

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CONSEIL D'ADMINISTRATION

SÉANCE DU MERCREDI 22 JUIN 2022

PROCÈS-VERBAL

Le Conseil d'administration du CCAS du CENTRE D'ACTION SOCIALE ET COMMUNALE régulièrement convoqué, s'est réuni le mercredi 22 juin 2022 en session publique ordinaire, dans la salle du conseil, sous la présidence de Mme Pascale Luguët, Présidente.

Nombre de membres : 017

Date d'affichage : mercredi 22 juin 2022

Date de la convocation : mercredi 15 juin 2022

Présents:

Madame LUGUET Pascale : Présidente

Madame MANDEIX Catherine : Vice-Présidente

Madame FRECHET Christine : Déléguée

Madame PERTHUIS Nicole, Madame TRUILHE Aline, Madame SADRES Valérie : Membres élues

Monsieur BRU Philippe, Monsieur NADAU Régis, Madame IZQUIERDO Nathalie : Membres désignés

Excusés :

Madame MANSE Corinne (donne pouvoir à Madame SADRES Valérie), Madame GONZALO Anne (donne pouvoir à Madame TRUILHE Aline), Monsieur FAINZANG Bernard (donne pouvoir à Madame MANDEIX Catherine)

Monsieur BEAUMONT Stéphane (absent excusé), Madame BASSI DONNEFORT Florence (absente excusée), Madame BENFAKIR Dalhila (absente excusée), Madame COPPOLA Héléne (absente excusée), Monsieur BACHOWSKI Jean Claude (absent excusé)

Secrétaire de séance:

Madame Nicole PERTHUIS

.....

I - Exposés des motifs

En décembre 2017, le conseil municipal et le conseil d'administration du CCAS ont adopté le premier règlement intérieur de la collectivité avec l'ambition de se doter d'une charte commune s'appliquant à l'ensemble du personnel communal qu'il relève de la ville ou du CCAS.

Le règlement intérieur, dans le respect des règles statutaires encadrant la fonction publique territoriale, se fixe comme objectif de préciser les règles édictées en matière d'organisation du temps de travail, de gestion des congés, d'autorisation d'absence, d'hygiène et de sécurité et d'aménagement des conditions de travail au sein de notre collectivité.

La nouvelle version du règlement intérieur qui vous est proposée, permet de préciser un certain nombre de points comme celui de l'organisation du temps de travail (article 2-3), des horaires d'été (article 2-4), le calcul des heures supplémentaires (article 2-12), les autorisations d'absence avec notamment l'évolution du congé paternité (article 2-23), l'attribution des chèques déjeuner (article 3) ou encore le droit à la défense des agents (article 7).

Il vous est proposé d'entériner cette nouvelle version du « règlement intérieur des agents de la Ville et du CCAS de Boé ».

Ce nouveau règlement sera mis en application au 1^{er} juillet 2022.

II - Considérants et références juridiques

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la délibération n° 2017-28-013 du 18 décembre 2017 adoptant le règlement intérieur de la collectivité,

Vu l'avis de la commission administration générale, personnel et numérique,

Vu l'avis du conseil municipal,

Vu l'avis du comité technique,

Le conseil d'administration, ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré,

Décide à L'UNANIMITÉ

12 POUR

00 CONTRE :

00 ABSTENTION(S) :

Ne participe(nt) pas au vote :

Rapport n° 002 - Rapport n°2 : Règlement de formation de la collectivité (rapporteur : Monsieur Bernard FAINZANG)

I - Exposés des motifs

Afin de prendre en compte les évolutions législatives et réglementaires relatives à la formation des fonctionnaires territoriaux, le règlement de formation adopté par le conseil municipal et le conseil d'administration du CCAS en décembre 2013 doit être corrigé et complété.

Les principaux changements portent sur la durée des formations d'intégration, l'évolution du compte personnel de formation (CPF) et les autorisations d'absences accordées aux agents admis aux épreuves écrites et orales des concours et examens professionnels. Le règlement de formation sera remis à chaque agent de la collectivité.

