

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S.
22 FEVRIER 2023**

Présents

M. Thierry HORY
Mme Odile JACOB-VARLET
Mme Claire FRANCFORT
Mme Marie-Louise KUNTZ
Mme Eloïse HANSE
Mme Claudine HETHENER
Mme Céline LARCHER
M. Philippe ROTHEA

Absents excusés

Mme Nathalie MOREAU (délégation à Mme HETHENER)
Mme Sandra NOEL (délégation à Mme JACOB-VARLET)
M. Francis MOREL

Assistait également

Mme Nathalie SOUBROUILLARD- Responsable Adjointe du CCAS
Secrétaire de séance



Les membres du Conseil d'Administration du C.C.A.S. se sont réunis en mairie de MARLY, le mercredi 22 février 2023 sur convocation du Président en date du 15 février 2023

L'ordre du jour est le suivant :

1. Approbation du précédent compte-rendu
2. Constitution du conseil d'administration
3. Election du Vice-Président
4. Règlement Intérieur
5. Débat d'Orientation Budgétaire 2023
6. Médiation Préalable Obligatoire
7. Mise en place du télétravail
8. Ramassage de déchets verts- plafonds 2023
9. Multi Accueil Les Loupiots : tarifs
10. Multi Accueil Les Loupiots : modification du Règlement Intérieur
11. Résidence Autonomie Les Hortensias : modification du contrat de séjour
12. Communication des décisions prises par le Président
13. Divers

Avant de commencer la séance, Le Président présente les nouveaux membres du conseil d'administration, leurs fonctions et qualifications.

I - Approbation du précédent compte-rendu

Le Président du C.C.A.S. invite les membres du conseil d'administration à adopter le compte-rendu de la séance du 7 décembre 2022.

Les membres du Conseil d'Administration du C.C.A.S. décident à l'unanimité l'adoption du compte-rendu.

II – Constitution du nouveau conseil d'administration

Le Président expose que par délibération du conseil Municipal du 14 décembre 2022, il a été décidé de modifier le nombre des membres du conseil d'administration du C.C.A.S., afin d'ajouter à la liste des représentants nommés par le Maire, un représentant référent à la petite enfance.

Ce nombre est porté à 10, en nombre égal soit

- 5 membres du conseil municipal
- 5 membres qualifiés, nommés par le Maire

Les membres élus sont :

- Odile JACOB-VARLET
- Nathalie MOREAU
- Sandra NOEL
- Eloïse HANSE
- Francis MOREL

Conformément à l'article 138 du Code de la Famille et de l'Aide Sociale et de l'article 2 du décret n°95-562 du mai 1995, le Maire a procédé à la nomination des 5 membres qualifiés par arrêté n° 278/2022 en date du 19 décembre 2022 :

- Mme Claire FRANCFORT, en qualité de représentante du droit des femmes et des familles et du service d'aide aux victimes.
- Mme Claudine HETHENER en qualité de représentant des associations de personnes âgées et retraités du département.
- Mme Céline LARCHER en qualité de représentant des associations de personnes handicapées du département
- Mme Marie Louise KUNTZ, en qualité de représentante de la Petite Enfance
- M. Philippe ROTHEA en qualité de représentant des associations familiales, sur proposition de l'UDAF

Sur proposition du Maire, Président du CCAS, le conseil d'administration est donc composé comme suit :

Les membres élus sont :

- Odile JACOB-VARLET
- Nathalie MOREAU
- Sandra NOEL
- Eloïse HANSE
- Francis MOREL

Les membres qualifiés sont :

- Mme Claire FRANCFORT
- Mme Claudine HETHENER.
- Mme Céline LARCHER
- Marie Louise KUNTZ
- M. Philippe ROTHEA

III – Election du Vice-Président :

L'article 123-6 du code de l'Action Sociale et des Familles prévoit que, dès qu'il est constitué, le Conseil d'Administration élit en son sein un vice-président qui préside la séance en cas d'empêchement du Président.

Le Président peut, sous sa surveillance et responsabilité, déléguer, par arrêté une partie de ses fonctions au vice-président.

