

COMPTE RENDU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

-----  
Séance du jeudi 04 novembre 2021

Nombre de membres en exercice : 23  
Nombre de présents : 09  
Nombre de votants : 12

Date de la convocation : 26 octobre 2021

L'an deux mille vingt et un, le quatre novembre à dix-sept heures, les membres du conseil d'administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) du Bassin de Marennes se sont réunis en session extraordinaire dans la salle de la Maison des Initiatives et des Services, 22-24 rue Dubois-Meynardie à Marennes-Hiers-Brouage, sous la présidence de Monsieur Patrice BROUHARD.

**Étaient présents :**

M. Patrice BROUHARD, Mme Claude BALLOTEAU, Mme Béatrice ORTEGA, Mme Ghislaine LE ROCHELEUIL-BEGU, Mme Catherine BOUTINEAU, Mme Monique CHARRIER, Mme Sophie LESORT-PAJOT, M. Raymond HERISSON, Mme Clarice CHEVALIER.

**Excusés ayant donné un pouvoir :**

Mme Mariane LUQUÉ qui donne pouvoir à Mme Claude BALLOTEAU  
M. Jean-Marie PETIT qui donne pouvoir à Mme Monique CHARRIER  
Mme Adeline MONBEIG qui donne pouvoir à M. Raymond HERISSON

**Excusés :**

Mme Michelle PIVETEAU  
Mme Frédérique LIEVRE  
M. Guy PROTEAU  
M. François SERVENT  
M. Joël PAPINEAU  
M. Paul DURAND  
Mme Béatrice GARLANDIER  
Mme Martine FOUGEROUX  
Mme Emmanuelle STRADY  
Mme Marie-Thérèse GRANDILLON  
Mme Karine TOBI

**Assistait également à la réunion :** Mme TRANCHANT

**Secrétaire de séance :** Mme Monique CHARRIER

**ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE**

1. Finances - budget annexe M22 - Virements de crédits
2. Finances - Décision Modificative n° 1 – Budget M14
3. Ressources-Humaines - Instauration du télétravail
4. Ressources Humaines - Tableau des effectifs
5. Jeunesse - Présentation d'un mini-séjour « restitution du camp chantier Jeunes 2021 »
6. Enfance - Convention de prestation de services avec la commune de Le Gua

7. Petite enfance - Renouvellement du projet de location de malles pédagogiques à destination des assistantes maternelles
8. Finances - Subventions 2021 – Projet Natation du Collège Jean Hay « comme un poisson dans l'eau »
9. Ouverture des commissions « Petite enfance Enfance Jeunesse » et « Précarité, personnes âgées et ou en situation de handicap et projet social de territoire »
10. Présentation de la réponse d'Hippocrate Développement à propos d'une « Etude d'opportunité pour la réalisation d'un projet de santé partagé sur le bassin de Marennes »

ooOoo

#### **DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE**

Monsieur le Président demande aux membres du conseil d'administration de procéder à la nomination du secrétaire de séance. Madame Monique CHARRIER fait acte de candidature.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, après en avoir délibéré, DECIDE A L'UNANIMITE  
- de désigner Madame Monique CHARRIER pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

ooOoo

#### **APPROBATION DU COMPTE RENDU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 SEPTEMBRE 2021**

Monsieur le Président donne lecture du compte-rendu de la réunion du conseil d'administration du 22 septembre 2021 et demande à l'assemblée de l'approuver.

*Madame Ghislaine LE ROCHELEUIL-BEGU souhaite qu'une précision soit apportée sur le compte rendu, en page 3, elle demande des explications sur le budget prévisionnel, en dehors du conseil, afin de ne pas retarder la séance. Toujours en page 3, Madame Ghislaine LE ROCHELEUIL-BEGU fait remarquer qu'il est indiqué « une animatrice du CIAS » alors qu'il s'agit d'une animatrice du CCAS.*

*Monsieur le Président prend note des modifications à apporter.*

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, après exposé du Président, après en avoir délibéré,

DECIDE

- d'approuver le compte-rendu de la séance du conseil d'administration du 22 septembre 2021.

