



# CONSEIL D'ADMINISTRATION

## 12 novembre 2024

### PROCÈS-VERBAL

Le douze novembre deux mille vingt-quatre, à dix-huit heures trente, le Conseil d'administration du CIAS de Mond'Arverne Communauté s'est réuni en session ordinaire à Mond'Arverne Communauté à Veyre-Monton, à la suite de la convocation qui lui a été adressée le six novembre deux mille vingt-quatre, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour ci-après :

1. RGPD : procédure d'exercice du droit d'accès aux données
2. RGPD : procédure en cas d'incident pouvant caractériser une violation de données
3. Remboursement exceptionnel du CIAS à Mond'Arverne Communauté
4. Décision Modificative numéro 1 : Budget principal du CIAS
5. Décision Modificative numéro 1 : Budget annexe « Service Autonomie »
6. Budget Prévisionnel 2025 : Budget annexe « Service Autonomie »
7. Lignes Directrices de Gestion
8. Tableau des effectifs
9. Assurance statutaire : avenant au contrat
10. Forfait mobilité durable
11. Contrat de prévoyance
12. Nouvelle grille de cotation du RIFSEEP

**Présents** : M. BEGON MARGERIDON Laurent, Mmes BOREL BUREAU Sandrine, BROUSSE Michèle, M. CHAPUT Christophe, Mme CHARREIRE Cécile, M. COMBY Nicolas, Mmes FAYE Marie-Odile, GUILLOT Nathalie, MATHÉLY Martine, PEYRIN Catherine, M. PIGOT Pascal, Mme PINET Marie-Josèphe, M. PONS Michel, Mme REYNAUD Anne, M. TALEB Franck, M. VEGA Richard, Mme WHITEHEAD Véronique.

**Absents** : Mme BEIGNER Josette, MM. BRUNHES Julien a donné pouvoir à M. PIGOT Pascal, CHOUVY Philippe, Mmes DERIGO Marie-Nicole a donnée pouvoir à M. CHAPUT Christophe, DURAND Valérie, MM. FEUTEUN André, JULIEN Thierry, Mmes MATHIEU Albane, MORAIS Véronique, M. PAGES Alexandre, Mme PIBOULE Jocelyne, MM. RENOARD Jérôme, SERRE Franck a donné pouvoir à GUILLOT Nathalie, Mmes TESTARD Gisèle, TROQUET Bernadette, TYSSANDIER Martine.

Madame Sandrine BOREL BUREAU est désignée secrétaire de séance.  
Le Procès-Verbal de la séance du 11 juin 2024 est approuvé à l'unanimité.

## 01 – RGPD : procédure d'exercice du droit d'accès aux données

Cette procédure, recommandation technique du Délégué à la Protection des Données (DPO) du CIAS de Mond'Arverne Communauté ; vise à identifier les personnes et les cas de figure pour lesquels les collaborateurs du CIAS peuvent être amenés à traiter une demande de droits d'accès aux Données à Caractère Personnel (DCP).

En effet, toute personne concernée a le droit d'obtenir la confirmation que des données à caractère personnel la concernant sont ou ne sont pas traitées. Lorsqu'elles le sont, elle peut avoir accès auxdites données ainsi qu'à avoir des informations complémentaires telles que les finalités du traitement, les destinataires ou catégories de destinataires auxquels ces données ont été ou seront communiquées, la durée de conservation, etc.

Toutefois, il est indiqué dans ce document que le DPO ne peut en aucun cas intervenir sur les différents droits d'accès suivants :

La loi du 2 janvier 2002

Le décret d'août 1985 sur les droits des familles

Le nouveau code de procédure civile

L'accès au dossier médical

Les cas de réquisitions de gendarmerie ou de police

Le document présente également les différentes étapes à suivre lorsqu'une demande de droit d'accès est formulée. Il est bien précisé que dans tous les cas, l'identité de la personne à l'origine de la demande doit être vérifiée afin de savoir si elle a réellement le droit de consulter ces données.

La procédure jointe au présent rapport précise les modalités d'exercice du droit d'accès aux données à caractère personnel.

	<b>PROCÉDURE D'EXERCICE DU DROIT D'ACCÈS AUX DONNÉES</b>	<b>F41</b>	<b>A</b>
		<b>01/12/20 24</b>	

### DESTINATAIRES DU DOCUMENT

Cette procédure concerne les collaborateurs du CIAS de Mond'Arverne Communauté amenés à traiter une demande de droits d'accès aux données à caractère personnel (DCP). Dans tous les cas, l'identité de la personne à l'origine de la demande doit être vérifiée.

### LES DIFFÉRENTS DROITS D'ACCÈS OÙ LE DPO N'INTERVIENT PAS

#### La loi du 2 janvier 2002

Dispose que la personne prise en charge par un établissement a un droit d'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives « contraires ». Lesdites dispositions concernent aujourd'hui l'accès aux origines, soumis à un régime particulier (Cf. CNAOP) ;

Chaque établissement doit définir et gérer une procédure de consultation. Les règles de consultation doivent être inscrites dans le règlement de fonctionnement communiqué aux usagers et après avoir recueilli l'avis du Conseil de la Vie Sociale.

## Le décret d'août 1985 sur les droits des familles

Dans leurs rapports avec les services chargés de la protection de la famille et de l'enfance, lequel prévoit un droit d'accès aux dossiers et documents administratifs.

## Le nouveau code de procédure civile

Qui, en matière d'assistance éducative, prévoit la consultation du dossier par les parties : « dès l'avis d'ouverture de la procédure, le dossier peut être consulté au secrétariat greffe etc. »

## L'accès au dossier médical

L'accès au dossier médical peut être demandé auprès du professionnel de santé ou de l'établissement de santé, par la personne concernée, son ayant droit en cas de décès de cette personne, le titulaire de l'autorité parentale, le tuteur ou le médecin désigné comme intermédiaire.

L'accès aux données se fait, au choix du demandeur, soit par consultation sur place avec éventuellement remise de copies, soit par l'envoi des documents (si possible en recommandé avec accusé de réception). Les frais de délivrance de ces copies sont à la charge du demandeur et ne sauraient excéder le coût de la reproduction et, le cas échéant, de l'envoi des documents.

L'évolution de la législation imposera bientôt l'envoi du dossier médical par messagerie sécurisée de santé. Le délai de délivrance des documents est dans ce cas de 8 jours, si la prise en charge date de moins de 5 ans. Il peut être porté à deux mois au-delà.

## CAS DES RÉQUISITIONS DE GENDARMERIE OU DE POLICE

### La demande concerne des informations, non médicales

Un Officier de Police Judiciaire (OPJ) peut demander si une personne identifiée est présente ou non au sein de l'établissement. Il peut également solliciter l'information relative à l'identité d'une personne accueillie au sein de l'établissement.

Ces informations, qui ne relèvent pas du secret médical, seront communiquées sur simple réquisition voire sur simple demande.

### La demande de communication du dossier médical

Un officier de police judiciaire peut requérir toute personne susceptible de détenir des documents intéressant une enquête en cours aux fins de remise de ces documents. Le secret professionnel ne permet pas de s'opposer à cette demande.

Les médecins faisant partie des personnes mentionnées aux articles 56-1 à 56-3 du code de procédure pénale, une procédure spécifique est prévue pour la remise des documents.

### Le cadre d'une enquête :

Dans le cadre d'enquêtes préliminaires et de flagrant délit, l'OPJ agit sur instruction ou avec autorisation du procureur de la République. L'OPJ remet une réquisition écrite lorsqu'il présente la demande de communication du dossier.

Dans le cadre de la commission rogatoire, l'OPJ agit sur délégation du juge d'instruction et remet également une réquisition écrite.

### Les modalités de la remise du dossier médical

Seuls les documents strictement indispensables à l'enquête sont remis :

- Si la responsabilité du médecin est en cause : La saisie ne peut être effectuée qu'en présence d'un membre du conseil de l'ordre qui garantit le respect du secret professionnel. Le service d'enquête doit s'assurer de la présence d'un tel membre le jour de la saisie. La remise se fait dans les locaux de l'établissement de santé en présence du directeur ou de son adjoint, d'un médecin et d'un membre

du conseil de l'ordre.

- Si la responsabilité du médecin n'est pas en cause : La police prend contact avec la direction et transmet la réquisition en amont afin que l'établissement puisse organiser la saisie.

La direction prend contact avec le service concerné pour l'informer de la saisie du dossier médical. La direction et la police conviennent ensemble d'une date pour procéder à la saisie. La remise se fait dans les locaux de l'établissement en présence du directeur ou de son adjoint et d'un médecin.

La présence d'un membre du conseil de l'ordre n'est pas obligatoire même si la circulaire du 24 mars 1997 relative aux perquisitions dans les cabinets médicaux la recommande.

Le dossier est placé sous scellé fermé sur place. Les scellés ne seront brisés qu'au moment de l'expertise médicale.

## Le retour des réquisitions

L'établissement ou le médecin répondent dans un délai raisonnable aux réquisitions qui leur sont adressées ou, en cas de refus d'y déférer, informent le prescripteur dans les meilleurs délais des motifs de ce refus.

En cas de refus du médecin à la remise du dossier médical. L'officier de police judiciaire rend compte au procureur de la République de ce refus. Le procureur de la République dispose de plusieurs options :

- Dans le cadre d'une enquête de flagrance : procéder personnellement à une perquisition en présence d'un représentant du conseil de l'ordre des médecins
- Dans le cadre d'une enquête préliminaire :
  - Procéder personnellement à une perquisition en présence d'un représentant du conseil de l'ordre des médecins, sur autorisation écrite et motivée du juge des libertés et de la détention
  - Ouvrir une information judiciaire confiée à un juge d'instruction qui procède lui-même à la perquisition en présence d'un représentant du conseil de l'ordre des médecins.

En tout état de cause, la perquisition implique la recherche des documents qui ne sont plus « remis » mais « appréhendés » pour être placés sous scellés.

### Base légale :

Circulaire du 20 octobre 2011 sur la mise en œuvre de la loi du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie et de traitement judiciaire des affaires dites de « fin de vie ».

Saisie du dossier Code de procédure pénale : articles 56, 56-3, 57 et 695-41.

Perquisition Code de procédure pénale : articles 56, 56-3, 76 alinéas 3 et 96.

Restitution du dossier médical Code de procédure pénale : articles 99, 373 et 484.

## FONDEMENTS JURIDIQUES DU DROIT D'ACCES RGPD

### Article 15 RGPD - Droit d'accès de la personne concernée

1. La personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement la confirmation que des données à caractère personnel la concernant sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, l'accès aux dites données à caractère personnel ainsi que les informations suivantes :

a) les finalités du traitement.

b) les catégories de données à caractère personnel concernées.

c) les destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées, en particulier les destinataires qui sont établis dans des pays tiers ou les organisations internationales.

d) lorsque cela est possible, la durée de conservation des données à caractère personnel envisagée ou, lorsque ce n'est pas possible, les critères utilisés pour déterminer cette durée.

e) l'existence du droit de demander au responsable du traitement la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, ou du droit de s'opposer à ce traitement.

f) le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

g) lorsque les données à caractère personnel ne sont pas collectées auprès de la personne concernée, toute information disponible quant à leur source.

h) l'existence d'une prise de décision automatisée, y compris un profilage, visée à l'article 22, paragraphes 1 et 4, et, au moins en pareils cas, des informations utiles concernant la logique sous-jacente, ainsi que l'importance et les conséquences prévues de ce traitement pour la personne concernée.