Après avoir demandé aux candidats à ce poste de se déclarer, le Président demande aux membres s'ils veulent voter à bulletin secret ou à main levée, il est décidé à l'unanimité de procéder à l'élection du Vice-Président par vote à main levée.

Madame Odile JACOB-VARLET se porte candidate.

Le résultat du vote est le suivant :

Suffrages exprimés : 8

Nombre de voix obtenues par Madame Odile JACOB-VARLET : 8

Les membres du conseil d'administration du C.C.A.S. ont élu Mme Odile JACOB-VARLET Vice-Présidente à l'unanimité

IV – Règlement intérieur

L'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit que le conseil d'administration du CCAS établit son règlement intérieur, lequel a vocation à définir l'organisation et le fonctionnement interne du conseil d'administration dans le respect des règles préalablement fixées par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Ce règlement peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par délibération du conseil d'administration.

Suite à l'augmentation du nombre de membres siégeant au conseil d'administration, il y a lieu de modifier le règlement intérieur adopté le 2 septembre 2020.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration du C.C.A.S. décident à l'unanimité :

- **d'ADOPTER** le nouveau règlement du CCAS de la Ville de Marly.

V – Débat d'orientation budgétaire 2023

1 – Analyse des comptes administratifs du CCAS

Les dépenses de fonctionnement :

Libellés	2019	2020	2021	2022 (estimé)	22/21
Opérations d'ordre de transfert entre sections (042)	4 089,74	4 348,61	5 136,28	5 293,00	
Charges à caractère général (011)	215 215,57	205 371,42	236 174,34	238 304,48	+ 0,90 %
Charges de personnel et frais assimilés (012)	548 859,08	548 138,34	565 848,12	612 028,82	+ 8,16 %
Autres charges de gestion courante (65)	6 708,34	6 740,35	4 846,92	6 110,89	+ 26,08 %
Charges financières (66)	23 162,72	21 405,63	19 707,96	17 770,33	- 9,83 %
Charges exceptionnelles (67)	369,76	105,00	0	15,00	
TOTAL	798 405,21	786 109,35	831 713,62	879 522,52	+ 5,75 %

Entre 2021 et 2022, les dépenses de fonctionnement ont augmenté de 5,75 %.

Le premier poste de dépenses est constitué par les charges de personnel qui représentent 69,59 % des charges de fonctionnement en 2022.

Entre 2021 et 2022, elles ont augmenté de 8,16 % suite à l'augmentation du point d'indice au niveau des salaires, au contrat du chargé de mission, aux moyens mis en place pour pallier l'absence de la cheffe de service : embauche renfort, CIA et IFSE.

Le second poste de dépenses est représenté par les charges à caractère général qui constituent 27,09 % des dépenses de fonctionnement. Entre 2021 et 2022, elles sont restées stables malgré l'augmentation importante du coût des fluides (+ 29 000 € en 2022). En effet, en 2021 de gros travaux de réfection avaient été effectués par des entreprises : peinture façade à la Maison des Loupiots, destruction cheminée et peinture de la Résidence les Hortensias, etc... ainsi que les évaluations de la Résidence Autonomie.

Le poste « charges financières » représente les intérêts des emprunts.

Le montant du poste « charges exceptionnelles » correspond à la régularisation d'une anomalie CESU de 2016

Les recettes de fonctionnement :

Libellés	2019	2020	2021	2022 (estimé)	22/21
Produits des services et ventes diverses (70)	48 770,01	57 693,03	49 273,93	48 848,00	- 0,86 %
Dotations et participations (74)	470 631,26	536 872,73	447 812,71	621 856,90	+ 38,86 %
Autres produits gestion courante (75)	351 125,93	354 438,16	358 957,36	358 720,92	- 0,06 %
Produits exceptionnels (77)	421,36	960,00	1 292,87	2 155,93	+ 66,75 %
Remboursements sur rémunérations (013)	30 411,31	19 765,71	3 030,43	31 296,09	+ 932,73 %
TOTAL	901 359,87	969 729,63	860 367,30	1 062 877,84	+ 23,64 %

Entre 2021 et 2022, les recettes de fonctionnement ont augmenté de 23,64 %.

