

## EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réf : JBR 2025 07 13 – Document Unique de Délégation

### Séance du 1<sup>er</sup> Juillet 2025

Présents : Mme Patricia Brémond, présidente, Mme Delphine Salson, vice-présidente, Mesdames Marie-Andrée Buisson, Ghyslaine Itier-Arnal, Thérèse Bascle M.M. Jean-Pierre Nephtali, et Frédéric Mérel.

Excusés : Mmes Jucsie Robbe, Cécile Fages, Mélanie Munier, M Jean-Jacques Houdayer,

Assistaient à la séance : M. Nicolas Tufféry, directeur de la Résidence Ray, Philippe Rochoux.

Madame la présidente rappelle que le document unique de délégation comporte l'ensemble des délégations qui sont données :

- Du conseil d'administration à la présidente du C.C.A.S
- De la présidente du C.C.A.S. à la vice-présidente et au directeur

Le précédent document unique a été voté en 2020 puis en 2021 suite à l'installation du nouveau conseil d'administration.

Du fait de la nomination de Monsieur Nicolas Tufféry en qualité de directeur de la résidence Jean-Baptiste Ray, il convient de mettre à jour le document unique de délégation.

Le projet de document unique est joint en annexe au rapport qui a été adressé aux membres du conseil

Page 1

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE à l'unanimité** ce document unique de délégations

**Pour : 7**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,  
La présidente du C.C.A.S. de Marvejols,  
**Patricia BREMOND**

Certifié exécutoire suite  
A transmission en Préfecture  
Le : 09/07/2025  
Publication le :  
La Présidente,

Envoyé en préfecture le 09/07/2025

Reçu en préfecture le 09/07/2025

Publié le



ID : 048-264800160-20250701-JBR\_25\_07\_13-DE

## **C.C.A.S. DE MARVEJOLS**

### **Résidence Jean-Baptiste RAY**

# **DOCUMENT UNIQUE DE DELEGATIONS**

## Sommaire

---

<b><u>I) Nature et références de la délégation</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>I.1 Nature de la délégation</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>I.2 Références légales ou réglementaires</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>II) Identifiant du délégant et du délégataire</u></b>	
 <b><u>II.1 Nom(s), fonction(s) et qualité(s) du/des délégant(s)</u></b> .....	<b>6</b>
 <b><u>III) Conditions de la délégation</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>III.1 Date de prise d'effet de la délégation</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>III.2 Zone d'effet de la délégation</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>III.3 Durée de la délégation</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>III.4 Information des tiers et publicité de la délégation</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>III.5 Effets de la délégation de pouvoirs</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>III.6 Suspension, retrait ou dénonciation de la délégation</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>IV) Champs de la délégation</u></b> .....	<b>8</b>
<b><u>IV.1 Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement</u></b> .....	<b>8</b>
<b><u>IV.2 Gestion et animation des ressources humaines</u></b> .....	<b>11</b>
<b><u>IV.3 Gestion budgétaire financière et comptable</u></b> .....	<b>14</b>
<b><u>IV.4 Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs</u></b> .....	<b>17</b>
<b><u>IV.5 Procédures contentieuses</u></b> .....	<b>19</b>

## Guide d'utilisation du présent de document unique de

Le document doit permettre de clarifier les différents types de délégations, elles-mêmes destinées à des autorités différentes selon les cas. Afin de ne pas alourdir les modèles, ce seul document doit permettre de répondre aux situations suivantes :

### **Mise en place d'une délégation entre le conseil d'administration et le président ou un vice-président (article R123-21 CASF)**

→ Seules les délégations de pouvoirs sont possibles dans cette configuration.

### **Mise en place d'une délégation entre le Président et le vice-président ou directeur de CCAS/ CIAS (article R123-23 CASF)**

→ Seules les délégations de signatures ou de fonctions sont possibles dans cette configuration.

**Le document est rédigé par défaut pour une délégation de pouvoirs. Les éléments en italiques correspondent à une délégation de signatures.**

**Attention:** pour savoir si la délégation que vous souhaitez mettre en place peut être de pouvoirs, de fonctions ou de signature, il est important de se référer aux tableaux en pages 8 à 19 afin de pouvoir apprécier la validité de votre démarche.

## I) Nature et références de la délégation

### I.1 Nature de la délégation

Le présent document a pour objet la délégation de pouvoirs, de fonctions, de signatures, dans certains domaines au délégataire ci-après définis, et ce, dans les conditions présentement fixées.

### I.2 Références légales ou réglementaires

Article R123-21 du Code de l'action sociale et des familles :

« La présente délégation est consentie en application des dispositions des articles R123-21 et R123-23 du code de l'action sociale et des familles, rappelées ci-après :

Le conseil d'administration peut donner délégation de pouvoirs à son président ou à son vice-président dans les matières suivantes :

- 1° Attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration ;
- 2° Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du code des marchés publics ;
- 3° Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- 4° Conclusion de contrats d'assurance ;
- 5° Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ;
- 6° Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- 7° Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration ;
- 8° Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile »

Article R123-23 du Code de l'action sociale et des familles :

« Le président du conseil d'administration prépare et exécute les délibérations du conseil ; il est ordonnateur des dépenses et des recettes du budget du centre. Il nomme les agents du centre.

Il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature au vice-président et au directeur.

Le président du conseil d'administration nomme à l'emploi de directeur du centre d'action sociale. Celui-ci assiste aux réunions du conseil d'administration et de sa commission permanente et en assure le secrétariat.

»

Dans le cas où une ou plusieurs délégations avaient été précédemment consenties au délégataire :

L'objet de la présente délégation est de répondre à cette exigence réglementaire, en regroupant dans un document unique les différentes missions confiées par délégation au directeur ou à la directrice de l'établissement, notamment dans les domaines de compétence listés par le décret n°2007-221 du 19 février 2007.

A compter de sa date d'entrée en vigueur la présente délégation rend nuls et nonavenus tous les documents précédents de quelque nature qu'ils soient, accordant des délégations de pouvoirs ou de signature au présent délégataire.

Cette annulation n'a cependant d'effet que pour l'avenir et ne peut avoir pour conséquence d'invalider les décisions prises par le délégataire dans le cadre de ses précédentes délégations.

La présente délégation n'a pas non plus pour objectif ou pour conséquence de remettre en cause la situation statutaire du délégataire, auquel la délégation présente sera annexée, ni ses qualités personnelles ou encore la confiance qui lui avait été accordée précédemment.



## II) Identifiant du délégant et du délégataire

---

### II.1 Noms, fonctions et qualités des délégants :

**Le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Marvejols**

**Madame Patricia BREMOND, présidente du C.C.A.S de Marvejols (selon tableaux ci-après)**

sont désignés aux présentes sous le vocable « Le délégant ».

### II.2 Noms, fonctions et qualités des délégataires

**Madame Patricia BREMOND, présidente du C.C.A.S de Marvejols (selon tableaux ci-après)**

**Madame Delphine SALSON, vice-présidente du C.C.A.S de Marvejols**

**Monsieur Nicolas TUFFERY, directeur de l'EHPAD Résidence Jean-Baptiste RAY**

sont désignés aux présentes sous le vocable « le délégataire »

Le(s) délégataire(s) déclare(nt) connaître la réglementation en vigueur dans les domaines qui lui/leur sont délégués aux présentes.

## III) Conditions de la délégation

---

### III.1 Date de prise d'effet de la délégation

La présente délégation entre en vigueur à compter de sa publication.