2. Lorsque les données à caractère personnel sont transférées vers un pays tiers ou à une organisation internationale, la personne concernée a le droit d'être informée des garanties appropriées, en vertu de l'article 46, en ce qui concerne ce transfert.
3. Le traitement de la demande doit être fait dans les **meilleurs délais**, (délai maximum d'**un mois** (article 12.3)). Cependant, une possibilité de prolonger de deux mois ce délai est prévue, « compte tenu de la complexité et du nombre de demandes », à condition d'en informer la personne concernée dans le délai d'un mois suivant la réception de la demande (article 12.3).
4. Le responsable du traitement fournit une copie des données à caractère personnel faisant l'objet d'un traitement. Le responsable du traitement peut exiger le paiement de frais raisonnables basés sur les coûts administratifs pour toute copie supplémentaire demandée par la personne concernée. Lorsque la personne concernée présente sa demande par voie électronique, les informations sont fournies sous une forme électronique d'usage courant, à moins que la personne concernée ne demande qu'il en soit autrement.
5. Le droit d'obtenir une copie visée au paragraphe 3 ne porte pas atteinte aux droits et libertés d'autrui.

## DESCRIPTION D'UNE DEMANDE DE DROIT D'ACCES

Cette demande peut venir de toutes personnes physiques dont des DCP sont gérées par la structure :

- ✓ Membres du CIAS de Mond'Arverne Communauté
- ✓ Membres du personnel
- ✓ Personnes accompagnées
- ✓ Elus
- ✓ Bénévoles
- ✓ Etc.

## TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE DROIT D'ACCÈS

**Toute personne qui reçoit une demande de droit d'accès doit d'abord s'interroger sur l'identité de la personne qui en fait la demande. A-t-elle réellement le droit de consulter ces données ?**

Toute demande de droit d'accès doit être transmise au DPO par la direction ou l'administration du CIAS.

Le DPO doit d'abord s'interroger sur :

- L'identité de la personne qui en fait la demande
- A-t-elle réellement le droit de consulter ces données ?

Si la demande est faite par mail, la production d'une copie de pièce d'identité est nécessaire afin de prouver, en cas de doute, l'identité de la personne qui fait la demande.

### Lorsque l'identité et la capacité d'accès aux données sont établies

- Le DPO inscrit la demande dans le registre (en annexe 1)
- Le DPO est joignable à l'adresse mail : [dpo@cias.mond-arverne.fr](mailto:dpo@cias.mond-arverne.fr)
- Le DPO adresse un accusé de réception à la personne qui a fait la demande en indiquant le délai maximum d'un mois pour le traitement de sa demande (cf. article 12.3 du RGPD).

Pour information, la possibilité de prolonger de deux mois ce délai est prévue, « compte tenu de la complexité et du nombre de demandes », à condition d'en informer la personne concernée dans le délai d'un mois suivant la réception de la demande (cf. article 12.3 du RGPD). Si nécessaire, cette option sera exercée et notifiée au demandeur par le DPO.

1. Le DPO transmet directement les données au demandeur et informe la direction et/ou l'administration du CIAS de sa démarche.
2. Il fournit au demandeur une copie des données à caractère personnel faisant l'objet d'un traitement, sauf si le demandeur en a déjà été destinataire. Le CIAS peut exiger le paiement de frais raisonnables basés sur les coûts administratifs pour toute copie supplémentaire demandée par la personne concernée.
3. Le DPO finit de compléter le registre de consultation et clôture la demande.

### Les différents modes de consultation et de réponse

Par voie électronique : le DPO envoie par mail au demandeur un lien vers un fichier contenant les données protégées par un mot de passe. Le mot de passe est adressé séparément par courrier RAR électronique.

Sur support papier : un courrier contenant les données est adressé en RAR par le DPO au demandeur.

### Les données à transmettre

La transmission doit s'effectuer sans contrevenir au droit des tiers. Les noms, prénoms ou autres éléments constituant des données à caractère personnel relative à une autre personne ne doivent pas être transmises.

Les données transmises ne doivent pas non plus, dans certains cas, porter atteinte au droit des affaires.

Certaines données sont également couvertes par le secret des correspondances. Elles sont contrôlées par le DPO lors de sa réponse.

---

### Vote : PROCÉDURE D'EXERCICE DU DROIT D'ACCÈS AUX DONNÉES

Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- D'autoriser le Président, ou son représentant, à valider et signer la procédure.
-

## 02 – RGPD : procédure en cas d'incident pouvant caractériser une violation de données

Le volume des données collectées est important au sein du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de Mond'Arverne Communauté.

Ainsi, l'exposition aux risques des données traitées est croissante. Ces risques peuvent avoir des répercussions importantes sur :

- la prise en charge des personnes accompagnées
- leur vie privée et celle de leurs familles et de façon plus large sur les personnes composant leur réseau
- celle des salariés, prestataires ou des membres du Conseil d'Administration du CIAS de Mond'Arverne Communauté.

Le RGPD contraint le Responsable de Traitement à notifier à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) ; toute violation de Données à Caractère Personnel (DCP) susceptible d'engendrer un risque pour les personnes concernées. Cette violation de données peut mettre en cause des données sur support numérique quel qu'il soit, ou sur support papier.

Le Délégué à la Protection des Données du CIAS de Mond'Arverne Communauté est chargé d'établir une déclaration dans les 72 heures suivant la constatation et la qualification de la violation. En cas de risque élevé d'atteinte aux droits et libertés des personnes, les organismes doivent également notifier aux personnes concernées la violation de leurs Données à Caractère Personnel.

La procédure jointe au présent rapport précise les modalités de déclaration en cas d'incident pouvant caractériser une violation de données à caractère personnel.

	<b>PROCÉDURE EN CAS D'INCIDENT POUVANT CARACTÉRISER UNE VIOLATION DES DONNÉES</b>	<b>F42</b>	<b>A</b>
		<b>01/12/2024</b>	

### PRÉAMBULE

#### Contexte des articles 33 et 34 du RGPD

Au sein du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de Mond'Arverne Communauté, le volume des données collectées est important ; et l'exposition aux risques des données traitées est croissante.

Ces risques peuvent avoir des répercussions importantes sur :

- La prise en charge des personnes accompagnées ;

- Leur vie privée et celle de leurs familles et de façon plus large sur les personnes composant leur réseau ;
- Celle des salariés, des prestataires ou des membres du Conseil d'Administration du CIAS de Mond'Arverne Communauté.

Le RGDP contraint le Responsable de Traitement à notifier à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) toute violation de Données à Caractère Personnel (DCP) susceptible d'engendrer un risque pour les personnes concernées. Une violation qui n'engendre pas de risque pour les droits et libertés des personnes physiques concernées n'a pas à être notifiée à la CNIL.

Une violation de données peut mettre en cause des données sur **support numérique** quel qu'il soit, ou sur **support papier**.

Le Délégué à la Protection des Données du CIAS de Mond'Arverne Communauté est l'interlocuteur de la CNIL – autorité de contrôle française. Il est chargé d'établir une déclaration dans les 72 heures suivant la constatation et la qualification de la violation.

En cas de risque élevé d'atteinte aux droits et libertés des personnes, les organismes doivent également notifier aux personnes concernées la violation de leurs Données à Caractère Personnel.

## Contexte de l'ordonnance du 18 novembre 2020 et du décret n° 2022-715 du 27 avril 2022 relatif aux conditions et aux modalités de mise en œuvre de la déclaration des EIG

L'article 1 de l'ordonnance a modifié l'article L. 1111-8-2 du CSP en étendant l'obligation de déclaration des incidents significatifs ou graves de sécurité des systèmes d'information à l'ensemble des acteurs du système de santé, y compris les organismes et services exerçant des activités de prévention, de diagnostic ou de soins et les établissements médico-sociaux.

**Depuis le décret 2022-715 du 27 avril 2022, les incidents de sécurité informatique doivent désormais être signalés à l'Agence du numérique en santé (ANS), et non plus à l'Agence Régionale de Santé (ARS).**

L'obligation de déclaration concerne les incidents « **significatifs ou graves** », et non plus seulement les incidents « graves ».

Ce sont les événements générateurs d'une situation exceptionnelle au sein d'un établissement, organisme ou service, et notamment :

- ceux ayant des conséquences potentielles ou avérées sur la sécurité des soins ;
- les incidents ayant des conséquences sur la confidentialité ou l'intégrité des données de santé ;
- les incidents portant atteinte au fonctionnement normal de l'établissement, de l'organisme ou du service.

**Deux types d'incidents sont ajoutés dans la liste des incidents considérés comme graves :**

- ceux « ayant un retentissement potentiel ou avéré sur l'organisation départementale, régionale ou nationale du système de santé » et,
- ceux « susceptibles de toucher d'autres établissements, organismes ou services ».

## APPLICATION AU SEIN DU CIAS

Le CIAS, responsable de traitement, devrait être considéré comme ayant pris « connaissance » de la violation lorsqu'il est raisonnablement certain qu'un incident de sécurité s'est produit et que cet incident a compromis des données à caractère personnel.

Ce moment dépend donc des circonstances de l'incident. Dans certains cas, il sera relativement clair qu'une violation s'est produite ; tandis que dans d'autres cas, une enquête préalable sera nécessaire avant de pouvoir déterminer si des données à caractère personnel ont été compromises.

Il faut distinguer les événements de sécurité (une faille non encore exploitable, à surveiller et à traiter si cela est possible) d'un incident de sécurité (ex. : la perte d'une clé USB), d'une violation de données (car si la clé en question ne comportait que des données statistiques, donc anonymes, il n'y a pas de violation).

Puis, il faut ensuite se poser la question des risques sur les personnes (si, dans l'exemple précédent, la clé comprenait les noms et prénoms mais sans adresses et sans autres indications ; alors le risque est nul. Il y a une violation, mais pas de notification à la CNIL).

Ainsi, après avoir été informé d'un incident de sécurité, le responsable du traitement devra mener une brève enquête afin de déterminer les caractéristiques de cet incident. Lors de cette période d'enquête, le responsable du traitement ne sera pas considéré comme ayant pris connaissance de la violation.

Cependant, cette enquête initiale doit être réalisée le plus tôt possible et aboutir rapidement afin de déterminer, avec un degré de certitude raisonnable, si une violation s'est produite. Une enquête plus détaillée sera menée par la suite.

## PROCÉDURE

### Périmètre d'application

La présente procédure s'applique à :

- L'ensemble des collaborateurs et dirigeants du CIAS
- Légalement et/ou par le biais de conventions, aux sous-traitants du CIAS

Elle s'applique dès lors qu'il y a une suspicion de violation de Données à Caractère Personnel (DCP).

### Définition d'une violation de Données à Caractère Personnel

Est considéré comme incident, tout événement anormal pouvant perturber le déroulement normal de l'activité.

Si cet incident porte atteinte à la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité ou la capacité d'une donnée à constituer une preuve, il s'agit alors d'une violation.

Lorsque la violation concerne une donnée à caractère personnel alors il s'agit d'une violation de Données à Caractère Personnel.

