

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
LUNDI 26 JUIN 2023 A 17 H SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL**

N° 2023/03

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-six du mois de juin, les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale dûment convoqués en Séance Officielle à dix-sept heures, se sont réunis en lieu ordinaire, sous la présidence de Mme Michèle FAVRE D'ANNE, Vice-Présidente.

Étaient présents : M. Michel BIBOLLET, Mmes Nelly MIQUET-SAGE, Madeleine PALACIOS, M. Frédéric VAILLANT, Mme Brigitte VULLIET, Administrateurs.

Avaient donné procuration : Mmes Michèle DUCROT, Muriel PERILLAT dit LEGROS, Administratrices

Étaient excusés : M. Pierre BIBOLLET, Président,
M. Jean-Marc GROFF, Mme Joëlle TIBURZIO, Administrateurs.

Date de convocation : 22 juin 2023
Administrateurs en exercice : 11
Présents et représenté : 8

M. Frédéric VAILLANT, Administrateur, désigné par le Conseil d'Administration, prend place au bureau en qualité de secrétaire, fonction qu'il déclare accepter.

--==oo0oo==--

Mme Michèle FAVRE D'ANNE demande d'ajouter un point à l'ordre du jour du CCAS concernant la modification du règlement intérieur de la crèche familiale. Les membres du CCAS sont favorables, à l'unanimité, pour ajouter ce point.

I. APPROBATION DU COMPTE RENDU DU 13 MARS 2023 :

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, à l'unanimité,

- **APPROUVE** le compte rendu de la séance du 13 mars 2023.

FINANCES

II. N° 2023/08 - MAISON PAROISSIALE – LOGEMENT – RENOUELEMENT DU BAIL

Considérant la convention d'occupation précaire et révocable signée avec M. Ludovic QUIEVREUX pour l'occupation du logement de la Maison paroissiale sis 3, rue du Pré de Foire 74230 THÔNES ;

Considérant la demande de renouvellement effectuée par M. Ludovic QUIEVREUX ;

Considérant que la convention arrive à terme le 14 juillet 2023 ;

Il est proposé de renouveler la convention pour une durée de 2 ans, du 15/07/2023 au 14/07/2025.

Le montant mensuel de la redevance s'élève à 320 € et une provision pour charges mensuelles de 50€.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, après en avoir délibéré,
Par vote à main levée, à l'unanimité,

- **AUTORISE** le Président à renouveler la convention d'occupation précaire et révocable avec M. Ludovic QUIEVREUX.

III. N° 2023/09 - ATTRIBUTION D'UNE AIDE FINANCIÈRE EXCEPTIONNELLE

Mme Michèle FAVRE D'ANNE, Vice-Présidente du CCAS, a été sollicitée par une administrée pour une aide exceptionnelle de 359,66 € pour le règlement de sa facture d'eau n° 2300-0400-03018.

L'administrée a un emploi en CDI mais est en cours de séparation avec 4 enfants à charge.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, après en avoir délibéré,
Par vote à main levée, à l'unanimité,

- **ATTRIBUE** une somme de 359,66 € au service de l'Eau de la commune de THÔNES pour le règlement de la facture n° 2300-0400-03018.

IV. N° 2023/10 - FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS COMMUNAUX – MODALITÉS ET CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 autorisant les collectivités territoriales et les établissements publics locaux à déroger au remboursement forfaitaire des frais de repas et à instaurer, par délibération, un remboursement au réel, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire (17,50 €),

Considérant que les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels d'une collectivité territoriale peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité ;

Considérant qu'il convient d'en fixer les modalités de prise en charge ou de remboursement s'agissant des frais de déplacement (transport et séjour) ;

.../...

Considérant que tout déplacement devra faire l'objet d'une demande d'ordre de mission, document indispensable permettant d'obtenir, le cas échéant, le remboursement des frais de transport, de repas et d'hébergement. Le mode de transport doit être précisé sur l'ordre de mission. La validité de l'ordre de mission ne peut excéder douze mois ;

Considérant que le remboursement des frais de déplacement est conditionné par la production des justificatifs de paiement (factures, tickets) auprès de l'ordonnateur de la collectivité ;

Considérant que l'utilisation du véhicule personnel doit préalablement faire l'objet d'une autorisation de circuler de la part de la collectivité et de la souscription d'une police d'assurance pour cette utilisation ;

Considérant l'avis favorable rendu par le CST du 26 avril 2023 ;

Il est proposé de retenir les conditions et modalités suivantes :

Article 1 : Modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels en mission

Frais hors résidence administrative et hors résidence familiale (Article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006)

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, à l'occasion d'une mission il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport,
- à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, à la prise en charge d'autres frais.

À noter : pour l'agent en mission, seuls seront pris en charges les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé préalablement par un ordre de mission signé par l'autorité territoriale.

Le remboursement des frais ne pourra avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives.

