



PROCES VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

SEANCE DU 25 NOVEMBRE 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-cinq novembre à quatorze heures trente, le Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Angles, légalement convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Monsieur Joël MONVOISIN, Président.

Date de convocation du Conseil d'Administration : 17 novembre 2022.

Nombre de membres en exercice : 11

PRESENTS membres élus : M. MONVOISIN Joël, M. PHELIPEAU Jacques,
Mme MASSON Catherine, Mme LASCAUX Marie-Denise

PRESENTS membres nommés : Mme PERCOT Patricia, Mme Nadine MAUPETIT, Mme
THOUVIGNON Patricia, M. Charles DAVIAU

Pouvoirs : Françoise JOUANE à M. MONVOISIN
Jacques FOUCHARD à Mme PERCOT

Excusée : Mme WILLIOT

Invitées : Mme Gaëlle MEGE, Directrice de l'EHPAD/CCAS et Mme Florence BOUDAUD,
Chargée de mission au CCAS

Secrétaire : Mme LASCAUX

1. Approbation du procès-verbal du Conseil d'Administration du 22 septembre 2022

Monsieur Le Président donne lecture du document et demande à l'assemblée délibérante d'approuver le procès-verbal de la séance du 22 septembre 2022 pour la partie CCAS et la partie EHPAD.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'Administration,

Par 10 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

- **Approuve** le procès-verbal de la séance du 22 septembre 2022.

Délibération N°22/11/25-01

2. EHPAD : Décision Modificative DM-N2 EPRD 2022

Monsieur Le Président expose :

L'exécution budgétaire EPRD 2022 nécessite des ajustements de crédits pour permettre les écritures financières de fin d'année.

Il convient de prendre la décision modificative correspondante à la ventilation des recettes et dépenses prévues.

DM-N2 Délibération N°22/11/25-02

Décision modificative DM N2 EPRD

Le Conseil d'Administration du CCAS, après en avoir délibéré,

Par 10 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

- **APPROUVE** la décision modificative DM-N2 telle que présentée ;

3. EHPAD : Sortie des Biens Immobilisés devenus obsolètes ou cédés en 2022

Monsieur le Président informe qu'une analyse détaillée de l'actif a été réalisée. Il en ressort que quelques biens dont la valeur nette comptable est nulle sont devenus obsolètes.

Il convient de réaliser la sortie de ces biens conformément à l'état récapitulatif des sorties des immobilisations à la date du 25.11.2022.

L'état récapitulatif des sorties d'immobilisations est joint à la délibération.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité,

- **Approuve** la sortie des biens immobilisés devenus obsolètes au 25.11.2022

Délibération N°22/11/25-03

4. CCAS : Changement de nomenclature comptable au 01.01.2023

- **ADOPTION DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57 A COMPTER DU 01.01.2023**

Monsieur le Président du CCAS explique qu'en application de l'article 106 III de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par

délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

Cette instruction, qui est la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète, résulte d'une concertation étroite intervenue entre la Direction générale des collectivités locales (DGCL), la Direction générale des finances publiques (DGFIP), les associations d'élus et les acteurs locaux. Destinée à être généralisée, la M57 deviendra le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales d'ici au 1er janvier 2024. Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (Communes et Etablissements publics de coopération intercommunale), M52 (Départements) et M71 (Régions), elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales.

Compte tenu de ce contexte réglementaire et de l'optimisation de gestion qu'elle introduit, M. le Président du CCAS propose d'adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable et l'application de la M57, pour le Budget Principal, à compter du 1er janvier 2023.

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le conseil d'administration du CCAS à déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT).

Dans ce cas, le Président du CCAS informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

- **CLOTURE DU BUDGET PAVILLONS SOLEIL AU 31.12.2022**

Monsieur le Président du CCAS explique que pour des raisons de simplification budgétaire, il est possible de **fusionner les budgets CCAS Principal et CCAS Pavillons Soleil à compter du 01.01.2023.**

Dans ce cas, il convient de **clôturer le budget des Pavillons Soleil au 31.12.2022.**

Les écritures relatives à l'activité des Pavillons Soleil seront inscrites dans le budget unique du CCAS à compter du 01.01.2023.

