

VILLE DE NUEIL-LES-AUBIERS

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

NOTE DE PRESENTATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Mercredi 27 juillet 2022

18h

Mairie - Salle des mariages

- **Adoption du procès-verbal de la séance du 27 avril 2022**
- **Désignation d'un secrétaire de séance**

EHPAD

1. VOTE DE L'ERRD 2022 (ETAT PREVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES) (VOIR ANNEXE 1 (RAPPORT BUDGÉTAIRE EPRD 2022 ET ANNEXE 2 DM2 DÉCISION MODIFICATIVE)

L'EPRD voté ce jour tient compte des 3 arrêtés de tarification reçus : hébergement / dépendance / soins. Il s'agit du premier budget de la période couverte par le nouveau contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens : CPOM.

L'EPRD présenté ce jour est un ajustement du budget présenté en octobre et de l'EPRD primitif présenté en avril. Il se matérialise par la passation en Conseil d'administration d'une décision modificative numéro 2. L'EPRD 2022 est basé sur un niveau de dépenses et de recettes estimées sincères et s'inscrit dans un contexte de grande instabilité.

Le total des charges est évalué à 2 788 787.24€. Soit une progression au regard du budget réalisé de l'année passée de 2.10 %. Les recettes sont évaluées à 2 748 861.28€. le budget présenté est donc en déséquilibre de 39 925.96€

Les modifications apportées au budget présenté en avril 2022 concernent les points suivants et sont précisées dans la DM2 :

Ajustement des dotations soins et dépendance

Valorisation des dépenses de fournitures médicales, de personnel soignant (interne et externe)

La section d'hébergement qui porte le déséquilibre du budget s'équilibre avec une reprise sur la réserve de compensation de charges d'amortissement de 39 925.96€.

Les sections dépendance et soins (à traiter ensemble) s'équilibrent mutuellement.

Le budget 2022 est basé sur un taux d'occupation de 98% pour 60 résidents permanents et de 75% pour l'hébergement temporaire. Soit un nombre de journées vendues de 22009.

L'EPRD est présenté dans un contexte national et international de grande instabilité. Sa réalisation n'est pas assurée. Cette année, marquée par les incertitudes, ne permet pas une projection financière fiable. Les indicateurs de bonne gestion risquent d'être impactés car ni les recettes, et encore moins les dépenses ne sont complètement connus.

Il nous importera néanmoins de garder un cap qui devra se traduire par les axes de travail suivants :

- Maintenir une qualité de service pour les résidents
- Poursuivre la démarche de QVT
- Optimiser les couts autant que possible
- Renforcer la réflexion sur la transition énergétique
- Poursuivre les investissements

Il est à noter la reprise de 3 provisions dans ce budget :

Une reprise de provision de 35 000€ sur le compte 1572 pour faire face au surcote très important de l'électricité et du gaz.

Une reprise de provision conformément à la délibération prise le 24 juin 2021 pour faire face au financement des travaux de couverture réalisés par l'entreprise GRUNEWALD. Il s'agit d'une reprise qui suivra la durée d'amortissement de ces travaux soit 30 ans. Le montant repris annuellement est de 942.06€ sur le compte 1572.

Une reprise de provision de 15 534.10€ sur le compte 1588 pour faire face aux dépenses à engager sur l'appel à projet destiné à la prévention en EHPAD.

Délibération :

Le conseil d'administration est invité à :

- Approuver l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses 2022 de l'EHPAD La Sainte Famille tel que présenté ci-dessus et en annexe,
- Autoriser M. le Président ou son représentant à signer toutes les pièces relatives à l'adoption de cet Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses.

2. CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN PERSONNEL ADMINISTRATIF

Afin de faire face à un surcroit de travail sur le service administratif en particulier du à la mise en place de la DSN (déclaration sociale nominative) et plus globalement sur des missions RH, il est convenu à titre expérimental et pour une année de recruter à temps complet un agent administratif à compter du 01/08/2022. Partageant le même constat, les EHPAD de Cerizay et Courlay occuperont cet agent chacun à tiers temps. A cet effet, une convention de mise à disposition est établie entre les EHPAD pour convenir des modalités de cet emploi partagé à compter du 01/08/2022.

Il est également convenu qu'à l'issue de la première année un bilan sera fait pour analyser la pertinence d'une poursuite du dispositif.

Délibération :

Le conseil d'administration est invité à :

- Accepter les modalités de l'emploi partagé pour faire face au surcroit d'activité pour un an à compter du 01/08/2022,
- Autoriser le Président ou, à défaut, son représentant à signer toutes les pièces relatives à la mise en œuvre de cette affaire.