• **Prise en charge des frais de transport**

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel sera remboursé sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisé.

L'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par le chef de service lorsque l'intérêt du service le justifie. En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement du titre de transport.

Concernant les frais de péage et de stationnement, ces dépenses seront remboursées sur production des justificatifs de paiement.

Dans tous les cas il est à noter que lors du choix du moyen de transport, ce doit être le moyen le plus économique qui doit être retenu.

• **Prise en charge des autres frais**

Conformément à l'article 7-1 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 susvisé, il appartient au Conseil Municipal de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement. Ces derniers sont fixés dans la limite du taux maximum prévu par les textes applicables à l'État et notamment par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission pour le personnel de l'État :

- Frais de repas : le taux du remboursement **est fixé au réel** dans la limite de 17,50 € par repas.

Il est précisé que les frais de repas ne sont pris en charge que si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h30 et 14h pour le repas du midi et entre 1830 et 21h pour le repas du soir.

- Frais d'hébergement : le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (nuitée et petit déjeuner) **est fixé au réel** dans la limite de 70 € en province, 90 € dans les villes de plus de 200 000 habitants et celles de la métropole du grand Paris et à 110 € à Paris.

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Toute revalorisation des taux, fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisé ou un texte modificatif, sera automatiquement prise en compte.

Article 2 : Modalités de prise en charge des frais de déplacement dans le cadre de la participation aux épreuves des concours, des sélections ou des examens professionnels (Article 6 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006)

La commune prendra en charge les dépenses ci-dessous uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre) et uniquement dans le cas où

le concours, la sélection ou l'examen est initialement souhaité par la collectivité.

Dans le cas où l'agent s'inscrit aux épreuves d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel à titre personnel, sans le souhait de la collectivité, les frais de déplacement resteront à la charge de l'agent.

Il s'agit des frais de transport des agents appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, se déroulant hors de leurs résidences administratives ou familiales.

Ces frais seront pris en charge à raison de deux allers-retours maximums par année civile et par agent, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité puis une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel. Aucun remboursement n'est possible pour les repas pris à l'occasion du passage d'un concours ou examen.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, après en avoir délibéré,
Par vote à main levée, à l'unanimité,

- **ADOPTE** les conditions et les modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents communaux telles que proposées ci-dessus

V. N° 2023/11 - MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 22 ter ;

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

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

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

Vu l'avis du comité social technique en date du 26 avril 2023 ;

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

Le CPA se compose de deux comptes avec des objectifs distincts :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui permet à l'agent de suivre des formations qualifiantes et de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) qui existait jusqu'au 31 décembre 2016. Les droits au titre du DIF sont transférés sur le CPF.
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui vise à reconnaître et encourager l'engagement citoyen, favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises au travers ces activités.

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

S'agissant de la mise en œuvre du CPF :

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration afin de suivre des actions de formation.

Le CPF bénéficie à l'ensemble des agents publics et a pour objectif de permettre à l'agent d'accéder par une formation à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (future mobilité, reconversion professionnelle, ...).

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens et concours de la fonction publique, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

L'alimentation du CPF, son utilisation ainsi que sa prise en charge financière s'accomplissent dans les conditions prévues dans la cadre de la réglementation en vigueur et de la présente délibération.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité ;

Mme. La Vice-Présidente rappelle l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel et propose à l'assemblée d'arrêter les modalités de mise en œuvre du CPF comme précisé ci-dessous :

Article 1 : Frais de formation

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

- **Plafonds de prise en charge des frais pédagogiques :**
 1. Plafond du cout par action de formation : 1800 euros ;
 2. Dans la limite des crédits budgétaires alloués aux formations annuelles (défaut de crédit disponible).

Ces 2 plafonds devront être simultanément respectés.

A titre exceptionnel et dans le cadre d'une formation initié par la collectivité, il pourra être dérogé au plafond N°1.

Les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations ne sont pas pris en charge.

Si l'action de formation est à l'initiative de la collectivité, les frais inhérents à la formation (transport / déplacement, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité selon les modalités définies à l'article 1 de la présente délibération.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par l'administration.

Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale. Cette demande doit contenir les éléments suivants :

- la présentation de son projet d'évolution professionnelle
- le programme et la nature de la formation visée
- l'organisme de formation sollicité
- le nombre d'heures requises
- le calendrier de la formation
- le coût de la formation
- la période de réalisation de la formation (hors du temps de travail – durant le temps de travail)

Article 3 : Instruction des demandes

Les demandes seront instruites :

- avant le 1^{er} mars pour des formations débutant entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre de l'année en cours.
- avant le 15 septembre pour des formations débutantes entre le 1^{er} janvier et le 31 aout de l'année suivante.

Il est décidé la mise en place d'un comité d'examen des demandes qui sera composé du supérieur hiérarchique de l'agent, de la Directrice Générale des Services, du Directeur des Ressources Humaines et du Président.