Cette augmentation est essentiellement due au montant versé par la CAF. En effet, à compter de 2022 les structures sont directement destinataires de la subvention accordée dans le cadre du Contrat Enfance et Jeunesse (cette somme était auparavant versée à la commune). Une aide exceptionnelle COVID a également été versée. Enfin, la subvention de la Ville était, en 2022, plus importante qu'en 2021.

La hausse du poste « produits exceptionnels » est due au versement d'un don par les Années d'Or lors de leur cessation d'activité ainsi qu'à l'inscription budgétaire des chèques énergie reçus par les résidents des Hortensias.

La nette hausse du poste « remboursements sur rémunérations » est liée aux remboursements d'un congé de longue maladie.

Compte tenu de l'excédent de fonctionnement 2021 reporté (+ 68 862,73 €), la section de fonctionnement devrait dégager en 2022 un excédent de 252 218,05 €.

Les dépenses d'investissement :

Articles	Libellés	2019	2020	2021	2022 (estimé)
1641	Emprunts	83 423,72	85 177,59	86 968,36	88 796,79
165	Dépôts et cautionnements	4 000,00	1 500,00	2 500,00	2 650,00
205	Concess & droits simil, brev, lic, marq, proc, log	2 308,80			
2121	Plantations				
2128	Autres agencements et aménagements terrains		4 998,00		
2131	Batiments publics				9336,30
2181	Installations générales			6 154,80	
2183	Matériel de bureau et matériel informatique		5 874,00		
2184	Mobilier	363,10	547,00		1 422,50
2188	Autres immobilisations corporelles	3 076,63	2 973,01	4 225,11	2 122,00
2313	Constructions	26 658,33	7 826,42	17 211,55	6 537,12
2315	Installations, matériel et outillage techniques		3 181,50		
	TOTAL	119 830,58	112 077,52	117 059,82	110 864,71

Les investissements ont été financés par :

Les recettes d'investissements :

Articles	Libellés	2019	2020	2021	2022 (estimé)
10222	FCTVA	1 824,78	3 201,73	5 316,04	4 166,62
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	89 443,36	97 294,06	102 527,18	103 607,50
1328	Autres	11 122,00			
165	Dépôts et cautionnements reçus	5 500,00	2 000,00	3 000,00	4 500,00
2805	Amortissement des concessions	562,00	769,00	769,00	770,80
28121	Amortissement plantations arbres et arbustes	371,00	371,00	371,00	371,00
28183	Amortissement du matériel de bureau, informatique	55,00	55,00	1 233,98	1 174,00
28184	Amortissement du mobilier	1 827,94	1 619,61	553,30	167,00
28188	Amortissement des autres biens	1 273,80	1 534,00	2 209,00	2 810,20
2158	Autres installations				3 181,50
2181	Installations générales				6 154,80
	TOTAL	111 979,88	106 844,40	115 979,50	126 903,42

Compte tenu du déficit d'investissement 2021 reporté (- 103 607,50 €), la section d'investissement devrait faire apparaître en 2022 un déficit de 87 568,79 €.

2 – Orientations budgétaires pour 2023

La maîtrise des dépenses de fonctionnement reste la priorité tant dans les charges à caractère général que les charges de personnel.

L'autofinancement du C.C.A.S s'est vu augmenté par les montants versés par la CAF.

En effet depuis 2022, le Bonus Territoire (lié au Contrat Enfance Jeunesse), qui était perçu par la commune, est versé directement aux structures. Ainsi le CCAS a reçu 66 000 € supplémentaires en 2022 et percevra environ la même somme chaque année.

Cependant, en 2023, les dépenses de fonctionnement se verront augmenter par la reprise du traditionnel Repas des Anciens, la prise en charge par le C.C.A.S. de la subvention versée au Relais Petite Enfance et de la prise en compte sur une année pleine de l'augmentation du point d'indice.

Par conséquent, la subvention de la Ville versée au C.C.A.S, nécessaire à l'équilibre du budget, s'élèvera à 285 000 € en 2023.

Le Président précise aux membres que le Relais Petite Enfance devrait ouvrir ses portes à la fin de l'année. Il se trouvera dans le logement de l'ancienne directrice du Val de Seille et sera géré par le Centre Socioculturel Gilbert Janssem.

