

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S.



PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 02 JUIN 2025



L'an deux mil vingt-cinq, le deux juin à dix-sept heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de CANÉJAN s'est réuni au CCAS de CANÉJAN (Espace Mosaïque) en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur Benjamin CHOUC, Vice-Président du CCAS.

Une convocation a été transmise le 28 mai 2025 à tous les membres du Conseil d'Administration du CCAS, de façon dématérialisée, portant l'ordre du jour suivant :

ORDRE DU JOUR :

- APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 24 MARS 2025
- N° 018/2025 - REFONTE DU RÉGIME INDEMNITAIRE
- N° 019/2025 - CRÉATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DES EMPLOIS NON PERMANENTS - POUR FAIRE FACE À DES BESOINS SAISONNIERS OU LIÉS À UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ
- N° 020/2025 - MODALITÉS DE FACTURATION DES INTERVENTIONS D'AIDE A DOMICILE EN CAS DE DÉPASSEMENT DU PLAN D'AIDE
- N° 021/2025 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - MODIFICATION
- INFORMATION SUR LES DÉCISIONS DU PRÉSIDENT PRISES DU 24/03/2025 AU 26/05/2025 DANS LE CADRE DES DÉLÉGATIONS ACCORDÉES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.

PRÉSENT·E·S : MM. Benjamin CHOUC, Pascal DELAHAYE, Jean-Louis GRENOUILLEAU, Michel LALANDE, Daniel SAHUC, Mmes Françoise FOURNIER, Jacqueline GUILLERM, Véronique MANDRON, Catherine MARCHAND, Guylaine OLIVIÉ.

PROCURATION : M. Francis MASSICAULT à Mme Jacqueline GUILLERM, Mme Ellen PETIT à M. Benjamin CHOUC, Mme Françoise BOUYÉ à M. Jean-Louis GRENOUILLEAU.

ABSENTS EXCUSÉS : MM. Bernard GARRIGOU, Étienne MARTY.

Madame Barbara COUÉ assure le secrétariat.

Monsieur le Vice-Président met au vote le procès-verbal de la séance du 24 mars 2025 qui est adopté à l'unanimité.

N° 018/2025- REFONTE DU RÉGIME INDEMNITAIRE

Monsieur Benjamin CHOUC expose :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique, et notamment L. 712-1 et L. 714-4 à L. 714-13,

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

VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 fixant le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) susceptibles d'être accordées aux personnels territoriaux,

VU le décret n° 2014-513 modifié du 20 mai 2014 portant création du régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) dans la Fonction Publique d'État,

VU le décret n° 2016-1916 du 27 décembre 2016 modifiant diverses dispositions de nature indemnitaire et le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État,

VU le décret n°2017-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

VU le décret n°2024-641 du 27 juin 2024 modifiant les règles de modulation du régime indemnitaire pendant un congé de longue maladie (CLM) ou de grave maladie (CGM) applicables à la Fonction Publique d'État (fixées dans le décret n°2010-997 du 26 août 2010).

VU l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État,

VU la délibération n° 117/2014 du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) du 22 décembre 2014, portant refonte du régime indemnitaire,

Vu la délibération n° 067/2017 du Conseil d'Administration du CCAS du 18 décembre 2017, portant mise en place du RIFSEEP composé de l'IFSE (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise) et du CIA (Complément Indemnitaire Annuel),

VU la délibération n° 083/2019 du Conseil d'Administration du CCAS du 16 décembre 2019, portant création d'une IFSE Régie, remplaçant l'indemnité annuelle versée aux régisseurs,

VU la délibération n° 003/2024 du Conseil d'Administration du CCAS du 11 mars 2024, mise en place du complément indemnitaire annuel (CIA) pour l'année 2024,

VU la délibération du Conseil d'Administration du CCAS n°027/2024 du 16 décembre 2024, portant refonte du régime indemnitaire de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2025,

VU le courrier d'observations de la Préfecture de la Gironde en date du 13 février 2025, demandant l'abrogation de la la délibération n°027/2024 du Conseil d'Administration du CCAS du 16 décembre 2024, et précisant notamment que les agents contractuels de droit public sont éligibles au versement du RIFSEEP mais que les agents contractuels de droit privé sont exclus de ce dispositif et notamment les apprentis, que les agents de la fonction publique territoriale ne peuvent bénéficier d'un régime indemnitaire plus favorable que celui des agents de la fonction publique de l'État et qu'il convient donc d'indiquer les plafonds applicables à chacune des parts des indemnités versées, qu'il convient de préciser les montants de l'IFSE versés dans le cadre de la mise en place des concessions de logement pour nécessité absolue de service, ou de préciser l'absence de concession de logement,

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 4 avril 2025,

CONSIDÉRANT qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des primes et indemnités,

CONSIDÉRANT les travaux issus de la réflexion engagée par le groupe de travail constitué ad hoc et composé de représentants des élus, de représentants du personnel siégeant au Comité Social Territorial, du Directeur Général des Services par intérim, de la Directrice des Ressources Humaines et de la Directrice de Finances, qui ont permis de réévaluer les dispositifs en place, de faire des propositions pour les adapter au fonctionnement des services et à leurs évolutions, de répondre au mieux aux attentes des agents et aux contraintes, notamment financières, de la collectivité et de faire du régime indemnitaire un véritable outil de management,

CONSIDÉRANT qu'il convient de prendre en compte les observations de la Préfecture en demandant à l'assemblée délibérante, de prendre une délibération conforme à la réglementation en procédant à la suppression du bénéfice du régime indemnitaire aux agents contractuels de droit privé, en ajoutant un tableau indiquant les montants maximum pouvant être versés par cadre d'emploi et en précisant qu'aucune concession de logement n'est mise en place pour les agents bénéficiaires du RIFSEEP,

Il est proposé au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale d'approuver la révision du régime indemnitaire comme suit :

ARTICLE 1 : la délibération n°027/2024 du 16 décembre 2024 relative au régime indemnitaire est abrogée.

