



CCAS DU FENOULLER

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE LA VENDEE

Envoyé en préfecture le 28/06/2024

Reçu en préfecture le 28/06/2024

Publié le

ID : 085-268502275-20240628-DEC2024_016-DE



Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration Séance du 26 juin 2024

L'an 2024, le 26 juin, à 18 heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la commune du Fenouiller s'est réuni dans la salle de la Coutellerie, sous la présidence de Madame Isabelle TESSIER, après avoir été convoqué par voie dématérialisée le 20 juin 2024 conformément aux dispositions des articles L.2121-10 et L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. La convocation et l'ordre du jour ont été portés à la connaissance du public conformément aux textes en vigueur.

Étaient présents (11) : Mme Isabelle Tessier, Mme Nadine Lecart, Mme Lydie Vrignaud, Mme Magali Brochard, Mme Danielle Perrocheau, Mme Aline Joubert, Mme Dominique Rabiller, Mme Claude Drouot, Mme Corinne Aloisio, Mr Patrick Michon, Mme Martine François.

Étaient absents ayant donné procuration (5) :

Mme Sophie Chaillou, pouvoir à Mme Lydie Vrignaud - M. Guy Billet, pouvoir à Mme Danielle Perrocheau – Mme Sandrine Dupont, pouvoir à Mme Nadine Lecart - Mme Marielle Nombalais, pouvoir à Mme Claude Drouot - Mme Annick Balthazard, pouvoir à Mme Dominique Rabiller -

Étaient absents (1) : M. Laurent Reigniez,

Nombre légal d'administrateurs (membres élus + désignés) : 17

En exercice : 17

Présents : 11

Pouvoirs : 5

Votants : 16

Ouverture de la séance à 18h08

Secrétaire de séance : Monsieur Patrick Michon élu à l'unanimité

DEL 2024-016 : DEMANDE DE SUBVENTION – TRAVAUX RESIDENCE – PLAN D'AIDE A L'INVESTISSEMENT - CARSAT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et son article L.2121-29 et suivants,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ayant notamment pour ambition de conforter et de dynamiser les logements-foyers rebaptisés « résidences autonomie », dans le but de prévenir la perte d'autonomie, dès l'apparition des premières fragilités, notamment sociales.

Considérant que dans le cadre d'un appel à projets, l'Assurance retraite accompagne les résidences autonomie, porteuses de projets, en apportant une aide à l'investissement qui vise à améliorer le cadre de vie, favoriser la vie sociale et le maintien de l'autonomie des retraités.

L'aide à l'investissement a vocation à soutenir les opérations d'investissement permettant prioritairement la modernisation et l'adaptation des résidences autonomie.

Considérant que les travaux de réhabilitation, modernisation, mise aux normes, restructuration, agrandissement ou reconstruction, ayant comme objectif l'amélioration du cadre de vie, du confort et de la sécurité des résidents, sont éligibles à ce soutien financier.

Considérant que dans la continuité des travaux de remise à niveau, de modernisation et d'amélioration du cadre de vie et du confort des résidents, le CCAS, gestionnaire de la résidence autonomie « Les Roseaux » y a programmé les investissements suivants :

- Ravalement des façades,
- Changement des stores extérieurs,
- Remplacement du mobilier d'une partie du mobilier de la salle de restauration,
- Remplacement du sèche-linge,
- Raccordement des chambres à la fibre
- Mise en place d'un panneau d'information de type affichage dynamique à l'attention des résidents.

Après avoir entendu le rapport de Madame la Présidente,

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

DECIDE

➤ **De solliciter** le soutien financier de la CARSAT Pays de la Loire et d'adopter le plan de financement (HT) suivant :

DEPENSES		RECETTES		
NATURE	MONTANT HT	NATURE	MONTANT HT	%
Ravalement des façades	22 722,21 €	Plan d'aide à l'investissement en faveur des résidences autonomie	36 575.34 €	60%
Changement des stores extérieurs	10 909,09 €			
Remplacement mobilier de la salle de restauration	8 491,50 €	<i>Sous-total subventions publiques</i>	36 575.34 €	60%
Travaux réfection salle de bain	3 986.57 €			
Remplacement sèche-linge	3 163,85 €	<i>Emprunt</i>	0 €	
Raccordement des chambres à la fibre	10 515,67 €	<i>Autofinancement</i>	24 383,55 €	40%
Affichage dynamique à disposition des résidents	1 170,00 €			
		<i>Sous-total restant à la charge de la MARPA</i>	24 383,55 €	40%
TOTAL DEPENSES	60 958.89 €	TOTAL RECETTES	60 958.89 €	100%

- **De s'engager** à prendre en autofinancement la part qui ne serait pas obtenue au titre des subventions sollicitées.
- **D'autoriser** Madame la Présidente à signer tous les documents en lien avec ces demandes de financement.



La Présidente,
 Isabelle TESSIER

Signé électroniquement par : Isabelle Tessier
 Date de signature : 28/06/2024
 Qualité : Président du CCAS du Fenouiller

Publié électroniquement sur le site internet,
 Le 5 juillet 2024



CCAS DU FENOUILLE

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE LA VENDEE

Envoyé en préfecture le 28/06/2024

Reçu en préfecture le 28/06/2024

Publié le

ID : 085-268502275-20240628-DEC2024_017-DE

S'LO

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration Séance du 26 juin 2024

L'an 2024, le 26 juin, à 18 heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la commune du Fenouiller s'est réuni dans la salle de la Coutellerie, sous la présidence de Madame Isabelle TESSIER, après avoir été convoqué par voie dématérialisée le 20 juin 2024 conformément aux dispositions des articles L.2121-10 et L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. La convocation et l'ordre du jour ont été portés à la connaissance du public conformément aux textes en vigueur.

Étaient présents (11) : Mme Isabelle Tessier, Mme Nadine Lecart, Mme Lydie Vrignaud, Mme Magali Brochard, Mme Danielle Perrocheau, Mme Aline Joubert, Mme Dominique Rabiller, Mme Claude Drouot, Mme Corinne Aloisio, Mr Patrick Michon, Mme Martine François.