3. AVANCEMENTS DE GRADE

En lien avec les lignes directrices de gestion et après avis de la commission qui s'est tenue le 05/05/2022, sont promus sur la base de l'effectif promouvable les personnes suivantes :

NOM	PRENOM	GRADE INITIAL	GRADE D'AVANCEMENT
BERNEISE	MARIE	AGENT SOCIAL	AGENT SOCIAL PRINCIPAL SECONDE CLASSE
BOISSINOT	BEATRICE	AGENT SOCIAL	AGENT SOCIAL PRINCIPAL SECONDE CLASSE
GABORIEAU	JULIE	ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL SECONDE CLASSE

Il est proposé au Conseil d'Administration la création des trois postes suivants à compter du 01/09/2022 :

2 postes d'Agent social principal de seconde classe à temps complet

1 poste d'Adjoint technique principal de seconde classe à temps non complet 30H

Sont supprimés en contrepartie :

2 postes d'agent social à temps complet

1 poste d'adjoint technique à temps non complet 30H

Délibération :

Le conseil d'administration est invité à :

- Accepter les créations et suppressions de postes présentées,
- Autoriser le Président ou, à défaut, son représentant à signer toutes les pièces relatives à la mise en œuvre de cette affaire.

DIVERS

Coupe AGGIR ET PATHOS : Suite à une évaluation en juin par les autorités de tutelles des besoins en soins et dépendance, nous constatons une forte progression des valeurs :

Pour la dépendance : passage de 622 à 681

Pour le soin : passage de 175 à 227

CCAS

4. MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Vu l'avis favorable du comité technique du 10 mai 2022,

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

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

Considérant que l'employeur prend en charge les coûts découlant de l'exercice des fonctions en télétravail : le coût des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci,

Considérant qu'aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail,

Considérant qu'aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail,

Suite aux restrictions sanitaires et confinements ayant contraint certains agents à télétravailler et à la demande de quelques agents, une réflexion sur la mise en œuvre du télétravail a été menée par un groupe de travail composé de cinq agents, désignés en réunion d'équipe, aboutissant au résultat suivant.

Le télétravail, au-delà d'être une forme d'organisation du travail, peut également répondre à des enjeux liés au pouvoir d'achat (réduction des frais de déplacements domicile-travail), à l'environnement (réduction des émissions de CO2) et à l'optimisation immobilière (partage des bureaux).

I – Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- instruction, étude ou gestion de dossier,
- rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes informatiques.

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes,
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments,
- qui exigent un travail d'équipe régulier.

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités « télétravaillables » peuvent être identifiées et regroupées.

II – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail pourra être exercé :

- Au domicile de l'agent : Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé au service des ressources humaines et au supérieur hiérarchique par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer

d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle.

- Exceptionnellement, au sein de tout lieu considéré comme inhabituel, tel qu'un tiers-lieu ou habitation privé autre que son domicile dans lesquels les conditions de travail sont satisfaisantes (connexion internet haut débit) et avec l'accord de l'autorité territoriale. Le lieu est obligatoirement confirmé au service des ressources humaines et au supérieur hiérarchique par l'agent au moment de son entrée en télétravail.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

III – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu,
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets,
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

IV – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Ces horaires peuvent être modulés de manière exceptionnelle après échanges et accord du supérieur hiérarchique.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail. Le ou les journées travaillées sous forme de télétravail doivent être les mêmes chaque semaine.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail. Les règles relatives aux pauses, aux rendez-vous extérieurs s'appliquent de la même façon en télétravail qu'en présentiel.

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

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

V - Les 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

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou du comité social territorial à compter de sa création peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou du comité social territorial à compter de sa création peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de dix jours,
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Les agents en télétravail sont sensibilisés aux spécificités du télétravail en matière de santé, de sécurité.

VI – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent auto-déclarer périodiquement le nombre d'heures effectuées au service ressources humaines et au supérieur hiérarchique.

VII – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail énumérés ci-dessous :

- ordinateur portable,
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- accès au serveur,
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail assurée en interne.

Du matériel supplémentaire pourra être mis à disposition de l'agent selon les retours de la phase d'essai, autrement dit si la mise en œuvre du télétravail se déroule convenablement lors des premiers mois.

L'accès au serveur est obligatoire pour pouvoir télétravailler. En cas de non accès au serveur à distance de façon permanente ou temporaire, l'agent ne peut pas télétravailler et doit revenir dans les locaux.

La collectivité assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

L'indemnité forfaitaire prévue dans le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats n'est pas appliquée, conformément au principe de libre administration des collectivités territoriales.

VIII – Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande à l'autorité territoriale à partir d'un formulaire spécifique dans lequel il est, notamment, précisé les modalités d'organisation souhaitée et qui accompagné de diverses attestations.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail et est aidé dans sa décision par l'avis rendu du supérieur hiérarchique ayant examiné la demande de l'agent avec l'aide de critères objectifs. Après analyse du poste, une proposition de volume mensuel de jours télétravaillés, élaborée de façon contradictoire entre l'agent et son supérieur hiérarchique, sera proposée à l'autorité territoriale.

Une période d'adaptation de trois mois maximum est adoptée.

En dehors de la période d'adaptation (*le cas échéant*), il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Président, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant, la période d'adaptation ce délai est ramené à un mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

Il peut également être demandé une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, il peut être dérogé aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

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

Délibération :

Le conseil d'administration est invité à :

- Adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus,
- Instaurer le télétravail au sein du CCAS à compter du 1^{er} septembre 2022,
- Valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus,
- Imputer les crédits afférents au budget communal.

Informations et questions diverses