### III.2 Zone d'effet de la délégation

La présente délégation est applicable dans le champ géographique suivant :

**Résidence Jean-Baptiste RAY  
18, rue Rochevalier  
48100 MARVEJOLS**

### III.3 Durée de la délégation

Sous réserve des dispositions prévues ci-dessous concernant les conditions de révocation ou de dénonciation de la délégation, la délégation est accordée pour la durée des fonctions du délégant et/ou la durée des fonctions du délégataire.

### III.4 Information des tiers et publicité de la délégation

La présente délégation fera l'objet d'une publication au sein de l'établissement.

En outre, cette délégation sera portée à la connaissance :

Du conseil d'administration de l'établissement ;

De l'autorité compétente de l'Etat, en l'occurrence le Préfet (obligatoirement pour les délégations de signature) ;

Du comptable de l'établissement (obligatoirement pour les délégations de signature concernant des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses) ;

### III.5 Effets de la délégation de pouvoirs

#### III.5.1 Devoirs résultant de la délégation

##### Devoirs du délégataire

Le délégataire s'engage à prendre toutes les mesures utiles à l'accomplissement de la mission qui résulte de la présente délégation, en se conformant aux lois applicables et aux procédures internes existantes. Il déclare avoir connaissance du fait qu'en cas de non-respect de la réglementation en vigueur par lui-même ou par le personnel placé sous ses ordres, ou en cas de non application des obligations et des dispositions nées de la présente délégation, sa responsabilité personnelle, en lieu et place de celle du délégant, pourra être engagée, et notamment sa responsabilité pénale.

Le délégataire informera régulièrement le délégant du déroulement de sa mission.

##### Devoirs du délégant

Le délégant veillera tout au long de la délégation à ce que le délégataire bénéficie des conditions requises pour assurer sa mission, en s'interdisant toutefois de s'immiscer dans les compétences déléguées.

#### III.5.2 Pouvoirs résultant de la délégation

Le délégataire dispose, pour pouvoir assurer pleinement les responsabilités qui lui incombent, d'une indépendance et d'une autonomie pour agir dans l'intérêt de l'établissement.

A cet effet, il bénéficie des moyens listés ci-après :

Moyens matériels : dispose de l'ensemble des matériels existants ou à venir financés dans le cadre budgétaire ou mis à disposition par l'EHPAD,

Moyens humains sur lesquels il a autorité,

Moyens financiers définis dans le cadre budgétaire.

Formation : dans le cadre de l'organisation des différentes politiques de formation (plan de formation, congés individuel de formation, etc...),

Possibilité de faire appel à des experts extérieurs après accords financiers du délégant.

Dans l'hypothèse où le délégataire se trouverait dans l'impossibilité d'assumer ses responsabilités du fait qu'il estimerait que tout ou partie des moyens qui lui sont alloués sont insuffisants, il devra en informer, par écrit et sans délai, le délégant.

*Pour les délégations de signature :*

*Le délégant reste responsable des actes signés par le délégataire.*

*Le délégataire s'engage donc :*

*A veiller à ce que sa signature soit accompagnée d'un contrôle préalable des conditions réglementaires dans lesquelles elle est émise ;*

*A veiller à ce que soit assuré un suivi des engagements pris ;*

*A rendre compte au délégataire selon la périodicité et les modalités suivantes (définies au sein de chaque collectivité).*

*Le délégataire est de ce fait responsable de ses actes (responsabilité disciplinaire, civile et/ou pénale en cas de faute détachable) envers les tiers et envers l'entité de gestion de l'EHPAD s'il dépasse le cadre de la présente délégation, ou en cas de faute personnelle.*

#### III.6 Suspension, retrait ou dénonciation de la délégation

Nonobstant la durée de la délégation fixée supra, la délégation peut être suspendue ou prendre fin dans les cas suivants :

Révocation de la délégation par le délégant,

Renonciation du délégataire à la délégation,

Transformation de la personne morale gestionnaire de l'établissement.

La suspension ou la cessation de la délégation sera portée à la connaissance des tiers identifiés à la rubrique supra intitulée « information des tiers et publicité de la délégation » et selon les mêmes règles.

## IV) Champs de la délégation

Rappel : la présente délégation est consentie dans les domaines définis ci-après :

Pour comprendre la lecture du tableau :

D = Délégrant

X = autorités potentiellement délégataires

### **IV.1 Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement et délégations de gestion générale :**

Mise en place d'une délégation entre le Conseil d'Administration et la Présidente ou le Vice-Président					
Thèmes	Déclinaisons	Type de délégation possible	C.A du CCAS	Présidente du CCAS	Vice- Président du CCAS
Mise en œuvre et respect des droits des usagers	validation du règlement de fonctionnement	Délégation de pouvoirs	Pas de délégation		
Aide sociale facultative	Attribution des prestations d'aide sociale facultative, dans les conditions fixées par le CA	Délégation de pouvoirs	Délégrant	X	
Finances et budget	Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être règlementairement passés selon la procédure adaptée en raison de leur montant	Délégation de pouvoirs	Délégrant	X	
Finances et budget	Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans	Délégation de pouvoirs	Délégrant	X	
Administration Gale	Conclusion des contrats d'assurance	Délégation de pouvoirs	Délégrant	X	
Finances et budget	Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du C.C.A.S	Délégation de pouvoirs	Délégrant	X	
Contentieux	Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts	Délégation de pouvoirs	Délégrant	X	

Envoyé en préfecture le 09/07/2025

Reçu en préfecture le 09/07/2025

Publié le



ID : 048-264800160-20250701-JBR\_25\_07\_13-DE

Contentieux	Exercice, au nom du C.C.A.S, des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le CA.	Délégations de pouvoirs	Délégant	X	
-------------	---	-------------------------	----------	---	--

<b>Mise en place d'une délégation entre la Présidente et le Vice-Président ou Directeur de l'EHPAD</b>					
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>	<b>Type de Délégation possible</b>	<b>Présidente du CCAS</b>	<b>Vice-Président du CCAS</b>	<b>Directeur de l'EHPAD</b>
Projet d'établissement	Organisation de la communication autour du projet d'établissement vers le CCAS	Délégation de fonctions	D		X
Admission, orientation et sortie des usagers	Décision d'admission dans l'établissement	Délégation de fonctions	D		X
	Résiliation du contrat de séjour	Délégation de fonctions	D		X
Conformité de l'accueil des usagers aux normes sécurité	Information sur les dysfonctionnements des locaux auprès des propriétaires (offices HLM, etc.)	Délégation de fonctions	Pas de délégation		
Evaluation et démarche qualité	Présentation du rapport d'autoévaluation au CCAS	Délégation de fonctions	D		X
Système d'information (pour assurer la protection des données)	Mise en place d'un comité d'éthique	Délégation de fonctions	D		X
Rapport d'activités	Présentation du contenu du rapport d'activité devant le CCAS pour validation	Délégation de fonctions	D		X

<b>Rappel des missions non déléguables du Conseil d'Administration dans la définition et les délibérations de la politique générale de l'établissement</b>	
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>
Projet d'établissement	choix de la démarche pour définir le projet d'établissement
	validation du projet d'établissement
	validation du plan de communication
	choix des actions prioritaires sur les 5 années à venir
Mise en œuvre et respect des droits des usagers	validation du contrat de séjour type et de ses avenants
	validation du livret d'accueil des résidents
	validation du protocole de signalement
Admission, orientation et sortie des usagers	validation des procédures d'admission
Evaluation et démarche qualité	validation de la démarche d'évaluation interne
	validation du cahier des charges
	Choix de l'organisme d'évaluation externe
Rapport d'activités Individualisation et continuité des prises en charge	participation au choix de l'organisme d'évaluation externe
	validation de la démarche qualité
	adoption des résultats du rapport d'activités
	Validation de la démarche de soins palliatifs du projet d'établissement