#### **1. Finances - budget annexe M22 - Virements de crédits**

*Madame Jennifer TRANCHANT, Directrice du CIAS, indique qu'il s'agit d'une modification des chapitres afin de les équilibrer. Il n'y a pas d'impact sur le global de l'exercice. L'objectif est de s'adapter à la matrice budgétaire des autres organismes comme le GCSMS.*

*Monsieur le Président confirme qu'il n'y a pas de modification du budget, c'est une réécriture.*

#### **Délibération**

Monsieur le Président explique que les virements de crédits se génèrent par groupe en positif et négatif, en dépenses et en recettes et sont égaux à zéro.

<b>FONCTIONNEMENT</b>			
<b>Dépenses</b>		<b>Recettes</b>	
60611 (CHAP 60) : Eau	-150.00	7087 : Remboursement de frais par les budgets annexes (CHAP 70)	-15 000.00
60612 (CHAP 60) : Energie, électricité	-100.00	6419 : Remboursements sur rémunération du personnel (CHAP 64)	+15 000.00

60613 (CHAP 60) : Chauffage	-1 000.00		
60622 (CHAP 60) : Produits d'entretien	-50.00	778 : Autres produits exceptionnels (CHAP 77)	-2 000.00
60628 (CHAP 60) : Autres fournitures non stockées	-2 500.00	7718 : Autres (CHAP 77)	+2 000.00
6257 (CHAP 62) : Réceptions	-250.00		
6261 (CHAP 62) : Frais d'affranchissements	-850.00		
60624 (CHAP 60) : Fournitures administratives	+1 000.00		
6251 (CHAP 62) : Voyages et déplacements	+200.00		
6256 (CHAP 62) : Missions	+1 000.00		
6262 (CHAP 62) : Frais de télécommunications	+1 200.00		
6288 (CHAP 62) : Autres	+1 500.00		
64112 (CHAP 64) : NBI SFT	-1 200.00		
64138 (CHAP 64) : Autres indemnités	-10 000.00		
64513 (CHAP 64) : Cotisations aux caisses de retraite	-3 500.00		
64514 (CHAP 64) : Cotisations ASSEDIC	-1 000.00		
6488 (CHAP 64) : Autres charges diverses de personnel	-6 000.00		
64111 (CHAP 64) : Rémunération principale	+9 000.00		
641188 (CHAP 64) : Autres	+6 000.00		
64515 (CHAP 64) : Cotisations CNRACL	+2 000.00		
64788 (CHAP 64) : Autres	+4 700.00		
61351 (CHAP 61) : Informatique	-300.00		
6167 (CHAP 61) : Assurances capital décès titulaires	-2 500.00		
61688 (CHAP 61) : Autres risques	-500.00		
61561 (CHAP 61) : Informatique	+2 450.00		
61568 (CHAP 61) : Autres	+850.00		

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- suite à l'exposé de son Président et après en avoir délibéré,

DECIDE

- d'accepter les virements de crédits tels que proposés.

ADOPTE A L'UNANIMITE

**2. Finances - Décision Modificative n° 1 – Budget M14**

**Délibération**

Il est proposé au Conseil d'Administration de modifier l'inscription comme suit :

**Virement de crédits :**

FONCTIONNEMENT			
Dépenses		Recettes	
64131 (CHAP 12) : Rémunération	+20 000.00		
6226 (CHAP 11) : Honoraires	- 20 000.00		
TOTAL :	0.00		0.00

**Virement de crédits :**

INVESTISSEMENT			
Dépenses		Recettes	
16878 (CHAP 16) : Emprunts et dettes assimilées	+ 350.00		
2182 (CHAP 21) : Matériel de transport	- 350.00		
TOTAL :	0.00		0.00

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- suite à l'exposé de son Président et après en avoir délibéré,

DECIDE

- d'accepter la décision modificative comme proposée.