Étaient absents ayant donné procuration (5) :

Mme Sophie Chaillou, pouvoir à Mme Lydie Vrignaud - M. Guy Billet, pouvoir à Mme Danielle Perrocheau - Mme Sandrine Dupont, pouvoir à Mme Nadine Lecart - Mme Marielle Nombalais, pouvoir à Mme Claude Drouot - Mme Annick Balthazard, pouvoir à Mme Dominique Rabiller -

Étaient absents (1) : M. Laurent Reigniez,

Nombre légal d'administrateurs (membres élus + désignés) : 17

En exercice : 17

Présents : 11

Pouvoirs : 5

Votants : 16

Ouverture de la séance à 18h08

Secrétaire de séance : Monsieur Patrick Michon élu à l'unanimité

2024- 017 : CREATION D'EMPLOI – AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 2^{NDE} CLASSE - AVANCEMENT DE GRADE 2024

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2121-29,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté fixant les Lignes Directrices de Gestion, n° ARR038-2022 en date du 29 septembre 2022,

Vu l'effectif du personnel de la Résidence,

Considérant la nécessité de créer un emploi au tableau des effectifs de la résidence autonomie afin de permettre la nomination d'un agent inscrit au tableau d'avancement de grade, établi pour l'année 2024, Après avoir entendu le rapport de Madame la Présidente,

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

DECIDE

- **De créer** à compter du 1^{er} juillet 2024 l'emploi susvisé,
- **De préciser** que les crédits suffisants sont prévus au Budget



La Présidente,
Isabelle TESSIER

Publié électroniquement sur le site internet,
Le 5 juillet 2024

Signé électroniquement par : Isabelle Tessier

Date de signature : 28/06/2024

Qualité : Président du CCAS du Fenouiller



CCAS DU FENOULLIER

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE LA VENDEE

Envoyé en préfecture le 28/06/2024

Reçu en préfecture le 28/06/2024

Publié le

ID : 085-268502275-20240628-DEC2024_018-DE



Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration Séance du 26 juin 2024

L'an 2024, le 26 juin, à 18 heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la commune du Fenouiller s'est réuni dans la salle de la Coutellerie, sous la présidence de Madame Isabelle TESSIER, après avoir été convoqué par voie dématérialisée le 20 juin 2024 conformément aux dispositions des articles L.2121-10 et L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. La convocation et l'ordre du jour ont été portés à la connaissance du public conformément aux textes en vigueur.

Étaient présents (11) : Mme Isabelle Tessier, Mme Nadine Lecart, Mme Lydie Vrignaud, Mme Magali Brochard, Mme Danielle Perrocheau, Mme Aline Joubert, Mme Dominique Rabiller, Mme Claude Drouot, Mme Corinne Aloisio, Mr Patrick Michon, Mme Martine François.

Étaient absents ayant donné procuration (5) :

Mme Sophie Chaillou, pouvoir à Mme Lydie Vrignaud - M. Guy Billet, pouvoir à Mme Danielle Perrocheau - Mme Sandrine Dupont, pouvoir à Mme Nadine Lecart - Mme Marielle Nombalais, pouvoir à Mme Claude Drouot - Mme Annick Balthazard, pouvoir à Mme Dominique Rabiller -

Étaient absents (1) : M. Laurent Reigniez,

Nombre légal d'administrateurs (membres élus + désignés) : 17

En exercice : 17 **Présents : 11** **Pouvoirs : 5** **Votants : 16**

Ouverture de la séance à 18h08

Secrétaire de séance : Monsieur Patrick Michon élu à l'unanimité

DEL 2024-018 : ADOPTION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DES EMPLOIS PERMANENTS – CCAS ET RESIDENCE LES ROSEAUX

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2121-29 et L 2313-1 et R 2313-3,

Vu le Code de l'Action Social et des Familles,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu l'instruction interministérielle n° DGCS/5C/DGCN/DGFIP/170 du 12 juillet 2018 relative à l'état des prévisions de recettes et de dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux publics gérés en M22,

Considérant que la Résidence les Roseaux est un budget annexe du CCAS,

Considérant que le Conseil d'Administration adopte tout au long de l'année des délibérations de création, modification ou suppression d'emplois qui modifient le tableau des effectifs des emplois permanents du CCAS et de la Résidence les Roseaux,

Considérant le besoin de ces deux entités de disposer d'un tableau des effectifs des emplois permanents à jour.

Envoyé en préfecture le 28/06/2024

Reçu en préfecture le 28/06/2024

Publié le

ID : 085-268502275-20240628-DEC2024_018-DE

Après avoir entendu le rapport de Madame la Présidente,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, **par 15 Voix Pour et 1 Abstention (Mme Joubert)**,

DECIDE

- **D'adopter** le tableau des effectifs des emplois permanents du CCAS et de la Résidence les Roseaux,
- **De préciser** que les précédentes délibérations fixant les tableaux des effectifs de ces deux entités sont abrogées à compter de l'entrée en vigueur de la présente.
- **De dire** que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés sont inscrits aux budgets de l'exercice en cours.



La Présidente,
Isabelle TESSIER

Signé électroniquement par Isabelle Tessier
Date de signature : 28/06/2024
Qualité : Président du CCAS du Fenouiller

Publié électroniquement sur le site internet,
Le 5 juillet 2024

TABLEAU DES EFFECTIFS CCAS

(Annexe 1 à la délibération N°2024- 018 du 26/06/2024)

Envoyé en préfecture le 28/06/2024
Reçu en préfecture le 28/06/2024
Publié le
ID : 085-268502275-20240628-DEC2024_018-DE

GRADE		Nb de postes au	Nb de postes	Par des		Par des		Temps de travail	Nombre de poste
				TC	TNC	TC	TNC		
FILIERE ADMINISTRATIVE									
Service Administratif	Rédacteur	1						TC	
	Adjoint Administratif principal de 1ère classe	1						TC	
Sous – total		2	0	0	0	0	0		0,00
TOTAL		2	0	0	0	0	0		0

TABLEAU DES EFFECTIFS

Résidence Les Roseaux

(Annexe 2 à la délibération N°2024- 018 du 26/06/2024)

Envoyé en préfecture le 28/06/2024
Reçu en préfecture le 28/06/2024
Publié le
ID : 095-268502275-20240628-DEC2024_018-DE