I. Etat de la dette

La dette du CCAS se compose de 2 emprunts :

- 1 à taux fixe
- 1 à taux variable

Le montant du remboursement du capital de la dette en 2023 s'élève à **90 663,70 €**

II. Etat du personnel

Le personnel du C.C.A.S est composé de

- 13 agents titulaires ou stagiaires
- 3 agents contractuels

Ces agents occupent :

- 9 emplois à temps complet
- 7 emplois à temps non complet

Le budget prévisionnel 2023 prévoit les éléments suivants :

- Prise en compte des Effets de Glissement Vieillesse Technicité (GVT) qui comprend les avancements d'échelons, de grade et les promotions internes
- Augmentation du minimum de traitement

III. Priorités à venir

A. Multi- accueil « les Loupiots » :

1). en investissement

- Restes à réaliser 2022 : protections radiateurs
- Aménagement espace bébé
- Table d'activités eau et sable
- Salon d'ombrage
- Défibrillateur

Ces dépenses en investissement sont estimées à environ 8 700 €

2). en fonctionnement

- Séances d'Analyse des Pratiques Professionnelles
- Renouvellement du linge
- Révision du SANIVAP
- Matériel éducatif
- Abonnement aux métiers de la Petite Enfance

Ces dépenses de fonctionnement sont estimées à environ 2 400 €

B. Résidence Les Hortensias

1). en investissement

- Restes à réaliser volets 2022

- Lit pliant + matelas chambre d'hôtes
- Ordinateur + imprimante pour animations + pack office
- Robinets détecteurs pour WC publics
- Fenêtre salle de restauration
- Kit GSM pour les ascenseurs
- Détecteurs de présence couloir et sas d'entrée
- Remplacements volets cassés

Ces dépenses en investissement sont estimées à environ 13 650 €.

2). En fonctionnement

- Réparation toiture terrasse
- Visite quinquennale ascenseurs

Ces dépenses de fonctionnement sont estimées à environ 15 700 €

IV. Comme les années précédentes, le C.C.A.S. poursuivra ses actions ponctuelles en 2023 à savoir :

- repas des Anciens
- colis de Noël distribués aux personnes âgées résidant sur Marly (dès 80 ans), sauf pour les Résidents de la Maison de retraite « le Val de Seille » pour lesquels le C.C.A.S. participe au goûter de fin d'année
- colis de Noël distribués à **tous** les Résidents de la « Résidence les Hortensias »
- gestion des anniversaires de 90 ans et 100 ans et plus, anniversaires de mariages (50 et 60 ans)
- médaille de la famille française
- aide aux familles en difficulté (avec mise en relation avec AS – CIDFF service d'aide aux victimes et autres organismes – M. Jacques HATTON(écrivain public) - pour problèmes CAF et dossiers de surendettement)
- l'aide aux associations ayant un caractère social
- gestion des logements + préparation commissions
- suivi du plan canicule
- gestion aides facultatives et notifications aides légales
- participation au Conseil des Séniors

- résidence autonomie : →repas de Noël
 →animations : activités de gymnastique douce, ateliers cuisine et bricolage, petits déjeuners, sorties
 →actions spécifiques mises en œuvre dans le cadre du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens : prévention, autonomie,...

- multi accueil : → fête de fin d'année scolaire avec les parents
 → fête de Saint Nicolas
 → fête de Noël

Le C.C.A.S propose également la mise en place de permanences avec différents partenaires :

- la Mutuelle Familiale : mutuelle communale
- la Mission Locale
- l'Ecole de la 2^{ème} Chance
- l'UDCCAS

→**Les recettes** du C.C.A.S. proviennent essentiellement :

- de la subvention de la C.A.F.
- des concessions
- des revenus de location (redevances) réactualisés chaque année sur la base de l'indice de révision des loyers (IRL) du troisième trimestre de l'année précédente, qui subiront une augmentation de **3,49%**
- des prestations de service (repas) dont les tarifs ont été augmentés cette année : 10,00 € pour les résidents et 12,00 € pour les extérieurs soit une hausse de 11,11% pour les Résidents et de 9,10% pour les extérieurs.
- des contributions des parents (heures de garde au multi accueil) dont le tarif plancher passera de 712,33€ à 754,16 € par mois et dont le tarif plafond restera à 6 000 € par mois.