II - Considérants et références juridiques

Vu la délibération du conseil municipal n°58-2013 du 3 décembre 2013,
Vu la délibération n° 24-2013 du conseil d'administration du 17 décembre 2013,
Vu l'avis de la commission administration générale, urbanisme et personnel,
Vu l'avis du comité technique,

Le conseil d'administration, ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré,

Décide à L'UNANIMITÉ

12 POUR

00 CONTRE :

00 ABSTENTION(S) :

Ne participe(nt) pas au vote :

Rapport n° 003 - Rapport n°3 : Mise à jour du tableau des effectifs (rapporteur : Madame Anne GONZALO)

I - Exposés des motifs

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil d'Administration du CCAS de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Afin de prendre en compte le départ en retraite d'un agent et la réussite à un examen professionnel d'un autre, il vous est proposé de créer et supprimer les postes suivants :

Motifs	Services	Postes créés	Postes supprimés	Date
Avancement de grade	Petite enfance	Agent social 1ere classe à temps non complet	Agent social à temps non complet	01/10/2022
Examen professionnel	Petite enfance	Auxiliaire de puériculture classe normale à temps complet	Fin de détachement	01/07/2022

II - Considérants et références juridiques

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée et notamment ses articles 34 et 3-3

Vu le tableau des emplois et des effectifs du CCAS,

Vu l'avis du comité technique,

Le conseil d'administration, ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré,

Décide à L'UNANIMITÉ

12 POUR

00 CONTRE :

00 ABSTENTION(S) :

Ne participe(nt) pas au vote :

Rapport n° 004 - Rapport n°4 : Règlement de fonctionnement crèche familiale et multi-accueil de BOÉ. (rapporteur : Madame Aline TRUILHE)

I - Exposés des motifs

Afin de pouvoir répondre aux dispositions de la réforme des modes d'accueil de l'ordonnance du 19 mai 2021 et du décret 2021-1131 du 30 août 2021 ; les règlements intérieurs de la crèche familiale et du multi-accueil doivent être modifiés et/ou complétés comme suit :

Le multi-accueil :

Définition (page3) :

« La petite maison » est située au 13 Ter Rue des Ormes à Boé et selon l'article R.2324-46, elle est classée comme « petite crèche » (capacité comprise entre 13 et 24 places).

Selon l'article L.214-1-1, « L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents et en leur absence ».

« La petite maison » fonctionne conformément aux dispositions de la réforme des modes d'accueil de l'ordonnance du 19 mai 2021 et du décret 2021-1131 du 30 août 2021.

•Agrément et accueil proposé (page4) :

Conformément à l'article R.2324-46-4-I-II, la structure garantit la présence d'un professionnel pour 6 enfants.

Le personnel (page5) :

Une directrice des services petite enfance Puéricultrice DE	Elle assure la cohérence des projets entre les 3 structures petite enfance et la politique petite enfance de la commune. Elle favorise les relations extérieures. En tant que professionnelle de santé, elle est garante de la mise en place et du suivi des protocoles de santé. Conformément à l'article R.2324-39-I du décret 20211130, elle assure les missions du « référent santé inclusif » à hauteur de 20h/an dont 4h/trimestre d'intervention.
Une directrice éducatrice de jeunes enfants <u>service-enfance@ville-boe.fr</u> 0,5 ETP direction 0,5 ETP EJE	Elle assure la mise en place du projet d'établissement éducatif et pédagogique. Elle est responsable du fonctionnement du multi-accueil et garante du projet de vie. Elle assure l'encadrement de l'équipe et des stagiaires. Elle effectue les différentes missions administratives et comptables. Elle est responsable de l'application du présent règlement.

