

EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réf : JBR 2025 11 15 – DM 1

Séance du 7 novembre 2025, 14h

Présents : Mme Patricia Brémond, présidente, Mme Ghyslaine Itier-Arnal, Mme Marie-Andrée Buisson, M.M. Jean-Pierre Nephtali, Frédéric Mérel, Jean-Jacques Houdayer.

Excusée : Mmes Thérèse Bascle (a donné pouvoir à M Nephtali), Cécile Fages (a donné pouvoir à Mme Buisson), Mélanie Munier (a donné pouvoir à M Mérel), Jucsie Robbe (a donné pouvoir à Mme Itier-Arnal) et Mme Delphine Salson (a donné pouvoir à Mme Brémond).

Assistaient à la séance : M. Nicolas Tuffery, directeur de la Résidence Ray et Pierre Chauvet, responsable pôle vie citoyenne à la Ville de Marvejols.

Madame la présidente rappelle que, comme chaque année, la décision modificative budgétaire N°1 a pour objet d'apporter les corrections à l'Etat Pluriannuel de Recettes et de Dépenses en fonction des notifications de tarifs et dotations par les autorités de tarification. Cette DM prévoit une augmentation des recettes du fait de la signification du montant de la dotation soins 2025 qui s'élève à 791 124,21€, soit 18 031,96 € de plus que ce qui était prévu au budget.

480780329	Résidence J.B. RAY	DM n°1 2025
Code INSEE	BUDGET M22	

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil d'administration

DM1 (ajustement dotation soin 2025)

Désignation	Dépenses ⁽¹⁾		Recettes ⁽¹⁾	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
EXPLOITATION				
R-735111 : EHPAD et PUV-AM-héberg perm résidents affiliés à sécu	0,00 €	0,00 €	0,00 €	18 031,96 €
TOTAL R 017 : Groupe 1 : Produits de la tarification	0,00 €	0,00 €	0,00 €	18 031,96 €
Total EXPLOITATION	0,00 €	0,00 €	0,00 €	18 031,96 €
Total Général		0,00 €		18 031,96 €

Envoyé en préfecture le 08/12/2025

Reçu en préfecture le 08/12/2025

Publié le

ID : 048-264800160-20251107-JBR_25_11_15_1-DE



Le conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE la décision modificative N°1 ci-dessus.**

Pour : 11

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 : 08/12/2025
Publication le :
La Présidente,

EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réf : JBR 2025 11 16 – DM 2

Séance du 7 novembre 2025, 14h

Présents : Mme Patricia Brémond, présidente, Mme Ghyslaine Itier-Arnal, Mme Marie-Andrée Buisson, M.M. Jean-Pierre Nephtali, Frédéric Mérel, Jean-Jacques Houdayer.

Excusées : Mmes Thérèse Bascle (a donné pouvoir à M Nephtali), Cécile Fages (a donné pouvoir à Mme Buisson), Mélanie Munier (a donné pouvoir à M Mérel), Jucsie Robbe (a donné pouvoir à Mme Itier-Arnal) et Mme Delphine Salson (a donné pouvoir à Mme Brémond).

Assistaient à la séance : M. Nicolas Tuffery, directeur de la Résidence Ray et Pierre Chauvet, responsable pôle vie citoyenne à la Ville de Marvejols.

Madame la présidente rappelle que, comme chaque année, la décision modificative budgétaire N°2 est destinée à ajuster le budget en fonction du déroulement de l'exécution budgétaire. Au regard du montant des indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS), il convient d'ajuster les crédits relatifs aux dépenses de personnel par une décision modificative.

Madame la présidente informe également le conseil d'administration que l'Agence Régionale de Santé de l'Occitanie a décidé d'attribuer des Crédits Non-Reconductibles (CNR) aux EHPAD en difficulté financière. Ceux-ci, comme la quasi-totalité des EHPAD en France se trouvent dans une situation financière préoccupante, en raison de l'inflation et de l'augmentation des coûts salariaux. L'allocation de ses fonds a été décidée en commission départementale de suivi des ESMS en difficulté. Dans ce cadre, est alloué à la résidence Jean-Baptiste RAY une dotation exceptionnelle de 48 115 euros.