ADOpte A L'UNANIMITE

**Arrivée de Madame Frédérique LIEVRE à 17h35.**

**3. Ressources-Humaines - Instauration du télétravail**

*Monsieur le Président donne lecture de la délibération.*

*Madame Claude BALLOTEAU évoque le matériel qui doit être fourni aux agents qui pratiquent le télétravail.*

*Monsieur le Président rappelle que la collectivité n'est pas obligée de mettre en place le télétravail. Il indique que le respect du RGPD n'est pas forcément assuré avec le télétravail.*

*Madame Jennifer TRANCHANT, Directrice du CIAS, précise que le CIAS regroupe, majoritairement, des agents qui travaillent sur le terrain. La possibilité de faire du télétravail concerne donc le personnel administratif.*

*Madame Claude BALLOTEAU demande si le droit peut permettre le refus de la mise en place du télétravail ?*

*Madame Jennifer TRANCHANT, Directrice du CIAS, répond que la mise en place du télétravail peut-être refusée, il faut délibérer.*

*Madame Ghislaine LE ROCHELEUIL-BEGU souhaite savoir quelles sont les motivations des agents pour solliciter la mise en place du télétravail et plus précisément si l'un des objectifs est de réduire l'empreinte carbone.*

*Madame Jennifer TRANCHANT, Directrice du CIAS, confirme que la réduction de l'empreinte carbone est un argument évoqué par les agents mais également la possibilité de travailler en gardant un enfant malade.*

*Madame Ghislaine LE ROCHELEUIL-BEGU rappelle que la loi prévoit déjà des jours de repos pour garder les enfants malades.*

*Madame Claude BALLOTEAU demande si une majorité d'agents ont demandé à bénéficier du télétravail.*

**Madame Jennifer TRANCHANT, Directrice du CIAS,** répond que 2 agents sollicitent la mise en place du télétravail dont un agent qui habite loin. Elle rappelle son souhait d'équité pour tous les agents du CIAS. Elle indique que les membres du CIAS doivent décider si le télétravail sera possible de manière ponctuelle ou régulière.

**Madame Claude BALLOTEAU** précise que le refus d'accorder la pratique du télétravail à un agent doit être motivé.

**Madame Jennifer TRANCHANT, Directrice du CIAS,** explique qu'avec une application ponctuelle du télétravail, l'agent qui en sollicite doit motiver sa demande.

**Madame Frédérique LEVRE** souhaite savoir si les frais d'essence sont remboursés aux aides à domicile.

**Madame Jennifer TRANCHANT, Directrice du CIAS,** répond qu'une partie est prise en charge par le CIAS.

**Madame Monique CHARRIER** fait remarquer que certaines missions ne peuvent pas se faire en télétravail et nécessitent des vérifications. Un responsable passera plus de temps à vérifier des missions faites en télétravail. Elle rapporte les propos d'un médecin qui a fait le constat qu'une personne qui fait du télétravail en présence de ses enfants peut perdre jusqu'à 3 heures de son temps de travail.

**Madame Jennifer TRANCHANT, Directrice du CIAS,** estime que la pratique du télétravail creuse les inégalités sociales puisque des métiers ne peuvent pas se faire à distance, comme pour les caissiers ou les aides à domicile.

**Madame Monique CHARRIER** indique que des chefs de projets peuvent faire certaines missions en télétravail mais pas sur toute une semaine.

**Madame Ghislaine LE ROCHELEUIL-BEGU** pense que la pratique du télétravail, de manière ponctuelle, peut être valable en temps de pandémie ou suite à une panne de chauffage, mais elle relève aussi l'injustice qu'elle peut entraîner entre un animateur en télétravail qui ne pourra pas effectuer toutes ses missions alors qu'une secrétaire pourra réaliser l'intégralité des tâches.

**Monsieur le Président** préconise une mise en place du télétravail de manière ponctuelle et pour une raison précise.

**Madame Jennifer TRANCHANT, Directrice du CIAS,** évoque le coût financier du télétravail.

**Monsieur le Président** indique qu'il faut donner la possibilité à l'agent de se connecter au serveur avec un ordinateur portable.

**Madame Jennifer TRANCHANT, Directrice du CIAS,** précise que de nombreux agents possèdent déjà un ordinateur et un téléphone professionnel.

**Madame Claude BALLOTEAU** alerte sur le fait qu'une box internet consomme autant qu'un réfrigérateur.

**Madame Ghislaine LE ROCHELEUIL-BEGU** évoque le coût des installations informatiques car elle rappelle que le budget n'est pas en équilibre.