- de la subvention du Département pour la Résidence « Les Hortensias » dans le cadre du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens, estimée égale à celle perçue en 2022.
- d'une subvention de la commune qui diminuera et assurera l'équilibre définitif du budget.

VI – Convention confiant au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Moselle la mission de médiateur et engageant la Collectivité dans le processus de Médiation Préalable Obligatoire (MPO)

La loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire généralise l'usage de la médiation préalable obligatoire dans la fonction publique territoriale suite à la fin de l'expérimentation le 31 décembre 2021.

Un nouvel article 25-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (non codifié à ce jour) précise que les centres de gestion assurent par convention, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, une mission de médiation préalable obligatoire prévue à l'article L213-11 du code de justice administrative.

Dans la fonction publique territoriale, la médiation préalable obligatoire est de compétence exclusive et obligatoire du centre de gestion tout en restant facultative pour les collectivités qui peuvent y adhérer par conventionnement.

Il s'agit d'une mission obligatoire à adhésion facultative.

Le champ règlementaire concerne les décisions administratives suivantes :

- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique ;
- Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 20, 22, 23 et 33-2 du décret du 17 janvier 1986 susvisé et 15, 17, 18 et 35-2 du décret du 15 février 1988 ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel l'issue d'un congé mentionné ci-dessus ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L.131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;
- Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par le décret du 30 septembre 1985.

Ainsi, tout recours contentieux présenté à l'encontre d'une décision prise par la collectivité, à compter du premier jour du mois suivant la conclusion de la convention d'adhésion, et entrant dans le champ prévu par la réglementation serait soumis à la saisine préalable du médiateur représenté par le Centre de Gestion de la Moselle.

En pratique, la collectivité informera l'agent de son obligation de saisir le médiateur dans le délai de recours contentieux et devra lui communiquer les coordonnées de ce dernier. Si l'agent ne saisit pas le médiateur, le juge refusera d'examiner la requête et transmettra le dossier au médiateur.

Le médiateur, ainsi saisi, engagera dès lors la procédure de médiation au cours de laquelle il réunira les parties dans des conditions favorisant le dialogue et la recherche d'un accord.

En application de l'article L213-12 du Code de Justice Administrative, « *lorsque la médiation constitue un préalable obligatoire au recours contentieux, son coût est supporté exclusivement par l'administration qui a pris la décision attaquée* ».

Le législateur prévoit également que les dépenses afférentes à l'accomplissement de ces nouvelles missions sont financées par les collectivités ou établissements, soit dans des conditions fixées par convention, soit par une cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire.

Le coût de la médiation est donc à la charge exclusive de l'employeur dans les conditions fixées par le conseil d'administration du Centre de gestion de la Moselle.

A ce titre, par délibération en date du 25 mai 2022, les membres du Conseil d'administration ont décidé de fixer un montant forfaitaire de 400€ par médiation.

- VU le Code de justice administrative ;
- VU le Code général de la fonction publique ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 25-2 ;
- VU la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire ;
- VU le décret n°2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux ;
- VU la délibération du Centre de Gestion de la Moselle en date du 25 mai 2022 d'engagement dans le processus d'expérimentation ;
- VU la délibération du Centre de Gestion de la Moselle en date du 11 avril 2018 portant pérennisation de la mission de médiation préalable obligatoire ;
- VU l'exposé du Maire (ou le Président) ;

Considérant l'intérêt de favoriser les modes de résolution amiable des contentieux ;

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration du C.C.A.S. décident à l'unanimité :

- **de DONNER** habilitation au Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de la Moselle à exercer la mission de médiateur et d'engager la collectivité dans le processus de médiation préalable obligatoire.
- **d'AUTORISER** le Président ou son représentant à signer la convention d'expérimentation d'une médiation préalable obligatoire, jointe en annexe.
- **de PREVOIR** et d' **INSCRIRE** au budget les crédits nécessaires au financement de cette mission.