Il en résulte la proposition de DM ci-après :

480780329	Résidence J.B. RAY	DM n°2 2025
Code INSEE	BUDGET M22	

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil d'administration

Décision modificative n°2

Désignation	Dépenses ⁽¹⁾		Recettes ⁽¹⁾	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
EXPLOITATION				
D-64131 : Rémunération principale	0,00 €	270 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 012 : Groupe 2 : Dépenses afférentes au personnel	0,00 €	270 000,00 €	0,00 €	0,00 €
R-7351128 : EHPAD et PUV-AM-Autres financements complémentaires	0,00 €	0,00 €	0,00 €	48 115,00 €
TOTAL R 017 : Groupe 1 : Produits de la tarification	0,00 €	0,00 €	0,00 €	48 115,00 €
R-6419 : Remboursements sur rémunérations du personnel non médical	0,00 €	0,00 €	0,00 €	220 000,00 €
TOTAL R 018 : Groupe 2 : Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	0,00 €	0,00 €	220 000,00 €
Total EXPLOITATION	0,00 €	270 000,00 €	0,00 €	268 115,00 €
Total Général		270 000,00 €		268 115,00 €

Envoyé en préfecture le 08/12/2025

Reçu en préfecture le 08/12/2025

Publié le

Berger
Levrault

ID : 048-264800160-20251107-JBR_25_11_16_1-DE

- **APPROUVE à l'unanimité la décision modificative N°2 ci-dessus.**

Pour : 11

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 : 08/12/2025
Publication le :
La Présidente,

EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réf : JBR 2025 11 17 – Composition du conseil de la vie sociale

Séance du 7 novembre 2025, 14h

Présents : Mme Patricia Brémond, présidente, Mme Ghyslaine Itier-Arnal, Mme Marie-Andrée Buisson, M.M. Jean-Pierre Nephtali, Frédéric Mérel, Jean-Jacques Houdayer.

Excusées : Mmes Thérèse Bascle (a donné pouvoir à M Nephtali), Cécile Fages (a donné pouvoir à Mme Buisson), Mélanie Munier (a donné pouvoir à M Mérel), Jucsie Robbe (a donné pouvoir à Mme Itier-Arnal) et Mme Delphine Salson (a donné pouvoir à Mme Brémond).

Assistaient à la séance : M. Nicolas Tuffery, directeur de la Résidence Ray et Pierre Chauvet, responsable pôle vie citoyenne à la Ville de Marvejols.

Madame la présidente informe le conseil d'un renouvellement du conseil de la vie sociale de la résidence suite à une nouvelle désignation d'usagers et de changements de personnel. Il en résulte la composition suivante :

- Représentants des personnes accompagnées :
 - Madame CHARBONNEL Juliette (titulaire)
 - Monsieur HOUDAYER Jean-Jacques (titulaire)
 - Monsieur GIRAL Jean (titulaire)
 - Monsieur CAPUS Georges (titulaire)
 - Madame FOURNIER Gislaine (suppléante)
 - Monsieur HOSTALIER Auguste (suppléant)
 - Monsieur SOLIGNAC Robert (suppléant)
- Représentants des familles et proches aidants des personnes accompagnées :
 - Madame CHARBONNEL Ghislaine (Madame CHARBONNEL Juliette)
 - Madame BUNNEL Josiane (Monsieur HOSTALIER Auguste)
- Représentante des représentants légaux des personnes accompagnées :
 - Madame HERRLE Marie (M. SALAVILLE Guy)
- Représentants des mandataires judiciaires à la protection des majeurs :
 - Madame HERMET Manon (UDAF de la Lozère)
- Représentant des bénévoles intervenant dans la structure :
 - Madame SALLES Yvette

- Représentant des professionnels de la structure :
 - o Madame DURAND Michèle (titulaire)
 - o Madame RAYNAL Marie (suppléante)

- Représentante de l'organisme gestionnaire :
 - o Madame FAGES Cécile (titulaire)
 - o Madame ITIER-ARNAL Ghyslaine (suppléante)

- Médecin coordonnateur :
 - o

- Représentante de l'équipe médico-soignante :
 - o Madame GRAS Lucie – Infirmière coordinatrice

- Participants sans voix délibérative : Une animatrice, l'adjointe administrative, le directeur

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- **ACTE** la nouvelle composition du conseil de la vie sociale

Pour : 11

Contre : 0

Abstention : 0

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

Certifié exécutoire suite
A transmission en Préfecture
Le : 08/12/2025
Publication le :
La Présidente,

EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réf : JBR 2025 11 18 – Modification du contrat de séjour

Séance du 7 novembre 2025, 14h

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 Tuffery, directeur de la Résidence Ray.