Article 4 : Critères d'instruction et priorité des demandes

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

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

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

Chaque demande sera appréciée et priorisée en considération des critères suivants :

- la formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ?
- l'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- la maturité/l'antériorité du projet d'évolution professionnelle
- la situation de l'agent (niveau de diplôme...)
- le nombre de formations déjà suivies par l'agent
- l'ancienneté au poste
- les nécessités de service
- le calendrier
- le coût de la formation
- la perspective d'emploi à l'issue de la formation demandée

Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

Une réponse à la demande de mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois. En cas de refus, celui-ci sera motivé.

La règle dite « SVA » (Silence Vaut Accord) selon laquelle le silence de l'administration dans un délai de deux mois à compter d'une demande vaut accord, et conduit à une décision d'acceptation, ne s'applique pas aux relations entre l'administration et ses agents où le silence vaut toujours rejet (cf. 5° de l'article L231-4 du Code des relations entre le public et l'administration).

Cette délibération peut être complétée par d'autres dispositions selon les modalités de mise en œuvre du CPF décidées par la collectivité.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, après en avoir délibéré,
Par vote à main levée, à l'unanimité,

- **ADOPTE** les conditions et les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation telles que proposées ci-dessus.

VI. N° 2023/12 - MULTIACCUEIL – RÈGLEMENT INTÉRIEUR – MODIFICATION

Mme Michèle FAVRE D'ANNE informe les membres du Conseil d'administration qu'il convient de modifier le règlement intérieur du multi accueil suite au contrôle de la Caisse d'Allocation familiale du 16 janvier 2023 et qui demande de préciser les modalités d'application du tarif plancher (voir annexe page 11).

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, après en avoir délibéré,
Par vote à main levée, à l'unanimité,

- **MODIFIE** le règlement intérieur tel que proposé en annexe.

VII. **N° 2023/13 - CRÈCHE FAMILIALE - RÈGLEMENT INTÉRIEUR – MODIFICATION**

Mme Michèle FAVRE D'ANNE informe les membres du Conseil d'administration qu'il convient de compléter le règlement intérieur de la crèche familiale par l'ajout de protocoles en annexe et demandé par les instances ministérielles de la Santé.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, après en avoir délibéré,
Par vote à main levée, à l'unanimité,

- **COMPLÈTE** le règlement intérieur tel que proposé en annexe.

DOSSIERS D'AIDES SOCIALES

Présentation des dossiers d'aide sociale à destination du Conseil Départemental

Première demande d'une administrée pour la prise en charge des frais d'hébergement à l'EHPAD du Pays d'ALBY de GRUFFY. **AVIS FAVORABLE**

Première demande d'une administrée pour prise en charge des frais d'accueil de jour à l'EPANOU à SEYNOD. **AVIS FAVORABLE**

Demande de renouvellement de la prise en charge d'une administrée des frais d'hébergement au foyer de l'ALPYSIA à ANNECY. **AVIS FAVORABLE**

Mme Michèle FAVRE D'ANNE informe les membres du CCAS des notifications de décision transmises par le Conseil Départemental depuis le précédent CCAS

Bilan des secours attribués dans la délégation de Mme FAVRE D'ANNE

Depuis le dernier CCAS, il a été accordé deux aides :

1/ Deux nuitées au FastHotel pour une personne en recherche d'emploi saisonnier et qui s'était fait voler l'ensemble de ses documents d'identité et portable. Montant : 174 €.

2/ Une facture d'eau pour une administrée d'un montant total de 214 €.

Mme Michèle FAVRE D'ANNE indique que le budget annuel du CCAS pour l'année 2023 s'élève à 3 000,00 €

Au 26 juin 2023, il reste : 2 611,35 €.

STRUCTURE MULTI ACCUEIL

Les membres du CCAS sont informés que le multi accueil serait fermé le 13 septembre prochain afin de suivre une formation pour l'ensemble du personnel.

VIII. **QUESTIONS DIVERSES**

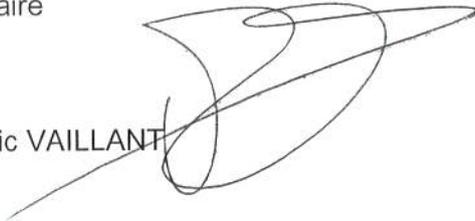
- M. Frédéric VAILLANT souhaiterait que soit réalisé un état des aides financières attribuées sur la commune de THÔNES depuis 2020 par :
 - Les assistantes sociales
 - Le Secours Populaire
 - Le CCAS

- Le repas des seniors aura lieu le 5 novembre 2023
- Un point global sur le budget du CCAS sera réalisé et présenté lors du prochain CCAS du mois de septembre dont la date n'est pas encore arrêtée.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 18h30.

Le Secrétaire

M. Frédéric VAILLANT



Le Maire-Président

Pierre BIBOLLET