ARTICLE 2 : le RIFSEEP - Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel.

Il est composé des deux parties :

- IFSE : Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du régime indemnitaire ;
- CIA : Complément Indemnitaire Annuel lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

ARTICLE 3 : l'IFSE

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité d'expertise requis dans l'exercice de fonctions occupées par les agents.

Le montant de l'IFSE est calculé en multipliant un coefficient résultant de la cotation du poste de l'agent par un montant mensuel de base de référence.

Chaque emploi ou cadre d'emploi est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des critères professionnels.

En application de l'article 88 alinéa 3 de la Loi n°84-53 du 24 janvier 1987, l'autorité territoriale peut maintenir, à titre individuel, le montant versé antérieurement au RIFSEEP. En conséquence, si la cotation du poste correspond à un montant inférieur au régime indemnitaire précédemment détenu par l'agent, celui-ci bénéficiera du maintien du montant du régime indemnitaire acquis.

Article 3.1 : Bénéficiaires de l'IFSE :

Les bénéficiaires de l'IFSE sont tous les agents ayant des cadres d'emplois dont les textes réglementaires autorisent le versement de l'IFSE, qu'ils soient :

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel en position d'activité.
- Contractuels de droit public à temps complet, temps non complet ou à temps partiel.

Article 3.2 : Modalités de calcul du montant à verser :

a) La détermination des groupes de fonctions et des montants maximums :

Chaque emploi est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des critères professionnels.

Chaque part de l'I.F.S.E. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés par la réglementation et applicables aux fonctionnaires de L'État.

b) Base de référence :

Les montants mensuels de base de référence (qui, multipliés par le coefficient résultant de la cotation des postes de travail, servent à déterminer le montant de l'IFSE) sont :

Cat	Groupe	FONCTIONS	Montant mensuel de base en €
	AG2	Directeurs	115
	AG3	Chefs de service	105

B	BG1	Chefs de service	105
	BG2	Responsable d'équipe / de structure et agent ayant une technicité particulière	85
	BG3	Agent avec technicité d'exécution	55
C	CG1	Responsable d'équipe / de structure et agent ayant une technicité particulière	85
	CG2	Agent avec technicité d'exécution	55

c) Critères de cotation du poste :

Le montant de l'IFSE versé est calculé en multipliant un coefficient résultant de la cotation du poste de l'agent par un montant mensuel de base de référence.

- **CRITÈRE 1 : Fonctions d'encadrement, de coordination d'équipe, de pilotage ou de conception.**
- **CRITÈRE 2 :** Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, organisation logistique, organisation fonctionnelle, niveau de montant à gérer, aide à la décision des élus, niveau d'exigence fort, missions variées, missions transversales, complexité des missions (exécutions, interprétations, arbitrages et décisions).
 - Connaissances requises pour occuper le poste (mise en œuvre opérationnelle, maîtrise, expertise) ;
 - Complexité des missions (exécutions, interprétations, arbitrages et décisions) ;
 - Niveau de qualification requis ;
 - Temps d'adaptation ;
 - Difficulté (exécution simple ou interprétation) ;
 - Autonomie (restreinte, encadrée, large) ;
 - Initiative ;
 - Diversité des tâches, des dossiers, des projets (mono-métier, poly-métiers, diversité des domaines d'intervention, diversité des domaines de compétences) ;
 - Simultanéité des tâches, des dossiers, des projets ;
 - Influence et motivation d'autrui (niveau d'influence du poste sur les autres agents de la structure) etc.
- **CRITÈRE 3 :** Sujétions particulières ou degrés d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel, initiative, dimension relationnelle, disponibilité, horaires de travail, pénibilité, autonomie dans la décision, lien avec la population ou les agents, missions complémentaires.
 - Vigilance ;
 - Risques d'accident ;
 - Risques d'agression verbale et/ou physique
 - Risques de maladie ;
 - Responsabilité pour la sécurité d'autrui ;
 - Valeur des dommages ;
 - Responsabilité financière ;
 - Responsabilité juridique ;
 - Effort physique ;

- Tension mentale, nerveuse ;
- Confidentialité ;
- Travail isolé (exemple : gardien de salle) ;
- Travail posté (exemple : agent d'accueil) ;
- Relations internes ;
- Relations externes ;
- Itinérance, déplacement (fréquent, ponctuel, rare, sans déplacement) ;
- Facteurs de perturbation ;
- Valorisation contextuelle sur une période ponctuelle etc... .

- **Missions complémentaires valorisées :**

Correspondant et délégué CNAS, conseiller en prévention et chargé de prévention.

Si d'autres indemnités ou bonifications indiciaires viennent déjà reconnaître un des critères de cotation, ce dernier est neutralisé, au niveau moyen, afin de ne pas donner lieu à une double indemnisation.

Un agent occupant deux postes de travail différents bénéficie de la cotation de poste qui lui est la plus favorable.

Article 3.3 : Attribution individuelle de l'IFSE

L'attribution individuelle de l'IFSE est décidée par l'autorité territoriale.

Au regard de sa fiche de poste, l'autorité territoriale procède au rattachement de l'agent à un groupe de fonctions selon l'emploi qu'il occupe conformément à la répartition des groupes de fonctions pour chaque cadre d'emplois défini par la présente délibération.

Sur la base de ce rattachement, l'autorité territoriale attribue individuellement l'IFSE à chaque agent dans la limite du plafond individuel réglementaire.