Madame la présidente rappelle que le contrat de séjour en EHPAD fixe les conditions du séjour dans l'établissement et les droits et obligations de chacune des parties. Il informe sur les prestations de la structure, le versement d'un dépôt de garantie, etc.

En l'occurrence, les modifications apportées relèvent des deux points suivants :

- Un ajout de la demande d'un dépôt de garantie de 1 000 € pour les nouveaux arrivants qui sera rendu à la sortie du résident, déduction faite des « facturations en cours ainsi que des dégradations constatées puis marquées lors de l'état des lieux ».
- L'annexe 7 ou le formulaire d'autorisation de diffusion d'une photographie représentant le résident qui est modifiée afin de laisser le choix au résident de ne pas être photographié tout en autorisant l'utilisation de sa photo dans le dossier médical informatisé NetSoins.

Ces modifications ont été portées à la connaissance du CVS, en date du 17 octobre 2025. A l'unanimité, ce dernier émet un avis favorable au nouveau modèle du contrat de séjour.

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- **ADOPTE sur le principe** ce contrat de séjour modifié, en attendant de connaître les modalités de paiement de ce dépôt de garantie.

Pour : 11

Contre : 0

Abstention : 0

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

EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réf : JBR 2025 11 19 – Modification du règlement intérieur (horaires du service administratif)

Séance du 7 novembre 2025, 14h

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 Tuffery, directeur de la Résidence Ray.

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.

La modification porte sur la modification des horaires du service administratif. Ce dernier sera ouvert au public 30 minutes de plus par jour soit de 8h 30 à 12h et de 13h à 17h.

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 : 11

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 : 08/12/2025
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^{er} 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 = 1607 heures	

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 ET DIRECTION	8h30 à 12h00 / 13h00 à 18h00 7h30 à effectuer à l'intérieur de ces plages horaires Ouverture au public : 8h30 à 12h00 / 13h00 à 17h00
SERVICE MEDICAL	A déterminer (poste non pourvu à ce jour)
SERVICE INFIRMIER	6h15 à 15h15 10 heures à effectuer dans ces plages horaires

EQUIPE AIDE-SOIGNANTE	Cinq horaires possibles 6h30 – 16h30 (A et E) 9h30-13h30 et 14h30-20h30 (B) 7h30-11h30 et 13h30-19h30 (C et J) 6h30-14h (D)
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	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)
SERVICE CUISINE	7H00 à 14h30
SERVICE ANIMATION	10h-12h / 13h15-18h15 (A) 14h15-18h15 (AS)
SERVICE MAINTENANCE	8h-12h (poste EM) 13h30-17h30 (poste ES) 8h-12h / 13h30-17h30 (poste E)

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^{er} 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^{er} 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 événements familiaux :

Toutes les autorisations d'absence liées à des événements 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'ÉVÈNEMENT	DURÉE	OBSERVATIONS
Juré d'assises Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	<ul style="list-style-type: none"> - Fonction de juré obligatoire - Maintien de la rémunération - Fonction obligatoire - Agent public cité comme témoin auprès de la juridiction répressive - Production de la copie de la citation à comparaître ou la convocation
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"> - Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. - Obligation de motivation de la décision de refus, notification à

		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"> - 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 - A celui des 2 parents qui ne demande pas le bénéfice du congé d'adoption (circ. Min. du 21 mars 1996
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) Mariage d'un enfant Mariage des grands-parents, arrière-grands-parents, petit enfant, arrière petit-enfant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)
Décès/obsèques du conjoint (ou pacsé ou concubin) Décès/obsèques des père, mère Décès/obsèques des beau-père, belle-mère/frère/sœur beau-frère/belle-sœur/grands parents/arrières grands	5 jours ouvrables 4 jours ouvrables 3 jours ouvrables	Autorisations accordées sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)



<p>parents/petit enfant/arrière petit enfant</p> <p>Décès/obsèques oncle, tante, nièce, neveu</p>	<p>1 jour ouvrable</p>	
<p>Garde d'enfant malade</p>	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (6 jours)</p> <p>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</p>	<p>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)</p> <p>Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints, par année civile, quel que soit le nombre d'enfants</p>