**Madame Jennifer TRANCHANT, Directrice du CIAS,** répond qu'il n'y aura pas de coût supplémentaire car les agents possèdent des ordinateurs portables et ont déjà accès au serveur. Cependant, elle alerte sur l'obligation de sécuriser les données des usagers et rappelle que des dossiers sont sensibles. Elle demande si les membres du CIAS veulent attribuer la prise en charge de 2,50 euros par jour de télétravail.

**Monsieur le Président** ne souhaite pas mettre en place cette indemnisation.

**Madame Jennifer TRANCHANT, Directrice du CIAS,** précise que les agents qui sollicitent du télétravail sont ceux qui ont été le plus investis durant le confinement.

**Madame Ghislaine LE ROCHELEUIL-BEGU** considère que le débat se porte sur un règlement et non pas sur les agents.

*Madame Jennifer TRANCHANT, Directrice du CIAS, souhaitait souligner l'implication des agents.*

*Monsieur le Président confirme la mise en place du télétravail de façon ponctuelle.*

*Madame Monique CHARRIER précise qu'il ne faut pas accorder de télétravail pour les missions qui portent sur des données confidentielles.*

## **Délibération**

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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Dans l'attente de l'avis du Comité Technique en date du 2 Décembre 2021 ;

Le Président rappelle à l'assemblée :

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 et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Monsieur le Président précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent 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 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, Monsieur le Président précise 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 aux spécifications techniques est établie.

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- suite à l'exposé de son Président et après en avoir délibéré,

DECIDE

### **Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

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

- *Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),*
- *Saisie et vérification de données,*
- *Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,*
- *Mise à jour des dossiers informatisés,*

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- *Accueil physique d'usagers*
- *Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles*

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

### **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

1. Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

### **Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse 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, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (*voir modèle joint en annexe*).
- 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 sur le lieu choisi par l'agent ;

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 d'un 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 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,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
  - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
  - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
  - o Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

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

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente 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.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

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**

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**

### **Temps de travail et 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 ou de l'établissement.

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 (enfant, personne en situation de handicap ...).

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, il 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.

### **Sécurité et 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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

#### **Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » sur GoogleSheets.

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

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également 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, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

#### **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 aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

#### **Article 11 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après avis du Comité technique qui aura lieu le 2 Décembre 2021.

#### **Article 12 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

**Article 13 : Voies et délais de recours**

Monsieur 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 dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

ADOPTE A L'UNANIMITE

**4. Ressources Humaines - Tableau des effectifs**

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc au Conseil d'Administration, compte tenu des nécessités du service, de modifier le tableau des effectifs, afin de créer un poste de Responsable Enfance afin d'améliorer la gestion du service Enfance.

Il est demandé aux membres du Conseil d'Administration de valider le tableau des effectifs comme suit :

**AGENTS STAGIAIRES ET TITULAIRES**

GRADES	CATEGORIE	EFFECTIF	DUREE HEBDO	POSTES POURVUS	POSTES VACANTS
<b>SERVICE ADMINISTRATIF</b>					
Conseiller socio-éducatif	A	1	35h00	0	1
Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	B	1	35h00	1	0
Rédacteur	B	2	35h00	1	1
Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	2	35h00	2	0
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	1	35h00	1	0
<b>SERVICE AIDE A DOMICILE</b>					
Agent social principal de 1ère classe	C	1	26h00	1	0
Agent social principal de 1ère classe	C	1	17h30	1	0
Agent social principal de 2ème classe	C	3	32h00	3	0
	C	1	30h00	1	0
	C	3	28h00	3	0
	C	3	26h00	4	0
Agent social	C	4	32h00	3	1
	C	2	30h00	2	0
	C	4	28h00	3	1
	C	5	26h00	4	2
<b>SERVICE ENFANCE JEUNESSE</b>					
Animateur	B	2	35h00	2	0
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	C	1	35h00	1	0
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	C	2	35h00	1	1
	C	2	32h00	1	1
Adjoint d'animation	C	2	35h00	1	1
	C	1	17h30	1	0