L'ancienneté (matérialisée par les avancements d'échelon) ainsi que l'engagement et la manière de servir (valorisés au titre du Complément Indemnitaire Annuel) ne sont pas pris en compte dans la cotation de l'IFSE.

a) Les modalités de versement de l'IFSE :

- L'IFSE est versée mensuellement, au prorata du temps de travail et du temps de présence dans la collectivité,
- L'IFSE suivra le pourcentage de versement du traitement indiciaire, tel que le prévoit la réglementation en cas de maladie, de disponibilité, de temps partiel thérapeutique,...

b) Maintien de l'intégration de la prime annuelle :

Déjà prévue dans les délibérations de refonte du régime indemnitaire et de mise en place du RIFSEEP citées en visas de la présente délibération :

La prime annuelle est intégrée dans l'IFSE. Un montant de base de 119,13 € brut mensuel est attribué à chaque agent bénéficiaire de l'IFSE. Ce montant sera proratisé en fonction du temps de travail et de présence dans la collectivité. Ce montant est ajouté après cotation du poste de travail et ne devra pas être impacté par les révisions postérieures éventuelles de cotation du poste.

c) Conditions de révision du montant individuel :

L'IFSE attribuée à chaque agent fera l'objet d'un réexamen, en cas de changement de poste et/ou d'évolution des missions de l'agent. Dans ces cas, l'agent se verra attribuer l'IFSE correspondante. Il peut donc y avoir baisse de l'IFSE.

Les fiches de cotations devront faire partie des documents présentés aux agents au moment de l'entretien professionnel, au même titre que la fiche de poste.

Article 3.4 : montants annuels maximum :

Le tableau ci-dessous reprend les montants maximum annuels pouvant être alloués aux agents en fonction de leur cadre d'emploi. Aucun agent de ces filières ne bénéficie de concession de logement.

GRADE	groupe	IFSE		Plafond annuel réglementaire	CIA		RIFSEEP = IFSE + IFSE régie + CIA	
		Montant maximum pouvant être versé par la collectivité			montant annuel maxi pouvant être versé par la collectivité	Plafond annuel réglementaire	montant annuel maxi pouvant être versé par la collectivité	Plafond annuel réglementaire
		mensuel	annuel					

FILIERE ADMINISTRATIVE

ATTACHE	AG1	1 330	15 960	36 210	720	6 390	17 730	42 600
	AG2	1 160	13 920	32 130	680	5 670	15 650	37 800
	AG3	1 065	12 780	25 500	610	4 500	14 440	30 000
RÉDACTEUR	BG1	1 065	12 780	17 480	610	2 380	14 440	19 860
	BG2	690	8 280	16 015	500	2 185	9 830	18 200
	BG3	490	5 880	14 650	500	1 995	7 430	16 645
ADJOINT ADMINISTRATIF	CG2	490	5 880	11 340	500	1 260	7 430	12 600
	CG1	690	8 280	10 800	500	1 200	9 830	12 000

FILIERE TECHNIQUE

ADJOINT TECHNIQUE	CG2	490	5 880	11 340	500	1 260	7 430	12 600
	CG1	690	8 280	10 800	500	1 200	9 830	12 000

FILIERE ANIMATION

ADJOINT D'ANIMATION	CG2	490	5 880	11 340	500	1 260	7 430	12 600
	CG1	690	8 280	10 800	500	1 200	9 830	12 000

FILIERE SOCIALE - SOCIALE

ASSISTANT SOCIO- EDUCATIF	AG2	1 160	13 920	25 500	680	4 500	15 650	19 480
	AG3	1 070	12 840	20 400	610	3 600	14 500	15 300
AGENT SOCIAL	CG2	490	5 880	11 340	500	1 260	7 430	12 600
	CG1	690	8 280	10 800	500	1 200	9 830	12 000

FILIERE SOCIALE - MEDICO-SOCIALE et MEDICO-TECHNIQUE

PSYCHOLOGUE	AG2	1 065	12 780	25 500	680	4 500	14 510	30 000
	AG3	690	8 280	20 400	610	3 600	9 940	24 000

ARTICLE 4 : IFSE « Régie »

Conformément au principe de droit public de séparation de l'ordonnateur et du comptable, les agents n'ont pas vocation à manier des deniers publics pour le compte de leur employeur. Ces tâches incombent exclusivement aux services du comptable du Trésor Public mais, pour des raisons pratiques, des dérogations peuvent être accordées aux collectivités et établissements publics locaux pour la mise en place de régies d'avances et de recettes. Il est possible de nommer des agents en qualité de régisseurs et de les indemniser compte tenu de leurs responsabilités.

Une indemnité nommée : IFSE « Régie » sera versée en complément de la part fonction IFSE prévue pour le groupe de fonctions d'appartenance de l'agent régisseur, ceci permettant de l'inclure dans le respect des plafonds réglementaires ;

Article 4.1 : Bénéficiaires de l'IFSE « Régie » :

Les bénéficiaires de l'IFSE « régie » sont les agents nommés régisseurs titulaires et mandataires suppléants, au prorata du nombre de jours de suppléance.

Article 4.2 : Montant versé:

Les montants de l'IFSE « Régie » sont fixés en fonction des montants de l'avance ou d'encaisse fixés dans l'acte constitutif de la régie, conformément au tableau ci-dessous.

L'IFSE « Régie » est un complément de IFSE, elles se cumulent.

