan ORSEC, ...)	Jusqu'à 5 jours par an	-Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absences

V - REGLES D'APPLICATION

Les journées d'autorisation d'absence sont non fractionnables.	Le nombre d'heures effectuées par le fonctionnaire a une influence sur la durée des autorisations données pour enfant malade.
Les journées d'autorisation d'absence sont accordées les jour(s) précédent(s) ou les jours suivant(s) l'évènement.	Il est donc impossible d'accorder quelques journées d'autorisation d'absence avant l'évènement et quelques journées après l'évènement.
Le forfait de journées d'autorisation d'absence comprend le jour de l'évènement.	Les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés non travaillés ne sont pas compris, même si l'évènement tombe un de ces jours

<p>Les journées d'autorisation d'absence sont des journées ouvrables.</p>	<p>Il importe peu que la collectivité soit ouverte du lundi au samedi ou du lundi au vendredi ou du lundi au dimanche. Il est nécessaire d'identifier les jours de repos hebdomadaires puisqu'ils ne donnent pas lieu à autorisation d'absence contrairement aux autres jours travaillés</p>
<p>Les jours de RTT sont des jours ouvrables donnant lieu à autorisation d'absence.</p>	<p>Le ou les jours de RTT sont à récupérer ultérieurement.</p>

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

- D'accorder aux agents, les autorisations d'absences présentées ci-dessus.
- De laisser à l'appréciation de l'autorité territoriale, d'accorder ces autorisations au vu des justificatifs et des nécessités de service.

DELIBERATION

Objet : Mise à disposition d'un agent CCBL vers le CIAS

Monsieur le Président souhaite informer l'assemblée que la Communauté de Communes Bastides de Lomagne souhaite mettre à disposition du CIAS un fonctionnaire en qualité de Directrice Générale du CIAS.

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée les dispositions des L.512-12 à L.512-15 du Code Général de la Fonction Publique Territorial qui permet à un fonctionnaire, avec son accord, d'être mis à disposition pour effectuer toute ou partie de son service dans d'autres collectivités ou établissements que le sien, sur un emploi permanent à temps non complet.

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

Accepte la mise à disposition d'un fonctionnaire de la CCBL titulaire du grade d'Attachée principal auprès du CIAS à compter du 2 Septembre 2024, à raison de 5 heures hebdomadaires en moyenne ;

Décide qu'une participation de la collectivité d'accueil sera réglée de la façon suivante : remboursement du salaire et des charges patronales au prorata de la durée hebdomadaire de travail, trimestriellement ;

Autorise le Président à signer la convention de mise à disposition.

DELIBERATION

Objet : Prise en compte des temps de formation

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 17 Juin 2024 ;

Afin de favoriser le départ en formation des agents, M. le Président propose aux membres du Conseil d'administration, une nouvelle prise en compte des temps de formation :

- Mise en place de forfaits :
 - o Formation dans un centre de formation situé à moins de 50km de la résidence administrative : forfait de 7h30.
 - o Formation dans un centre de formation situé entre 50km et moins de 100km de la résidence administrative : forfait de 8h.
 - o Formation dans un centre de formation situé à 100km ou plus : 9h pour les journées incluant un trajet (aller ou retour)
 - o Formation n'incluant aucun trajet : 6h30 pour les journées n'incluant aucun trajet.
 - o Dérogation au principe du forfait : lorsque le temps de travail prévu au planning de l'agent est supérieur au temps forfaitaire prévu pour la journée de formation, c'est le temps de travail prévu au planning qui est pris en compte.

Où cet exposé, le Conseil d'Administration approuve à l'unanimité la prise en compte des temps de formation.

DELIBERATION

Objet : Indemnité de déplacements des aides à domicile du SAAD dans le cadre de leurs missions au domicile des bénéficiaires

Vu la délibération en date du 29 Septembre 2022 fixant l'indemnisation des frais de déplacements des Aides à Domicile ;

Considérant que les aides à domicile du SAAD sont amenés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre de leurs déplacements à destination du domicile des bénéficiaires. Les frais occasionnés par ces déplacements seront à la charge de la collectivité ;

Monsieur le Président rappelle que les aides à domicile ont les inter-vacations indemnisées aux conditions suivantes :

- En voiture : 1h pour 80kms
- A vélo : 1h pour 16 km
- A pieds : 1h pour 4km

Prise en charge des frais :

L'agent en service, est muni d'un planning. Il se déplace, pour l'exécution de ses missions du domicile d'un bénéficiaire à un autre. Il lui sera délivré un ordre de mission permanent pour une durée d'un an.

Les temps de déplacement et les indemnités kilométriques sont calculés au réel via une interface entre le logiciel APOWEB et son système de géolocalisation similaire à GOOGLE Maps.

Le remboursement des frais est effectué mensuellement, le mois suivant.

Le remboursement de ses frais ne pourra avoir lieu que lorsque l'agent aura remis au service :

- Un permis de conduire valide
- La carte grise du véhicule
- L'attestation d'assurance

Déplacements entre le domicile et le lieu de travail :

Les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas considérés comme des déplacements pour les besoins de service. Ils ne peuvent donc pas donner lieu à indemnisation.

Seuls donneront lieu à indemnisation les déplacements entre 2 bénéficiaires.