## IV.2 Gestion et animation des ressources humaines

<b>Mise en place d'une délégation entre le Conseil d'Administration et la Présidente ou le Vice-Président</b>					
Thèmes	Déclinaisons	Type de délégation possible	C.A. du CCAS	Présidente du CCAS	Vice-Président du CCAS
Contentieux	Autorise le déclenchement de la protection juridique prévue dans le statut de la Fonction Publique Territoriale	Délégation de pouvoirs	D	X	

<b>Mise en place d'une délégation entre la Présidente et le Vice-Président ou Directeur de l'EHPAD</b>					
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>	<b>Type de délégation possible</b>	<b>Présidente du CCAS</b>	<b>Vice-Président du CCAS</b>	<b>Directeur de l'EHPAD</b>
Gestion d'équipe / Animation des RH	Contrôle de la bonne exécution du travail du personnel de direction (bonne administration de l'établissement)	Délégation de fonctions	Pas de délégation		
Gestion de la carrière des agents	Gestion statutaire de la carrière (promotions, avancement de grade et d'échelons, etc.)	Délégation de fonctions	Pas de délégation		
	Signature des arrêtés de nomination	Délégation de signatures	Pas de délégation		
Recrutements / Remplacements ponctuels et de longue durée	Signature des arrêtés de nomination, stagiairisation, titularisation	Délégation de signatures	Pas de délégation		
Pouvoir disciplinaire	Décision des mesures disciplinaires	Délégation de fonctions	Pas de délégation		
	Mise en œuvre des mesures disciplinaires	Délégation de fonctions	D		X
Relations avec les institutions représentatives du personnel	Prise en charge du dialogue social	Délégation de fonctions	Pas de délégation		
	Négociations avec les organisations syndicales	Délégation de fonctions	Pas de délégation		
Contentieux	Assure le montage et le suivi des dossiers de recours	Délégation de fonctions	D		X
	Signature des courriers ou actes concernant la procédure contentieuse	Délégation de signature	Pas de délégation		

<b>Rappel des missions non déléguables du Conseil d'Administration dans la définition et les délibérations de la politique générale de l'établissement</b>	
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>
Gestion d'équipe / animation des ressources humaines	Validation du livret d'accueil du personnel
Gestion de la carrière des agents	Définition d'une politique sociale (évolutions salariales, évolutions des postes + politique de titularisation, choix d'un indice de rémunération pour les contractuels ou les nouveaux
	Validation des tableaux des effectifs
Organisation du travail	Validation du règlement intérieur (horaires, roulements, etc.)
	Validation de l'organigramme
	Choix d'une durée hebdomadaire de service
Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	Validation du dispositif GPEC
Professionnalisation des agents (politique de formation)	Validation du règlement de formation
	Validation du plan de formation
Recrutements/remplacements ponctuels et de longue durée	Validation des profils de postes

### IV.3 Gestion budgétaire financière et comptable

Mise en place d'une délégation entre le Conseil d'Administration et la Présidente ou le Vice-Président					
Thèmes	Déclinaisons	Type de délégation possible	C.A. du CCAS	Présidente du CCAS	Vice-Président du CCAS
Pas de délégation de pouvoir possible					

<b>Mise en place d'une délégation entre la Présidente et le Vice-Président ou Directeur de l'EHPAD</b>					
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>	<b>Type de délégation possible</b>	<b>Présidente du CCAS</b>	<b>Vice-Président de CCAS</b>	<b>Directeur De l'EHPAD</b>
Budget prévisionnel / procédure contradictoire	Soumission à l'organe délibérant du budget prévisionnel pour validation	Délégation de fonctions	D		X
Budget exécutoire (y compris les décisions modificatives) et ordonnancement des recettes et des dépenses	engagement des recettes et des dépenses liées à la gestion courante	Délégation de fonctions	D		X
	engagement des recettes et des dépenses d'investissement	Délégation de fonctions	D		X
	ordonnancement des recettes et des dépenses liées à la gestion courante	Délégation de fonctions	Pas de délégation		
	ordonnancement des recettes et des dépenses d'investissement	Délégation de fonctions	Pas de délégation		
Comptes administratifs et arrêtés des comptes	Préparation du compte administratif	Délégation de fonctions	D		X
Recours tarifaires	représentation de l'établissement dans le cadre des négociations budgétaires auprès des autorités tarifaires (révisions annuelles et renouvellements de convention)	Délégation de fonctions	D		X
	représentation de l'établissement dans le cadre des recours auprès des autorités tarifaires	Délégation de fonctions	D		X
	négociation d'un éventuel Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens	Délégation de fonctions	D		X
Gestion patrimoniale et investissements	signature des contrats d'emprunts	Délégation de signatures	Pas de délégation		
	signature du contrat de création d'une ligne de trésorerie	Délégation de signatures	Pas de délégation		

<b>Rappel des missions non déléguables du Conseil D'Administration dans la définition et les délibérations de la politique générale de l'établissement</b>	
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>
Budget prévisionnel / procédure contradictoire	validation du budget prévisionnel
Budget exécutoire (y compris les décisions modificatives) et ordonnancement des recettes et des dépenses	validation et adoption du budget exécutoire
Comptes administratifs et arrêtés des comptes	soumission à l'organe délibérant du compte administratif
	approbation des comptes de gestion
	proposition d'affectation des résultats
	décision d'affectation des résultats
Contrôle de gestion, suivi comptable et budgétaire	Dépôt dans les délais légaux les budgets et comptes administratifs aux autorités de tarification et de contrôle
	définition des dispositifs de suivi et de contrôle des finances (tableaux de bord) en lien avec les autorités de tarification et de contrôle
	mise en œuvre des dispositifs de suivi et de contrôle des finances (tableaux de bord)
Politique d'achat	validation de la politique d'achats définie (règlement intérieur, critères (tarifs, seuil) ...)
Marchés publics	validation du choix des fournisseurs
Gestion patrimoniale et investissements	validation de l'inventaire des biens
	validation du programme d'investissement
	décision d'emprunter
	décision de création d'une ligne de trésorerie

#### IV.4 Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs

Mise en place d'une délégation entre le Conseil d'Administration et la Présidente ou le Vice-Président					
Thèmes	Déclinaisons	Type de délégation possible	C.A. du CCAS	Présidente du CCAS	Vice-Président du CCAS
Communication externe	Validation du plan de communication	Délégation de pouvoirs	Pas de délégation		

Mise en place d'une délégation entre la Présidente et le Vice-Président ou Directeur de l'EHPAD					
Thèmes	Déclinaisons	Type de délégation possible	Présidente du CCAS	Vice-Président du CCAS	Directeur De l'EHPAD
Actions de coopération externe	Participation aux réunions de coordination	Délégation de fonctions	D		X
	Validation des partenariats / coopérations envisagées	Délégation de fonctions	Pas de délégation		
	Validation des conventions de partenariat	Délégation de fonctions	Pas de délégation		
Relations avec les intervenants libéraux	Signature des conventions d'intervention	Délégation de signatures	Pas de délégation		
Relations avec les autorités de contrôle et de tarification	Négociation des conventions et/ou contrats avec les autorités de tarification (convention d'aide sociale...)	Délégation de fonctions	D		X
	Signature des conventions de partenariats financiers	Délégation de signatures	Pas de délégation		
	Préparation et rédaction des orientations politiques	Délégation de fonctions	Pas de délégation		
	Suivi des relations avec les autorités de tarification et de contrôle	Délégation de fonctions	D		X