Le montant total ne doit pas dépasser les plafonds réglementaires.

en Euros

Régie d'avance	Régie de recette	Régie d'avances et de recettes	Montant de l'IFSE régie	
Montant maximum de l'avance pouvant être consentie	Montant moyen des recettes encaissées mensuellement	Montant total du maximum de l'avance et du montant moyen des recettes réalisées mensuellement	Mensuel	Annuel
jusqu'à 1 220	jusqu'à 1 220	jusqu'à 2 440	9,50	114
de 1 221 à 3 000	de 1 221 à 3 000	de 2 441 à 3 000	9,50	114
de 3 001 à 4 600	de 3 001 à 4 600	de 3 000 à 4 600	10,00	120
de 4 601 à 7 600	de 4 601 à 7 600	de 4 601 à 7 600	12,00	144
de 7 601 à 12 200	de 7 601 à 12 200	de 7 601 à 12 200	13,50	162
de 12 200 à 18 000	de 12 201 à 18 000	de 12 201 à 18 000	17,00	204
de 18 001 à 38 000	de 18 001 à 38 000	de 18 001 à 38 000	27,00	324
de 38 001 à 53 000	de 38 001 à 53 000	de 38 001 à 53 000	34,50	414
de 53 001 à 76 000	de 53 001 à 76 000	de 53 001 à 76 000	46,00	555
de 76 001 à 150 000	de 76 001 à 150 000	de 76 001 à 150 000	53,50	642
de 150 001 à 300 000	de 150 001 à 300 000	de 150 001 à 300 000	57,50	690
de 300 001 à 760 000	de 300 001 à 760 000	de 300 001 à 760 000	68,50	822
de 760 001 à 1 500 000	de 760 001 à 1 500 000	de 760 001 à 1 500 000	87,50	1 050
au delà de 1 500 000	au delà de 1 500 000	au delà de 1 500 000	4,00	48
			par tranche de 1 500 000	

ARTICLE 5- CIA Complément Indemnitaire Annuel :

Le Complément Indemnitaire Annuel, CIA, est instauré dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'État.

Le CIA est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent. Ce complément de régime indemnitaire vient reconnaître les résultats professionnels des agents. Il tient compte de la satisfaction de deux objectifs annuels assignés à l'agent par son responsable hiérarchique à l'occasion de l'entretien professionnel annuel portant sur l'évaluation de sa manière de servir.

Article 5.1 : Les bénéficiaires :

Les bénéficiaires du CIA – Complément Indemnitaire Annuel – sont tous les agents de la collectivité qui ont au moins un objectif fixé par leur responsable hiérarchique lors de l'entretien professionnel :

- Les titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.
- Les contractuels de droit public en contrat à durée déterminée et indéterminée dans le même cadre que les agents permanents.
- La collaboratrice de cabinet, tel que le prévoit son contrat de travail.

Les agents, dont aucun objectif n'aura été fixé, ne pourront pas bénéficier du versement du CIA.

Seuls sont exclus du CIA, les apprentis qui, réglementairement, ne peuvent en bénéficier.

Article 5.2 : Modalités de versement :

Le versement du CIA se fera pour la première moitié en **JUIN** et pour la deuxième moitié en **NOVEMBRE**, en fonction des résultats obtenus par l'agent, après validation du responsable hiérarchique, si et uniquement si le ou les objectifs sont parfaitement atteints.

En cas de départ de l'agent avant le mois de versement du CIA, et si le ou les objectifs fixés sont atteints, il sera procédé au solde de cette indemnité.

Le CIA sera versé, sur demande du responsable hiérarchique, si l'agent a été dans l'impossibilité, matérielle ou organisationnelle, d'atteindre l'objectif qui lui a été fixé, par manque de moyens mis à sa disposition, en cas de formation annulée en lien avec la réalisation de l'objectif, de report des dates d'échéances du projet, ...

Une procédure de recours interne permet de saisir l'autorité territoriale, via la Direction Générale des Services, en cas de contestation par l'agent de la décision du chef de service relative au non-versement du CIA.

Liée à l'atteinte des objectifs, le CIA n'est pas soumis à l'abattement pour absence, ni proratisé au temps de travail.

Les agents dont la situation antérieure a été maintenue, ce qui entraîne le versement d'un montant **d'IFSE** plus élevé que celui issu de la cotation du poste, voient le montant du CIA diminué à proportion du pourcentage de dépassement de leur régime indemnitaire maintenu au titre de la part fixe, par rapport à celui qu'ils auraient dû percevoir en application des nouvelles règles.

Le CIA est annuel. Pour être reconduit, il devra faire l'objet d'une délibération annuelle.

Article 5.3 : Groupes de fonctions et montants maximums :

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'État.

cat	Groupe	Fonction	CIA maxi en € montant annuel
A	AG2	Directeurs	680
	AG3	Chefs de service	610
B	BG1	Chefs de service	610
	BG2	Responsable d'équipe / de structure et agent ayant une technicité particulière	500
	BG3	Agent avec technicité d'exécution	500
C	CG1	Responsable d'équipe / de structure et agent ayant une technicité particulière	500
	CG2	Agent avec technicité d'exécution	500

Article 5.4 : Reconduction 2025 :

La présente délibération met en place le CIA pour l'année 2025.

ARTICLE 6 : Les règles de cumul :

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

L'IFSE est cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Les dispositifs d'intéressement collectif,
- Les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, indemnité horaire pour travail de nuit, jours fériés et dimanches, ...),
- La prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel,
- La Nouvelle Bonification Indiciaire.
- Toutes indemnités dont la réglementation ne rend pas impossible le cumul ou le prévoit expressément.

L'attribution individuelle de l'IFSE et du CIA fera l'objet d'un arrêté individuel.

ARTICLE 7 : Règles de modulation du régime indemnitaire pendant une période d'indisponibilité physique :

Article 7.1 : Pendant un congé de maladie ordinaire, accident de travail ou de maladie professionnelles (MO, AT ou MP) :

Pendant une période de Congé de Maladie Ordinaire, de Congé pour Accident de Travail, de Congé pour Maladie Professionnelle le régime indemnitaire suit les mêmes règles que celles appliquées au traitement indiciaire, dans le cadre de ces mêmes congés.

Article 7.2 : Pendant un Congé de Longue Maladie ou de Maladie Grave (CLM ou CMG) :

Dans la limite des nouvelles dispositions prévues pour la fonction publique d'Etat le CLM et CMG ouvre droit au maintien du régime indemnitaire dans les proportions suivantes :

- 33 % la première année
- 60 % les deuxième et troisième année.