Type	Libellé
Perte de confidentialité	<u>Perte de confidentialité</u> : les données ont été ou pourraient être diffusées plus que nécessaire et ont été ou pourraient avoir échappé à la maîtrise des personnes concernées (ex. : diffusion non désirée d'une photo sur Internet, perte de contrôle d'informations publiées dans un réseau social...).
	<u>Perte de confidentialité</u> : les données ont été ou pourraient être corrélées avec d'autres informations relatives aux personnes concernées (ex. : corrélation d'adresses de résidences et de données de géolocalisation en temps réel...).
	<u>Perte de confidentialité</u> : les données ont été ou pourraient être exploitées à d'autres fins que celles prévues et/ou de manière injuste (ex. : fins commerciales, usurpation d'identité, utilisation à l'encontre des personnes concernées...).
Perte d'intégrité	<u>Perte d'intégrité</u> : les données ont été ou pourraient être modifiées en des données invalides, qui ne seront pas utilisées de manière correcte, le traitement pouvant engendrer des erreurs, des dysfonctionnements, ou ne plus fournir le service attendu (ex. : altération du bon déroulement de démarches importantes...).
	<u>Perte d'intégrité</u> : les données ont été ou pourraient être modifiées en d'autres données valides, de telle sorte que les traitements ont été ou pourraient être détournés (ex. : exploitation pour usurper des identités en changeant la relation entre l'identité des personnes et les données biométriques d'autres personnes...).
Perte de disponibilité	<u>Perte de disponibilité</u> : les données ont été ou pourraient être manquantes à des traitements qui ne peuvent plus du tout fournir le service attendu (ex. : ralentissement ou blocage de processus administratifs ou commerciaux, impossibilité de fournir des soins du fait de la disparition de dossiers médicaux, impossibilité pour des personnes concernées d'exercer leurs droits...).
	<u>Perte de disponibilité</u> : les données ont été ou pourraient être manquantes à des traitements et générer des erreurs, des dysfonctionnements, ou fournir un service différent de celui attendu (ex. : certaines allergies ne sont plus signalées dans un dossier médical, certaines informations figurant dans des déclarations de revenus ont disparu, ce qui empêche le calcul du montant des impôts...).

Ces événements peuvent avoir des répercussions sur la vie privée des personnes concernées pouvant aller jusqu'à porter atteinte à leur intégrité physique et morale.

## Alerte sur un d'incident pouvant affecter des Données à Caractère Personnel

### A) Support numérique

Si un incident informatique, pouvant affecter des Données à Caractère Personnel des personnes accueillies ou sur liste d'attente, des membres de leur réseau, des salariés ou des administrateurs survient ; la personne qui détecte cet incident doit alerter la Direction.

Le Directeur alerte le Service Informatique et le DPO. Le document de déclaration d'événement indésirable grave RGPD est alors renseigné lors d'une réunion entre la Direction, la personne concernée, le DPO et toute autre ressource pouvant être nécessaire.

Les éléments de preuve pouvant être nécessaires et aider à comprendre l'incident doivent être joints au document. Ce sont des mails au comportement suspect ou contenant une pièce jointe jugée dangereuse, des copies d'écran, des photos, la déclaration de vol etc.

Si les services SI, sont informés de l'incident, ils prennent les mesures correctives techniques et organisationnelles qu'ils jugent appropriées en application de leurs procédures et alertent la direction et le Délégué à la Protection des Données.

## B) Autres supports

Pour un incident impliquant d'autres supports que numériques (papier), le DPO doit être alerté directement par le Directeur.

Pour joindre la direction : [direction@cias.mond-arverne.fr](mailto:direction@cias.mond-arverne.fr)

Pour joindre le Délégué à la Protection des Données : [dpo@cias.mond-arverne.fr](mailto:dpo@cias.mond-arverne.fr)

Pour joindre le service informatique : [a.serre@mond-arverne.fr](mailto:a.serre@mond-arverne.fr)

Le Délégué à la Protection des Données s'assure de la véracité des données indiquées et conserve la déclaration. Le processus de notification de violation de Données à Caractère Personnel continue lorsque le Délégué à la Protection des Données constate que l'évènement peut concerner des DCP.

Tout incident fait l'objet d'une inscription dans le registre, qu'il soit qualifié en violation ou pas.

Le registre est mis à jour par le DPO :

Registre des incidents impactant des DCP							
Date de l'incident	Numéro incident	Etablissements concernés	Données impactées	Violation O/N	Date de la déclaration CNIL	Alerte des personnes concernées O/N	Date alerte aux personnes

### De l'incident à la violation

Le Délégué à la Protection des Données, en s'appuyant sur les éléments recueillis, analyse l'incident et qualifie le risque pour les personnes concernées à l'aide de la « Matrice d'auto-évaluation » mise à disposition par la CNIL.

La matrice d'auto-évaluation, via un croisement du caractère identifiant des données ayant fait l'objet de la violation et du caractère préjudiciable de cette dernière, permet de quantifier la gravité de la violation. L'échelle de gravité se décompose comme suit :

- Violation dont la gravité est négligeable : de 0 à 5
- Violation dont la gravité est limitée : 5
- Violation dont la gravité est importante : 6
- Violation dont la gravité est maximale : de 7 à 8

Caractère identifiant des données ayant fait l'objet de la violation		Gravité
<p><b>Echelle</b> Les données ayant fait l'objet de la violation permettent-elles d'identifier les personnes concernées ? Apprécier le caractère identifiant des données en choisissant l'une des 4 valeurs suivantes : 1= négligeable, 2= limité, 3= important, 4 = maximal.</p>	2	5
<p><b>Caractère identifiant des DCP</b></p>	2. Limité : il semble difficile d'identifier les personnes à l'aide des données les concernant, bien que cela soit possible dans certains cas (ex. : identifier quelqu'un au sein de la population française en connaissant son nom et son prénom)	
Caractère préjudiciable de la violation sur les personnes concernées		
<p><b>Conséquences potentielles de la violation</b> Quelle est la conséquence potentielle de la violation ? Choisir parmi les sept scénarios proposés.</p>	Perte de disponibilité : les données ont été ou pourraient être manquantes à des traitements et générer des erreurs, des dysfonctionnements, ou fournir un service différent de celui attendu (ex. : certaines allergies ne sont plus signalées dans un dossier médical, certaines informations figurant dans des déclarations de revenus ont disparu, ce qui empêche le calcul du montant des impôts...).	
<p><b>Echelle</b> Apprécier le caractère préjudiciable de la violation en choisissant l'une des valeurs suivantes : 1= négligeable, 2= limité, 3= important, 4 = maximal.</p>	3	
<p><b>Caractère préjudiciable calculé</b></p>	3. Important : les personnes concernées pourraient connaître des conséquences significatives, qu'elles pourraient surmonter, mais avec de sérieuses difficultés (détournements d'argent, interdiction bancaire, dégradation de biens, perte d'emploi, assignation en justice, affection physique ou psychologique grave...).	

Scale

### Cas 1 : Risque négligeable pour les personnes concernées

Dans le cas où le risque d'atteinte aux droits et libertés des personnes concernées est négligeable, il n'est pas nécessaire de notifier à la CNIL.

Le Délégué à la Protection des Données transmet à la Direction Générale, les éléments d'analyse afin de valider la décision de ne pas notifier à la CNIL.

Si cette décision n'est pas validée, cela entraîne une nouvelle qualification. Le processus de notification de violation de Données à Caractère Personnel continue.

### Cas 2 : Risque limité ou important pour les personnes concernées

Le processus de notification de violation de Données à Caractère Personnel continue.

### Cas 3 : Risque élevé pour les personnes concernées

Le processus de notification de violation de Données à Caractère Personnel continue.

## Notification auprès de la CNIL

Comme indiqué dans l'Article 33 du RGPD, s'il existe un risque d'atteinte aux droits et libertés des personnes concernées, il est nécessaire de notifier la CNIL.

Le Délégué à la Protection des Données transmet à la Direction Générale, le formulaire de notification complété afin d'en valider les contenus : <https://notifications.cnil.fr/notifications/index>

### Notification en 72 heures

Le Délégué à la Protection des Données doit notifier dans les 72 heures suivant la constatation de l'incident. La notification peut être complète ou partielle et être ensuite complétée par les éléments recueillis ultérieurement.

### Notification de la violation de Données à Caractère Personnel aux personnes concernées (article 34 RGPD)

En plus de la notification à la CNIL, comme indiqué dans l'Article 34 du RGPD, s'il existe un risque élevé d'atteinte aux droits et libertés des personnes concernées, il est nécessaire de les informer de la violation dans les meilleurs délais.

Pour cela il faut élaborer une communication indiquant les mesures prises pour réduire l'impact de la violation de Données à Caractère Personnel sur les personnes concernées ainsi que les mesures de protection conseillées aux personnes concernées.

Si les mesures prises garantissent que le risque pour les droits et libertés des personnes n'est plus susceptible de survenir, la communication aux personnes concernées n'est pas nécessaire.

### Notification à l'ANS

L'obligation de déclaration concerne les incidents « significatifs ou graves », et non plus seulement les incidents « graves ». Elle devra donc être réalisée en cas de décision de notification à la CNIL.

Pour cela le DPO chargé de cette déclaration, doit saisir les informations demandées telles qu'elles sont indiquées dans le formulaire d'analyse validé par la Direction qui lui sera transmis par le Service Informatique.

La déclaration doit être effectuée via le [portail de signalements des événements sanitaires indésirables](#) sur le site de l'ANS. Elle peut demander toute information complémentaire qui permet de qualifier l'incident et de mettre en place une réponse adaptée. Toute réponse de l'ANS doit être transmise au Service Informatique et au DPO qui se chargeront de répondre.

L'organisme déclarant doit informer l'ANS sans délai de la résolution des incidents. Cette information sera donnée par le Service Informatique, ou le DPO en cas de violation sur des données papier.

### Astreintes

Délégué à la Protection des Données et Service Informatique : Il n'existe pas de service d'astreinte. L'alerte sera traitée lors du premier jour ouvré.

### Autres déclarations

Gendarmerie (dans les 72h), Assurance, Conseil Départemental, Communauté de Communes.

---

### Vote : PROCÉDURE EN CAS D'INCIDENT POUVANT CARACTÉRISER UNE VIOLATION DE DONNÉES

Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- D'autoriser le Président, ou son représentant, à valider et signer la procédure.

### 03 – REMBOURSEMENT EXCEPTIONNEL DU CIAS À MOND'ARVERNE COMMUNAUTÉ

Le CIAS a été créé au 1er janvier 2024 en qualité d'établissement public administratif indépendant de Mond'Arverne Communauté.

Son numéro SIRET n'ayant été actif qu'à compter de cette même date, les différentes caisses d'affiliation telles que la CNRACL, l'IRCANTEC etc. ont demandé un délai d'une durée de quinze jours minimums pour validation et activation de l'affiliation du CIAS.

Aussi, il n'a pas été possible pour le CIAS de verser les rémunérations du mois de janvier 2024 au regard des impératifs calendaires de la DGFIP. Par conséquent, Mond'Arverne Communauté a dû avancer le versement du train de paye pour le mois de janvier 2024.

Le CIAS doit donc **reverser la somme de 127 803,93 €** à Mond'Arverne Communauté en un seul versement. Celui-ci sera réalisé au mois de janvier 2025 après réception d'une partie de la subvention d'équilibre 2025 versée par Mond'Arverne Communauté ; afin de ne pas fragiliser le fonds de roulement en trésorerie du CIAS. En revanche, cette dépense étant prévue au budget, cette opération n'appelle aucune prévision budgétaire.

---

#### **Vote : REMBOURSEMENT EXCEPTIONNEL DU CIAS À MOND'ARVERNE COMMUNAUTÉ**

Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- D'approuver le remboursement exceptionnel du CIAS à Mond'Arverne Communauté.
- 

### 04 – BUDGET PRINCIPAL DU CIAS : DÉCISION MODIFICATIVE N°1

Cette décision modificative budgétaire concerne la section de fonctionnement.

Cette décision modificative n°1 du Budget principal du CIAS a pour objectif d'intégrer :

- **pour le chapitre 74** : des crédits supplémentaires versés par Mond'Arverne Communauté nécessaires au fonds de roulement en trésorerie du CIAS.
- **pour le chapitre 011** : des dépenses supplémentaires nécessaires au remboursement de Mond'Arverne Communauté dans le cadre d'un financement mutualisé des frais généraux ; ainsi que des dépenses supplémentaires liées à la gestion de la flotte de véhicules du service de portage de repas.
- **pour le chapitre 012** : des évolutions intervenues en cours d'année telle que la hausse du complément indiciaire annuel (CIA) ; ainsi que le remboursement à Mond'Arverne Communauté des frais engendrés par la mobilisation des services supports.
- **pour le chapitre 65** : des dépenses supplémentaires liées à l'acquisition de licences informatiques propres au CIAS.

DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT		RECETTES DE FONCTIONNEMENT	
<b>Chapitre 011</b> 61351 61551 62871	+ 10 000 € + 5 000 € + 15 000 €	<b>Chapitre 74</b> 74751	+ 120 000 €
<b>Chapitre 012</b> 6218 64111	+ 60 000 € + 20 000 €		
<b>Chapitre 65</b> 65568 65818	+ 2 000 € + 8 000 €		
<b>TOTAL</b>	<b>+ 120 000 €</b>	<b>TOTAL</b>	<b>+ 120 000 €</b>

---

**Vote : DÉCISION MODIFICATIVE N°1 DU BUDGET PRINCIPAL DU CIAS**

Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- D'approuver la décision modificative n°1 du Budget principal du CIAS telle que présentée ci-dessus.
- 

## 05 – BUDGET ANNEXE « SERVICE AUTONOMIE » : DÉCISION MODIFICATIVE N°1

Cette décision modificative budgétaire concerne la section de fonctionnement.

Cette décision modificative n°1 du Budget Annexe « Service Autonomie » a pour objectif d'intégrer :

- **pour le groupe 1** : des dépenses supplémentaires nécessaires au remboursement de Mond'Arverne Communauté dans le cadre d'un financement mutualisé des frais généraux.
- **pour le groupe 2** : des évolutions intervenues en cours d'année telle que la hausse du complément indiciaire annuel (CIA) ; ainsi que le remboursement à Mond'Arverne Communauté des frais engendrés par la mobilisation des services supports.

DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT		RECETTES DE FONCTIONNEMENT	
<b>GROUPE 1</b> 6287	+ 8 000 €	<b>GROUPE 1</b> 7331411 73412 7388	+ 17 940 € + 8 073 € + 3 887 €
<b>GROUPE 2</b> 6218	+ 40 000 €		
<b>GROUPE 3</b> 61351 61358 614 61568 6184	- 3 500 € - 1 600 € - 7 000 € - 1 000 € - 5 000 €		
<b>TOTAL</b>	+ 29 900 €	<b>TOTAL</b>	+ 29 900 €

---

**Vote : DÉCISION MODIFICATIVE N°1 DU BUDGET ANNEXE « SERVICE AUTONOMIE »**

Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- D'approuver la décision modificative n°1 du Budget annexe « service autonomie » telle que présentée ci-dessus.

---

## 06 – BUDGET PRÉVISIONNEL 2025 DU BUDGET ANNEXE « SERVICE AUTONOMIE »

La procédure de dialogue de gestion avec le Conseil départemental du Puy-de-Dôme, qui autorise et tarifie l'activité d'aide et d'accompagnement à domicile, a évolué suite à la signature d'un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM).

Ce dernier fixe les engagements du Conseil départemental et du service ainsi que les moyens alloués sur 3 années (2023-2025). Ce contrat permet le versement d'une dotation qualité pouvant aller jusqu'à 3€ complémentaires par heure facturée au Département.

De plus, ce contrat prévoit que le tarif horaire annuel prenne effet à compter du 1er janvier. Ainsi, le tarif 2025 doit faire l'objet d'une discussion et demande à être augmenté puisque le service va être confronté à de nombreux enjeux budgétaires et financiers en 2025. Un budget prévisionnel indicatif avec mise en exergue des augmentations de dépenses ainsi que des besoins en recettes complémentaires doit être transmis aux services du Conseil Départemental.

Par conséquent, le tarif horaire 2025 devra être voté au mois de janvier prochain lorsque ce dernier sera arrêté par Le Président du Conseil départemental du Puy-de-Dôme.

Pour information, le budget annexe du service d'aide et d'accompagnement à domicile sera voté lors d'un conseil d'administration au mois de mars 2025 en même temps que le budget principal du CIAS.

Le document, dans sa version transmise au Conseil départemental du Puy-de-Dôme, est joint à la présente délibération.

## DEPENSES

GRUPE	EXERCICE/COMPLANT	2019	2020	2021	2022	2023	Exécution 2024	Commentaires	BP 2025	Projeté en C1
60621	Energie - Electricité					148,47			0	
60622	Carburant				3890,89		7 000,00	Véhicule TPMBR → Pole PH - CFCM	2 500	
60623	Produits d'entretien ménagers	504,75	12,00	1 533,29	636,53	55,44	3 000,00		500	
60624	Fournitures administratives	1 128,86	6 870,09	452,26	573,41	627,26	7 000,00		700	
60628	Produit non stockés							EPI (masques chir/FFP2, gel, gants, sur-blouse...)	1 000	
	Produits pharmaceutiques							Gants ménagers		
	Produits d'hygiène (gants, masques...)	56,19	3 837,38	2826,75	509,87	2 036,28	7 000,00	Sacs à dos + gourdes iso + kits ménagers - CFCM		
	Consommables (piles, ampoules...)							Brunisateur		
60629	Fournitures de petit équipement / Vêtements de travail			3 215,06	930,50	2 276,19	4 800,00	Tenues + chaussures - CFCM	4 000	
6216	Frais de déplacement	29 150,22	30 723,50	32 954,07	38 887,53	28 846,62	35 000,00		35 000	
6217	Café, thé, eau minérale... pour réunions de service		2,99	11,29	90,16	90,85			0	
6218	Frais d'affranchissement			0	0	0,00			0	
6222	Frais de télécommunication						7 625,00		7 625	
	ORDAGO (203,69€ par mois)	5 740,00	5 740,00	3 498,47	5 312,28	3 965,64				
	SYNELYANS (abon + comm = 2256€ /an)									
	PRIXTEL (Astreinte = 158,6€ /an)									
6226	Prestations extérieures informatiques : Up Citizen	2 280,00	2 160,00	446,4		613,20			600,00	
6227	Remboursement de frais	10 317,10		0	6911,61	15 682,59	35 715,00	Budget Principal de CNAS	35 000	
6228	Prestation service extérieur	616,27	713,51	0	312	1 421,00	2 700,00	QVT → action - CFCM	2 325	
		48 793,39	50 059,47	48 987,59	58 054,78	55 763,54	91 790,00		80 000,00	

GRUPE 2 - FRAIS DE PERSONNEL	2020	2021	2022	2023	Exécution 2024	Commentaires	BP 2025	
6211	Remboursement au budget ppal CNAS					111 720,00	Direction, RH, agents mutualisés Remb. services Supports M&C	90 351 13 553
622	Rémunération autres intervenants médicaux extérieurs				4 059,00	35 040,00		
	Analyse de la Pratique Professionnelle		1380,00	2 300,00			APP (20 séances) - CFCM	3 680
	Psy AVIHE : bilan PAP + interventions Réunions de Cas			1 609,25			Bilan PAP + intervention Réunion de cas - CFCM	1 000
	Rémunération cabinet d'étude		5 098,52				Projet SAD	5 000
64	Charges de personnel :	846 546,96	882 020,23	906 692,72	1 116 055,15	1 025 197,00		1 131 083
	Rémunération principale						Carré 2 remplaçants été (1,3 mois)	2 049 288
	Cotisations aux caisses de retraite						Convention CDG assistance retraite	675
	Médecine du travail - CDG	389,99	238,78	157,98	37,50		Convention CDG santé, sécurité et CV au travail	7 000
	Versement au CNAS							10 800
	Autres charges FIPHP							
	Comité Médical						2 expertises/an	120
	Assurance Statutaire						Avenant contrat CISAC	48 200
Autres charges						Fonds national de compensation SFT	15 800	
	846 936,97	888 737,53	910 759,95	1 120 151,63	1 207 546,00		1 244 667,00	

GROUPE 1 - TRAVAUX DE STRUCUTURE		2019	2020	2021	2022	2023	Exécution 2024	Commentaires	BP 2025
6122	Crédit-bail mobilier (location photocopieur + agrafes)	1 749,60	2 332,80	2 332,80	1 166,40				
6125	Location immobilière (locaux)								0
6132	Hébergement logiciel (UP Citizen)	5 852,70		715,54					0
6135	Location Informatique						5 580,00	Location casque à réalité virtuelle	3 000,00
6138	Location photocopieur Vic						1 680,00		1 500,00
614	Charges locatives : entretien chaudière consommation gaz (ENGIE) consommation eau/assainissement (SUEZ) consommation électricité (EDF) taxe des ordures ménagères Bloc de secours et alarme incendie (contrôle)	2 178,98	3 041,34	247,36 2 539,49 198,82	2 037,55	588,55	7 154,00 230,00 2 220,00 110,00 2 020,00 200,00	Régularisation + représentation client Régularisation 2024	7 154,00
6154	Maintenance informatique : CIRIL : logiciel compta/payés CFIL : postes informatiques CFIL : boîtes mails CFIL : sauvegarde serveur Backup								
6160	Contrat de maintenance Photocopieur Standard téléphonique BI SOLUCOM Maintenance Logiciels UP CITIZEN * maintenance sites à domicile /MAD * maintenance Abonnement cartographie * interface télégestion domatel/live * maintenance abonnement Domatel Live * maintenance terminaux Domatel mobiles AD * maintenance interface compta	4 971,35	8 146,55	784,15 296,40 868,66 722,08	12 935,52	6 798,95	8 704,00 2 200,00 210,00 900,00 700,00 800,00 2 200,00 2 200,00 110,00		8 704,00
6161	Multirisques (assurance)								
6163	Assurance Transport								
6165	Responsabilité Civile								
6168	Assurance maladie, maternité et AT								
6169	Documentation générale et technique	335,00	149,00						
6184	Frais Formation Professionnelle						5 000,00	F pro : VAE, PSC1, conduite	5 000
6188	Autres frais divers								
623	Publicité, publications, relations publiques				42,79		1 400,00	Communication CIAS + Service Autonomie	1 000,00
627	Services bancaires et assimilés	269,58	247,24	278,85	161,40	336,97	310,00		350,00
637	Autres impôts et taxes à d'autres organismes								
6412	Droits d'utilisation - Informatique en nuage				718,40	1 517,57	1 670,00	Hébergement logiciel (UP CITIZEN)	1 475,00
644	Créances admises en non valeur (titre irrécouvrable)	446,53		456,99			580,00		500,00
6171	Subventions aux associations participant à la vie sociale de l'association ; UNA Départementale UNA régionale UNASSAD nationale UDCCAS UMCCAS Adhésion AVIHE (200€)	1 591,53 1 050,00	993,48 209,12 1 511,00	964,89 203,10 1 483,00	2 624,22	2 669,83	8 582,00	activité n-1°0,02645 cf. convention cf. convention cf. convention cf. convention	3 590,00
673	Titres annulés sur exercices antérieurs	116,42		189,94					
6833	Immobilisations incorporelles	4 020,20	4 808,00	3 556,00	3 908,00	352,32			
6837	Immobilisations corporelles	4 893,98	5 190,98	5 190,87	1 064,12	49,00	2 127,00		6 394,42
		28 063,67	25 629,51	21 990,59	24 348,40		40 226,00		37 171,42
062	Déficit reporté						154 569,77	différence 2020 + 2021*	185 497,43
<b>TOTAL DEPENSES GPES I + II + III</b>							<b>1 484 131,79</b>		<b>1 557 335,85</b>