	GRADE	Nb de postes au budget	Nb de postes occupés/ unités	Par des		Par des		Temps de travail	Nombre de poste occupés / ETP
				TC	TNC	TC	TNC		
FILIERE ADMINISTRATIVE									
Service	Rédacteur	1	1			1		TC	1
Administratif	Adjoint Administratif	1	0					20/35ème	0,00
Sous – total		2	1	0	0	1	0	0	1,00
FILIERE MEDICO SOCIALE									
Agent Social	Agent social principal 2ème classe	1						30/35ème	
	Agent social principal 2ème classe	1	1		1			28/35ème	0,80
	Agent social principal 2ème classe	1						27/35ème	
	Agent social	1	1		1			28/35ème	0,80
	Agent social	5	5		4		1	27/35ème	3,85
Sous – total		9	7	0	6	0	1		5,45
TOTAL		11	8	0	6	1	1		6,45



CCAS DU FENOULLER

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE LA VENDEE

Envoyé en préfecture le 28/06/2024

Reçu en préfecture le 28/06/2024

Publié le

ID : 085-268502275-20240628-DEC2024_019-DE

S'LO

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration Séance du 26 juin 2024

L'an 2024, le 26 juin, à 18 heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la commune du Fenouiller s'est réuni dans la salle de la Coutellerie, sous la présidence de Madame Isabelle TESSIER, après avoir été convoqué par voie dématérialisée le 20 juin 2024 conformément aux dispositions des articles L.2121-10 et L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. La convocation et l'ordre du jour ont été portés à la connaissance du public conformément aux textes en vigueur.

Étaient présents (11) : Mme Isabelle Tessier, Mme Nadine Lecart, Mme Lydie Vrignaud, Mme Magali Brochard, Mme Danielle Perrocheau, Mme Aline Joubert, Mme Dominique Rabiller, Mme Claude Drouot, Mme Corinne Aloisio, Mr Patrick Michon, Mme Martine François.

Étaient absents ayant donné procuration (5) :

Mme Sophie Chaillou, pouvoir à Mme Lydie Vrignaud - M. Guy Billet, pouvoir à Mme Danielle Perrocheau - Mme Sandrine Dupont, pouvoir à Mme Nadine Lecart - Mme Marielle Nombalais, pouvoir à Mme Claude Drouot - Mme Annick Balthazard, pouvoir à Mme Dominique Rabiller -

Étaient absents (1) : M. Laurent Reigniez,

Nombre légal d'administrateurs (membres élus + désignés) : 17

En exercice : 17

Présents : 11

Pouvoirs : 5

Votants : 16

Ouverture de la séance à 18h08

Secrétaire de séance : Monsieur Patrick Michon élu à l'unanimité

2024- 019 : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL ET ADOPTION DE SA CHARTE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des familles et son article R. 123-20,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

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

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

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

Considérant que pour répondre à la demande du personnel administratif de la Résidence Autonomie, l'établissement souhaite recourir au télétravail,

Considérant l'avis favorable du Comité Technique en date du 15 mai 2024

Considérant le projet de charte du télétravail, ci-annexé,

Après avoir entendu le rapport de Madame la Présidente,

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

DECIDE

- **De mettre** en place le télétravail à partir du 13 mai 2024
- **D'approuver** la charte du télétravail.



La Présidente,
Isabelle TESSIER

Publié électroniquement sur le site internet,
Le 5 juillet 2024

Signé électroniquement par : Isabelle Tessier
Date de signature : 28/06/2024
Qualité : Président du CCAS du Fenouiller



Envoyé en préfecture le 28/06/2024

Reçu en préfecture le 28/06/2024

Publié le

ID : 085-268502275-20240628-DEC2024_019-DE



Charte du télétravail

Résidence Autonomie Les Roseaux

Approuvée par délibération du Conseil d'Administration n° DEL 2024- 019 du 26 juin 2024

Table des matières

I. La définition et le cadre juridique du télétravail	3
1. La définition du télétravail	3
2. Le cadre juridique	3
3. La mise en place du télétravail dans la collectivité	3
II. Les modalités du télétravail dans la collectivité	4
1. La quotité de travail ouverte au télétravail et les dérogations	4
La règle	4
Le décompte	4
2. Quelles fonctions peuvent être exercées en télétravail ?	4
3. Le ou les lieux de télétravail	5
4. La prise en charge financière	5
5. Les conditions techniques, de sécurité et informatiques	5
III. Les critères de priorisation des demandes de télétravail	6
IV. Les démarches administratives	6
1. Comment faire sa demande ?	6
2. Comment est délivrée l'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail ?	6
3. La durée de l'autorisation et son renouvellement	7
4. Réversibilité du télétravail	7
5. La situation de l'agent en télétravail	7
6. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité	8
7. L'assurance de l'agent en situation de télétravail	8
V. Les engagements mutuels de l'employeur et de l'agent	9
1. Le suivi et pilotage	9
2. Le référent Télétravail	9
3. La sensibilisation et la formation	9
4. Le droit à déconnexion	9
5. Les règles de santé et de sécurité	10
VI. La mise en œuvre de la Charte	10
Annexe 1 – LISTE DES POSTES ELIGIBLES	12
Annexe 2 – RECOMMANDATIONS : « ADAPTEZ VOTRE POSTE DE TRAVAIL »	13
Annexe 3 – DEMANDE AUTORISATION D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL	14

Préambule

Le télétravail, en tant que demande portée par l'agent, vise avant tout à améliorer sa qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Cette forme d'organisation du travail se prête ainsi tout particulièrement à des tâches de conception, de réflexion mais aussi à l'instruction de dossiers ou la rédaction de rapports, de délibérations.

Cette modalité d'organisation du travail permet à l'agent d'adapter plus facilement, sur toute la journée, ses horaires de travail à ses contraintes personnelles en utilisant notamment les créneaux horaires habituellement consacrés au trajet, tout en respectant les plages horaires durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et peut être contacté.

En outre, le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue liée au transport et favorise la réduction de l'empreinte écologique.

La présente charte fixe les principes et les modalités d'organisation du télétravail à domicile au sein de la Résidence Autonomie Les Roseaux. Et ceci, dans le respect des termes du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ainsi que de la délibération du Conseil d'administration du 26 juin 2024 autorisant le recours au télétravail.

I. La définition et le cadre juridique du télétravail

1. La définition du télétravail

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans un tiers-lieu distinct de son lieu d'affectation, plus proche de son domicile.

2. Le cadre juridique

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité, outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés/semaine.