Article 7.3 : Pendant un Congé de Longue Durée (CLD) :

Conformément à la réglementation, le régime indemnitaire est suspendu pendant un CLD.

En cas de requalification du congé de maladie précédemment accordé au titre duquel l'agent a perçu son régime indemnitaire, l'agent conserve le régime indemnitaire versé avant la requalification. Ainsi, si, à l'issue d'un an de CLM, l'agent opte pour un CLD, le régime indemnitaire versé pendant la 1ère année de CLM ne donne pas lieu à reversement. Cependant, à compter de la notification de la décision d'attribution du CLD et pour l'avenir, le régime indemnitaire ne peut plus être versé.

APRÈS en avoir délibéré, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale DÉCIDE, à l'unanimité :

- d'abroger la délibération n°027/2024 du 16 décembre 2024 relative au régime indemnitaire,
- de fixer et de confirmer l'ensemble du régime indemnitaire du personnel du CCAS, eu égard aux décisions précédemment adoptées et conformément aux dispositions ainsi exposées,
- de dire que les dispositions de la présente délibérations s'appliqueront à compter de sa publication,
- de dire que le Président du CCAS, en application des textes susvisés, fixera les attributions individuelles de chacune des primes précitées dans la limite des montants maxima autorisés,
- de préciser que les primes et indemnités susvisées seront revalorisées en fonction des textes en vigueur,
- de préciser que le régime indemnitaire fera l'objet d'un réexamen au moins tous les trois ans,
- de dire que les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits prévus à cet effet au budget du CCAS.

**N° 019/2025 - PORTANT CRÉATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DES EMPLOIS
NON PERMANENTS - POUR FAIRE FACE À DES BESOINS SAISONNIERS OU
LIÉS À UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ**

Monsieur Benjamin CHOUC expose :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique, autorisant les communes à recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents, notamment l'article L. 332-23 1° afin de faire face à un accroissement temporaire d'activité et l'article L. 332-23 2° pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité.

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

CONSIDÉRANT la nécessité de préciser les besoins de la collectivité afin de faire face à accroissement de l'activité temporaire ou saisonnière,

Il est proposé au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de procéder à la création du tableau des effectifs des agents contractuels non permanents, comme suit :

Grade ou poste	Cat	Temps de travail	Accroissement temporaire d'activité	Accroissement saisonnier d'activité
Agent social / aide à domicile	C	Temps complet	3	3
Conseillère ESF	A	Temps complet	1	1

APRÈS en avoir délibéré, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale DÉCIDE, à l'unanimité :

- d'approuver la création des postes non permanents, d'accroissement temporaire d'activité et d'accroissement saisonnier d'activité, telle que proposée et d'adopter en conséquence, la modification sur tableau des effectifs afférentes, les crédits nécessaires aux rémunérations et charges étant inscrits au budget principal du CCAS.

N° 020/2025 - MODALITÉS DE FACTURATION DES INTERVENTIONS D'AIDE A DOMICILE EN CAS DE DÉPASSEMENT DU PLAN D'AIDE

Monsieur Benjamin CHOUC expose :

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L113-1 relatif à la mise en œuvre d'actions d'accompagnement pour les personnes âgées afin de favoriser leur autonomie,

VU les statuts du Centre Communal d'Action Sociale,

VU l'arrêté du 27 juillet 2009 du Conseil Départemental de la Gironde accordant l'autorisation du service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile à l'Union Départementale des Centres Communaux d'Action Sociale dont le CCAS de Canéjan est membre,

VU les conventions conclues avec les caisses de retraite relatives à la prise en charge des interventions d'aide à domicile,

CONSIDÉRANT que le CCAS assure un service d'aide à domicile au bénéfice des personnes âgées et/ou en situation de handicap, dans le cadre de plans d'aide financés par des organismes tels que le Conseil Départemental, les caisses de retraite ou d'autres financeurs,

CONSIDÉRANT que certaines situations entraînent un dépassement du volume d'heures accordé dans ces plans d'aide, nécessitant une facturation complémentaire,

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire de distinguer les modalités de facturation selon que la personne bénéficie ou non d'un financement partiel ou total d'un organisme tiers,

CONSIDÉRANT que le tarif appliqué par le CCAS est destiné à garantir l'accessibilité financière pour les personnes sans prise en charge effective ou en attente de décision d'un financeur,

CONSIDÉRANT qu'il convient, dans un souci d'équité, de facturer les dépassements de plan d'aide au tarif « taux plein » du financeur concerné, lorsque celui-ci est défini,

APRÈS en avoir délibéré, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale DÉCIDE, à l'unanimité :

- d'appliquer le tarif « taux plein » du financeur concerné pour les heures d'intervention d'aide à domicile réalisées au-delà du volume d'heures prévu par le plan d'aide accordé par un financeur,
- de réserver le tarif CCAS aux personnes sans prise en charge et/ou en attente d'une prise en charge d'un financeur.

N° 021/2025 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - MODIFICATION

Monsieur Benjamin CHOUC expose :

VU la délibération n°032/2020 du 29 juin 2020, par laquelle le Conseil d'Administration a adopté le règlement intérieur du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS),

VU la délibération n°043/2020 du 5 octobre 2020, par laquelle le Conseil d'Administration a adopté la rédaction modifiée de l'article 20 du règlement intérieur du CCAS,

VU la délibération n°022/2022 du 20 juin 2022, par laquelle le Conseil d'Administration a adopté une nouvelle rédaction modifiée du règlement intérieur du CCAS,

VU la délibération n°027/2022 du 26 septembre 2022, par laquelle le Conseil d'Administration a de nouveau modifié le règlement intérieur du CCAS,

VU l'article 22 du règlement intérieur, qui dispose que ce dernier peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration, à la demande et sur proposition de son Président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit Conseil,

VU l'article L2131-1 du Code général des collectivités territoriales, tel que modifié par l'article 6 de l'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021, relatif aux modalités de transmission au représentant de l'État des actes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, et précisant les conditions de leur entrée en vigueur,

CONSIDÉRANT la nécessité de modifier le formalisme encadrant le fonctionnement du Conseil d'Administration du CCAS,

APRÈS en avoir délibéré, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, DÉCIDE, à l'unanimité :

- d'adopter la rédaction modifiée du règlement intérieur du Centre Communal d'Action Sociale, telle qu'annexée à la présente délibération.