Le Conseil d'Administration du CCAS,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et en particulier ses articles 53 à 57 ;

Vu le III de l'article 106 de la loi n°2005-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, dite loi NOTRe, précisé par le décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015 ;

Vu l'avis du comptable public en date du 12 octobre 2022 ;

Après en avoir délibéré, par 10 voix FAVORABLE et 0 Abstentions :

- **ADOPTE** la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57, version abrégée, pour le Budget du CCAS de la commune d'ANGLES, à compter du 1er janvier 2023,
- **CONSERVE** un vote par nature et par chapitre globalisé à compter du 1er janvier 2023,
- **MAINTIENT** les durées d'amortissement déjà appliquées,
- **AUTORISE** Monsieur le Président du CCAS à procéder, à compter du 1er janvier 2023, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections,
- **AUTORISE** Monsieur le Président du CCAS ou son représentant délégué à signer tout document permettant l'application de la présente délibération,

- **ADOPTÉ la fusion des budgets CCAS principal et Pavillons Soleil** à compter du 01.01.2023,
- **CLOTURE le budget Pavillons Soleil** au 31.12.2022.

Délibération N°22/11/25-04

5. CCAS : Présentation du BP 2023 selon la M57

Point annulé, les éléments ne sont pas connus.

6. CCAS : Demande de subvention des associations

Monsieur le Président propose de participer financièrement au fonctionnement des associations qui relèvent précisément de son périmètre d'actions et de compétences :

Les montants attribués en 2022 par le CCAS sont les suivants :

- Patch Passion : 360,22 € Montant déterminé sur présentation des factures
- Banque alimentaire de Vendée : 150 €

D'autres associations dont SOS femmes Vendée ont également sollicité le CCAS. Les membres du CCAS ont attribué les crédits disponibles pour l'année 2022 aux 2 associations ci-dessus listées.

Les dépenses seront affectées sur le compte 6574 (Subvention de fonctionnement aux associations).

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'Administration,

Par 10 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

- **Décide** d'attribuer les subventions susvisées et de les affecter au compte 6574 du budget principal du CCAS

Délibération N°22/11/25-06

7. CCAS : Délibération écritures de fin d'année

Monsieur Le Président expose :

L'exécution budgétaire 2022 des budgets **principal** et **Pavillons soleil** du CCAS nécessite des ajustements de crédits réalisés par les écritures financières suivantes :

- Au compte 6522 Pavillons Soleil : 8 513,31 €
- Au compte 755 Budget principal : 8 513,31 €

Cette délibération confirme les prévisions budgétaires votées en avril 2022. L'excédent prévisionnel des Pavillons Soleil est ainsi reversé au budget principal du CCAS.

Le Conseil d'Administration du CCAS, après en avoir délibéré,

Par 10 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

- **APPROUVE** les écritures financières ci-dessus présentées ;

[Délibération N°22/11/25-07](#)

8. CCAS : Instauration du télétravail

Monsieur le Président expose à l'assemblée que le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique définit le télétravail comme « 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 ».

L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs.

Il convient de se prononcer sur l'instauration du télétravail au sein de la collectivité, ainsi que sur les critères et modalités d'exercice du télétravail tels qu'exposés ci-dessous.

1. Bénéficiaires

Le télétravail est ouvert aux agents suivants :

- Fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- Contractuels de droit public et de droit privé.

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail en présentiel dans les locaux : respect des temps de repos, accès à la formation, mêmes mesures d'évaluation, reconnaissance du parcours professionnel et égalité de traitement en matière de promotion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles.

L'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

2. Conditions d'examen de la demande de télétravail

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

L'instruction des demandes se fait à un rythme régulier au fur et à mesure du dépôt des demandes.

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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise par arrêté individuel.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

3. Détermination des activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail sont des activités déterminées par mission et non par métier et non identifiées selon un volume d'heures suffisant pour être éligibles.

Liste des missions éligibles :

ADMINISTRATIVE	<ul style="list-style-type: none">• Rédaction de rapport, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, contrats, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication• Gestion de planning• Gestion de projet• Instruction de dossiers dématérialisés• Elaboration de tableaux graphiques• Mise à jour du site internet• Indexation de document (GED)• Mise à jour des dossiers informatisés• Réponses aux mails• Saisie et vérification de données• Gestion de la comptabilité, élaboration de la paie• Préparation de réunions
VEILLE	<ul style="list-style-type: none">• Règlementaire,• Juridique,• Technique,• Technologique,• Informatique

Ne sont pas éligibles les activités suivantes :

- La nécessité d'assurer un accueil physique ou une présence physique dans les locaux de l'administration ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité (agents en charge de l'entretien des locaux, ...);
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ;
- L'accomplissement des travaux nécessitant l'utilisation de logiciels dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration et/ou non accessibles à distance ;
- Le traitement des données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail (données confidentielles en version papier...);
- Les activités d'animation ;
- Certaines tâches qui incombent au management de proximité.

4. Quotités autorisées

Le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à trois jours par semaine pour un agent à temps plein, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, ces seuils pouvant également s'apprécier sur une base mensuelle (article 3 du décret n° 2016-151).

- Les demi-journées de télétravail sont autorisées.