3. La mise en place du télétravail dans la collectivité

La délibération du conseil d'administration n°2024-019 du 26 juin 2024 ouvrent le droit aux agents de la Résidence Autonomie Les Roseaux de recourir au télétravail pour les postes et missions le permettant. Sont concernés les fonctionnaires stagiaires et titulaires, les agents contractuels de droit public et de droit privé.

Le Comité Social Territorial a été consulté et émis un avis favorable en date du 13 mai 2024. La mise en œuvre s'effectuera progressivement en tenant compte de la capacité de la collectivité de doter les agents du matériel informatique adapté au télétravail.

II. Les modalités du télétravail dans la collectivité

1. La quotité de travail ouverte au télétravail et les dérogations

La règle

Au sein de la collectivité, la quotité de travail ouverte au télétravail est de :

- 1 jour par semaine maximum

Les agents travaillant en deçà d'une quotité de temps de travail inférieure ou égale à 70 % ne pourront télétravailler que 1 jour tous les 15 jours.

Auquel s'ajoute un quota de 5 jours flexibles sur l'année, **en dehors des périodes de vacances scolaires et sous réserve de la présence effective de 50 % du personnel.**

Les jours de télétravail pris de façon flexibles doivent se justifier par la nature de l'activité et les jours ne pourront aucunement être accolés ou encadrés un week-end ou un jour férié.

Conformément aux dispositions légales, le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine.**

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

Le décompte

Le jour de télétravail est préalablement fixé d'un commun accord entre l'agent et sa hiérarchie, en prenant en compte les contraintes d'organisation du service. Le quota d'une journée par semaine n'est pas fractionnable en demi-journée.

Un jour télétravaillé non effectué n'est pas reportable d'une semaine à l'autre.

Les jours télétravaillables sur les semaines de congés ne sont pas reportés.

Les 5 jours du quota annuel ne pourront pas être cumulés afin de faire une semaine complète.

Les 5 jours du quota annuel pourront être utilisés notamment pour des formations en ligne (plusieurs jours consécutifs autorisés).

Prise en compte des agents en situations particulières

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant)

Il peut être dérogé à la quotité de travail ouverte au télétravail pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient. L'autorisation est accordée pour une durée de trois mois, renouvelable une fois.

S'agissant des femmes enceintes, l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

Un agent en situation de proche aidant est autorisé à bénéficier du télétravail au-delà du jour de télétravail fixé par le présent règlement.

2. Quelles fonctions peuvent être exercées en télétravail ?

Tous les postes sont ouverts au télétravail.

Cependant, le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Dans l'intérêt des agents, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, les missions suivantes ne peuvent être télétravaillées :

- Missions nécessitant une présence impérative et quotidienne comme l'accueil physique des usagers ;
- Missions nécessitant de fournir directement une prestation de service comme la restauration,
- Missions techniques telles que l'entretien des espaces verts, l'entretien des bâtiments ;
- Missions qui se basent sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques, même dématérialisés comportant des données sensibles, notamment à caractère personnel,

Toutefois, l'inéligibilité partielle de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, dès lors que les tâches éligibles, recensées par chaque agent lors de la concertation, puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Une liste des postes télétravaillables est jointe à la présente charte (**Annexe 1**). Une case est également prévue sur la fiche de poste afin de déterminer si le poste est télétravaillable en totalité ou partiellement.

3. Le ou les lieux de télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou exceptionnellement dans un tiers-lieu plus proche du domicile de l'agent. Ce dernier devra être déclaré dans la demande initiale.

4. La prise en charge financière

L'établissement peut accorder aux agents télétravailleurs une allocation contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.

Dans l'établissement l'indemnité n'est pas versée.

L'employeur met à disposition les fournitures, papeterie, matériels, logiciels, abonnements divers liés à ses missions.

5. Les conditions techniques, de sécurité et informatiques

L'agent devra s'assurer de disposer à son domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.

L'agent s'engage à faire un aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile (**Annexe2**).

Il s'assurera que son installation électrique comporte une prise de terre et un disjoncteur aux normes.

Pour des raisons de sécurité, l'agent veillera notamment à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

En cas de problème technique, l'agent suivra la procédure habituelle de demande d'intervention informatique afin qu'une réponse lui soit apportée sur toutes les difficultés de connexion et de fonctionnement des matériels professionnels qu'il utilise.

L'établissement fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent. La configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis. L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener systématiquement le matériel fourni dans ces locaux.

L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de sa hiérarchie.

Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste. L'agent devra fournir une attestation quant à la présence d'un débit de connexion suffisant à son domicile.

En cas d'incident technique empêchant l'agent d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement sa hiérarchie qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

III. Les critères de priorisation des demandes de télétravail

Afin de garantir le bon fonctionnement des services administratifs, le nombre de télétravailleurs est fixé à 50 % des effectifs des services administratifs.

Si le nombre de demande excède la limite fixée, les critères hiérarchisés ci-dessous doivent permettre de sélectionner les candidatures :

1. Trajet domicile-travail	1.1 Priorité donnée aux trajets les plus longs (distance domicile-travail en nombre de kilomètres)
	1.2 Priorité donnée aux temps de trajets les plus importants
2. Capacités de l'agent à travailler en autonomie	Autonomie de l'agent : capacité à s'organiser seul et à faire un retour sur son travail.

IV. Les démarches administratives

1. Comment faire sa demande ?

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, fonctionnaires stagiaires et titulaires, contractuels de droit public et de droit privé, il est néanmoins subordonné à l'accord de sa hiérarchie. C'est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé à l'agent.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite** de l'agent à sa hiérarchie, copie au service en charge de la gestion RH de la commune (**Annexe 3**).

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande peut être formulée à tout moment de l'année. La demande est examinée par la hiérarchie et une réponse est apportée par l'Autorité Territoriale dans le mois.

2. Comment est délivrée l'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail ?

La hiérarchie apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans **un délai maximum de 1 mois**.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires et contractuels de Droit Public) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels de Droit Privé) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

3. La durée de l'autorisation et son renouvellement

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle se fait par année civile.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, à l'occasion de l'entretien annuel avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Un préavis de 1 mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

Un bilan de l'exercice du télétravail est opéré au cours de la période d'autorisation, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et sa hiérarchie. Il est préconisé d'effectuer ce bilan lors de l'entretien professionnel individuel organisé en fin d'année.