**RECETTES**

GROUPE 1 - MOUVEMENTS DE LA MARQUE		2019	2020	2021	2022	2023	Exécution 2024	Commentaires	BP 2025	prévision 2025
73141	Conseil Départemental (aide sociale, APA, APH...)	340 520,42	313 572,80	323 670,64	301 123,63	327 629,27	343 000,00	60%		
73152	Facturation aux usagers	375 790,67	373 040,57	431 258,32	468 977,20	541 906,48	296 932,00	27%		
7386	Autres financeurs	60 448,86	68 166,11	77 276,25	82 472,98	77 838,95	118 120,00	13%		
		776 759,95	754 779,48	832 205,21	852 573,81	947 374,70	1 040 540,79		1 233 115,85	
GROUPE 2 - AUTRES PRODUITS RELATIFS A L'EXPLOITATION										
6421	Remboursement sur rémunération du personnel (CIGAC)	10 427,61	18 039,67	0,00			18 100,00		15 000	
7080	Frais kilométriques facturés aux usagers	3 344,26	2 670,44	3 216,24	5 954,07	4 056,77	5 500,00		5 000	
7081	Erreur frais kilométriques facturés									
7082	ICTVA					40,90				
7489	Autres : aide pour perte activité Covid	7 491,00	17 113,24	45 239,58	5 000,00	152 840,02	411 000,00	Subvention d'équilibre + dotation CTI + dotation égalité + APP	284 220,00	
7500	Produits exceptionnels (refracts bénéficiaires sur factur*)	1,00	0,09	0,09		84,12			0	
		21 263,87	37 823,35	48 455,91	10 954,07	157 021,81	453 583,00		304 220,00	0,00
GROUPE 3 - PRODUITS FINANCIERS ET NON FINANCIERS										
777	Quotité part sub immobilisations	2 616,00	2 616,00	2 616,00	2 620,00					
779	Reversement trop versé sur facturation antérieure aux usagers			150,36						
		2 616,00	2 616,00	2 766,36	2 620,00					
<b>TOTAL RECETTES GPES I + II + III</b>		<b>809 639,82</b>	<b>795 218,83</b>	<b>883 435,98</b>	<b>866 147,88</b>	<b>1 104 476,51</b>	<b>1 494 131,79</b>		<b>1 557 335,85</b>	
Besoin total recettes facturation :		1 253 115,85								
Régularisation par facturation :			751 069,51							
CIGAC										
Causes			162 905,06							
Usagers			338 341,28							
			1 253 115,85							
Besoin dépenses/recettes :										
CNR ESA :	Mobilisation équipe		35 000 €							
	Frais de déplacements		3 000 €							
CNR SAD :	Accompagnement cabinet + ingénierie projet		5 000 €							
			43 000 €							

# COMMENTAIRES BUDGET PRÉVISIONNEL 2025

## A) L'activité prévisionnelle

L'activité prévisionnelle du service en 2025 est fixée à **42 000 heures productives** pour plus de 400 personnes aidées.

Il est à noter que l'activité prévisionnelle 2024, évaluée à 40 000 heures productives ne sera probablement pas atteinte. La projection au 31/12/2024 sur la base des 9 premiers mois de l'année est de 39 300 heures productives soit près de 2 000 heures supplémentaires par rapport au nombre d'heures productives réalisées en 2023.

La proposition d'activité pour l'année 2025 tient compte du recrutement de plusieurs agents permettant ainsi de pouvoir répondre favorablement aux dossiers en attente et intégrer de nouveaux bénéficiaires.

## B) Les orientations budgétaires

### ➤ Les dépenses

L'année 2024 a été marquée par la création d'**équipes semi-autonomes** sur le service dans le cadre de l'appel à manifestation d'intérêt portant sur les innovations managériales. Aussi, l'année 2025 sera marquée par leur mise en œuvre opérationnelle.

Il est à noter que ce dispositif engendre des dépenses supplémentaires notamment pour la réalisation des temps de coordination → charges de personnel, frais de déplacements, matériel informatique, etc.

L'année 2024 a également été marquée par la préparation du service pour se mettre en conformité avec le Décret n°2023-608 du 13/07/2023 et la **création d'un Service Autonomie à Domicile aide et soin public sur le territoire de Mond'Arverne Communauté**. Là encore, des frais seront engendrés dès 2025 pour la préparation à son fonctionnement ainsi que sa mise en œuvre opérationnelle au 1<sup>er</sup> janvier 2026. A noter que le projet est dans sa phase de conception terminale et qu'il ne manque plus que quelques points de détails à arrêter avec les services du Conseil Départemental et de l'Agence Régionale de Santé.

D'autres **charges de fonctionnement vont être subies** en 2025 :

- Versement au fonds national de compensation du supplément familial de traitement lié à la pyramide des âges de notre personnel
- Augmentation des taux de cotisation de l'assurance statutaire
- Augmentation du taux de cotisation du CNRACL
- Mise en conformité réglementaire de l'astreinte administrative et technique qui sera opérationnelle sur l'ensemble de la semaine à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025

À noter qu'un cinquième du déficit 2020 a été intégré à ce budget prévisionnel comme convenu avec les services du Conseil Départemental.

Le déficit 2023 fera, quant à lui, l'objet d'une subvention d'équilibre versée par Mond'Arverne Communauté pour un montant de 171 720,16€ raison pour laquelle ce montant a été intégré à l'article 002 en dépenses et à l'article 74 en recettes comme convenu également avec les services du Conseil Départemental.

#### ➤ Les recettes

Le montant des recettes perçues de la part du Conseil départemental représente 60% des recettes totales. Il est à noter que les recettes perçues directement des usagers se stabilisent.

Un montant total de 284 220€ est inscrit à l'article 74 dont 171 720€ pour la subvention d'équilibre, 75 000€ pour la dotation qualité, 35 000€ pour la dotation CTI ; et 2 500€ pour le versement d'une subvention suite à réponse à l'Appel à Manifestation d'Intérêt pour la mise en place de l'Analyse de la Pratique Professionnelle.

Il convient de préciser qu'aucun autre montant correspondant à des subventions découlant d'appels à manifestation d'intérêt n'a pu être intégré puisque nous manquons d'informations concernant les futures publications...

Enfin, il est à souligner que les deux projets évoqués dans la partie « dépenses » ; à savoir les **équipes semi-autonomes** et le **Service Autonomie à Domicile** vont venir impacter les heures improductives du service et vont également engendrer de nombreuses dépenses.

Par conséquent, au regard de l'ensemble des éléments présentés précédemment et des difficultés rencontrées par le service pour faire face à cette hausse conséquente du budget, **il est demandé l'octroi d'un Crédit Non Reconductible à hauteur de 43 000€** pour aider à la prise en charge financière. Il est également important de rappeler que les services du Conseil Départemental s'étaient engagés à accompagner les services retenus pour l'AMI « innovations managériales » dans la mise en œuvre opérationnelle en 2025 des dispositifs travaillés en 2024.

#### **C) Le tarif horaire demandé**

Compte tenu du nombre d'heures prévisionnelles d'activité pour 2025, le tarif applicable demandé pour 2025 est de 29,84€/heure.

---

#### **Vote : BUDGET PRÉVISIONNEL 2025 DU BUDGET ANNEXE « SERVICE AUTONOMIE »**

Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- D'approuver le budget prévisionnel 2025 du Budget annexe « service autonomie ».

## 07 – LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DU CIAS

L'une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales et établissements publics de définir des Lignes Directrices de Gestion (LDG).

Elles permettent de formaliser la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité autour de deux champs d'application :

- La mise en œuvre de la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines ;
- Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Les Lignes Directrices de Gestion ont été présentées au Comité Social Territorial du Centre de Gestion, en date du 15 octobre 2024.

Le document, dans sa version définitive, est joint à la présente délibération.



# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION 2024-2030

V1 – septembre 2024

CIAS de Mond'Arverne Communauté

# PRÉAMBULE

---

Les articles 413-1 à 413-7 du Code Général de la Fonction Publique Territoriale et le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 prévoient que chaque collectivité et établissement doit élaborer des lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

Les LDG définissent les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de chaque collectivité territoriale et établissement, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre par ceux-ci et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

Les LDG portent notamment sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours (avancements de grades et promotions internes). Néanmoins, concernant la promotion interne, les lignes directrices de gestion sont établies par le (la) Président(e) du Centre de Gestion et s'imposent aux collectivités qui lui sont affiliées.

Les LDG sont une source d'information destinée aux agents, aux responsables et gestionnaires des ressources humaines ou aux organisations syndicales qui permet de connaître les orientations, les objectifs de la collectivité ou l'établissement et de recenser les projets et les modalités de gestion des ressources humaines en matière de recrutement, évolution professionnelle, égalité professionnelle hommes/femmes, rémunération, etc.

Les LDG doivent s'adapter à la taille de la collectivité ou de l'établissement. Il est donc primordial pour les collectivités de la strate 1 à 50 agents de consacrer et concentrer leur action sur les thématiques qui touchent directement et quotidiennement l'organisation des services, la situation et les conditions de travail des agents et qui constituent le socle indispensable pour mener à bien les projets du mandat.

Les LDG sont établies par arrêté par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial (actuel Comité Technique), pour une durée maximale de 6 ans. Elles peuvent faire l'objet d'une révision à tout moment et sont communicables aux agents par tout moyen.

## LES DOCUMENTS « SOCLES »

24-016 et 24-042 Mise en place du RIFSEEP

24-017 Instauration du CTI

24-018 Indemnités horaires pour travail du dimanche et jours fériés

24-019 et 24-043 Mise en place, organisation et indemnisation des astreintes

24-020 Instauration du télétravail

24-021 Instauration de l'allocation forfaitaire télétravail

24-022 Participation complémentaire santé

24-023 Participation employeur aux contrats de prévoyance

24-024 et 24-044 Régime des heures supplémentaires et complémentaires

24-025 Remboursement des frais de transport repas et hébergement

24-026 Remboursement des frais de déplacement des aides à domicile à l'intérieur de la résidence administrative

24-027 Recrutements d'agents contractuels de remplacement

24-028 Ratios d'avancement de grade

24-029 Instauration du Compte Epargne Temps

24-030 Règlement intérieur relatif aux temps de travail des agents

24-045 Les autorisations spéciales d'absence

24-046 Instauration de la journée de solidarité

# CHAPITRE 1

---

À la suite de travaux de réflexion et de concertation conduits en 2021 et en 2022 et après avis favorable de la conférence des Maires réunie le 05 octobre 2023, il a été proposé la création du Centre Intercommunal d'Action Sociale de Mond'Arverne communauté à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Le CIAS s'est vu délégué la mise en œuvre d'une partie de l'intérêt communautaire dans le champ de l'action sociale, en l'occurrence l'aide à domicile pour les personnes âgées et handicapées et le portage de repas à domicile au sein des communes de moins de 4500 habitants.

Ainsi le personnel du service d'aide à la personne de Mond'Arverne communauté a été transféré de droit au CIAS. C'est pourquoi l'intégralité des délibérations en matière de ressources humaines ont été reprises afin de garantir une continuité des règles définies à Mond'Arverne communauté.