5. Prise en compte des agents en situation particulière

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

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

S'agissant des femmes enceintes, l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail. Un agent en situation de proche aidant est autorisé à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires.

6. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

- La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

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

- Il est prévu une période d'adaptation de 3 mois.

En cas de changement de fonctions, l'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de ses fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

7. Réversibilité du télétravail

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Modalités de télétravail

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

- Le télétravail est organisé
- au domicile de l'agent,
- dans un autre lieu privé,
- dans tout lieu à usage professionnel
- dans un espace partagé ou un tiers-lieu.

Lorsqu'un agent sollicite la possibilité de télétravailler depuis un tiers-lieu distinct de ceux proposés par son employeur, ce dernier n'est pas tenu par la réglementation de prendre en charge le coût de la location de cet espace.

Un agent peut bénéficier pour une même autorisation de ces différentes possibilités.

La ou les localisations du ou des lieux de télétravail sont des éléments de l'autorisation de télétravail transmise à l'employeur.

9. Fourniture des moyens matériels

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

➤ L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Scanner ;
- Casque téléphonique ;
- Messagerie professionnelle ;
- Logiciels et applications métiers indispensables à l'exercice des fonctions ...

Le matériel informatique peut être amené à évoluer en fonction des progrès technologiques et des coûts des différentes solutions à la disposition de la collectivité (ou l'établissement).

10. Règles à respecter en matière de sécurité et de protection des données

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Le télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel les équipements mis à sa disposition par l'établissement. Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données. Il informe sans délai son responsable hiérarchique et le service Systèmes d'information s'il en existe un dans la collectivité en cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

11. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail et de santé et sécurité au travail, notamment celles relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent aux agents en télétravail.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces plages horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et par téléphone.

Les informations relatives aux modalités d'organisation, de contrôle et de comptabilisation du temps de travail et aux droits et obligations en matière de temps de travail sont annexées à l'autorisation de télétravail.

Le droit à la déconnexion :

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

12. Accidents de travail dans le cadre du télétravail

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 accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);

- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

13. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Le CHSCT peut opérer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Si l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé (article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

- Monsieur le Président ou un/e adjoint(e) sera compétent(e) pour effectuer la visite avec un délai de prévenance de 48 h par courriel et/ou appel téléphonique.

14. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Un temps sera pris avant et après la période de télétravail par l'agent et son responsable hiérarchique pour lister les missions à réaliser et celles effectuées.

15. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

L'employeur accompagne les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

➤ Une fiche technique pratique sera remise à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et l'assistance à distance en cas de besoin.

16. Indemnisation

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail.

Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail en donnant un cadre à l'indemnisation des frais induits tels que l'énergie, la liaison internet ...

En vertu du principe de libre administration (article 72 de la Constitution), il est laissé la faculté aux collectivités territoriales d'instaurer ou non le bénéfice du forfait télétravail à leurs agents territoriaux et apprentis.

Dans la collectivité, il n'est pas instauré de forfait télétravail.

Vu la saisine du Comité Technique du CCAS en janvier 2023, le Conseil d'administration du CCAS, à l'unanimité,

- **INSTAURE le télétravail** au sein de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2023 et pour une durée d'une année,
- **VALIDE** les critères et modalités d'exercice du télétravail détaillés ci-dessus,
- **CHARGE** Monsieur le Président ou l'adjoint délégué de l'application de cette délibération.

Délibération N°22/11/25-08

9. CCAS : Conventonnement Conseil Départemental et Aide Sociale au 01.01.2023

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a transféré aux départements, à compter du 1er janvier 2005, la mise en œuvre de la politique d'action sociale. Ainsi, le Conseil Départemental de la Vendée coordonne et

défini les orientations des actions menées sur son territoire, sous l'autorité du Président du Conseil Départemental.

Le Centre Communal d'Action Sociale, dans le cadre de sa mission générale d'animation, de prévention et de développement social au sein de son périmètre d'intervention, participe à l'instruction des demandes d'aide sociale. Il transmet les demandes au pôle solidarité et famille, une des directions du Conseil Départemental de la Vendée, qui en assure l'instruction.

Le règlement départemental d'aide sociale prévoit une contribution du Département aux frais de constitution des dossiers familiaux d'aide sociale légale. Actuellement, cette indemnisation est accordée aux CCAS et aux CIAS qui en font la demande à hauteur de :

- Remboursement pour une demande d'aide sociale à l'hébergement, pour une première demande ou un renouvellement :
 - Personne âgée avec obligé alimentaire : 30 €
 - Personne âgée sans obligé alimentaire : 20 €
 - Personne handicapée : 20 €
- Remboursement pour une demande d'aide-ménagère :
 - Personne âgée ou personne handicapée : 20 €

Ces tarifs sont applicables à compter du 1er janvier 2023 et pendant toute la durée de validité de la présente convention, soit un an, renouvelable tacitement.