4. Réversibilité du télétravail

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté :

- un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail
- deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce/ces jour(s) de télétravail qui lui avait été accordé.

La situation de l'agent en télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale. Si un

accident survient sur une période télé-travaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents.

Il est précisé que lors des périodes télé-travaillées, les déplacements sur le temps de travail sont exceptionnels et justifiés par un ordre de mission.

Concernant les modalités de décompte du temps de travail, 1 journée de télétravail correspond à l'horaire normal pratiqué. Il n'y a pas d'heure supplémentaire sur un jour télétravaillé.

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance, en concertation avec sa hiérarchie, sauf en cas de recours au télétravail ponctuel. L'agent est tenu de mettre son agenda Outlook à jour afin de faire connaître à l'ensemble des agents sa présence ou non dans les locaux.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service, notamment durant les périodes de congés de collègues du service. L'agent peut aussi de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

L'agent est tenu de respecter les durées légales de travail :

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures et la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ou 48 heures à titre exceptionnel.

Par ailleurs, les règles relatives au repos imposent 11 heures de repos quotidien et 35 heures de repos hebdomadaire consécutives.

Le temps de pause méridienne est de 45 minutes à 2 heures, à prendre entre 12h00 et 14h00.

5. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité
Le Comité Social Territorial en formation spécialisée peut opérer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Si l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé (article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

Le médecin de prévention est compétent pour effectuer la visite du lieu d'exercice.

L'agent sera avisé de cette visite par courrier électronique ou postal, dans un délai d'un mois. La visite pourra avoir lieu après accord écrit de l'agent.

6. L'assurance de l'agent en situation de télétravail

Le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur. Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile la remise préalable d'un certificat d'assurance attestant de l'extension de la garantie de la police d'assurance liée à l'utilisation d'une partie du logement comme local professionnel.

Ce certificat devra être remis préalablement au début de la période de télétravail.

A défaut de justifier d'un tel document, le télétravail pourra faire l'objet d'un refus et l'agent sera tenu de poursuivre ses fonctions dans les locaux de la collectivité.

V. Les engagements mutuels de l'employeur et de l'agent

1. Le suivi et pilotage

Afin de s'assurer du bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échange sont proposés :

- Un point hebdomadaire entre la hiérarchie et le nouveau télétravailleur dans le premier mois d'exercice du télétravail,
- Un point spécifique sur le télétravail dans le cadre de l'entretien annuel, dans sa partie portant notamment sur les conditions d'activité du salarié, et sa charge de travail et sa compatibilité avec le télétravail.

Enfin, tout agent en télétravail peut solliciter un entretien auprès de la Directrice de la Résidence Autonomie en cas de difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice du télétravail, ou bien le service des Ressources Humaines de la ville.

2. Le référent Télétravail

La désignation d'un référent dédié est un facteur clé de succès pour le déploiement du télétravail. Pour la Résidence autonomie Les Roseaux, le référent Télétravail sera la Responsable RH de la commune.

Elle sera chargée de répondre aux questions sur les plans juridique et pratique des encadrants et des agents et d'apporter un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail. Le référent télétravail pourra également accompagner les agents après la mise en œuvre du télétravail.

3. La sensibilisation et la formation

Les actions mises en place par l'administration doivent permettre à l'agent en situation de télétravail, de se préparer à la mise en place de cette nouvelle organisation du travail, soit dans une logique de sensibilisation, soit dans une logique plus directe de formation.

Le cas échéant des formations ciblées sur l'utilisation des équipements, outils et services nécessaires à l'exercice des missions en télétravail seront dispensées à la demande de l'agent, en interne.

Chaque agent qui en ressent le besoin pourra se rapprocher du service RH de la commune afin de déterminer des actions de formations notamment par le biais du CNFPT.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

4. Le droit à déconnexion

La Résidence autonomie Les Roseaux réaffirme l'importance de l'usage professionnel des outils numériques et de communication mis à sa disposition et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés, ainsi que l'équilibre entre la vie privée et familiale, et la vie professionnelle de ses agents.

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit de l'agent de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel, en dehors de son temps de travail.

Les outils numériques visés sont :

- Les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables professionnels, réseaux filaires,
- Les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messageries électroniques, messagerie instantanée, logiciels, téléphonie sur internet,

Néanmoins, en cas de circonstances particulières, nées des nécessités de service, des exceptions à ce principe pourront être évidemment mises en œuvre.

Il est rappelé que le traitement de sujets dans l'urgence ne doit pas devenir le mode de fonctionnement habituel d'un service, y compris dans la collaboration entre collègues de travail.

En outre, une vigilance particulière sera appliquée afin de ne pas solliciter un agent s'étant expressément déclaré, de manière ponctuelle, indisponible.

La Résidence autonomie Les Roseaux rappelle à chacun de :

- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message, joindre un agent ou un usager par téléphone,
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire,
- Pour les périodes de congés, ou d'absence, prévoir l'activation de la fonction « gestion des messages en cas d'absence », permettant de notifier son indisponibilité à tout correspondant et/ou désigner un collègue de travail qui prendra le relais.

Tous les agents sont invités à limiter l'usage de la messagerie électronique entre 19h30 et 7h30 ainsi que le week-end.

En tout état de cause, tout mail envoyé durant ces plages horaires n'appellera pas de réponse immédiate.

La bonne pratique implique qu'il convient d'éviter, sauf urgence ou cas de force majeure, l'envoi des mails durant ces périodes.

5. Les règles de santé et de sécurité

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail sont soumis aux mêmes dispositions prévues dans la deuxième partie du règlement Intérieur en vigueur depuis le 14 février 2019. Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste.

VI. La mise en œuvre de la Charte

La présente charte est mise en place pour une durée indéterminée et prend effet au 2024

Un suivi annuel sera réalisé par l'autorité territoriale avec l'ensemble du personnel, dans le cadre du dialogue social interne, afin de suivre la mise en œuvre de la Charte et proposer, le cas échéant, les ajustements nécessaires.

Fait à Le Fenouiller
Le 28 juin 2024



Formulaire à compléter et à retourner à la Direction de la Résidence et au service RH de la commune

Nom et Prénom :

Service :

Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail de la Résidence autonomie Les Roseaux et de ses annexes et de m'y conformer.