Educateur jeunes enfants de 2 <sup>ème</sup> classe	A	1	35h00	1	0
	A	1	22h75	1	0

### AGENTS CONTACTUELS DROIT PUBLIC

GRADES	CATEGORIE	EFFECTIF	DUREE HEBDO	IM	Type de recrutement
<b>SERVICE ADMINISTRATIF</b>					
Conseiller socio-éducatif	A	1	35h00	IM max 650	Article 3-3-2° Pour les emplois de catégorie A ou B ou C, lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté
Conseiller numérique	C	1	35h00	IM max 382	Article 3-2 Vacance emploi dans l'attente recrutement fonctionnaire + Article 3-I-1° Accroissement activité
<b>SERVICE AIDE A DOMICILE</b>					
Agent social	C	2	35h00 maximum	IM max 368	Article 3-I-1° Accroissement activité (SAAD)
<b>SERVICE ENFANCE JEUNESSE</b>					
Educateur jeunes enfants de 2 <sup>ème</sup> classe	A	1	3h30	IM max 386	Remplacement d'Emilie-Anne de son temps non complet
Adjoint d'animation	C	14	35h00 maximum	IM max 368	Article 3-I-1° Accroissement activité
Adjoint d'animation	C	4	35h00 maximum	IM max 365	Article 3-3-2° lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté Article 3-I-1° Accroissement activité
Adjoint d'animation principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	1	30h00	IM 336	CDI
Adjoint technique	C	3	35h00 maximum	IM max 368	Article 3-I-1° Accroissement activité
<b>SERVICE CLS CTG</b>					
Assistant socio-éducatif de 2 <sup>ème</sup> classe	A	1	35h00	IM max 537	Article 3-2 Vacance emploi dans l'attente recrutement fonctionnaire
<b>SERVICE CENTRE DE VACCINATION</b>					
Infirmier de classe supérieur	B	1	35h00	IM max 587	Article 3-I-1° Accroissement activité
Adjoint administratif	C	3	35h00 maximum	IM max 330	Article 3-I-1° Accroissement activité

## AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PRIVE

GRADES	CATEGORIE	EFFECTIF	DUREE HEBDO
<b>SERVICE ENFANCE JEUNESSE</b>			
Animateurs (contrat engagement éducatif)	C	80	Forfait

Le Conseil d'Administration devra se prononcer sur l'ouverture d'un poste permanent d'Animateur Titulaire à temps complet (35 h) au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- suite à l'exposé de son Président et après en avoir délibéré,

#### DECIDE

- l'ouverture d'un poste permanent d'Animateur Titulaire à temps complet (35 h) au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

#### ADOpte A L'UNANIMITE

### **5. Jeunesse - Présentation d'un mini-séjour « restitution du camp chantier Jeunes 2021 »**

*Monsieur le Président se félicite de l'implication des jeunes et souligne l'importance de la présence des élus.*

#### **Délibération**

Monsieur le Président rappelle qu'un camp chantier Jeunes s'est déroulé du lundi 19 juillet au dimanche 1<sup>er</sup> août 2021, sur le site de Brouage puis sur la commune de Breteuil-sur-Iton en Normandie, en partenariat avec le service Jeunesse organisé par le CIAS, l'association «Parc de Breteuil-sur-Iton», le Syndicat Mixte de Brouage et l'association « La Société de Géographie de Rochefort ».

Dans la continuité de cette action, et dans l'objectif d'une nouvelle action à l'été 2022, une délégation de Breteuil sur Iton, constituée de jeunes ayant participé au projet et de représentants, élus et techniciens du territoire normand est attendue sur le Bassin de Marennes, du jeudi 11 au dimanche 14 novembre 2021.

A cette occasion, une déclaration de séjour doit être déposée auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

L'annulation de la venue du groupe de Breteuil sur Iton cet été ayant entraîné une diminution des dépenses prévues, l'organisation de ce mini-séjour devrait rentrer dans le cadre du budget initialement prévu pour le séjour d'été, sans occasionner de frais supplémentaires.

Les élus du Bassin de Marennes, et les représentants du territoire normand seront cordialement invités à un temps de restitution du projet par l'ensemble des jeunes participants le vendredi 12 et samedi 13 novembre 2021.