<b>Rappel des missions non déléguables du Conseil d'Administration dans la définition et les délibérations de la politique générale de l'établissement</b>	
<b>Thèmes</b>	<b>Déclinaisons</b>
Actions de coopérations externes	Validation des partenariats / Coopérations envisagées
Relations avec les autorités de contrôle de tarification	Validation des conventions et/ou contrats à traiter avec les autorités de tarification (convention d'aide sociale...)
	Validation des demandes d'autorisation, de création, d'extension ou de transformation
	Validation des orientations politiques formalisées

### IV.5 Procédures contentieuses

Mise en place d'une délégation entre le Conseil d'Administration et la Présidente ou le Vice-Président					
Thèmes	Déclinaisons	Type de délégation possible	CA du CCAS	Présidente du CCAS	Vice-Président du CCAS
Contentieux	Décision d'opérer des recours contentieux	Délégation de pouvoirs	D	X	
	Représentation légale de la personne morale devant les tribunaux	Délégation de pouvoirs	D	X	

## Signatures

---

Fait à ....., le .....

En plusieurs exemplaires paraphés à chaque page dont :

**Un exemplaire pour le(s) Délégrant(s)**

**Un exemplaire pour le(s) Délégataire(s)**

**Un exemplaire pour le Préfet du Département**

**Un exemplaire pour les autorités publiques ayant délivré l'autorisation de fonctionner.**

Signatures (précédée pour le(s) délégataire(s) de la mention « bon pour acceptation de pouvoirs, de fonctions, de signature et de missions, en pleine connaissance des droits et obligations qui y sont associés »)

Le(s) délégrant(s) : .....

Le(s)

délégataire(s) : .....

## EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réf : JBR 2025 07 14 – Règlement Intérieur

### Séance du 1<sup>er</sup> Juillet 2025

Présents : Mme Patricia Brémond, présidente, Mme Delphine Salson, vice-présidente, Mesdames Marie-Andrée Buisson, Ghyslaine Itier-Arnal, Thérèse Bascle M.M. Jean-Pierre Nephtali, et Frédéric Mérel.

Excusés : Mmes Jucsie Robbe, Cécile Fages, Mélanie Munier, M Jean-Jacques Houdayer,

Assistaient à la séance : M. Nicolas Tufféry, directeur de la Résidence Ray, Philippe Rochoux.

Madame la présidente rappelle que le règlement intérieur regroupe l'ensemble des règles régissant les modalités d'exercice des agents au sein de l'établissement. Ces règles sont soit celles issues du Code de la Fonction Publique, soit celles adoptées au fil du temps par l'organe délibérant.

Le règlement intérieur permet ainsi de disposer d'un document complet réunissant toutes ces informations. Il devient opposable par délibération du conseil d'administration, après avis du comité technique.

Le projet de règlement intérieur a été annexé au rapport envoyé aux membres du conseil d'administration.

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE à l'unanimité** ce règlement intérieur avant de le soumettre à l'avis du Comité Technique.

**Pour : 7**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,  
La présidente du C.C.A.S. de Marvejols,  
**Patricia BREMOND**

Certifié exécutoire suite  
A transmission en Préfecture  
Le : 09/07/2025  
Publication le :  
La Présidente,

# REGLEMENT INTERIEUR

La présidente du C.C.A.S de Marvejols,

Vu le code général des collectivités territoriales,

**Vu la loi n°47-773 du 30 avril 1947 modifiée par la loi n° 48-746 du 29 avril 1948 relatives à la journée du 1<sup>er</sup> mai.**

Vu la loi n°83-624 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires,

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

**Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique**

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

**Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux**

Vu le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires,

Vu la circulaire DGCL NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés maladies sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

**PREAMBULE**

p 4

**PREMIERE PARTIE : ORGANISATION du TRAVAIL**

p 5 à 18

**1. LES TEMPS de PRESENCE sur l'ETABLISSEMENT**

Article 1- Définition de la durée effective du temps de travail

Article 2- Journée de solidarité

Article 3- Temps de travail hebdomadaire/cycles de travail

Article 4- Horaire quotidien – Amplitude

Article 5- Horaires en vigueur dans la collectivité

Article 6- Droit au travail à temps partiel

Article 7- Heures supplémentaires

Article 8- Heures complémentaires

Article 9- Astreintes et permanences

**2. LES TEMPS d'ABSENCE**

Article 10- Repos hebdomadaire

Article 11- Congés annuels

Article 12- Retards

Article 13- Autorisation exceptionnelle d'absence

Article 14- Sorties pendant les heures de travail – aménagement horaires

Article 15- Temps de pause

Article 16- Temps de trajet

Article 17- Droit à la formation

Article 18- Prise en compte des temps de déplacements pour formation, stages et missions

Article 19- Missions

Article 20- Jours fériés

Article 21- Congés pour indisponibilité

Article 22- Droit de grève

**3. UTILISATION des LOCAUX et du MATERIEL**

Article 23 - Modalités d'accès aux locaux

Article 24- Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

Article 25- Règles d'utilisation du matériel professionnel

Article 26- Achat de fournitures

**DEUXIEME PARTIE : HYGIENE et SECURITE**

p 18 à 20

Article 27- Respect des consignes de sécurité

Article 28- Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Article 29- Locaux spécifiques

Article 30- Equipement de travail

Article 31- Stockage de produits dangereux

Article 32- Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Article 33 – Registre et documents obligatoires

Article 34- Surveillance médicale

Article 35- Trousse de secours et formation SST

Article 36- Conduites addictives

Article 37- Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques

Article 38- Désignation de l'Assistant de Prévention

### TROISIEME PARTIE : REGLES de VIE dans la COLLECTIVITE

p 20 à 23

Article 40- Comportement professionnel

Article 41 – L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité

Article 42- Loyauté envers l'employeur et son administration

Article 43- L'obligation de non-ingérence

Article 44- Obligation d'obéissance hiérarchique

Article 45 Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Article 46- Droit à la protection de la collectivité

Article 47- Liberté d'opinion

Article 48- Cumul d'activités

Article 49- Déontologie/référent déontologue

Article 50- Information du personnel

Article 51- Protection de l'environnement

Article 52- Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

### QUATRIEME PARTIE : GESTION du PERSONNEL

p 23 à 24

Article 53 - Rémunération après service fait

Article 54 - Déroulement de carrière

Article 55 - Primes – indemnités

Article 56- Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

Article 57- Supplément familial

Article 58 - Protection sociale

Article 59 - Accès au dossier individuel

### CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE

p 24 à 25

Article 60 - Discipline

Article 61 - Sanctions applicables aux agents non-titulaires

### SIXIEME PARTIE : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

p 25

Article 62 - RGPD

### SEPTIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE du REGLEMENT

p 25

Article 63 - Date d'entrée en vigueur

Article 64 - Modification du règlement intérieur

### PREAMBULE

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la résidence Jean-Baptiste RAY.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel,
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous et d'assurer un fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés à La résidence Jean-Baptiste RAY, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des tâches.

Les personnes extérieures à l'établissement, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions du présent règlement.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent déjà présent ainsi que chaque nouvel agent s'en verra remettre deux exemplaires. Après en avoir pris connaissance, l'agent devra le signer et en remettre un exemplaire au service administratif.

Le présent règlement sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué.