Fait le :

Signature (indiquer la mention « Lu et approuvé »)

Annexe 1 – LISTE DES POSTES ELIGIBLES

Fonctions	Missions télétravaillables
Responsable de la Résidence autonomie	Oui partiellement
Assistant administratif et comptable	Oui partiellement
Agent polyvalent d'accompagnement	Non
Cuisinier	Non
Agent technique	Non

Télétravail

Mauvaise posture, fatigue visuelle, désorganisation du travail, absence de déconnexion, isolement... sont autant de risques auxquels vous êtes exposés en télétravail.

A LA MAISON COMME EN ENTREPRISE, ADOPTEZ LES BONNES PRATIQUES

Adaptez votre poste de travail



1. **Respectez la hauteur de votre écran**
 - Le haut de l'écran à hauteur des yeux, le regard légèrement vers le bas sans incliner votre cou (regarder droit devant vous et aligner le bord supérieur du moniteur avec vos yeux)
 - Placez l'écran à une distance d'environ un bras.
 - Évitez de placer votre écran devant une fenêtre (priorité à l'arrivée de lumière sur le côté)
2. **Respectez votre chaise de bureau**
 - Avoir les pieds posés au sol
 - Avoir le dos droit dans le fauteuil
 - Avoir les avant-bras et les poignets alignés
 - Être face à votre écran

3. Adaptez l'arrangement

- Contraste et luminosité sont des paramètres à adapter à votre vue et votre confort
- Alignez l'arrangement de votre écran (écran) plutôt que de vous en rapprocher

Aa Aa Aa Aa

- Vous utilisez différents outils de communication à distance, n'hésitez pas à préciser votre statut pour vos collègues (Ne pas déranger, Occupé, En ligne, ...)
- Fixez-vous des horaires de travail et accordez-vous des pauses
- Gardez le contact avec vos collègues pour le travail, mais laissez pour vos pauses. Vous pouvez organiser des pauses communes et discuter comme vous le feriez en entreprise
- Travaillez dans un espace dédié et organisez votre espace de travail (il faut vous y sentir bien)
- Pratiquez une activité physique ou effectuez des exercices de relaxation



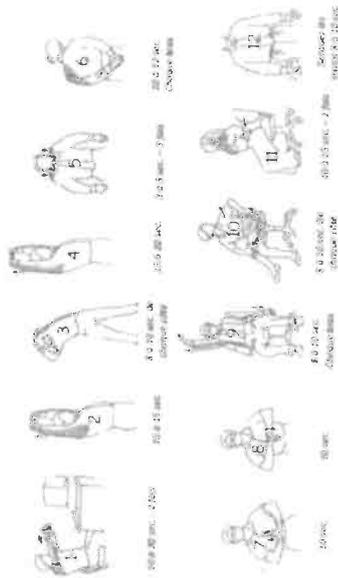
Pensez aussi à nettoyer régulièrement vos claviers, souris et écrans !



Annexe 2 – RECOMMANDATIONS : « ADAPTEZ VOTRE POSTE DE TRAVAIL »

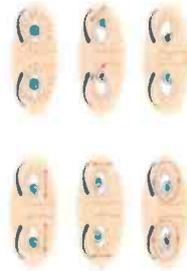
Effectuez quelques exercices

...Quelques exercices...



...Quelques exercices pour vos yeux...

- Cliquez régulièrement et de façon aléatoire vos yeux
- Regardez au loin
- Effectuez les mouvements suivants :



Mais aussi...

- **Levez-vous**, étirez-vous, étirez vos jambes, touchez les orteils - vous éviterez l'engourdissement
- **Hydratez-vous**, même si vous n'avez pas soif.
- **Massez votre visage** : frottez les bords de doigts sur vos tempes et appuyez-les jusqu'au menton.
- **Faites du palming** : frottez-vous les mains l'une contre l'autre rapidement pour créer de la chaleur, fermez les yeux et les doigts joints, appuyez-les paumes sur les yeux et restez dans le noir quelques minutes.
- **Pressez le centre du front** : prenez le avec l'index et votre majeur 45 secondes à 1 minute.



Le télétravail, ce n'est pas travailler seul ! La communication est essentielle !

Annexe 3 – DEMANDE AUTORISATION D’EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

Nom : Prénom :

Service :

Poste occupé :

- Première demande
- Renouvellement

Je souhaiterais exercer mes activités en télétravail à compter du....., et jusqu'au 31/12/.....

Je certifie avoir pris connaissance des dispositions de la Charte de Télétravail en vigueur au sein de la Résidence autonomie Les Roseaux et m’engage à les respecter.

Descriptions des conditions et des tâches télétravaillables :

- Jour(s), et lieu(x) d’exercice du télétravail sollicités :
.....
.....
- Pendant ces périodes, les plages horaires pendant lesquelles je serai à la disposition de mon administration :
- Matériel informatique mis à disposition :
- Je dispose d’une connexion internet au débit adapté : oui / non

Fait à Le

Signature de l’agent :

<p><u>Avis de la Direction :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <p>Date :</p> <p>Signature :</p>	<p>Observations et motivation si avis défavorable :</p>
<p><u>Avis de l’Autorité Territoriale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <p>Date :</p> <p>Signature :</p>	<p>Observations et motivation si avis défavorable :</p>

Pièces à joindre à la demande :

- Attestation d’assurance d’habitation couvrant l’exercice du télétravail à domicile



CCAS DU FENOULLER

REPUBLICQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE LA VENDEE

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration Séance du 26 juin 2024

L'an 2024, le 26 juin, à 18 heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la commune du Fenouiller s'est réuni dans la salle de la Coutellerie, sous la présidence de Madame Isabelle TESSIER, après avoir été convoqué par voie dématérialisée le 20 juin 2024 conformément aux dispositions des articles L.2121-10 et L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. La convocation et l'ordre du jour ont été portés à la connaissance du public conformément aux textes en vigueur.

Étaient présents (11) : Mme Isabelle Tessier, Mme Nadine Lecart, Mme Lydie Vrignaud, Mme Magali Brochard, Mme Danielle Perrocheau, Mme Aline Joubert, Mme Dominique Rabiller, Mme Claude Drouot, Mme Corinne Aloisio, Mr Patrick Michon, Mme Martine François.