Suite à l'avis favorable des membres de la commission Petite enfance Enfance Jeunesse, il est demandé aux membres du Conseil d'Administration :

- de valider l'organisation du séjour « restitution du camp chantier Jeunes 2021 » ;
- d'autoriser le Président à effectuer la déclaration auprès du SDJES ;
- d'autoriser le Président à signer les devis et conventions en lien avec ce séjour ;
- d'inscrire les dépenses au budget général M14 de l'année 2021.

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- suite à l'avis favorable des membres de la commission Petite enfance Enfance Jeunesse du 06 octobre 2021 ;
- suite à l'exposé de son Président et après en avoir délibéré,

#### DECIDE

- de valider l'organisation du séjour « restitution du camp chantier Jeunes 2021 » ;
- d'autoriser le Président à effectuer la déclaration auprès du SDJES ;
- d'autoriser le Président à signer les devis et conventions en lien avec ce séjour ;
- d'inscrire les dépenses au budget général M14 de l'année 2021.

ADOPTE A L'UNANIMITE

#### **6. Enfance - Convention de prestation de services avec la commune de Le Gua**

Monsieur le Président indique que le CIAS a fait l'objet récemment d'une demande de la part de la commune de Le Gua pour des heures d'animation en garderie périscolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et en pause méridienne de façon ponctuelle, en raison du nombre grandissant d'enfants accueillis.

Ces interventions se dérouleront sur l'année scolaire 2021-2022.

Le CIAS s'engage à assurer des heures d'animation par jour indiqué en garderie périscolaire, et de façon ponctuelle en pause méridienne.

Le CIAS rémunère directement au réel les agents d'animation et la commune de Le Gua rembourse le CIAS au réel à hauteur de :

- 18,00 € de l'heure, pour les missions d'animation ;

Suite à l'avis favorable des membres de la commission Petite enfance Enfance Jeunesse, il est donc proposé aux membres du Conseil d'Administration :

- de valider la prestation de services du CIAS pour la garderie périscolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et la pause méridienne de façon ponctuelle, hors vacances scolaires, sur la commune de Le Gua, pour un coût horaire de 18€ par heure d'animation ;
- d'autoriser le Président à signer la convention de prestation de services et tout document en lien avec la commune de Le Gua ;
- d'inscrire les dépenses et recettes au budget général M14 des années 2021 et 2022.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- suite à l'avis favorable des membres de la commission Petite enfance Enfance Jeunesse du 06 octobre 2021 ;
- suite à l'exposé de son président et après en avoir délibéré,

DECIDE

- de valider la prestation de services du CIAS pour la garderie périscolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et la pause méridienne de façon ponctuelle, hors vacances scolaires, sur la commune de Le Gua, pour un coût horaire de 18€ par heure d'animation ;
- d'autoriser le Président à signer la convention de prestation de services et tout document en lien avec la commune de Le Gua ;
- d'inscrire les dépenses et recettes au budget général M14 des années 2021 et 2022.

ADOPTE A L'UNANIMITE

#### **7. Petite enfance - Renouvellement du projet de location de malles pédagogiques à destination des assistantes maternelles**

Dans le cadre des missions du RAM d'accompagnement des Assistantes Maternelles, Monsieur le Président indique le souhait du Relais Petite Enfance de renouveler le projet de malles pédagogiques en location, en partenariat avec la micro entreprise sociale et solidaire « Jeux suis ».

Le devis s'élève à 450,00 € TTC et comprend la location de 6 malles pédagogiques à thèmes, la livraison à domicile, la présentation des malles ainsi que leur récupération et leur entretien. La durée du prêt comprend 4 semaines consécutives de location.

Suite à l'avis favorable des membres de la commission Petite enfance Enfance Jeunesse, il est demandé aux membres du Conseil d'Administration :

- d'autoriser le Président à valider le devis établi et de signer les documents et conventions en lien avec ce projet ;
- d'inscrire les dépenses au budget général M14 de l'année 2021.