### **L'accueil de l'agent recruté :**

L'agent recruté sera accueilli qu'il soit non titulaire, stagiaire ou déjà fonctionnaire

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs ; penser à faire part des usages et des habitudes.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec la direction. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés. La fiche de poste pourra, à cette occasion, lui être remise ainsi que le livret d'accueil à destination des résidents et bien sûr le présent règlement intérieur.
- A l'issue de la première année, un bilan global sera effectué :
  - Pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation (évaluation intermédiaire à 6 mois),
  - Pour le titulaire et le non titulaire, dans le cadre de l'entretien individuel annuel, par exemple.

### **GRADE ET EMPLOI**

Le grade, distinct de l'emploi, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emploi.

Ainsi, conformément à l'article 12 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983, l'agent est titulaire de son grade, mais pas de son poste ou emploi.

### **REGIME DE TRAVAIL**

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

## **PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL**

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

### **1. LES TEMPS DE PRESENCE SUR L'ETABLISSEMENT**

#### **Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail**

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à leurs occupations personnelles.

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures, journée de solidarité inclus et jours fériés.

Nombres jours dans l'année	365 JOURS
Repos hebdomadaire	104 JOURS (52x2)
Congés annuels	25 JOURS
Jours fériés	8 JOURS (forfait)
RESTE	365-137=228 jours travaillés
228 x 7 heures = 1596 heures (arrondies à 1600)	
+ 7 heures de solidarité = <b>1607 heures</b>	

**Article 2 : Journée de solidarité**

La journée de solidarité se traduit par la restitution par l'agent de 7 heures, qui sont déduites de son crédit d'heures.

**Article 3 : Temps de travail hebdomadaire/cycles de travail**

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le cycle de travail comprend en principe, à minima, un week-end de travail de repos hebdomadaires (samedi et dimanche) sur 2, (ou deux week-ends sur 4). Les autres jours de repos hebdomadaires sont répartis sur les jours de la semaine, en principe un jour de repos hebdomadaire avant le week-end travaillé, et un jour de repos hebdomadaire après le week-end travaillé.

**Article 4 : Horaire quotidien – Amplitude**

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

**Article 5 : Horaires en vigueur dans la collectivité :**

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par la délibération, il appartient à l'autorité territoriale de déterminer, en fonction des besoins du service, les horaires de travail et les obligations de service des agents. En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

SERVICE	HORAIRES
ADMINISTRATIF	8h30 à 12h00 / 13h30 à 18h30 <b>7h à effectuer à l'intérieur de ces plages horaires</b> Ouverture au public : 9h00 à 12h00 / 13h30 à 17h00
SERVICE MEDICAL	A déterminer (poste non pourvu à ce jour)
SERVICE INFIRMIER	6h15 à 15h15 <b>10 heures à effectuer dans ces plages horaires</b>
EQUIPE AIDE-SOIGNANTE	



	<p>Cinq horaires 6h30 – 16h30 (A1 et A2) 9h30-13h30 et 14h30-20h30 (B) 7h30-11h30 et 13h30-19h30 (C et J) 6h30-14h (D)</p>
EQUIPE AIDE-SOIGNANTE DE NUIT	20h30 à 6h30
AGENT DE SERVICE LINGERIE ET AIDE A LA PERSONNE	20h30 à 6h30
AGENTS DE SERVICE ET D'AIDE A LA PERSONNE	<p>8h – 15h (Poste P et 5) 8h-14h et 18h-20h (Postes P+ ; M+ ; W1 et W2) 8h-16h (poste P+M) 8h-15h30 (Poste M) 12h-20h (Poste S1) 12h30-20h (Poste S)</p>
SERVICE CUISINE	7H00 à 14h30
SERVICE ANIMATION	<p>10h-12h / 13h15-18h15 (A) 14h15-18h15 (AS)</p>
SERVICE MAINTENANCE	<p>8h-12h (poste EM) 13h30-17h30 (poste ES) 8h-12h / 13h30-17h30 (poste E)</p>

### **Article 6 : Droit du travail à temps partiel**

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte-tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur à un mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99 %).

### **Article 7 : Heures supplémentaires**

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de la direction :

1. Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Ces heures peuvent se récupérer jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.
2. Rémunérées exceptionnellement après validation de la direction dans la limite des possibilités budgétaires et statutaires.

### **Article 8 : Heures complémentaires**

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement et à la demande de la direction, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique.

Le paiement des heures complémentaires sera réalisé conformément au décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale

### **Article 9 : Astreintes et permanences**

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

Après consultation du comité technique, le conseil d'administration fixe les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur selon les dispositions statutaires en vigueur.

Pendant une période d'astreinte, l'intervention et, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif

## **2. TEMPS D'ABSENCE**

### **Article 10 : Repos hebdomadaire :**

Le cycle de travail comprend en principe, à minima, un week-end de travail de repos hebdomadaires (samedi et dimanche) sur 2, (ou deux week-ends sur 4). Les autres jours de repos hebdomadaires sont répartis sur les jours de la semaine, en principe un jour de repos hebdomadaire avant le week-end travaillé, et un jour de repos hebdomadaire après le week-end travaillé.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h+11h (article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

### **Article 11 : Congés annuels**

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Les congés de l'année N ne pourront pas se prendre en année N+1.

La durée des congés est de 5 fois les obligations hebdomadaires.

Le calcul s'effectue en jours.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Afin d'assurer à la fois la continuité du service et permettre aux agents de se reposer les congés doivent être pris comme suit :

-1 semaine entre le 01 janvier et le 30 avril

-3 semaines (congé principal) entre le 01 mai et le 30 octobre

- 1 semaine entre le 01 novembre et le 31 décembre (une tolérance permet de solder cette dernière semaine jusqu'à la reprise des vacances scolaires de Noël soit début janvier de l'année suivante).

Chaque agent doit remettre au service administratif la planification de l'ensemble de ses congés avant le 31 janvier de l'année en cours.

Les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat, ou si les congés ont été refusés par la direction pour nécessités de service.

**Article 12 : Retards**

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de la personne d’astreinte par téléphone, de vive voix. Les SMS et mails seront nécessaires après l’appel de vive voix.

**Article 13 : Autorisation exceptionnelles d’absence**

Sur présentation d’un justificatif médical, les membres du personnel peuvent être autorisés à s’absenter pour soigner un enfant malade si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s’il s’agit d’un enfant handicapé (pas de limite d’âge). La durée de l’absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

Cette durée peut faire l’objet d’aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas (agent assumant seul la charge d’un enfant ; agent dont le conjoint est à la recherche d’un emploi ; agent dont le conjoint ne bénéficie d’aucune autorisation d’absence rémunérée pour soigner un enfant).

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d’une autorisation d’absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d’une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

Concernant les rendez-vous médicaux, la santé des agents étant une priorité, la direction invite les agents à les prendre le plus rapidement possible même sur un jour travaillé, dans la mesure où la continuité du service peut être assurée. La direction s’engage avec le soutien de l’équipe à libérer l’agent le temps nécessaire pour honorer son rendez-vous médical.

Le Conseil d’administration a déterminé par délibération, les autorisations d’absence suivantes à l’occasion de certains évènements familiaux :

Toutes les autorisations d’absence liées à des évènements familiaux sont accordées sur présentation d’une pièce justificative. Sauf accord de la direction, ces autorisations d’absences correspondent au(x) jour(s) de l’évènement.