**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

Règlement intérieur

2 JUIN 2025

Préambule

L'article R. 123-19 du Code de l'action sociale et des familles impose à tous les CCAS la création d'un règlement intérieur.

Ce règlement fixe l'organisation et les règles de fonctionnement de l'organe délibérant que constitue le Conseil d'Administration.

L'article L.133-5 dudit Code stipule que « *Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des conseils d'administration des CCAS/CIAS, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours, et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13¹ ».*

I – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CCAS est administré par un Conseil d'Administration, présidé par le Maire et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le Maire. Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum, « *un représentant des associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions, un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'union départementale des associations familiales, un représentant des associations de retraités et de personnes âgées du département et un représentant des associations de personnes handicapées du département* » (CASF, art. L. 123-6).

En cas d'absence de candidat·e pour l'une des catégories d'associations susvisées, le Maire constate la « formalité impossible ». Il est alors délié de son obligation de désigner un représentant de ce type d'associations et nommera en lieu et place une « personne qualifiée », c'est-à-dire une personne qui participe à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la Commune.

Conformément aux dispositions de l'article R. 123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a, par délibération n° 031/2020 du 25 mai 2020, fixé à 15 le nombre d'administrateur·trices.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire, président de droit, 7 membres issu·es du Conseil Municipal, 7 membres nommés par le Maire, soit un total de 15 administrateur·trices.

II – DURÉE DU MANDAT

Le mandat des administrateur·trices élu·es par le Conseil Municipal et nommé·es par le Maire est d'une durée identique à celui des membres de l'assemblée municipale. Le Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil Municipal. Le mandat des administrateur·trices est renouvelable.

Le mandat des administrateur·trices sortant·es prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et, au plus tard, dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal.

¹ Ces peines sont de 1 an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende maximum.

Dans les conditions prévues par l'article L. 2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Les membres du Conseil d'Administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration, peuvent, après que le Président les a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office, par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus, par le Maire pour les membres qu'il a nommés.

III – SIÈGES DEVENUS VACANTS

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par les articles R. 123-8 et R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Pour les membres nommés, le Maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L. 123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration désigné pour pourvoir un poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat de la personne qu'il-elle a remplacée.

IV – VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux dispositions de l'article L. 123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration, dans sa séance du 29 juin 2020, a élu en son sein, en qualité de Vice-Président, Monsieur Benjamin CHOUC.

V – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1^{er} : Principes généraux

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale.

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

En vertu des dispositions de l'article L. 2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon les cas², que sur avis conforme du Conseil Municipal ou sur autorisation donnée par arrêté du Représentant de l'État dans le Département ou par décret en Conseil d'État (si la durée du remboursement dépasse trente ans).

2 Selon le montant et la durée de remboursement de l'emprunt.

En vertu de l'article L. 2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations changeant, en totalité ou en partie, l'affectation des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier, ne seront exécutoires qu'après accord du Conseil municipal.

Article 2 : Tenue des réunions

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

La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 3.

Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques et se tiennent donc à huis clos. Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre, conformément à l'article R. 123-16 du Code de l'action sociale et des familles.

Article 3 : Convocation du Conseil d'Administration

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur·trice, par écrit, de façon dématérialisée, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce au moins trois jours francs avant la date de la réunion.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération.

Dans tous les cas, et compte tenu des dispositions de l'article L. 133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS sont examinées en Commission permanente (voir ci-dessous l'article 17). Ils ne sont pas adressés aux administrateur·trices.

Article 4 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

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

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

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

Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président, au Vice-Président ou à la Directrice. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

Article 5 : Présidence

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

Dans tous les cas où le Maire est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil, et ce, malgré les dispositions de l'article L. 2122-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, la séance est présidée par le Vice-Président.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du Vice-Président, la présidence de séance est assurée par le·la plus ancien·nes des administrateur·trices présent·es et, à ancienneté égale, par le·la plus âgé·e d'entre eux.

Le Président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le procès verbal de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

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

Article 6 : Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante du Président (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateur·trices absent·es à un autre membre du Conseil d'Administration (dans les conditions précisées à l'article 7 du présent règlement intérieur).

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

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateur·trices une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 3 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quel que soit le nombre d'administrateur·trices présent·es.

Article 7 : Procurations

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un·e administrateur·trice de son choix pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance. Le pouvoir est donné par écrit et il doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné.

Un·e même administrateur·trice ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

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

Article 8 : Organisation des débats

En début de séance, le Président fait adopter l'ordre du jour. Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

Il est possible d'ajouter un point à l'ordre du jour, en urgence, sous la réserve que le Conseil d'Administration se prononce en début de séance et approuve la modification à l'ordre du jour.

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

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le Président ou la Directrice, le cas échéant « *par un·e chef·fe de service en tant que de besoin* » et en fonction de la nature du dossier soumis au Conseil, lequel peut être très technique et nécessiter la présence de la personne en charge de ce dossier au quotidien.

Le Président donne la parole à l'administrateur·trice qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole sans y avoir été invité par le Président, ni interrompre le propos d'un·e administrateur·trice en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de ce·tte dernier·e, s'il n'a pas l'assentiment du Président.