Étaient absents avant donné procuration (5) :

Mme Sophie Chaillou, pouvoir à Mme Lydie Vrignaud - M. Guy Billet, pouvoir à Mme Danielle Perrocheau - Mme Sandrine Dupont, pouvoir à Mme Nadine Lecart - Mme Marielle Nombalais, pouvoir à Mme Claude Drouot - Mme Annick Balthazard, pouvoir à Mme Dominique Rabiller -

Étaient absents (1) : M. Laurent Reigniez,

Nombre légal d'administrateurs (membres élus + désignés) : 17

En exercice : 17 Présents : 11 Pouvoirs : 5 Votants : 16

Ouverture de la séance à 18h08

Secrétaire de séance : Monsieur Patrick Michon élu à l'unanimité

2024- 020 : DISPOSITIF PASS'FENOLETAIN – RENOUELEMENT & ADOPTION DU REGLEMENT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des familles et son article R. 123-20,

Vu la délibération du Conseil d'Administration n° 2019_04_01 en date du 15 avril 2019, adoptant le dispositif du Pass'Fénoletain,

Considérant le succès rencontré par ce dispositif,

Après avoir entendu le rapport de Madame la Présidente,

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

DECIDE

- **De renouveler et pérenniser** le dispositif Pass'Fénoletain,
- **Approuver** le règlement du dispositif Pass'Fénoletain,
- **D'autoriser** Madame la Présidente ou Madame la Vice-Présidente à signer tous les documents contractuels en lien avec ce dispositif.
- **Que les crédits** nécessaires sont inscrits au budget de l'année en cours.

Publié électroniquement sur le site internet,
Le 5 juillet 2024



La Présidente,
Isabelle TESSIER

Signé électroniquement par : Isabelle Tessier
Date de signature : 01/07/2024
Qualité : Président du CCAS du Fenouiller



RÈGLEMENT DISPOSITIF "PASS'FÉNOLÉTAIN"

PRÉAMBULE

Dans le cadre de sa politique de soutien familial, le CCAS de la ville du Fenouiller souhaite favoriser l'accès des jeunes de 2 à 14 ans vers des activités culturelles ou sportives.

Dans ce cadre, son Conseil d'Administration a mis en place une aide au financement pour toutes les activités proposées par une association ou structure publique se trouvant sur le Pays de Saint-Gilles-Croix-de Vie Agglomération qui répondent aux conditions d'accueil exigées par la réglementation.

Les objectifs poursuivis à travers ce dispositif, sont :

- Faciliter l'accès des jeunes, âgés de 2 à 14 ans, aux activités sportives, culturelles ou de loisirs sur le territoire du Pays de Saint Gilles Croix de Vie
- Promouvoir les associations sportives et culturelles
- Apporter une aide sociale aux Fénoletains : sport pour tous / culture pour tous
- Contribuer à la santé publique en encourageant à la pratique d'un sport
- Contribuer au bien-être des habitants, encourager le lien social.

Article 1 : DÉFINITION

Le Pass'Fénoletain est une participation financière accordée, sous conditions de ressources, par le CCAS de la Ville du Fenouiller, qui sera déduite des frais d'inscription des jeunes bénéficiaires pour leurs pratiques sportives, culturelles ou de loisirs.

Seules les familles domiciliées au Fenouiller répondant aux conditions de ressources, définies par le Conseil d'Administration, pourront se prévaloir de cette aide.

Une seule demande par année scolaire et par enfant, sera accordée par le CCAS dans la limite du budget du CCAS alloué au dispositif de l'exercice en cours.

Cette aide est plafonnée à 100 € par enfant et dans la limite de 50 % du coût de l'activité.

Le Pass'Fénoletain est accordé pour l'année scolaire en cours.

Article 2 : LES CRITERES D'ATTRIBUTION

L'aide financière du dispositif Pass'Fénoletain est attribuée, sous conditions de ressources à tous les jeunes fénoletains de 2 à 14 ans inclus, pour l'année scolaire en cours.

2.1 : Les conditions à remplir par le bénéficiaire

Le bénéficiaire devra remplir les conditions suivantes :

- Être âgé(e) de 2 à 14 ans inclus au moment de la demande
- Déposer un formulaire de demande
- Présenter un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Fournir une attestation CAF de moins de 3 mois
- Demander un document à l'entête de l'association ou de la structure située sur le Pays de Saint-Gilles-Croix-de Vie Agglomération, mentionnant le coût de la cotisation

2.2 : Les conditions à remplir pour l'association ou la structure partenaire

Pour être partenaire de ce dispositif, les associations ou structures publiques doivent remplir les critères suivants :

- Se situer sur le Pays de Saint-Gilles-Croix-de Vie Agglomération
- Pour les activités sportives, être affiliées à une Fédération
- Pour les associations sportives : compter au sein de ses effectifs d'encadrants de jeunes, un ou des éducateurs titulaires diplômés
- S'engager dans le dispositif via une convention à signer avec la Mairie. Un virement correspondant à la somme prise en charge par le CCAS est effectué au bénéfice de l'association ou de la structure

2.2 : Engagement des associations ou des structures

Chaque association partenaire s'engage :

- A fournir au bénéficiaire un document à l'entête de l'association ou de la structure mentionnant le coût de la cotisation.
- A signer et transmettre les conventions en Mairie dans un délai raisonnable
- A ne pas augmenter ses frais d'inscription pour l'année scolaire en cours

Article 3 : LES PROCÉDURES D'ATTRIBUTION

3.1 : La demande du Pass'Fénoletain

Chaque année, un dossier de demande est à retirer au CCAS de la Mairie.

Il doit être transmis au CCAS dûment complété et accompagné de toutes les pièces justificatives demandées. A défaut, il ne sera pas instruit.

3.2 : L'instruction des Pass'Fénoletain

Le CCAS de la ville est chargé de l'instruction du dossier. Il s'assure que son contenu est complet.

Tout dossier incomplet ne sera pas validé. Un courriel sera adressé aux familles pour indiquer les pièces manquantes. Le dossier ne sera traité et proposé à la Commission Permanente qu'après réception des pièces mentionnées dans l'article 4-1 du présent règlement et dans la limite du budget alloué.

Il sera mentionné dans un tableau récapitulatif suivant l'ordre d'arrivée.

Tout dossier complet est étudié par la Commission Permanente du CCAS qui statue sur l'attribution de l'aide du Pass'Fénoletain suivant les critères d'attribution définis par le règlement.