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- suite à l'avis favorable des membres de la commission Petite enfance Enfance Jeunesse du 06 octobre 2021 ;
- suite à l'exposé de son Président et après en avoir délibéré,

#### DECIDE

- d'autoriser le Président à valider le devis établi et de signer les documents et conventions en lien avec ce projet ;
- d'inscrire les dépenses au budget général M14 de l'année 2021.

#### ADOPTE A L'UNANIMITE

### **8. Finances - Subventions 2021 – Projet Natation du Collège Jean Hay « comme un poisson dans l'eau »**

*Monsieur le Président* explique que le CIAS avait pour habitude de financer l'intégralité de cette activité avec le coût du transport et les cours de natation. Il indique que le Conseil Départemental finance cette activité en fournissant une enveloppe financière globale. Il rappelle que l'objectif de cette activité est l'apprentissage de la natation pour les élèves qui ne savent pas nager, le collège n'a pas l'obligation de faire participer ceux qui savent déjà nager. Cependant, il ne souhaite pas pénaliser les élèves et propose de financer le projet natation sur une année, et de s'entretenir avec la Principale afin de comprendre d'où proviennent les difficultés financières. Il précise que la CDC de l'Ile d'Oléron finance la natation des collégiens de l'île.

*Madame Ghislaine LE ROCHELEUIL-BEGU* considère qu'il ne faut pas faire de comparaison avec la CDC de l'Ile d'Oléron au niveau budgétaire.

*Madame Frédérique LIEVRE* informe les membres présents qu'elle a assisté au conseil d'administration du collège. Elle n'a pas ressenti de reconnaissance de la part du collège qui a manifesté de nombreuses critiques à l'encontre des instances comme la CDC et le Conseil Départemental. Elle indique que le collège n'a prononcé aucun remerciement envers la CDC.

*Madame Claude BALLOTEAU* rapporte que les professeurs se sont plaints du bruit provoqué par les élèves au gymnase.

*Monsieur le Président* s'interroge sur l'implication de la CDC envers le collège alors que la compétence revient au Conseil Départemental.

*Madame Ghislaine LE ROCHELEUIL-BEGU* répond que la CDC intervient pour l'entretien des bâtiments.

*Madame Claude BALLOTEAU* donne l'exemple du stade qui est entretenu par les agents de la mairie.

*Madame Frédérique LIEVRE* évoque également le problème soulevé par les professeurs concernant le trottoir qu'ils considèrent comme inaccessible pour accéder au dojo.

*Madame Jennifer TRANCHANT, Directrice du CIAS, explique qu'elle a rencontré la Principale du collège qui ne semble pas contre l'idée de proposer les cours de natation, à la piscine municipale de Marennes Bourcefranc, au printemps.*

*Madame Claude BALLOTEAU évoque la piscine du lycée de la mer.*

*Madame Ghislaine LE ROCHELEUIL-BEGU indique que la piscine du lycée de la mer ne peut accueillir que 5 à 6 personnes seulement.*

*Madame Jennifer TRANCHANT, Directrice du CIAS, annonce que la Principale s'engage à fournir un bilan plus assidu des activités envers le CIAS.*

*Madame Monique CHARRIER revient sur la discrimination qui peut être faite entre les élèves qui savent nager et ceux qui ne savent pas. Elle raconte que Brouage avait, à l'époque, organiser auprès d'IDEOS des sorties à la piscine pour les enfants et que les parents n'étaient pas satisfaits car les enfants devaient porter un bonnet de couleur selon leur niveau de natation.*

*Madame Ghislaine LE ROCHELEUIL-BEGU rappelle qu'en primaire l'objectif est de familiariser les enfants avec l'eau pour qu'ils soient à l'aise, au collège, les élèves ont des cours pour apprendre à nager.*

*Monsieur le Président souhaite un retour du collège à la fin de l'année pour s'assurer que les élèves savent réellement nager après les cours dispensés. Il évoque les diplômes qui doivent être remis aux élèves selon la distance nagée. Il propose de subventionner le projet natation à hauteur d'une année et de demander un bilan complet au collège à la fin de l'année scolaire.*

## **Délibération**

Monsieur le Président porte à la connaissance des conseillers le projet déposé par le professeur d'Education Physique et Sportive du collège Jean Hay de Marennes. Cette initiative doit permettre aux élèves des classes de sixième et cinquième de participer à des séances de piscine pour un apprentissage de la natation.