# LA DÉCLINAISON OPÉRATIONNELLE DE LA STRATÉGIE RH

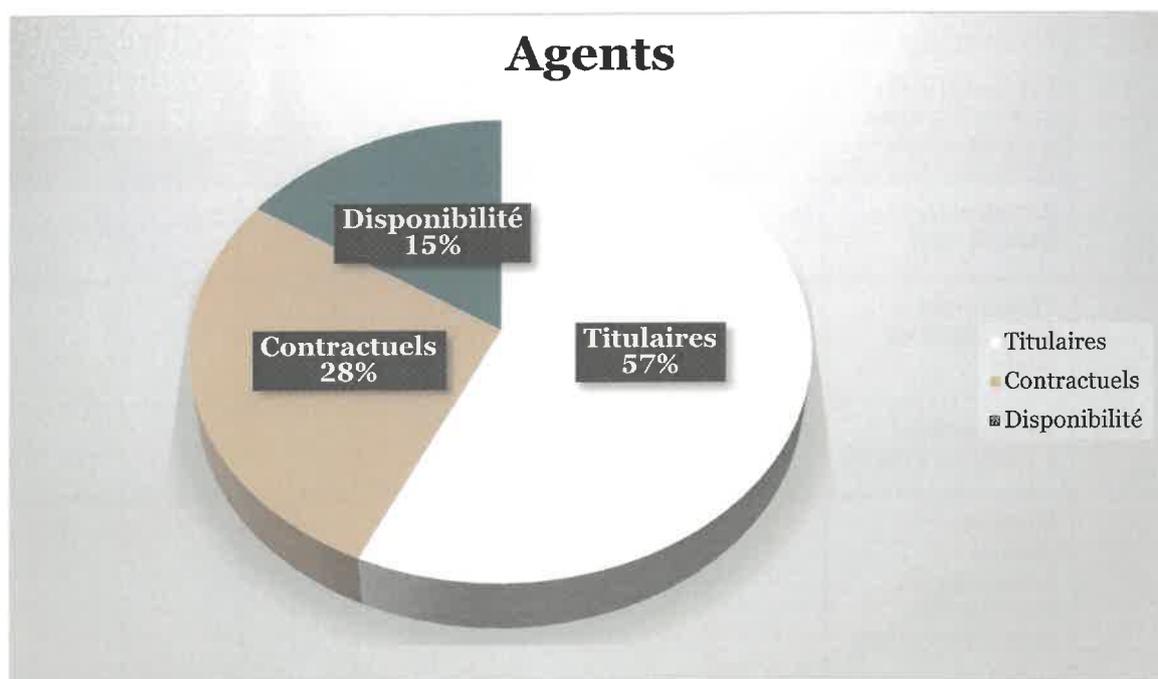
## 1) ORGANISATION, EFFECTIFS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Compte tenu de sa création récente (1er janvier 2024) le CIAS de Mond'Arverne Communauté disposera de plus d'éléments chiffrés lors de la révision annuelle des lignes directrices de gestion.

### a) Les chiffres

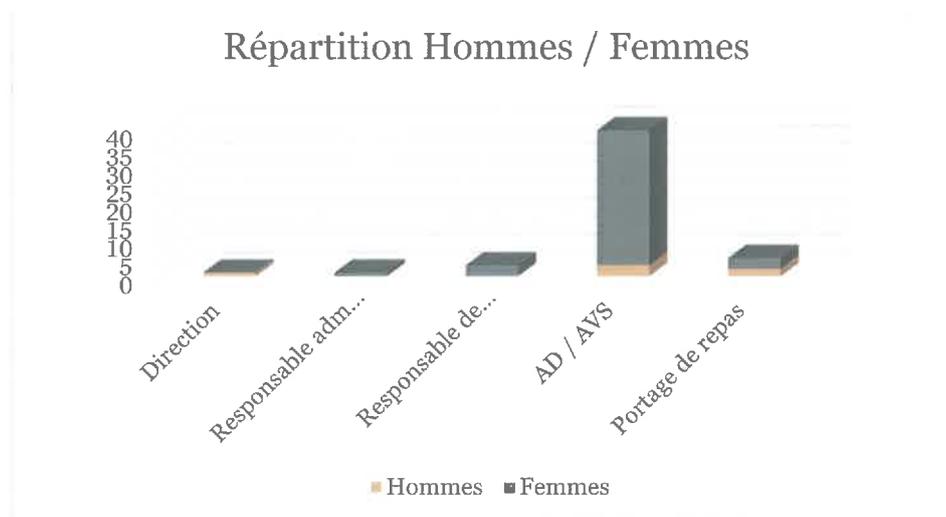
Le 1<sup>er</sup> janvier 2024, les agents du service d'aide à la personne de Mond'Arverne communauté ont été transférés au Centre intercommunal d'Action Sociale

- 58 agents transférés dont 33 agents titulaires, 9 agents en disponibilité, 16 agents contractuels.



## b) Rapport égalité Hommes / Femmes

Sur l'ensemble du personnel seulement 6 agents sont des hommes. Cela est représentatif d'une moyenne nationale où l'on peut constater que la place des hommes dans l'aide à la personne est encore rare. En effet, encore aujourd'hui beaucoup de métiers sont assignés à un sexe. Le secteur de l'aide à domicile en fait partie. En France plus de 95% des auxiliaires de vie sont des femmes.



## c) Prospective RH

<b>Programmation Prévisionnelle pour stratégie pluriannuelle</b>	<b>Année N</b>	<b>Année n+1</b>	<b>Année n+2</b>	<b>Année n+3</b>	<b>Année n+4</b>	<b>Année n+5</b>	<b>Année n+6</b>
Retraites (âge légal 62 ans)	0	2	1	1	3	1	1
Promouvables avancement de grade	18	2	1	1	1	1	1
Promouvables promotion interne	1						
Absences prévues : détachements, disponibilités, congés parentaux	/	/	/	/	/	/	/

## d) La politique de rémunération

Au-delà de l'obligation réglementaire d'instaurer le RIFSEEP, l'élaboration de ce dernier est une étape fondamentale notamment en matière de gestion des Ressources Humaines.

Le RIFSEEP de Mond'Arverne communauté, transposé au CIAS à sa création (délibérations 24-016 et 24-042), s'est construit selon une méthode collaborative et participative qui a inclus des agents de la collectivité représentant tous les cadres d'emplois, les grades et les catégories présents dans les effectifs ainsi que des élus membres du Comité Social Territorial.

Ainsi le CIAS a pris des délibérations concernant les modalités d'application du RIFSEEP consultable sur les délibérations 24-016 ; 24-042 ; 24-054

- Liste des critères IFSE retenus :

Ce qui SERA VALORISÉ	Indicateurs RETENUS
Capacité à exploiter l'expérience acquise et à transmettre	<ul style="list-style-type: none"><li>– Mobilisation de ses compétences</li><li>– Atteinte des objectifs</li><li>– Force de proposition, diffusion du savoir</li></ul>
Connaissance du poste de travail et des procédures et de l'environnement de travail	<ul style="list-style-type: none"><li>– Appréciation par le responsable hiérarchique</li></ul>
Approfondissement des savoirs techniques depuis la nomination pour le poste y compris les formations suivies.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Appréciation par le responsable hiérarchique</li><li>– Volonté de s'inscrire à un stage</li></ul>
Autonomie/ polyvalence/ transversalité	<ul style="list-style-type: none"><li>– Appréciation par le responsable hiérarchique</li></ul>

- Liste les critères retenus pour le C.I.A

Domaines APPRÉCIÉS	Critères d'appréciation RETENUS
Efficacité dans l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implication</li> <li>– Disponibilité</li> <li>– Adaptabilité</li> <li>– Qualité du travail</li> <li>– Rigueur</li> </ul>
Compétences professionnelles et techniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Application des directives données</li> <li>– Capacité à rendre compte</li> <li>– Sens de la communication écrite et orale</li> <li>– Autonomie</li> <li>– Connaissance de l'environnement de travail</li> </ul>
Qualités relationnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discrétion</li> <li>– Capacité à travailler en équipe</li> <li>– Sens de l'écoute, dialogue et observation</li> <li>– Relation en interne et en externe</li> </ul>
Capacité d'encadrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacité à déléguer</li> <li>– Capacité à prendre des décisions</li> <li>– Capacité à motiver et fédérer</li> <li>– Capacité à gérer les conflits</li> </ul>

**Pour les groupes fonctionnels hors C2 :**

Chaque domaine sera noté sur 5 points (charge à l'évaluateur de répartir les 5 points entre les différents critères d'appréciation retenus en fonction des métiers et attentes du service).

Entre 15 et 20/20 = 100 % de l'enveloppe annuelle de CIA

Entre 10 et 14,9/20 = 70 % de l'enveloppe annuelle de CIA

Entre 5 et 9,9 = 50 % de l'enveloppe annuelle de CIA

En dessous de 5 = 10% de l'enveloppe annuelle de CIA

**Pour les agents du groupe fonctionnel C2, non concernés par la « capacité d'encadrement », chaque domaine sera noté sur 6 points :**

Entre 13,5 et 18/18 = 100 % de l'enveloppe annuelle de CIA

Entre 9 et 13,4 = 70 % de l'enveloppe annuelle de CIA

Entre 4,5 et 8,9 = 50% de l'enveloppe annuelle de CIA

*L'implication dans la réalisation des objectifs a été valorisé.  
Aussi, une bonification de 40% de l'enveloppe C.I.A pourra être donnée :*

- *aux agents ayant eu à faire un surcroit de travail pour le remplacement d'un agent absent*
- *pour un travail complémentaire à la demande de l'autorité territoriale,*
- *par une forte implication sur des projets spécifiques entraînant une forte mobilisation de l'agent*
- *par une cooptation en devant de véritables ambassadeurs par une communication positive entraînant des recrutements pérennes au sein de l'équipe*

En dessous de 4,5 = 10% de l'enveloppe annuelle de CIA

### e) Les entretiens professionnels

Pour rester en cohérence avec la mise en œuvre du RIFSEEP et faire concorder la période de versement du C.I.A à la période d'évaluation professionnelle, les entretiens professionnels seront réalisés de juillet à mi-octobre.

Les fiches de poste devront être mise à jour pour chaque agent évalué (Les fiches de poste sont transmises à chaque agent et à chaque évaluateur en amont de l'entretien pour validation ou amendement).

Les critères d'évaluation sont ceux votés par la communauté de communes et transférés au CIAS au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont en fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. Ces critères, fixés après avis du comité technique, portent notamment sur :

<b>Efficacité dans l'emploi</b>	Implication
	Disponibilité
	Adaptabilité
	Qualité du travail
	Rigueur
<b>Compétences professionnelles et techniques</b>	Application des directives données
	Capacité à rendre compte
	Sens de la communication écrite et orale

	Autonomie
	Connaissance de l'environnement de travail
<b>Qualités relationnelles</b>	Discrétion
	Capacité à travailler en équipe
	Sens de l'écoute, dialogue et observation
	Relation en interne et en externe
<b>Capacité d'encadrement</b>	Capacité à déléguer
	Capacité à prendre des décisions
	Capacité à motiver et fédérer
	Capacité à gérer les conflits

#### f) La gestion du temps et le recours au télétravail

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à **temps complet est fixée à 1607 h**. Ces heures correspondent aux 1600 h initialement prévues par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, auxquelles ont été rajoutées 7h au titre de la journée de solidarité à compter du 1er janvier 2005 (loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées).

La négociation sur les temps de travail a amené au règlement intérieur actuellement en vigueur dans la collectivité. Le principe adopté est une répartition des temps de travail par catégorie, service et filière.

Le décompte des 1607 h s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année :	365 jours (A)
Nombre de jours non travaillés : Repos hebdomadaire : 104 jours (52x2) Congés annuels : 25 jours (5x5) Jours fériés : 8 jours (forfait)	137 jours (B)
Nombre de jours travaillés : (A) – (B)	228 jours

Calcul de la durée annuelle : deux méthodes Soit : $(228 \text{ jours} \times 7\text{h}) = 1596\text{h}$ arrondi à : Soit : $(228 \text{ jours} / 5 \text{ jours} * 35 \text{ heures}) = 1596\text{h}$ arrondi à :	1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
<b>TOTAL DE LA DURÉE ANNUELLE</b>	<b>1607 HEURES</b>

L'organisation interne permet en sus de planifier son temps de travail sur un cycle de 15 jours après validation du supérieur hiérarchique et en fonction des nécessités de service.

Par ailleurs, le télétravail a été mis en place sous les mêmes conditions que celles mises en place à Mond'Arverne communauté, et a été validé au Comité Social Territorial du 16 janvier 2024 et délibéré au conseil d'administration du 30 janvier 2024.