VII – Mise en place du télétravail des agents du C.C.A.S.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il est précisé que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes ou ponctuels au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

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

Enfin, il est précisé que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- 5) 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 ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) 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 ;

- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations pour exercer son activité professionnelle en télétravail est requise ;
- 10) Le bilan annuel et la date d'effet et période d'essai.

Les conditions d'application du télétravail pour les agents du C.C.A.S sont détaillées comme suit :

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, notamment l'instruction, l'étude ou la gestion de dossier, la rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information.

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- La recherche d'informations en ligne (internet) afin de préparer de nouveaux dossiers.
- La préparation des activités.
- L'élaboration et la rédaction de projets.
- Les réunions en visiophonie.
- La gestion du budget.
- La production d'un document technique précis (marché par exemple).
- Les tâches administratives (rédaction d'arrêtés, préparation de dossiers type E.R.P., courriers riverains, suivi des tableaux de bord).
- L'accueil téléphonique des riverains.
- L'assistance à distance aux riverains pour l'usage du site internet.
- La dématérialisation des demandes d'occupation du sol.
- La rédaction de courriers, synthèses, fiches, logigramme.
- La rédaction de rapports pour le conseil municipal.
- Les relations et les contacts à distance avec les tiers.
- La préparation des actes et documents.
- L'instruction des dossiers déposés sur internet.
- Les actions de formation en distanciel.
- La formation à distance.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents ou dans un lieu privé et/ou dans un local professionnel mis à disposition par une autre collectivité. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail).

Article 3 : Modalités d'attribution et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir, à l'appui de sa demande écrite, une attestation de conformité des installations pour exercer son activité professionnelle en télétravail.

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai de deux mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent avec effet immédiat.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Quotités et modalités de l'autorisation :

Un volume de jours flottants de télétravail sera attribué (dans la limite de 20 jours par an) dont l'agent pourra demander l'utilisation à l'autorité responsable des congés annuels. L'agent ne pourra pas utiliser plus de 1 jour flottant par semaine. Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel par tous moyens à son supérieur hiérarchique afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Chaque journée de télétravail flottante devra être signalée à minima 3 jours francs en amont.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Il ne pourra être accordé de journée en télétravail aux agents, les 3 jours francs précédents le conseil municipal et également le jour du dit conseil. Il ne pourra être accordé de journée en télétravail à un agent qui était en congés, en rtt ou en arrêt de travail 5 jours francs précédents sa demande.

Avec le délai de prévenance (voir deuxième paragraphe du présent point), un agent ne pourra pas être placé en télétravail moins de huit jours francs après une absence caractérisée supra.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera de manière ponctuelle afin d'exercer les missions précédemment citées (cf. 1-1) ou en cas de besoin sanitaire avéré et accru.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation de télétravail si elle est accordée, ne pourra être effective qu'à compter d'une période d'adaptation de trois mois.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'agent devra réaliser le transfert de sa ligne téléphonique professionnelle vers une ligne sur laquelle il sera joignable durant le télétravail.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

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

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent est 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.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile. 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.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont 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, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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. L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient 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 le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto déclarations. Le responsable hiérarchique fait un point avec l'agent sur l'exercice de ses missions en télétravail chaque fois qu'il le juge utile (au minimum une journée de télétravail aura dû être effectuée par l'agent depuis le dernier point) et à minima lors de l'entretien professionnel annuel.

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail.

A ce titre, la collectivité met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

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

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

Lorsqu'un agent demande l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

Article 11 : Date d'effet et période d'essai

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} mars 2023. Une période d'essai sur six mois suivra la date d'effet qui fera l'objet d'un premier bilan intermédiaire présenté en CST. La collectivité se réservant le droit de revenir sur la présente délibération en cas de résultats non probants.