Le Président a la faculté d'interrompre l'orateur·trice après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

Si un débat s'enlise, le Président invite le Conseil d'Administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Il fait ensuite procéder au vote.

Article 9 : Secrétariat des séances

La Directrice du CCAS assiste aux séances du Conseil d'Administration dont elle assure le secrétariat. Elle n'intervient en séance que sur autorisation du Président.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice, son remplacement est assuré par l'un·e des administrateur·trices présent·es en séance et désigné·e en début de séance par un vote du Conseil, ou encore par un·une des administrateur·trices sur la base d'une prise en charge du secrétariat « à tour de rôle ».

En lien avec le Président de séance, la secrétaire établit la liste des présent·es (appel, pointage, émargement), vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, constate les votes et dépouille les scrutins. Elle élabore le procès verbal du Conseil d'Administration et les relevés des délibérations.

Article 10 : Débat d'orientation budgétaire

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

Ce débat ne donne pas lieu au vote d'une délibération, mais il est enregistré sous la forme d'un procès verbal dans le registre des délibérations.

Le rapport sur les orientations budgétaires est transmis aux membres du conseil d'administration dans les délais prévus par l'article L2312-1 du Code général des collectivités territoriales.

Article 11 : Débat sur le budget et le compte administratif

Les budgets primitif et supplémentaire ou décisions modificatives, ainsi que, le cas échéant, le budget annexe sont proposés au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L. 1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Les règles qui régissent la comptabilité des Communes sont applicables au CCAS.

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

Article 12 : Vote des délibérations

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

Article 13 : Modalités de vote

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateur·trices présent·es le réclame.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, notamment pour l'élection du Vice-Président, si, après deux tours de scrutin, aucun·e des candidat·es n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 12, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative.

En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au·à la candidat·e le·la plus âgé·e ou par tirage au sort s'il·elles ont le même âge.

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté de la secrétaire de séance. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au procès verbal de séance ainsi que les noms des administrateur·trices qui se sont abstenu·es. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

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

Article 14 : Tenue du registre des délibérations

Les débats sont résumés dans un procès verbal intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Ils sont inscrits dans l'ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet.

Compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ce registre est tenu en deux tomes, le premier étant communicable conformément aux principes posés à l'article 16 du présent règlement intérieur, le second tome recevant les documents qui, en raison de leur objet, ne peuvent être communiqués, dans les conditions suivantes :

- Tome 1 : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Tome 1 : Actes communicables ».

Est inscrit dans ce registre le procès verbal chronologique de chaque séance intégrant les délibérations prises par le Conseil. L'affaire, inscrite à l'ordre du jour, qui comporte des informations couvertes par le secret professionnel, est mentionnée de façon très succincte dans le procès verbal, en veillant à ce qu'aucune des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel.

- Tome 2 : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Tome 2 : Actes non communicables ».

Est inscrite dans ce registre la partie de la séance comportant des informations à caractère nominatif, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées et, dans les conditions limitativement définies par la loi, aux organismes sociaux assurant le versement des prestations sociales quelles qu'elles soient, y compris le Revenu de Solidarité Active. Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

Article 15 : Règles de publicité des actes administratifs

Conformément à l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des actes de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements, et son décret d'application n° 2021-1311 du même jour, la publicité électronique des actes réglementaires et des actes ni réglementaires ni individuels des collectivités est devenue la formalité de publicité de droit commun le 1^{er} juillet 2022.

Les actes concernés sont mis en ligne sur le site Internet de la ville de Canéjan de manière permanente et gratuite, dans un format non modifiable et dans des conditions assurant leur conservation, garantissant leur intégrité et permettant leur téléchargement.

La publicité dématérialisée est, avec la transmission au préfet des actes transmissibles, la formalité qui confère à l'acte son caractère exécutoire et fait courir les délais d'un éventuel contentieux.

Les mentions suivantes apparaissent sur les actes :

- les noms des présent-es et absent-es ;
- la date de transmission en préfecture ;
- la signature du-de la président-e ou vice-président-e ;
- les modalités du vote (approbation à l'unanimité ou à la majorité, ou rejet).

De plus, le prénom, nom et la qualité de l'auteur de l'acte, ainsi que la date de mise en ligne de l'acte sur le site Internet apparaissent sur la version électronique des actes.

Conformément à cette réforme, plusieurs documents relatifs au fonctionnement du conseil d'administration sont également diffusés :

- le procès-verbal du Conseil d'Administration, signé du Président ou vice-Président. Il est diffusé en ligne sur le site de la ville et mis à disposition du public à l'accueil du CCAS dans la semaine suivant son adoption. Le procès-verbal comprend les mentions suivantes : date et heure du Conseil d'Administration, les noms du Président ou du vice-Président, des membres présents et représentés et de la secrétaire de séance, le quorum, l'ordre du jour, les délibérations adoptées et les rapports afférents, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins, la teneur des discussions au cours de la séance ;

- la liste des délibérations examinées avec le résultat du vote, dans la semaine qui suit le Conseil d'Administration. Elle est affichée à l'accueil du CCAS.

Les rectifications au procès-verbal ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance, que lors de sa présentation à la séance suivante, par Président ou le vice-Président. Elles sont consignées dans le procès-verbal de ladite séance.

Article 16 : Commission consultative

Le Conseil d'Administration peut, à tout moment, créer en son sein des commissions consultatives, commissions de travail pour l'examen d'affaires qui lui semblent devoir faire l'objet d'études préalables ou d'un suivi spécifique.