Afin de mieux valoriser la nature et la qualité du service rendu par les CCAS et CIAS pour les dossiers d'aide sociale plus complexes et de renforcer globalement l'efficacité du service rendu à la population en difficulté sociale, il est proposé de revaloriser l'indemnisation pour l'instruction de certains dossiers pour les personnes âgées et pour les personnes handicapées considérées comme étant plus complexes.

Le Conseil Départemental, nous propose de conventionner pour l'ensemble de ces dossiers.

Suite à ces informations, le Conseil d'Administration du CCAS, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- D'approuver les termes de la convention exposée ci-dessus,
- D'autoriser Monsieur le Président à signer ladite convention et tous documents utiles à l'application de la présente décision.

Délibération N°22/11/25-09

PJ : Convention de partenariat entre le Département de la Vendée et le CCAS.

10. CCAS : Approbation du contrat de location des Pavillons soleil révisé

PJ : Contrat de location des Pavillons Soleil.

Monsieur le Président présente les articles révisés du contrat de séjour des Pavillons soleil suite aux modifications discutées en CA le 16.06.2022 :

- Question : Quelles sont les limites d'intervention du CCAS (via ST) dans l'entretien courant des Pavillons Soleil ?

Quelques lignes à ajouter au contrat de location pour préciser par écrit que l'entretien courant du Pavillon revient à son locataire. Les services techniques interviennent pour des réparations ponctuelles (problème sur les ouvertures, chauffage, ...).

Le changement d'une ampoule, le réglage de la télévision, par exemple n'est pas assuré par les services techniques.

Vu l'article 6 « Obligations du locataire » paragraphe d), la modification du contrat de location n'est pas nécessaire.

Il peut être intéressant cependant de faire le rappel concernant les limites d'intervention du CCAS dans le règlement de fonctionnement ou règlement intérieur des Pavillons Soleil.

11. CCAS : Modalités de signalement

Description des situations (non exhaustif) :

- Le CCAS a connaissance d'une personne dont la santé et la sécurité sont menacées en raison des difficultés qu'elle éprouve à gérer ses prestations sociales. La personne n'a pas de déficit cognitif :
 - Le CCAS sollicite l'assistante sociale de son secteur, et/ou peut informer le Président du Conseil Départemental ;
 - Le travailleur social réalisera avec la personne une évaluation médico-sociale ;
 - Une Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP) pourra être proposée à la personne. Il s'agit d'un **CONTRAT** entre la personne et le Département.
 - Il existe de nombreuses mesures d'accompagnement.
- Le CCAS a connaissance d'une personne dont la santé et la sécurité sont menacées en raison d'un trouble/déficit/altération cognitif :
 - Le CCAS rédige un signalement au Procureur de la République qui pourra saisir le Juge des Tutelles ;
 - Dans ce cas, la mesure prononcée est la curatelle ou la tutelle.

12. CCAS/EHPAD : Informations

- CCAS : Attribution d'une aide financière à un habitant : attribution d'une aide de 243,09 € remboursable
- CCAS : Distribution colis des aînés le 13 décembre
- CCAS : Nouvelle résidente au PS n°8 entrée le 21 novembre
- CCAS : Commande 600 boîtes SOS à 1,71 €/unité. Financement de 300 € accordé par le Lions Club.
- CCAS : Suivi des dossiers d'aides sociales

- EHPAD : Retour d'information sur le déploiement du WIFI : le WIFI est depuis la fin du mois de juin fonctionnel sur tout l'EHPAD. Des bornes ont été installées dans toutes les circulations et salles de réunion ou d'animation.
L'installation et le câblage ont été réalisés en interne par l'agent de maintenance de l'EHPAD et un stagiaire (adulte en reconversion professionnelle).
Les résidents peuvent utiliser le WIFI depuis leur chambre, et les soignants peuvent utiliser les tablettes nomades.
Un accès WIFI indépendant est proposé aux familles qui en font la demande (WIFI visiteurs)
- EHPAD : Repas de Noël 7 décembre : invitation familles et membres CCAS
- EHPAD : Retour sur la journée jardinage du 14 octobre, une belle journée avec des familles, des élus, des résidents et le personnel du CCAS/EHPAD. L'un des 2 patios a été nettoyé, les terrasses en dalles grattées. Le jardin clos des Mille étoiles a été également désherbé et les arbres taillés. Une journée de travail collaboratif dans la bonne humeur ! Une nouvelle journée sera proposée au printemps.

Prochain Conseil d'Administration 24 Janvier 2023 à 14H30 Salle du Conseil Municipal