Article 12 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 13 : Voies et délais de recours

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

- VU le Code général des collectivités territoriales,
- VU le Code général de la fonction publique,
- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 20,
- VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,
- 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°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 contractuels de la fonction publique territoriale,
- VU le décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet modifié par le décret n° 2020-132 du 17 février 2020 modifiant le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
- 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 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,
- VU l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
- VU l'avis favorable émis par le comité technique en date du 5 décembre 2022 ;

CONSIDERANT que le télétravail est devenu un mode de travail à privilégier dans une situation de pandémie sanitaire mondiale,

CONSIDERANT qu'il convient de prendre des mesures afin d'encadrer le télétravail en tout temps,

CONSIDERANT les textes précédemment cités,

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration du C.C.A.S. décident à l'unanimité :

- **d'AUTORISER** la mise en place du télétravail des agents du C.C.A.S., selon les conditions précitées.

VIII – Ramassage des déchets verts

Le service espaces verts de la mairie assure la collecte des déchets verts les 1^{er} et 3^{ème} mercredi du mois sur toute la commune depuis 2008.

❖ La collecte est réservée exclusivement :

- aux personnes à partir de 70 ans
- aux personnes titulaires d'une carte d'invalidité avec un taux de 80 % et plus sans limitation d'âge

❖ Sous conditions de ressources

Afin que ces plafonds reflètent au plus juste la réalité sociale, il a été décidé en 2021 de se référer aux plafonds du SMIC (revalorisés chaque année).

De ce fait, pour 2023 les conditions de revenus ne devront pas excéder :

- personne seule 1 353,07 € par mois
soit un Revenu Fiscal de Référence (RFR) de 16 236,84 €
- couple 2 029,60 € par mois
soit un Revenu Fiscal de Référence (RFR) de 24 355,20 €

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration du C.C.A.S. décident à l'unanimité :
Pour l'année 2023,

- d'**APPLIQUER** les tarifs revalorisés sur la base du SMIC
- personne seule 1 353,07 € par mois
- couple 2 029,60 € par mois

Claudine HETHENER demande si le C.C.A.S possède des coordonnées d'entreprise qui interviennent pour le jardinage. Nathalie SOUBROUILLARD lui répond que le C.C.A.S détient une liste de prestataires et de services d'aide à la personne qui assurent cette tâche.

IX – Tarifs du multi accueil « la Maison des Loupiots »

La Caisse d'Allocations Familiales nous a communiqué la tarification à appliquer aux familles dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU ;) elle est encadrée par des ressources plancher et plafond.

- | | | | |
|------------------|----------------------------|---------------------------|------------------|
| - tarif plancher | 754,16 € par mois | soit un tarif plancher de | 0,47 € par heure |
| - tarif plafond | 6 000,00 € par mois | soit un tarif plafond de | 3,71 € par heure |

Pour mémoire du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2022 :

- | | | | |
|------------------|----------------------------|---------------------------|------------------|
| - tarif plancher | 712,33 € par mois | soit un tarif plancher de | 0,44 € par heure |
| - tarif plafond | 6 000,00 € par mois | soit un tarif plafond de | 3,71 € par heure |

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration du C.C.A.S. décident à l'unanimité :

A compter du 1^{er} janvier 2023,

- d'**APPLIQUER** le tarif plancher à savoir 754,16 € par mois,

soit 0,47 € par heure pour les habitants de Marly

et 0,54 € par heure pour les extérieurs

- d'**APPLIQUER** le tarif plafond à savoir 6 000,00 € par mois

soit 3,71 € par heure pour les habitants de Marly

et 4,27 € par heure pour les extérieurs

X – Multi Accueil « Les Loupiots » : modification du règlement intérieur

Le Président du C.C.A.S. propose aux membres du conseil d'administration d'apporter quelques modifications, au règlement intérieur du multi accueil « la Maison des Loupiots ».

- ♦ **page 11 – Article 5-Paragraphe 8 – Modalités de paiement**
- *supprimer* : « CESU »

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration du C.C.A.S. décident à l'unanimité :

- **de PRENDRE en conséquence** les modifications apportées au règlement intérieur du multi accueil « la Maison des Loupiots ».