Il est proposé au Conseil d'Administration :

- De mettre fin aux modalités prévues dans la délibération citée en référence
- D'autoriser les agents concernés à utiliser leur véhicule personnel pour les déplacements qu'ils seront amenés à effectuer pour les besoins du service
- D'approuver les nouvelles modalités d'indemnisation des agents susmentionnés, à compter du 1^{er} Octobre 2024, selon les modalités définies ci-dessus.

DELIBERATION

Objet : Adhésion au groupement de commandes porté par les Syndicats Départementaux d'énergies de l'Ariège (SDE09), de l'Aveyron (SIEDA), du Cantal (SDEC), de la Corrèze (FDEE19), du Gard (SMEG), du Gers (SDEG), de la Haute-Loire (SDE43), des Hautes-Pyrénées (SDE65), du Lot (TE46), de la Lozère (SDEE), des Pyrénées-Orientales (SYDEEL66), du Tarn (SDET) et du Tarn et Garonne (SDE82) pour l'achat et la valorisation d'énergies, l'achat de fournitures, de services ou de travaux en matière d'efficacité énergétique

Vu le Code de l'Energie,

Vu le Code de la commande publique,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la convention constitutive jointe en annexe,

Considérant que le Syndicat Départemental d'Énergie de l'Ariège (SDE09), le Syndicat Départemental d'Énergie du Département de l'Aveyron (SIEDA), le Syndicat Départemental d'Énergie du Cantal (SDEC), la Fédération Départementale d'Électrification et d'Énergie de la Corrèze (FDEE 19), le Syndicat Départemental d'Énergie du Gers (SDEG), le Syndicat Départemental d'Énergie de la Haute-Loire (SDE43), la Fédération Départementale d'Énergie du Lot (FDEL), le Syndicat Mixte d'Électrification du Gard (SMEG), le Syndicat Départemental d'Électrification et d'Équipement de la Lozère (SDEE), le Syndicat Départemental d'Énergie des Hautes-Pyrénées (SDE65), le Syndicat Départemental d'Énergie et d'Électricité du Pays Catalan (SYDEEL 66), le Syndicat Départemental d'Énergie du Tarn (SDET) et le Syndicat Départemental d'Énergie de Tarn-et-Garonne (SDE82) :

- ont constitué un groupement de commandes pour l'achat et la valorisation d'énergies, l'achat de fournitures, de services ou de travaux en matière d'efficacité énergétique dont le SDET (Syndicat Départemental d'Énergies du Tarn) est le coordonnateur ;
- qu'en leur qualité de Membres Pilotes dudit groupement, seront les interlocuteurs privilégiés des membres du groupement situés sur leurs territoires respectifs.

Considérant que les Membres pilotes précités souhaitent renforcer les compétences mises à disposition des acteurs de leurs territoires en les regroupant au sein d'un groupement de commandes qui se matérialise par une nouvelle convention constitutive entre ses membres.

Considérant que cette nouvelle convention constitutive entraînera la résiliation de l'actuelle convention constitutive dans un délai de six mois à compter du terme des marchés ou accords-cadres passés dans le cadre de la convention actuelle.

Considérant que le Centre Intercommunal d'Action Sociale Bastides de Lomagne au regard de ses propres besoins, a un intérêt à adhérer à ce groupement de commandes,

Étant précisé que le Centre Intercommunal d'Action Sociale Bastides de Lomagne sera systématiquement amenée à confirmer son engagement à l'occasion du lancement de chaque marché ou accord-cadre passé dans le cadre du groupement pour ses différents besoins.

Au vu de ces éléments et sur proposition de Monsieur le Président, le conseil communautaire :

- Décide de l'adhésion du Centre Intercommunal d'Action Sociale Bastides de Lomagne au groupement de commandes précité.
- Approuve la convention constitutive du groupement de commandes jointe en annexe à la présente délibération.
- Autorise Monsieur le Président à signer de la convention constitutive pour le compte le Centre Intercommunal d'Action Sociale Bastides de Lomagne
- Prend acte des missions dévolues aux Membres Pilotes décrites au 5.2 de la convention constitutive et que le Membre Pilote de son département (ou le Membre Pilote auprès duquel il a été fait part du souhait d'adhésion au Groupement pour les membres dont le siège est localisé en dehors des départements des Membres Pilotes), ou par défaut le coordonnateur, demeure l'interlocuteur privilégié du Centre Intercommunal d'Action Sociale Bastides de Lomagne.
- Prend acte des missions dévolues au coordonnateur décrites au 4.2 de la convention constitutive et autorise notamment le coordonnateur à signer les marchés, accords-cadres et marchés subséquents issus du groupement de commandes pour le compte du Centre Intercommunal d'Action Sociale Bastides de Lomagne, et ce sans distinction de procédures.
- S'engage à régler les sommes dues aux titulaires des marchés retenus par le groupement de commandes et à les inscrire préalablement à son budget.
- Habilité le coordonnateur à solliciter, en tant que de besoin, auprès des gestionnaires des réseaux de distribution de gaz naturel et d'électricité ainsi que des fournisseurs d'énergies, l'ensemble des informations relatives aux différents points de livraison du Centre Intercommunal d'Action Sociale Bastides de Lomagne.

Où cet exposé, le Conseil d'Administration approuve à l'unanimité l'adhésion à cette convention.



La secrétaire de séance, Floriane RIEUNIER