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 ^{ème} 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'infirmierie 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^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement au 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

1^{er} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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 ou contacter le DPO au cabinet ACCENS : dpo.residencelay@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

EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réf : JBR 2025 11 20 – Participation au financement de la protection sociale complémentaire, prévoyance des agents dans le cadre d'un accord collectif local

Séance du 7 novembre 2025, 14h

Présents : Mme Patricia Brémond, présidente, Mme Ghyslaine Itier-Arnal, Mme Marie-Andrée Buisson M.M. Jean-Pierre Nephtali et Frédéric Mérel, Jean-Jacques Houdayer.

Excusée : Mmes Thérèse Bascle (a donné pouvoir à M Nephtali), Cécile Fages (a donné pouvoir à Mme Buisson), Mélanie Munier (a donné pouvoir à M Mérel), Jucsie Robbe (a donné pouvoir à Mme Itier-Arnal) et Mme Delphine Salson (a donné pouvoir à Mme Brémond).

Assistaient à la séance : M. Nicolas Tuffery, directeur de la Résidence Ray et Pierre Chauvet, responsable pôle vie citoyenne à la Ville de Marvejols.

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L 827-7 duquel résulte l'obligation pour les Centres De Gestion (CDG) de mettre en place des conventions de participation portant sur la protection sociale complémentaire des agents pour le compte des collectivités et de leurs établissements publics,

Vu l'ordonnance n°2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs,

Vu l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique,

Vu le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

Vu l'accord de méthode national du 12 juillet 2022 établi par les partenaires sociaux,

Vu l'accord collectif national du 11 juillet 2023, portant réforme de la protection sociale complémentaire dans la fonction publique territoriale,

Vu l'accord de méthode départemental du 16 mai 2024 établi par les partenaires sociaux,

Vu l'accord collectif local du 30 avril 2025 instituant un régime complémentaire de « prévoyance »,

Vu l'avis préalable du CST du 17 octobre 2025

Madame la présidente rappelle à l'assemblée que la réforme complémentaire, introduit une obligation de participation des employeurs publics à la mise en place d'un régime de prévoyance au profit de leurs agents.

Le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de PSC et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement précise les garanties et le niveau minimal de participation des employeurs.

Par ailleurs l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 créé l'obligation pour les centres de gestion de conclure, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics des conventions de participation avec les organismes mentionnés à l'article L. 827-5 dans les conditions prévues à l'article L.827-4.

Dans le cadre de cette réforme de la Protection Sociale Complémentaire (PSC) dans la fonction publique territoriale et suite à la signature de l'accord collectif national du 11 juillet 2023, les organisations syndicales représentatives du personnel et les représentants des collectivités sous la coordination du CDG48 se sont réunis aux fins de négociation sur le champ d'application et les modalités de mise en œuvre du nouveau régime de protection sociale complémentaire en matière de prévoyance.

Les représentants des collectivités territoriales de la fonction publique territoriale de la Lozère et les représentants des organisations syndicales mandatés ont établi et signé le 30 avril 2025 un accord collectif local au sens de l'article L222-3 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), visant à mettre en place un régime de prévoyance au profit des agents de la fonction publique territoriale à adhésion obligatoire.

Suite à la procédure d'appel d'offre qui s'est déroulée du 22 mai au 26 juin 2025 et à la commission d'appel d'offre du 09 juillet 2025 le groupement d'assurance DIOT SIACI MALAKOFF HUMANIS a été retenu.

Une convention de participation a été proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale

Le conseil d'administration après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

1°) D'adopter l'accord collectif local du 30 avril 2025 instituant un régime complémentaire obligatoire de prévoyance au bénéfice des agents des collectivités territoriales du département de la Lozère.

2°) D'adhérer à la convention de participation relatif au risque prévoyance proposée par le groupement d'assurances DIOT SIACI MALAKOFF HUMANIS **et à la convention d'accompagnement à la gestion** du CDG48, pour une durée de 6 ans.

3°) De fixer le montant de participation de la collectivité par agent et par mois à compter du 1^{er} janvier 2026, comme suit :

- Une participation de 50 % du montant de la cotisation de l'agent (*Minimum 50 % de la cotisation de l'offre de base*).