De plus, Mond'Arverne communauté a instauré depuis 2022 deux journées de repos supplémentaires qui sont accordées aux agents ayant des sujétions particulières (règle transférée au CIAS, règlement transmis au Comité Social Territorial du Centre de Gestion et délibéré le 30 janvier 2024, délibération n°24-030) :

- Si l'agent travaille le dimanche (autre que les astreintes téléphoniques)
- Au regard de la dangerosité/pénibilité des missions
- Si l'agent est soumis à des variations importantes de planning et des horaires de travail fractionnés

Seuls les agents des services listés ci-dessous sont concernés :

- Les intervenants à domicile du service d'aide à la personne (aide à domicile et portage de repas).

Il existe donc au sein de la collectivité :

- **Un règlement intérieur concernant le télétravail**
- **Une fiche de protocole individuel (que le télétravail soit ponctuel ou régulier)**

Des moyens techniques (téléphones portables, ordinateurs portables et accès à des supports de visioconférence) ont été donnés à l'ensemble des agents susceptibles de télétravailler régulièrement.

## g) Les avantages sociaux

### • Les Autorisations Spéciales d'Absence

L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 donne la possibilité aux Collectivités territoriales d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels et autres congés prévus à l'article 57. Ces autorisations ont été définies au sein du CIAS de Mond'Arverne communauté par la délibération n°24-045 du 13 mars 2024.

#### La demande des ASA

L'ensemble des ASA, sous réserve des nécessités de service, est à prendre au plus proche de l'événement générateur.

Par principe, l'ASA ne se substitue pas aux congés/RTT/Récup déjà posés et validés, exceptés pour les décès et hospitalisations, des ASA consécutives à ces événements remplaceront les absences programmées.

Le CIAS a repris le travail effectué par Mond'Arverne Communauté et a inclus les évolutions réglementaires en matière d'autorisation spéciales d'absences. Le détail de la mise en application de celles-ci est disponible sur la délibération 24-045 du 13 mars 2024. Ces autorisations spéciales d'absence sont octroyées en jours ouvrés, et non fractionnable sauf exception, de la façon suivante :

Objet	Nombre de jours	
Mariage ou PACS : Agent Enfant	5 2	Jours non fractionnés, possibilité de prise avant et après le WE.
Décès : Conjoint Enfant	3 12 ou 14	Suivant la situation. Une majoration de 8j est appliquée si la personne entre dans les conditions des 14 jours
Père, mère	3	
Beau-père, belle-mère	3	
Frère, sœur	3	
Grand-père/grand-mère	1	

Beau-Frère/Belle-sœur	1	
Hospitalisation Conjoint	3	
Enfant	3	
Père, mère	3	
Beau-père, belle-mère	3	
Frère, sœur	1	
Naissance	3	
Garde enfant malade Base	Obligation hebdo +1j jusqu'aux 16 ans	
Si parent isolé ou conjoint sans jour enfant malade	Obligation hebdo +1j doublé jusqu'aux 16 ans	
Enfant handicapé	Obligation hebdo +1j sans limite d'âge	
Rentrée scolaire	1h le jour de la rentrée	
Déménagement	1j	
Concours	Épreuve admission (1j) et admissibilité (1j)	Si les épreuves sont sur plusieurs jours ou éloignées, études au cas par cas
Don du sang	½ journée comprenant le don	

- **Protection sociale complémentaire et prévoyance**

Selon les dispositions de l'article 22 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'elles emploient souscrivent.

Sont éligibles à cette participation les contrats et règlements en matière de santé ou de prévoyance remplissant la condition de solidarité entre les bénéficiaires, actifs ou retraités, attestés par la délivrance d'un label dans les conditions prévues ou vérifiées dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence.

Les agents concernés sont les fonctionnaires stagiaires et titulaires, les agents non titulaires de droit public, bénéficiant d'un contrat supérieur à 1 an. Le montant mensuel de la participation **est fixé à 12 € Brut par agent.**

La collectivité a également souhaité instaurer une participation employeur au titre des risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne et des risques liés à la maternité (risque « santé »).

L'aide apportée aux actifs n'est en aucun cas obligatoire pour les collectivités (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 22 bis). Cependant, dans le domaine de la santé, la collectivité souhaite participer au financement des contrats et règlements labellisés auxquels les agents choisissent de souscrire. Les agents concernés par ce dispositif sont les fonctionnaires ainsi que les agents de droit public et de droit privé.

Le montant annuel de la participation **est fixé à 180 € BRUT par agent (soit 15€/brut/mois/agent).**

- **Compte Épargne Temps**

Le compte épargne temps (CET) a été institué dans la fonction publique territoriale par décret n°2004-878 du 26 août 2004.

Il permet de conserver les jours de congés ou de Réduction du Temps de Travail (RTT) non pris sur plusieurs années. Les règles de fonctionnement du CET (règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte) et les modalités d'utilisation sont déterminées par l'organe délibérant, après avis du Comité Social Territorial qui celui-ci a rendu un avis favorable.

L'ouverture d'un CET est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Être agent titulaire ou contractuel de droit public de la fonction publique territoriale ou fonctionnaire de la fonction publique de l'État ou hospitalière en position de détachement,
- Exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial,

- Être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Sont exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.),
- Les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligation de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois c'est-à-dire les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le CET au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives. Les nécessités du service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du CET mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par demi-journée n'est pas possible.

Le CET est alimenté au choix de l'agent, par :

- Le report de RTT sans limitation du nombre.
- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son CET).
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.
- Les jours de sujétion.

Les récupérations (heures complémentaires ou supplémentaires) sont exclues du dispositif CET.

Le nombre total de jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Comme son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du CET. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret. La demande d'alimentation du CET peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a un jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

Utilisation de plein droit :

- À l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,
- À l'issue d'un congé de paternité,
- À l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

La durée de validité du CET est illimitée.

#### **h) Recrutements et mobilités**

- **Les recrutements sur des emplois permanents de la collectivité (titulaires, stagiaires ou contractuels de la catégorie A)**

Références :

- *Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (article 32 modifié par la loi 2019-828 de transformation de la fonction publique)*
- *Loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*
- *Décret 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale*
- *Loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique*
- *Décret 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels*

Les emplois permanents de la fonction publique doivent être pourvus prioritairement par des fonctionnaires. Le recours aux contractuels ne peut se faire que de façon dérogatoire et en conformité avec les textes.

La présente procédure s'applique aux recrutements effectués sur le fondement des articles 3-1 3-2 et 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée.

Les dispositions du décret 2019-1414 du 19 décembre 2019 s'appliquent aux recrutements dont l'avis de créations ou de vacances de poste est publié à compter du 1er janvier 2020.

*1) Dans quels cas appliquer la procédure prévue à l'article 5 du décret 2019-1414 ?*

La procédure s'applique aux recrutements de contractuels sur postes permanents recrutés dans le cadre des articles :

---

**Art 3-1 Remplacement d'un fonctionnaire momentanément absent**

**Contrats conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer. Ils peuvent prendre effet avant le départ de cet agent.**

---

**Art 3-2 Dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (pour les besoins de continuité du service)**

Contrat conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Il ne peut l'être que lorsque la publicité de la création ou de la vacance a été effectuée auprès du Centre de Gestion. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

---

**Art 3-3**

**1° Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emploi de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes**

Contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans, renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**2° Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi**

Si, à l'issue de cette durée, ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée

---

**3° Pour les communes < 1 000 Hab. et les groupements de communes < 15 000 hab., pour tous les emplois**

**3° bis Pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes < 1 000 hab. pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création, pour tous les emplois**

**4° Pour les autres collectivités territoriales ou établissements pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 %**

**5° Pour les emplois des communes < 2 000 hab. et des groupements de communes <10 000 hab. dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.**

---

Il est donc convenu dans la présente procédure la possibilité de pourvoir les emplois permanents par des contractuels.

*2) Dans quels cas la procédure prévue à l'article 5 du décret 2019-1414 ne s'applique-t-elle pas ?*

- *Art 3-1° Accroissement temporaire d'activité*
- *Art 3 I-2° Accroissement saisonnier*
- *Art 3II Contrat de projet (Contrat à durée déterminée dont l'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération).*
- *Art 47 Recrutement direct de contractuels sur emplois fonctionnels*
  - *1° D.G.S.–D.G.A.S. des départements et des régions ou des collectivités exerçant les compétences des départements ou des régions*

- 2° D.G.S.–D.G.A.S.–D.G.S.T. des communes de plus de 40 000 habitants et des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 40 000 habitants
- 3° Directeur général des établissements publics dont les caractéristiques et l'importance le justifient. (Liste fixée par décret en Conseil d'Etat).

### 3) Procédure à suivre

#### 1. Publicité de l'avis de création ou de vacance d'emploi permanent sur le site du centre de gestion :

La publicité précisera obligatoirement :

- Le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel (Art 3-1, 3-2, ou 3-3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984),
- Les missions du poste,
- Les qualifications requises pour l'exercice des fonctions,
- Les compétences attendues,
- Les conditions d'exercice,
- Le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste,
- La liste des pièces requises pour déposer sa candidature et la date limite de dépôt des candidatures.

#### 2. Dépôt des candidatures

Dans la limite d'un délai minimum d'un mois, sauf urgence, à compter de la date de publication de l'avis de création ou de vacance d'emploi.

#### 3. Accusé réception des candidatures

Le CIAS de Mond'Arverne communauté accusera réception de chaque candidature et en vérifiera la recevabilité au regard des dispositions législatives et réglementaires régissant l'accès à l'emploi permanent à pourvoir et son occupation.

#### 4. Pré sélection des candidatures

La collectivité écartera toute candidature qui, de manière manifeste, ne correspond pas au profil recherché pour l'emploi permanent à pourvoir, au regard notamment de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise.

Pour pourvoir les emplois permanents (Art 3-1, 3-2, 3-3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984), la possibilité, pour une personne n'ayant pas la qualité de fonctionnaire, de se porter candidate, est ouverte dès la publication de l'avis de création ou de vacance de l'emploi à pourvoir. Dans

le cadre d'un recrutement sur le fondement de l'article 3-3 2° (recrutement ou renouvellement), l'examen des candidatures des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire, ne sera possible que lorsque le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi sera établi.

### **5. Entretiens de recrutement**

Les recrutements seront organisés en fonction des postes à pourvoir. Pourrons être présents aux recrutements :

- Un élu
- Le directeur du CIAS
- La responsable administrative et ressources humaines
- Les responsables de secteur

### **6. Sélection du candidat retenu**

À l'issue du ou des entretiens de recrutement un rapport sera établi et précisera les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de :

- Ses compétences,
- Ses aptitudes pour le poste,
- Ses qualifications et expériences professionnelles,
- Son potentiel et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir,
- Le résultat de sa production écrite.

### **7. Décision de recrutement**

L'autorité territoriale décidera de la suite donnée à la procédure de recrutement. Le service RH informera, par tout moyen approprié, les candidats non retenus de la décision de rejet de leur candidature.

- ***Les recrutements sur des emplois saisonniers ou de remplacement***

La direction et les responsables de secteurs, en lien avec le service RH, identifient les besoins temporaires pour assurer la continuité de service (remplacement temporaire d'un agent, accroissement temporaire du temps de travail, embauche de saisonniers etc.). La procédure de sélection de candidat est pilotée les responsables de secteurs, avec l'appui des Ressources Humaines.

## i) La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Les récentes réformes territoriales sont une opportunité pour repenser les stratégies RH. Les fusions, les intégrations et la gestion de nouvelles compétences demandent d'être toujours plus innovants dans l'organisation et le management des équipes.

Aujourd'hui, les profils de plus en plus hétérogènes des agents communautaires induisent des besoins et des attentes managériales très divers et présupposent l'élaboration de stratégies adaptées en matière de gestion des équipes en place et de politique de recrutement.