Une éducatrice de jeunes enfants 0,5 ETP	Adjointe de la directrice, elle accueille l'enfant et ses parents au quotidien et pendant la période d'adaptation. Elle soutient la directrice dans son rôle administratif. Elle assure la continuité de direction.
Une auxiliaire de puériculture	Organise un cadre propice à l'épanouissement de l'enfant. Propose et anime des activités en fonction des désirs et compétences de l'enfant. Contribue au bon fonctionnement, à la cohérence de l'unité. Réfléchit et participe au projet d'établissement. Accueille les stagiaires. Assure la responsabilité en cas d'absence des éducatrices.
Deux personnes titulaires du CAP « Petite enfance »	Elles ont pour rôle l'accueil de l'enfant et de sa famille au quotidien et pendant la période d'adaptation. Elles assurent les soins d'hygiène. Elles veillent à l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants.
Un agent d'entretien des locaux	Agent du service école et loisirs mis à disposition par la mairie
Un agent de restauration	Elle assure la préparation des repas et l'entretien du local cuisine

• Mise en place de l'analyse des pratiques professionnelles

Selon l'article.R.2324-37, chaque agent bénéficie d'un minimum de 6h/an dont 2h/quadrimestre d'analyses de pratiques professionnelles. Elles sont animées par une psychologue et se déroulent en dehors de la présence des enfants. Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges,

• Documents à fournir (p7)

- La fiche de renseignements.
- Le CONTRAT, obligatoire si la présence de l'enfant dépasse 10 H par mois, signé par les parents et la responsable.
- La copie du livret de famille.
- Deux justificatifs de domicile.
- La copie du dernier bulletin de salaire des 2 parents.
- La copie du dernier avis d'imposition des 2 parents.
- La copie de la carte CAF
- Pour tout enfant de plus de 4 mois, un certificat médical daté de 2 mois (fait par votre médecin traitant) indiquant que l'état de santé de l'enfant ne présente pas de contre-indication à sa venue au sein de la structure. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission
- La copie des pages, du carnet de santé, relatives aux vaccinations ainsi que le carnet de santé le jour de l'inscription.

• Les enfants sous traitement médical (p) :

Les médicaments du matin et du soir seront donnés par les parents.

Demander dans la mesure du possible une prise en 2 fois (matin et soir) par votre médecin.

Selon l'article.L.2111-3-1, les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements des enfants

accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, des lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical. L'équipe éducative pourra administrer des médicaments prescrits par le médecin traitant suivant le protocole de la structure.

Conformément à l'article.2111-1-II III, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel ayant réalisé l'acte et le nom du médicament et la posologie.

•Les sorties (p12)

Selon l'article.R.2324-43-2, pendant les sorties hors de l'établissement et le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif l'effectif du personnel est suffisant permet de garantir un rapport d'un professionnel pour 5 enfants

La crèche familiale :

Le personnel (page4) :

Une directrice

Conformément à l'article R.2324-39-I du décret 20211130, elle assure les missions du « référent santé inclusif » à hauteur de 30h/an dont 6h/trimestre d'intervention.

Une éducatrice de jeunes enfants

Des assistantes maternelles

Selon l'article.R.2324-37, chaque agent bénéficie d'un minimum de 6h/an dont 2h/quadrimestre d'analyses de pratiques professionnelles. Elles sont animées par une psychologue et se déroulent en dehors de la présence des enfants. Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges,

Admission et accueil (p5) :

Pour inscrire leur enfant, les parents doivent effectuer une démarche de préinscription en ligne sur le site de la mairie de Boé.

Le dossier sanitaire de l'enfant doit comporter (p7) :

Un certificat médical daté de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité.

Administration de traitement médicamenteux (p8) :

Conformément à l'article 2111-1-II III, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel ayant réalisé l'acte et le nom du médicament et de la posologie.

II - Considérants et références juridiques

Vu les délibérations n°2019-26-004 du 19 juin 2019 et n°2021-02-002 du 2 février 2021,

Le conseil d'administration, ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré,

Décide à L'UNANIMITÉ

12 POUR

00 CONTRE :

00 ABSTENTION(S) :

Ne participe(nt) pas au vote :

La séance est levée à 19h15.

Boé, le 27/06/2022

Le directeur des services,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Bruno Martin', with a large, sweeping flourish underneath.

M. Bruno Martin