En effet, malgré un premier enseignement de la natation au niveau du cursus primaire, il s'avère que de nombreux enfants ne maîtrisent pas la nage comme le révèle les résultats des tests de « savoir nager », passés au moment de la rentrée scolaire.

La demande porte sur une prise en charge par le CIAS du Bassin de Marennes de séances de natation, dispensées au centre aquatique Iléo à Dolus d'Oléron mais également sur les frais de transport occasionnés par les déplacements.

Le coût total annuel estimé s'élève à 15 960,00 euros.

Monsieur le Président propose de financer le projet Natation du Collège Jean Hay « comme un poisson dans l'eau » sur une année soit pour un montant de 5 864,00 euros.

## **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- suite à l'avis favorable des membres de la commission Petite enfance Enfance Jeunesse du 06 octobre 2021 ;
- suite à l'exposé de son Président et après en avoir délibéré,

## **DECIDE**

- d'accorder une subvention de 5 864,00 euros au collège Jean Hay, pour le projet Natation 2021-2022 ;
- d'autoriser le Président à valider la demande de subvention pour le projet Natation 2021-2022, selon le montant défini ;
- de signer la convention en lien avec ce partenariat, selon le montant défini ;
- d'inscrire les dépenses au budget général 2021 et 2022.



ADOPTE A L'UNANIMITE

**Départ de Madame Sophie LESORT-PAJOT à 18h40.**

**9. Ouverture des commissions « Petite enfance Enfance Jeunesse » et « Précarité, personnes âgées et ou en situation de handicap et projet social de territoire »**

Monsieur le Président propose que les 2 commissions consultatives « Petite enfance Enfance Jeunesse » et « Précarité, personnes âgées et ou en situation de handicap et projet social de territoire » soient ouvertes, en plus des administrateurs du CIAS désignés, aux élus communautaires et conseillers municipaux. L'objectif est de fédérer les élus locaux autour du Projet santé-social de territoire.

Suite à l'avis favorable des membres de la commission Petite enfance Enfance Jeunesse, il est demandé aux membres du Conseil d'Administration :

- de valider la proposition d'ouvrir la commission « Petite enfance Enfance Jeunesse » à deux élus du conseil communautaire du Bassin de Marennes et à deux élus du conseil municipal de chaque commune du territoire du Bassin de Marennes ;
- de valider la proposition d'ouvrir la commission « Précarité, personnes âgées et ou en situation de handicap et projet social de territoire » à deux élus du conseil communautaire du Bassin de Marennes et à deux élus du conseil municipal de chaque commune du territoire du Bassin de Marennes.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- suite à l'avis favorable des membres de la commission Petite enfance Enfance Jeunesse du 06 octobre 2021 ;
- suite à l'exposé de son Président et après en avoir délibéré,

DECIDE

- de valider la proposition d'ouvrir la commission « Petite enfance Enfance Jeunesse » à deux élus du conseil communautaire du Bassin de Marennes et à deux élus du conseil municipal de chaque commune du territoire du Bassin de Marennes ;
- de valider la proposition d'ouvrir la commission « Précarité, personnes âgées et ou en situation de handicap et projet social de territoire » à deux élus du conseil communautaire du Bassin de Marennes et à deux élus du conseil municipal des conseils municipaux de chaque commune du territoire du Bassin de Marennes.

ADOPTE A L'UNANIMITE

**Départ de Madame Claude BALLOTEAU à 18h50.**

**Informations diverses**

*Monsieur le Président informe les membres présents qu'il a sollicité, à la demande de Madame Mariane LUQUÉ, Monsieur Alain BOMPARD, Vice-Président de la Communauté de Communes du Bassin de Marennes en charge de la culture, du sport et de la coopération interterritoriale, pour accompagner Madame Mariane LUQUÉ, Vice-Présidente du CIAS, dans ses missions.*

*Fin de la séance : 19h05*

Fait les jours, mois et an que dessus,

Les membres du Centre Intercommunal  
D'Action Sociale

Le Président  
Patrice BROUHARD