4°) D'appliquer cette participation en référence uniquement à l'offre de base.

5°) D'inscrire les crédits nécessaires aux budgets des exercices.

6°) D'autoriser le maire ou le président à signer tout document relatif à la convention.

Envoyé en préfecture le 08/12/2025

Reçu en préfecture le 08/12/2025

Publié le



ID : 048-264800160-20251107-JBR_25_11_20_1-DE

Pour : 11
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 : 08/12/2025
Publication le :
La Présidente,

EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réf : JBR 2025 11 21 – Mise en place de la tarification différenciée au 1^{er} janvier 2026

Séance du 7 novembre 2025, 14h

Présents : Mme Patricia Brémond, présidente, Mme Ghyslaine Itier-Arnal, Mme Marie-Andrée Buisson, M.M. Jean-Pierre Nephtali, Frédéric Mérel, Jean-Jacques Houdayer.

Excusée : Mmes Thérèse Bascle (a donné pouvoir à M Nephtali), Cécile Fages (a donné pouvoir à Mme Buisson), Mélanie Munier (a donné pouvoir à M Mérel), Jucsie Robbe (a donné pouvoir à Mme Itier-Arnal) et Mme Delphine Salson (a donné pouvoir à Mme Brémond).

Assistaient à la séance : M. Nicolas Tuffery, directeur de la Résidence Ray et Pierre Chauvet, responsable pôle vie citoyenne à la Ville de Marvejols.

Le tarif différencié constitue la possibilité pour un EHPAD de fixer un prix de journée supérieur en référence au prix de journée arrêté par le Conseil départemental pour les bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement dans une fourchette comprise entre 0 et 35 %.

Afin de retrouver des marges de manœuvres financières au sein de la résidence RAY, et parce que les recettes supplémentaires seront notables qu'après 3 voire 4 années, il apparaît nécessaire de mettre en place ce tarif différencié.

L'offre de service très riche fournie par la résidence Ray, l'étude comparative des prix de journées des établissements les plus proches et la fixation du tarif différencié déjà mis en place dans de nombreuses structures dont des EHPAD relevant de la fonction publique hospitalière et des EHPAD associatifs, sont autant d'arguments qui nous permettent de pouvoir augmenter ce prix de journée de 4 €, soit une évolution de 6, 59 % et un prix de journée de 64, 72 €. Ce prix de journée est applicable uniquement aux nouveaux entrants, qui ne bénéficient pas de l'aide sociale à l'hébergement, à compter du 1^{er} janvier 2026.

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré,

DECIDE la mise en place de la tarification différenciée à hauteur de 4 € de plus par jour, par rapport au prix fixé par le Conseil départemental, au 1^{er} janvier 2026.

Pour : 11

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 : 08/12/2025
Publication le :
La Présidente,

EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réf : JBR 2025 11 22 – Livret d'accueil des agents

Séance du 7 novembre 2025, 14h

Présents : Mme Patricia Brémond, présidente, Mme Ghyslaine Itier-Arnal, Mme Marie-Andrée Buisson M.M. Jean-Pierre Nephtali et Frédéric Mérel, Jean-Jacques Houdayer.

Excusée : Mmes Thérèse Bascle (a donné pouvoir à M Nephtali), Cécile Fages (a donné pouvoir à Mme Buisson), Mélanie Munier (a donné pouvoir à M Mérel), Jucsie Robbe (a donné pouvoir à Mme Itier-Arnal) et Mme Delphine Salson (a donné pouvoir à Mme Brémond).

Assistaient à la séance : M. Nicolas Tuffery, directeur de la Résidence Ray et Pierre Chauvet, responsable pôle vie citoyenne à la Ville de Marvejols.

Madame la présidente rappelle que ce livret d'accueil a été conçu pour permettre aux nouveaux agents de prendre connaissance de l'historique de l'EHPAD, de son fonctionnement et de son territoire. L'organigramme de la résidence y est annexé, tout comme la Charte des droits et des libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance ainsi que le plan d'hygiène des nouveaux arrivants de l'Equipe Mobile d'Hygiène de Lozère.

Enfin, ce livret explicite les droits et devoirs des agents en EHPAD au sein de la fonction publique territoriale.

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE à l'unanimité** ce livret d'accueil des agents.

Pour : 11

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 : 08/12/2025
Publication le :
La Présidente,