XI – Résidence les Hortensias : modification du contrat de séjour

Afin de maintenir la sécurité des Résidents, il est décidé de limiter le nombre de clés et de badges fournis à l'entrée des lieux et de le spécifier dans le contrat de séjour :

Il est précisé aux membres qu'après le 9 février (date d'arrêt de la somme des secours) 2 bons alimentaires de 150 € ont été accordés. De plus, une commission permanente se tiendra le 1^{er} mars. Marie-Louise KUNTZ demande si le C.C.A.S a reçu des demandes d'aides pour les fluides. Odile JACOB-VARLET lui répond que les administrés sont en première instance envoyés vers les Assistantes Sociales pour saisie du F.S.L. ; le C.C.A.S possède ensuite à un complément d'aide si nécessaire.

L'U.D.C.C.A.S. siège dorénavant à Marly. Des permanences auront lieu les jeudis au C.C.A.S. A cet effet, la Ville a signé une convention de mise à disposition du matériel et du personnel avec l'UDCCAS lors du dernier conseil municipal.

2. Remerciements :

- Remerciements écrits pour la distribution des colis de Noël :

- o Mme NICOLAS Geneviève
- o M et Mme DUZES Jacques
- o M SALFRANC Gérard
- o M et Mme MICHEL Pierre
- o M LUX Roger
- o M WOLBERG William
- o M ARNOULD Jacques
- o M MIGRENNE Yves
- o M MITSCH Michel et Josette
- o M LISTEMANN Hubert
- o M et Mme LEMOINE
- o M et Mme PILAT Paul
- o Mme GRUE Jacqueline
- o M et Mme PITZNER Michel
- o M et Mme MARX
- o M et Mme WEBER Georges
- o Mme BOITOUT Heide
- o Mme AUSSARESSSES Michèle

L'ensemble des personnes ayant distribué les colis de Noël a eu un retour très positif de nos aînés.

- Pour l'obtention d'une subvention :

- o Le CIDFF

- Vœux :

- o Patrick WEITEN

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée vers 18h25

Fait à Marly, le 23 février 2023



Pour le Président du C.C.A.S
La Vice-Présidente,

Odile JACOB – VARLET
Maire – Adjoint de la Ville de Marly
Déléguée aux Affaires Sociales

Page 4 – Description du logement

- *Rajouter* : « 2 clés et 2 badges seront remis à l'entrée dans les lieux (à restituer lors du départ) »

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration du C.C.A.S. décident à l'unanimité :

- de **PRENDRE en conséquence** les modifications apportées au contrat de séjour de la Résidence les Hortensias.

XI – COMMUNICATIONS du Président :

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S.,

VU la délibération du conseil d'administration du C.C.A.S. en date du 2 septembre 2020, donnant délégation au Président pour certains domaines de compétences,

CONSIDERANT que les attributions données au Président, dans le cadre de cette délégation, doivent faire l'objet d'une communication au Conseil,

DECLARE avoir reçu communication des décisions suivantes, prises par le Président :

- **Modification** par voie d'avenant le marché n°2020-04 relatif à **Vérification périodique des ascenseurs et monte-charges** en vue d'autoriser le transfert du marché signé avec la société APAVE ALSACIENNE SAS à la société APAVE EXPLOITATION FRANCE ;
- **Signature** de l'avenant n° 1 inhérent à ces modifications.
- **Augmentation** du montant de l'encaisse de la régie de recettes repas aux Hortensias.
- **Modification** de la régie de recettes du Multi Accueil « La Maion des Loupiots »

XII – COMMUNICATIONS du Président :

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S.,

VU la délibération du conseil d'administration du C.C.A.S. en date du 2 septembre 2020, donnant délégation au Président pour certains domaines de compétences,

CONSIDERANT que les attributions données au Président, dans le cadre de cette délégation, doivent faire l'objet d'une communication au Conseil,

DECLARE avoir reçu communication des décisions suivantes, prises par le Président :

- Décision n°02/CCAS/2022 : maintien de l'adhésion aux contrats d'assurance du risque statutaire souscrits par le Centre de Gestion de la Moselle. (Augmentation des taux)

XIII – Divers**Informations**1. Montant des aides accordées depuis le début de l'année 2023 (au 9 février 2023)

Bons alimentaires	00,00 €
Secours	00,00 €

Pour information, montant des aides accordées pour la même période en 2022 :

Bons alimentaires	00,00 €
Secours	110,00 €