Les autorisations d’absence **de droit** liées à **des motifs civiques**

TYPE D’EVENEMENT	DUREE	OBSERVATIONS
Juré d’assises Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonction de juré obligatoire</li> <li>- Maintien de la rémunération</li> <li>- Fonction obligatoire</li> <li>- Agent public cité comme témoin auprès de la juridiction répressive</li> <li>- Production de la copie de la citation à comparaître ou la convocation</li> </ul>
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l’engagement, dont au moins 10 jours la première année.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation d’absence ne pouvant être refusée qu’en cas de nécessité impérieuse de service.</li> <li>- Obligation de motivation de la décision de refus, notification à</li> </ul>

		l'intérêt et transmission SDS
Formation de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	- Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	- Etablissement recommandé d'une convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence. -

#### Les autorisations d'absence **de droit** liées à **des motifs syndicaux**

TYPE D'EVENEMENT	DUREE	OBSERVATIONS
Représentants et experts aux organismes statutaires (CCFP, CST, CAP, CNFPT ...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte-rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation

#### Les autorisations d'absence **de droit** liées à **des motifs professionnels**

TYPE D'EVENEMENT	DUREE	OBSERVATIONS
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les deux ans)  Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les personnes handicapées et les femmes enceintes.		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive

#### Les autorisations d'absence **de droit** liées à **la maternité**

TYPE D'EVENEMENT	DUREE	OBSERVATIONS
------------------	-------	--------------

Examens médicaux obligatoires : 7  
prénataux et 1 postnatal

Durée de l'examen

Aut

Les autorisations d'absence **de droit** liées à **des évènements familiaux**

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
NAISSANCE /ADOPTION	3 jours ouvrables	Il s'agit d'un congé rémunéré de 3 jours accordé : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au père en cas de naissance (loi n°46-1085 du 18 mai 1946, art . L.215-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, et instr. Min. du 23 mars 1950</li> <li>- A celui des 2 parents qui ne demande pas le bénéfice du congé d'adoption (circ. Min. du 21 mars 1996</li> </ul>
Décès d'un enfant	5 jours ouvrables	Autorisation accordée de droit
Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	7 jours ouvrés + 8 jours complémentaires	Les 8 jours complémentaires sont fractionnables dans un délai d'un an suivant le décès
Mariage de l'agent (ou PACS)	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Mariage d'un enfant	3 jours ouvrables	Jours éventuellement non consécutifs
Mariage des grands-parents, arrière-grands-parents, petit enfant, arrière petit-enfant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	3 jours ouvrables	Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)
Décès/obsèques du conjoint (ou pacsé ou concubin)	5 jours ouvrables	Autorisations accordées sur présentation d'une pièce justificative
Décès/obsèques des père, mère	4 jours ouvrables	Jours éventuellement non consécutifs
Décès/obsèques des beau-père, belle-mère/frère/sœur beau-frère/belle-sœur/grands parents/arrières grands	3 jours ouvrables	Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)



parents/petit enfant/arrière petit enfant  Décès/obsèques oncle, tante, nièce, neveu	1 jour ouvrable	
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (6 jours)  Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si la conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des agents âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)  Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints, par année civile, quel que soit le nombre d'enfants

Les autorisations d'absence liées à **des évènements de la vie courante** :

TYPE D'EVENEMENT	DUREE	OBSERVATIONS
Concours et examens en rapport avec l'établissement	Le jour des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée
Don du sang, plaquettes, plasma...	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.	Autorisation susceptible d'être accordée  Maintien de la rémunération
Déménagement du fonctionnaire	1 jour	Autorisation susceptible d'être accordée  Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

Les autorisations d'absence **discrétionnaires liées à la maternité** :

TYPE D'EVENEMENT	DUREE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse compte-tenu des nécessités des horaires de service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la

Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du Travail par une décision locale
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du Travail par une décision locale
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Maximum 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du Travail par une décision locale

Les autorisations d'absence **discrétionnaires** liées à **des motifs syndicaux et professionnels**

TYPE D'EVENEMENT	DUREE	OBSERVATIONS
Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations, confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	10 jours par agent	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de leur convocation au moins 3 jours à l'avance, aux syndicats désignés par l'organisation syndicale. Délais de route non compris
Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales et unions, fédérations, confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique	20 jours par agent	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de leur convocation au moins 3 jours à l'avance, aux syndicats désignés par l'organisation syndicale. Délais de route non compris
Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service
Membres du CST	Membres titulaires et suppléants : entre 2 et 12 jours, majoré entre 2,5 et 20 jours pour les secteurs présentant des enjeux particuliers en termes de risques professionnels.	Autorisations accordées sous réserve des nécessités de service afin de faciliter l'exercice de leurs missions Majoration possible pour tenir compte des critères géographiques ou des risques professionnels particuliers.
Membres du CST	Secrétaires : Entre 2,5 et 15 jours, majoré entre 3,5 et 25 jours pour les secteurs présentant des enjeux particuliers en termes de risques professionnels	Autorisations accordées sous réserve des nécessités de service afin de faciliter l'exercice de leurs missions Majoration possible pour tenir compte des critères géographiques ou des risques professionnels particuliers.

Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent (ARTT etc).

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations de service.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

#### **Article 14 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires**

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par la direction notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

#### **Article 15 : Temps de pause**

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Ce temps de pause peut être fractionné.

Chaque agent dispose d'une fiche de tâches qui précise les temps de pause (heure et durée).

En dehors des temps de pauses protocolisés, une pause de quelques minutes le matin et de quelques minutes l'après-midi sera tolérée (hydratation, encas, cigarettes...)

#### **Article 16 : Temps de trajet**

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

#### **Article 17 : Droit à la formation**

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service. Chaque agent dispose d'un compte individuel de formation retraçant les formations et bilans de compétences réalisés durant sa carrière.

Un plan de formation est mis en place dans la collectivité.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'articule autour de cinq types de formations :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- La formation syndicale.

#### **Article 18 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions**

Deux cas sont à distinguer :

- Si la formation est obligatoire ou demandée par l'employeur, le temps de déplacement est compté sur le temps de travail.
- Dans les autres cas, le temps de déplacement n'est pas compté comme temps de travail.
- Le temps de travail effectif correspond aux horaires de la formation.

## Article 19 : Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

## Article 20 : Jours fériés :

Le code du travail ne prévoit pas de récupération des jours fériés coïncidant avec un jour de repos. Toutefois, la nature de l'activité de l'établissement (fonctionnement continu 24h/24 tous les jours de l'année) se traduit par des cycles de travail dont les jours de repos ne sont pas forcément fixes (samedis et dimanches). Dans ces conditions, une récupération des jours fériés correspondant à des repos fixés entre les lundis et vendredis inclus est à prévoir **pour atteindre les huit jours fériés minimum.**

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

## Article 21 : Congés pour indisponibilité

### 21.1 Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité : obligation d'appeler par téléphone la personne d'astreinte. Celle-ci pourra demander confirmation par texto. Ils doivent envoyer dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

### 21.2 Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit sur le champ être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service. L'agent concerné rédige au plus tôt un rapport circonstancié de l'accident et nomme les témoins présents.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au service administratif.

### 23.3 Congé de maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

### 23.4 Congé de paternité

Il varie de 25 à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 6 mois à compter de la naissance.

Sur ces jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

### 23.5 : Cures thermales

Les cures sont soumises à l'avis préalable du comité médical et à l'entente préalable de la caisse primaire d'assurance maladie.

En cas d'avis favorable, la cure est imputée sur les droits de congé maladie ordinaire. En cas d'avis défavorable, la cure est décomptée des droits à congés annuels.



## **Article 22 : Droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Le droit de grève doit toutefois se concilier avec le principe de continuité du service public, tous deux étant des principes à valeur constitutionnelle. De ce fait, sont interdites les grèves tournantes, les grèves politiques et les grèves « sur le tas ». Un pouvoir de réquisition est également autorisé au maire si la grève met en péril l'ordre public ou la sécurité des personnes et des biens.