Si une réponse positive est rendue, une convention est à faire signer par l'association ou la structure sportive, culturelle ou de loisirs, et à retourner en Mairie. Un virement correspondant à la somme prise en charge par le CCAS est ensuite effectué au bénéfice de l'association/structure.

Chaque demande de Pass'Fénoletain est nominative et unique.

3.3 : Le versement de l'aide du Pass'Fénoletain

Le montant de l'aide financière délivrée au titre du Pass'Fénoletain est accordé en fonction du quotient familial calculé par la CAF.

Les taux de participation financière sont décidés et votés par le Conseil d'Administration.

Ils font l'objet d'une délibération communicable à quiconque en fera la demande.

L'aide apportée par le CCAS sera déduite du montant de la cotisation/adhésion après la déduction de toute autre aide provenant du Conseil Régional, employeur etc. qui devra être déclarée lors de la demande...

Le CCAS versera le montant de la participation du "Pass'Fénoletain" à l'association ou structure publique partenaire.

Article 4 : DÉLAI ET VOIE DE RECOURS

Ce règlement prendra effet dès l'accomplissement des mesures de publication, notification et transmission au représentant de l'Etat de la délibération et du présent règlement du Conseil d'Administration du CCAS relatif à l'adoption du dispositif "Pass'Fénoletain".

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité (publication, affichage ou notification) auprès du Tribunal Administratif de Nantes (6 Allée de l'Île Gloriette 44041 Nantes Cedex 01) ou par voie dématérialisée sur le site www.telerecours.fr

Article 5 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre du dispositif du "Pass'Fénoletain", chaque postulant doit consentir à ce que le CCAS de la Ville collecte leurs données personnelles.

Ces données sont obligatoires pour l'obtention de la réduction que propose le "Pass'Fénoletain" et seront conservées par le CCAS pendant la durée de chaque saison.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, les postulants peuvent obtenir une copie de leurs données et y accéder pour exercer leurs droits de rectification, effacement, opposition ou limitation de traitement. Pour cela, il faut contacter l'agent en charge du CCAS.

S'ils estiment, après avoir contacté le CCAS, que leurs droits sur leurs données ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Article 6 : EXÉCUTION

La Présidente et la Vice-Présidente du CCAS sont chargées de l'exécution du présent règlement.

La Présidente du CCAS,
Isabelle TESSIER



CCAS DU FENOUILLE

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE LA VENDEE

Envoyé en préfecture le 28/06/2024

Reçu en préfecture le 28/06/2024

Publié le

ID : 085-268502275-20240628-DEC2024_021-DE

SLOW

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration Séance du 26 juin 2024

L'an 2024, le 26 juin, à 18 heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la commune du Fenouiller s'est réuni dans la salle de la Coutellerie, sous la présidence de Madame Isabelle TESSIER, après avoir été convoqué par voie dématérialisée le 20 juin 2024 conformément aux dispositions des articles L.2121-10 et L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. La convocation et l'ordre du jour ont été portés à la connaissance du public conformément aux textes en vigueur.

Étaient présents (11) : Mme Isabelle Tessier, Mme Nadine Lecart, Mme Lydie Vrignaud, Mme Magali Brochard, Mme Danielle Perrocheau, Mme Aline Joubert, Mme Dominique Rabiller, Mme Claude Drouot, Mme Corinne Aloisio, Mr Patrick Michon, Mme Martine François.

Étaient absents ayant donné procuration (5) :

Mme Sophie Chaillou, pouvoir à Mme Lydie Vrignaud - M. Guy Billet, pouvoir à Mme Danielle Perrocheau - Mme Sandrine Dupont, pouvoir à Mme Nadine Lecart - Mme Marielle Nombalais, pouvoir à Mme Claude Drouot - Mme Annick Balthazard, pouvoir à Mme Dominique Rabiller -

Étaient absents (1) : M. Laurent Reigniez,

Nombre légal d'administrateurs (membres élus + désignés) : 17

En exercice : 17

Présents : 11

Pouvoirs : 5

Votants : 16

Ouverture de la séance à 18h08

Secrétaire de séance : Monsieur Patrick Michon élu à l'unanimité

2024- 021 : DISPOSITIF PASS'FENOLETAIN – TAUX DE PARTICIPATION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des familles et son article R. 123-20,

Vu la délibération du Conseil d'Administration n° 2024-xxx en date du 26 juin 2024, pérennisant le dispositif du Pass'Fénoletain et adoptant son règlement,

Considérant que pour l'année scolaire 2023/2024, les taux de l'aide financière apportés par le CCAS, après déduction de toute autre aide provenant d'autres organismes publics, d'un employeur, d'un Comité d'Entreprise ou apparenté, etc. ont été fixés ainsi :

QUOTIENT FAMILIAL	1 Enfant		2 Enfants		3 Enfants et plus	
	CCAS	FAMILLE	CCAS	FAMILLE	CCAS	FAMILLE
0 à 700 €	50%	50%	50%	50%	50%	50%
701 à 950 €	40%	60%	45%	55%	50%	50%
951 à 1150 €	30%	70%	35%	65%	40%	60%
1150 à 1400 €	20%	80%	25%	75%	30%	70%

Considérant la nécessité de définir les nouveaux de participation financière du CCAS du dispositif Pass'Fénoletain pour l'année scolaire 2024/2025,

Après avoir entendu le rapport de Madame la Présidente,

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

DECIDE

- **De maintenir**, pour l'année scolaire 2024/2025, les taux de l'aide financière applicables dans le cadre du dispositif Pass'Fénoletain ainsi :

QUOTIENT FAMILIAL	1 Enfant		2 Enfants		3 Enfants et plus	
	CCAS	FAMILLE	CCAS	FAMILLE	CCAS	FAMILLE
0 à 700 €	50%	50%	50%	50%	50%	50%
701 à 950 €	40%	60%	45%	55%	50%	50%
951 à 1150 €	30%	70%	35%	65%	40%	60%
1150 à 1400 €	20%	80%	25%	75%	30%	70%

- **Que les crédits nécessaires** sont inscrits au budget de l'année en cours.

Publié électroniquement sur le site internet,
Le 5 juillet 2024



La Présidente,
Isabelle TESSIER

Signé électroniquement par : Isabelle Tessier
Date de signature : 28/06/2024
Qualité : Président du CCAS du Fenouiller