Il précisera pour chaque commission l'objet précis des études ou missions qui lui sont confiées, sa durée de vie (durée du mandat ou caractère ponctuel), sa composition (membres du Conseil d'Administration, non publicité des séances, rôle de la directrice, participation de technicien·nes du CCAS ou de la Commune, d'expert·es ou de personnes qualifiées extérieures, de représentant·es d'organismes extérieurs, etc.), ses modalités de fonctionnement (présidence, convocation, etc.) et ses attributions (avis, production de rapports ou de synthèses, etc.).

Quelles qu'en soient les attributions, la commission ainsi créée ne pourra pas avoir de rôle décisionnel, mais simplement un rôle préparatoire aux décisions qui relèveront, en dernier ressort, du Conseil d'Administration.

Article 17 : Commission permanente

Conformément aux dispositions de l'article R. 123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration peut créer une commission permanente et fixe les limites de ses compétences dans le cadre du présent règlement intérieur. La commission permanente peut délibérer sur toutes les matières que le règlement intérieur a entendu lui donner et selon un fonctionnement déterminé par lui.

La commission permanente statuera sur les demandes d'aides sociales facultatives définies par le conseil d'administration. Les décisions seront notifiées aux demandeurs et portées à la connaissance du conseil d'administration.

Dans le respect des dispositions de l'article R. 123-19 susvisé – et notamment du principe de parité entre membres issu·es du Conseil Municipal et membres nommé·es – la commission permanente est composée de quatre membres titulaires (deux issu·es du Conseil municipal et deux nommé·e) et deux suppléant·es (un·e issu·e du Conseil municipal et un·e membre nommé·e) appelé·es à siéger en l'absence d'un·e titulaire. Cette commission est présidée par le Président ou vice-Président ou par un·e administrateur·trice issu·e du Conseil Municipal désigné·e par lui.

La Commission se réunit les 2^{ème} et 4^{ème} semaines de chaque mois. Afin que tous les administrateur·trices puissent participer à ses travaux, une rotation trimestrielle des membres y siégeant est définie dans le cadre d'un calendrier prévisionnel.

Aucune condition de quorum n'est exigée.

Les demandes d'aides sociales facultatives dont l'urgence ne permet pas leur examen par la commission sont traitées par décision du Président, dans le cadre des délégations que le Conseil d'Administration lui a confiées en application de l'article R. 123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La Commission est une instance collégiale. *Les décisions qu'elle prend sont formalisées par des décisions du Président du CCAS, pris sur le fondement de l'article R. 123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles et de la délibération n° 034/2020 du Conseil d'Administration du 29 juin 2020, relatifs aux délégations du Conseil d'Administration au Président du CCAS.*

Sur un plan juridique, les attributions de la commission relèvent d'une délégation du Conseil d'Administration qui s'interdit dès lors d'intervenir dans les matières déléguées, selon les principes généraux régissant la délégation. La commission rend compte, à chaque séance du Conseil d'Administration, des décisions qu'elle a prises dans l'exercice de cette délégation, afin que ce dernier soit en mesure d'apprécier l'opportunité et l'efficacité de la délégation mise en place et, le cas échéant, de la retirer ou d'en modifier le contenu. Cette restitution est faite sous la forme d'un tableau de synthèse anonyme détaillant, par type d'interventions, le nombre d'aides attribuées et leur montant global.

Article 18 : Analyse des besoins sociaux

Les services du CCAS procèdent au début de chaque mandat municipal à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population de la ville.

Cette analyse fait l'objet d'un rapport présenté par le Président ou vice-Président lors d'un Conseil d'Administration.

Article 19 : Application du règlement intérieur

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

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

Article 20 : Modification du règlement intérieur

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


~~~~~

Monsieur le Vice-Président informe les membres des différents actes réglementaires pris, entre le 24 mars et le 26 mai 2025 dans le cadre des délégations accordées par le Conseil d'Administration.

~~~~~

Informations diverses :

- Benjamin CHOUC informe les membres du Conseil d'Administration que le service autonomie à domicile recrute des aides à domicile pour la saison estivale.
- Le choix du colis de Noël s'est porté sur la société MARTEGOUTE.

	445 COLIS INDIVIDUELS	225 COLIS COUPLES
	<p>FOIE-GRAS-DE-CANARD-ENTIER-TRADITIONNEL,-VERRINE-80G- (conseil dégustation du foie gras offert) CONFIT-OIGNONS-40G TERRINE-DE-CAMPAGNE-À-L'AIL-CONFIT-90G- COCOTTE-DE-VOLAILLE-AUX-ÉCLATS-DE-MARRONS-300G- DOUCEURS-DE-MIELS-35G- ÉTUI-CHAUSSON-SURPRISE:±60G- (ASSORTIMENT-DOUCEURS-CHOCOLAT-LAIT-ET-NOIR--5-PIÈCES)- CARTE-DE-VŒUX-PERSONNALISÉE- VALISETTE-GASTRONOMIQUE-PM-33X18,5X9,5-HIVER-EN-FÊTES- PRIX-TTC:-19-€-</p>	<p>FOIE-GRAS-DE-CANARD-ENTIER-TRADITIONNEL,-VERRINE-130G- (conseil dégustation du foie gras offert) CONFIT-OIGNONS-40G- TERRINE-DE-CAMPAGNE-À-L'AIL-CONFIT-180G- COCOTTE-DE-VOLAILLE-AUX-ÉCLATS-DE-MARRONS-600G- DOUCEURS-DE-MIELS-80G- BALLOTIN-CADEAU:±100G- (ASSORTIMENT-DOUCEURS-CHOCOLAT-LAIT-ET-NOIR-ET-BLANC-9-PIÈCES)- CARTE-DE-VŒUX-PERSONNALISÉE- VALISETTE-GASTRONOMIQUE-PM-33X18,5X9,5- PRIX-TTC:-24,64-€-</p>

- La date du prochain Conseil d'Administration est le lundi 22 septembre 2025 à 17h30 au CCAS.



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

Le Président du CCAS,

M. Bernard GARRIGOU