## **3. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

### **Article 23 : Modalités d'accès aux locaux**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Des agents peuvent avoir en leur possession une ou plusieurs clés numérotées qu'ils devront restituer en cas de départ de la collectivité.

### **Article 24 : Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements**

#### 24.1 Modalités :

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature à la direction même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. En cas de déplacement pour formation, stages et missions, le remboursement des frais s'effectuera selon le même principe que pour la prise en compte sur le temps de travail (article 20), à savoir :

- Si la formation est obligatoire ou demandée par l'employeur, les frais de déplacement sont pris en charge par la collectivité ou le CNFPT (selon le cas)
- Dans les autres cas, les frais de déplacement sont à la charge de l'agent.

#### 24.2 Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou pour une mission ponctuelle précisant le cadre général des missions ou l'objet spécifique de la mission, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

L'agent n'est pas autorisé à prendre ce véhicule pour rentrer chez lui lors du déjeuner.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement et le plein de carburant fait si nécessaire dans les stations dans lesquelles l'établissement a ouvert un compte (voir le secrétariat).

En cas de retrait de permis, l'agent doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

#### 24.3 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service, ou pour une raison précise. Il doit alors être établi un ordre de mission.

#### 24.4 : Remboursement de frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, sur autorisation préalable de la direction (réunion, formations, accompagnement de résidents...), ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation (sauf lorsque les frais sont pris en charge de par ailleurs CNFPT notamment). Toutefois, le covoiturage sera privilégié dans la mesure du possible. Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru selon les barèmes en vigueur.

#### Article 25 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel ne peut être utilisé à des fins personnelles sauf autorisation explicite de la direction.

Une charte informatique précise les dispositions relatives aux règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter.

#### Article 26 : Achat de fournitures

Les responsables de service peuvent recevoir délégation de la direction pour passer les commandes les concernant. Les investissements sont soumis à autorisation de la direction et /ou du Président du conseil d'administration.

## DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

#### Article 27 : Respect des consignes de sécurité

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Les agents ont obligation de suivre les formations liées à la sécurité et notamment la sécurité incendie. Ils ont également l'obligation de prendre connaissance et en attester par leur signature de tout document en lien avec la sécurité, remis par la direction et de suivre rigoureusement les protocoles et procédures de sécurité.

#### Article 28 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, masques, coiffes en cuisine...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Ils doivent également suivre les protocoles de bonne utilisation de ces protections.

#### Article 29 : Locaux spécifiques :

Le personnel est responsable de la propreté et la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

31.1 Vestiaires : Les membres du personnel disposent d'un local leur servant de vestiaires. Ils sont équipés de casiers adaptés, destinés au rangement des affaires personnelles de chaque agent utilisant des vêtements de travail.

31.2 Sanitaires : les membres du personnel ont accès à un local qui leur est réservé. Toilettes, lavabos et douches sont disponibles dans les vestiaires.

### 31.3 Salle du personnel :

Un local spécifique situé au rez-de-jardin est destiné à l'usage du personnel à l'occasion des repas et des pauses .

### Article 30 : Equipement de travail :

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (chaussures de travail, charlottes, tenues spécifiques, ...)

L'acquisition de ces équipements de sécurité et tenues professionnelles sont à la charge de l'établissement excepté lorsque l'agent perçoit une indemnité spécifique pour l'achat d'un équipement de travail/sécurité.

### Article 31 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytopharmaceutiques notamment) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux et de rétention.

### Article 32 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

### Article 33 : Registres et documents obligatoires

° Document unique : l'établissement transcrit et met à jour dans le document unique les résultats d'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Ce document est tenu à la disposition de tous.

° Registre de dangers graves et imminents : document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. Il décrit la nature du droit de retrait ainsi que les moyens de préventions pris pour pallier la cause de ce retrait.

° Registre de santé et sécurité au travail : les agents y consignent les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

° Registre unique de sécurité : il rassemble les documents de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail.

### Article 34 : Surveillance médicale et visites médicales

#### Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire) ainsi qu'aux visites à la demande du service de médecine préventive.

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Pour les agents relevant du code du travail, l'autorité territoriale doit, après un congé de maladie supérieur à 30 jours ou en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction (dans les 8 jours de la reprise).

## **Article 35 : Trousse de secours, formation AFGSU et formation SST**

### **35.1 Trousse de secours**

Des trousse de secours sont disponibles à l'infirmerie et un défibrillateur est situé sur le mur extérieur à l'entrée principale de l'établissement.

Les personnels sont formés aux gestes et soins d'urgence (AFGSU 1 et 2)

### **35.2 Formation SST**

L'agent en charge de la maintenance des locaux doit avoir suivi la formation Sauveteur et Secouriste du travail.

## **Article 36 : Conduites addictives**

### **36.1 Tabac**

Il est interdit de fumer dans tous les locaux.

### **36.2 Alcool- produits stupéfiants**

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées (sauf pour la pause méridienne) ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

En cas de suspicion d'alcoolisation dangereuse d'un agent, la direction et par délégation l'adjoint de direction ainsi que l'infirmière coordinatrice peuvent obliger l'agent à se soumettre à un test d'alcoolémie.

## **Article 37 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques**

Tout agent en poste, en état apparent d'ébriété ou de trouble de comportement sur un poste de sécurité, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail.

Toute personne (agent ou autorité hiérarchique) devra faire intervenir les secours qui décideront des mesures à prendre. (Faire raccompagner l'agent et ne pas le laisser rentrer seul).

## **Article 38 : Désignation de l'Assistant de Prévention**

L'Assistant de Prévention est force de proposition concernant la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Au sein de l'établissement c'est l'agent formé PRAP2S qui est Assistant de Prévention.

**Article 39 : Accidents du travail, de service et de trajet.** En cas d'accident du travail, une déclaration immédiate doit être faite auprès du service administratif de la maison de retraite.

Un rapport devra être établi avec les témoins éventuels afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

## **TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE**

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

## **Article 40 : Comportement professionnel**

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement qui respectent la dignité de chacun.

#### **Article 41 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité**

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes les informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans sa manière d'accomplir ses fonctions et doit rester impartial à l'égard des usagers du service public.

#### **Article 42 : Loyauté envers l'employeur et son administration**

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

#### **Article 43 : L'obligation de non-ingérence**

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

#### **Article 44 : Obligation d'obéissance hiérarchique**

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Chaque agent est tenu d'informer la direction ou la personne d'astreinte de toute situation anormale sur l'établissement.

#### **Article 45 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail**

Le harcèlement moral a été défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Les agissements qualifiés d'harcèlement sexuel et d'harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et pénal.

L'agent peut saisir le référent « signalement des actes de violence » de sa collectivité.

#### **Article 46 : Droit à la protection de la collectivité**

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de ses fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

#### **Article 47 : Liberté d'opinion**

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ».

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

## **Article 48 : Cumul d'activités**

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels de droit public doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit s'ils occupent un emploi supérieur à 0,70%.

Néanmoins, des exceptions au principe ont été énoncées dans le code général de la fonction publique.

- Peuvent être exercés librement :
  - La production des œuvres de l'esprit
  - L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.
- Après déclaration :
  - L'agent public lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public peut continuer à exercer son activité privée en tant que dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement.
  - L'agent public ou l'agent dont le contrat est soumis au code du travail en application des articles 34 et 35 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, occupant un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail peut exercer une activité privée lucrative à titre professionnel.
- Après autorisation :
  - La liste des activités susceptibles d'être autorisées est fixée par l'article 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.
- L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

## **Article 49 : Déontologie/référent déontologue**

Conformément à la loi Déontologie du 20 avril 2016, tous les agents exerçant dans la fonction publique (fonctionnaire, agent contractuel de droit public et de droit privé), ont le droit de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le statut général des fonctionnaires.

## **Article 50 : Information du personnel**

### 52.1 Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est installé en salle de pause ; Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CAP, CTP, bourse de l'emploi, etc...) destinés au personnel. Le logiciel de soin NetSoins permet également de communiquer des informations aux agents par messagerie.

### 52.2 Réunions de services mensuelles

Des réunions de services mensuelles sont organisées à l'initiative de la direction. Ces réunions permettent l'échange d'informations ascendantes et descendantes. L'ordre du jour est libre, chaque agent peut inscrire la question/l'information qu'il souhaite aborder. Les réunions de services sont protocolisées, elles permettent d'aborder l'ensemble des sujets concernant l'établissement, qu'il s'agisse de l'accompagnement des usagers, de l'organisation du travail, des locaux, du matériel, des partenaires, des fournisseurs...

## **Article 51 : Protection de l'environnement**

### 53.1 Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en essayant d'organiser le tri sélectif. Il convient de déposer les papiers dans les bacs prévus à cet effet.

### 53.2 Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso, favoriser les impressions en noir et blanc etc...).

### Article 52 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité.

Le téléphone et l'informatique ne seront pas utilisés à des fins personnelles.

L'utilisation du portable personnel au travail n'est pas autorisée. A la demande de l'agent, une autorisation spéciale peut être accordée par la direction en cas d'urgence familiale.

## QUATRIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

### Article 53 : Rémunération après service fait

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1820 h congés payés compris (soit 151.67 x 12).

### Article 54 : Déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- L'avancement d'échelon : Au cadencement unique
- L'avancement de grade : sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la Commission Administrative Paritaire
- La promotion interne : sur proposition de l'autorité territoriale et après décision du Président du centre de gestion

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

### Article 55 : Primes – indemnités

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

### Article 56 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (les agents non-titulaires sont exclus). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies. (Décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire).

### Article 57 : Supplément familial

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- A tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- Aux agents à temps non complet, à temps partiel.

## Article 58 : Protection Sociale

La collectivité a conclu un contrat-groupe pour la prévoyance. L'employeur participe forfaitairement à la souscription des garanties par l'agent. Le montant de la participation de la collectivité est fixé par délibération du conseil d'administration.

## Article 59 : Accès au dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire
- L'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale

## CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE

### Article 60 : Discipline

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement au 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe :

#### 1<sup>er</sup> groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours, entraînant la perte des droits à rémunération, aux cotisations retraite et n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté de service (pour avancement de grade ou d'échelon)

#### 2<sup>ème</sup> groupe :

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours, entraînant la perte des droits à rémunération, aux cotisations retraite et n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté de service (pour avancement de grade ou d'échelon)

#### 3<sup>ème</sup> groupe :

- La rétrogradation, a pour objet de placer le fonctionnaire dans un grade hiérarchiquement immédiatement inférieur à celui qu'il détenait, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans, entraînant la perte des droits à rémunération, aux cotisations retraite et n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté de service (pour avancement de grade ou d'échelon)

#### 4<sup>ème</sup> groupe :

- La mise à la retraite d'office, entraîne la radiation des cadres
- La révocation, entraîne la radiation des cadres de la fonction publique et la perte de la qualité de fonctionnaire. Elle peut être prononcée quel que soit l'âge du fonctionnaire.

### Article 61 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires

Le conseil de discipline compétent pour les questions de discipline concernant les agents contractuels de droit public est une émanation des commissions consultatives paritaires (CCP) constituées pour chaque catégorie hiérarchique.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

## SIXIEME PARTIE : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

### Article 62 : RGPD

L'EHPAD La résidence Jean-Baptiste RAY est amené à collecter et à traiter des données personnelles vous concernant. La résidence Jean-Baptiste RAY s'engage à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité de l'ensemble de vos données.

Vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant, d'un droit de rectification, d'un droit d'effacement, d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer vos droits, vous pouvez contacter notre établissement ou son délégué à la protection des données (DPO) en écrivant à EHPAD La résidence Jean-Baptiste RAY, 18 rue Rochevalier 48100 MARVEJOLS – [residence.ray@wanadoo.fr](mailto:residence.ray@wanadoo.fr) ou contacter le DPO au cabinet ACCENS : [dpo.residenceray@accens.net](mailto:dpo.residenceray@accens.net)

## SEPTIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

### Article 63 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le **XXXXXX 20xxxxxx**

Il a été adopté par le Conseil d'Administration le **000000000000000000**.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

### Article 64 : Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique et de l'assemblée délibérante.

Fait à Marvejols, le

La Présidente,

Je soussigné.e

Avoir pris connaissance du présent règlement intérieur

Le

**C.C.A.S**  
**Mairie de Marvejols**  
**9, Avenue de Brazza**  
**48100 MARVEJOLS**

**Département de la Lozère**  
**REGISTRE DES DELIBERATIONS**  
**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

**Séance du 1er juillet 2025**

L'an deux mille vingt-cinq et le mardi premier juillet à quatorze heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, suivant avis individuel en date du douze juin s'est réuni dans la salle ordinaire de ses séances, sous la présidence de Mme **Patricia BREMOND**

**Présents** : Mmes Patricia Brémond, Delphine Salson, Ghyslaine Itier, Marie-Andrée Buisson, Thérèse Bascle, Ms Jean-Pierre Nephtali, Frédéric Mérel

**Excusés ayant donné pouvoir** : Mmes Jucsie Robbe, Mélanie Munier, M. Jean-Jacques Houdayer

**Excusés absents** : Mme Cécile Fages

Vu les articles R.123-26 du Code de l'Action Sociale et de la Famille relatifs au fonctionnement du Conseil d'Administration des C.C.A.S,

Vu la loi du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement pour les personnes en situation de précarité et instituant un Fonds Social de logement,

**OBJET :**

**FONDS DE**  
**SOLIDARITE**  
**LOGEMENT**  
**2025**

Considérant que le Centre Communal d'Action Sociale de Marvejols participe financièrement au Fonds de Solidarité logement au titre du dispositif d'aide aux impayés d'énergie, qui a pour objectif d'éviter la suppression des fournitures d'énergie aux familles ayant des ressources précaires

Considérant les besoins des ménages Marvejolois pour un soutien à l'énergie,

Après en avoir délibéré,

- Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale fixe à **500 €** le montant de la participation financière Fonds de Solidarité Logement pour l'année 2025
- Cette somme sera versée directement au Conseil Départemental de la Lozère
- Précise que les crédits sont inscrits au Budget Primitif 2025

.../...

<b>VOTE</b>		
Nombre de membres en exercice :		
11		
Pour	Contre	Absentions
10	0	0

Certifiée exécutoire compte tenu :

- De sa transmission en préfecture par voie dématérialisée en date du 10/07/2025

**La Présidente**

**Patricia BREMOND**

**POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME**

**La Présidente**

**Patricia BREMOND**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux formé par les personnes pour lesquelles l'acte fait grief, dans les deux mois à partir de la notification de cette décision. Le recours doit être introduit auprès du tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication en vertu de l'article R421-5 du Code de la justice Administrative.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)