En effet, la GPEC est définie comme « une démarche d'anticipation visant à faire évoluer les organisations avec leurs acteurs, de manière à organiser une adéquation entre les besoins futurs d'une structure et ses ressources humaines ».

Pour être opérationnelle, une démarche de GPEC doit :

- Être pilotée au plus haut niveau de l'établissement public
- S'inscrire dans une vision stratégique des enjeux RH, dans une logique de schéma directeur RH avec un véritable volet financier
- S'assortir d'un plan d'actions opérationnel
- Vivre au quotidien par un dialogue de gestion avec les services et le management de proximité
- S'élargir sur des liens externes comme le Conseil Départemental du Puy-De-Dôme et l'Agence Régionale de santé

Être en constante évolution, et prévoir un « retour de l'ouvrage sur le métier » (dispositif d'actualisation à définir dès la conception de la démarche de GPEC).

Le CIAS étant nouvellement créé, n'a pu à ce jour mettre en place la GPEC. Néanmoins cet élément est pris en compte et sera mis en œuvre très prochainement.

Cependant des éléments voient le jour comme :

- **Les entretiens professionnels**
- **Les fiches de poste**
- **La pyramide des âges**

Et certains sont encore à étoffer sur 2025 :

- **Le plan de formation**
- **La cartographie des métiers**
- **Le référentiel de compétences**

Enfin, la collectivité souhaite voir la GPEC comme un outil de formalisation d'un véritable projet d'administration ainsi qu'un outil de dialogue social.

#### j) La prévention

En matière de prévention, le CIAS de Mond'Arverne Communauté adhère au pôle santé du Centre de Gestion du Puy de Dôme (CDG63). Cette adhésion, permet à une équipe pluridisciplinaire du centre de gestion d'accompagner les agents dans le suivi de la santé et de la sécurité au travail. Plusieurs professionnels composent cette équipe :

- Le service de médecine préventive assure le suivi médical réglementaire des agents
- Le service hygiène et sécurité accompagne la collectivité pour lui permettre de répondre aux obligations réglementaires en la matière
- Un ergonome et un psychologue du travail ont pour vocation d'améliorer les conditions de travail par leurs actions individuelles ou collectives

En parallèle de ce pôle santé, le CIAS a nommé **une assistante de prévention**.

Son objectif principal est d'assister et de conseiller l'établissement public dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Dans le cadre de ses missions, l'assistante de prévention a la charge de **la mise en place du DUERP**. Le travail nécessaire pour sa mise en œuvre est important. A ce jour, celui-ci est proche d'être finalisé.

#### k) La formation

Un premier plan de formation a fait l'objet d'une délibération (24-055) le 11 juin 2024.

Ce plan de formation annuel est alimenté dans un premier temps par les demandes de formation des agents lors de l'entretien annuel et dans un second temps par les formations organisées en intra ou union de collectivité.

En 2024 :

<b>ACTIONS TRANSVERSALES DE FORMATION</b>				
<i><u>INTITULE DE LA FORMATION INTRA</u></i>	<i><u>FREQUENCE</u></i>	<i><u>CATEGORIE D'AGENTS</u></i>	<i><u>NOMBRE DE GROUPE</u></i>	<i><u>ANNEE DE PROGRAMMATION</u></i>
<b>Conduite en sécurité</b>	2024	Tous les agents	À définir	Deuxième semestre 2024- début 2025
<b>Mise en place des équipes semi-autonomes</b>	2024	Agents administratifs et AD volontaires	1	2024
<b>PSC1</b>	2024	Agents n'ayant pas suivi la formation ou nouvellement recruté	1	2024
<b>Recyclage PSC1</b>	2024	Tous les agents ayant bénéficiés de la formation PSC1 en 2022	2	2024

<b>LES FORMATIONS MÉTIERS 2024</b>	
<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Nombre d'agents</b>
L'acquisition des compétences d'acteurs en prévention des risques liés à l'activité physique dans le secteur sanitaire et social (PRAP 2S)	2 agents
Capacités, comportements et stimulation des personnes âgées atteintes de troubles cognitifs	1 agent
La communication et les relations professionnels	1 agent

La connaissance du vieillissement	2 agents
La prévention de l'épuisement émotionnel et professionnel des intervenants à domicile	4 agents
La prévention des risques liés aux TMS	1 agent
La transmission des informations pour la sécurité et la continuité des soins	1 agent
L'accompagnement des personnes âgées en fin de vie	2 agents
Les soins d'hygiène et de bien-être auprès des personnes en perte d'autonomie	3 agents
Sensibilisation aux maladies neuro dégénératives : Alzheimer et apparentées Parkinson	3 agents
Toilette relationnelle auprès de la personne âgée	1 agent
Le fonctionnement des assemblées délibérantes	2 agents

### LES ACTIONS INDIVIDUELLES

Intitulé de la formation	Nombre d'agents
VAE accompagnement au livret 1 2024	3 agents
VAE Livret 2	3 agents

# CHAPITRE 2

## PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

La carrière d'un fonctionnaire se déroule en plusieurs étapes, régies par le statut de la fonction publique territoriale, que le fonctionnaire franchit au fur et à mesure de son évolution professionnelle. Elle passe à la fois par des avancements d'échelon, de grade, l'obtention d'un concours ou encore la promotion interne.

### AVANCEMENT DE GRADE

La loi du 19 février 2007, relative à la fonction publique territoriale, prévoit que le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus est déterminé par l'application d'un taux de promotion, à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour un avancement de grade. Les ratios d'avancement de grade sont à ce jour fixés à **100%** pour la collectivité (délibération 24-028).

L'avancement de grade constitue un changement de grade à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il ne doit pas être confondu avec la promotion interne qui constitue un changement de cadre d'emplois ou de catégorie d'emplois.

L'avancement de grade doit être prononcé en vue de pourvoir à un emploi vacant et de permettre à son bénéficiaire d'en exercer les fonctions. Pour bénéficier d'un avancement de grade, il conviendra de remplir les conditions fixées par les statuts particuliers. L'avancement de grade est également conditionné par des critères d'ancienneté et/ou d'examen professionnel. L'avancement de grade n'est pas de droit.

À ces éléments s'ajoute, pour les agents promouvables, des critères déterminés par la CIAS. À ce jour, les critères établis sont les suivants :

- Capacités financières de l'établissement public
- Besoins en termes d'organisation et adéquation responsabilité/grade/organigramme
- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle

Ces critères seront maintenus pour l'ensemble des agents, sans distinction de catégorie d'emploi.

## PROMOTION INTERNE

L'avancement de grade concerne l'accès au grade supérieur d'un même cadre d'emplois (exemple : de rédacteur vers rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe) tandis que la promotion interne permet d'accéder à un cadre d'emplois supérieur (exemple : de rédacteur vers attaché territorial).

Depuis le 1er janvier 2021, l'avis de la Commission Administrative Paritaire sur les dossiers individuels présentés par les collectivités au titre de la promotion interne, est remplacé par l'application de critères définis au sein des Lignes Directrices de Gestion établies par le Président du Centre de Gestion, conformément aux dispositions prévues par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.

Il convient cependant de rappeler que cette nouvelle procédure ne modifie pas le nombre de postes autorisés au titre de la promotion interne **qui reste toujours soumis à un quota** basé sur le nombre de recrutements intervenus dans l'ensemble des collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion.

La promotion interne n'est pas de droit. Tout agent, dès l'instant qu'il remplit les conditions statutaires, peut être éligible à la promotion interne **mais la présentation du dossier est soumise à la proposition de l'autorité territoriale.**

**Pour cela, l'autorité territoriale a choisi de retenir les critères suivants pour sélectionner les dossiers présentés** au Centre de Gestion au titre de la promotion interne :

- L'agent doit être actuellement positionné sur un poste qui pourrait relever du cadre d'emploi supérieur.
- L'agent a déjà passé au moins une fois le concours de la FPT correspondant au cadre d'emploi et grade demandé au titre de la promotion interne.

L'établissement public a adopté les critères votés par le centre de gestion du Puy-de-Dôme dans le cadre des Lignes Directrices de Gestion.

## REUSSITE SUITE À CONCOURS

La stagiairisation de l'agent à la suite de la réussite d'un concours de la FPT est soumise à l'approbation de l'autorité territoriale. En effet, la nomination n'est pas automatique.

Pour ce qui est du CIAS de Mond'Arverne communauté, le respect des critères suivants est demandé :

- L'agent est actuellement positionné sur un poste qui pourrait relever du cadre d'emploi correspondant au concours (fonctions et responsabilités)
- Le besoin du service est justifié et l'emploi est pérenne

## CHAPITRE 3 STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Il est nécessaire de définir des points d'évolution dans la stratégie pluriannuelle en matière de politique des ressources humaines.

Différents points seront donc à développer :

### **Organisation et conditions de travail :**

- Continuer la mise à jour des fiches de poste
- Adapter les entretiens annuels au CIAS
- Examiner si une réorganisation du temps de travail doit être travaillé en rapport avec la mise en place des équipes semi-autonomes en janvier 2025

### **Santé et sécurité :**

- Finaliser le DUERP
- Mise à jour des registres et documents obligatoires
- Analyser l'absentéisme et mettre en place des outils de prévention
- Mettre en place un outil de suivi des visites médicales
- Intégrer l'ergonomie dans le choix des équipements

**Formation :**

- Enrichir le plan de formation notamment par le développement d'actions en intra et union de collectivités

**GPEC :**

- Mise en place de la GPEC
- Analyser la possibilité de recruter en apprentissage ou alternance
- Anticiper les recrutements et les départs

**Egalité Femmes / Hommes :**

- Elaborer le rapport égalité Hommes/ Femmes

## DATE D'EFFET ET DURÉE DES L.D.G

Les LDG sont prévues pour une durée de **6 ans**. Les LDG sont révisables une fois en cours de période auprès avis du CST.

Avis du Comité Social Territorial en date du : 17 septembre 2024

Date et modalités de communication aux agents :

- Disponibilité dans le dossier COMMUN (serveur du siège)
- Disponibilité au siège à Vic-le-Comte
- Envoi par mail individuel à la demande de chaque agent

Date d'effet : 2024

---

**Vote : LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DU CIAS**

Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- D'approuver les Lignes Directrices de Gestion telles que présentées dans le document annexé à la présente délibération pour les six prochaines années.

## 08 – LE TABLEAU DES EFFECTIFS DU CIAS

### Suppression de poste :

Le poste 62, non permanent, créé pour une mission temporaire de 6 mois à hauteur de 17/35ème, est supprimé du tableau des effectifs.

### Avancement de grade :

Certains agents sont éligibles à l'avancement de grade et il est nécessaire de créer les postes en amont pour une nomination au 1er décembre 2024.

Poste	Grade	Temps hebdo	Permanent ou non permanent	Echéance
63	Adjoint administratif principal de 2ème classe	35/35	P	01/12/2024
64	Agent social principal de 2ème classe	28/35	P	01/12/2024
65	Agent social principal de 2ème classe	30/35	P	01/12/2024
66	Agent social principal de 1ère classe	32/35	P	01/12/2024
67	Agent social principal de 1ère classe	25/35	P	01/12/2024

### Création de poste :

Afin de pérenniser la sixième tournée du service de portage de repas à domicile le poste d'agent de portage de repas sur le grade d'agent social à 15/35ème doit devenir permanent :

Poste	Grade	Temps hebdo	Permanent ou non permanent	Echéance
67	Agent social	15/35	P	13/11/2024

### Augmentation temps de travail :

À la demande des agents et en concertation avec les responsables de secteurs et la direction, les bases horaires de certains postes vont être revues à la hausse :

Poste	Grade	Temps hebdo jusqu'au 31/12/2024	Temps hebdo à partir du 01/01/2025	Permanent ou non permanent	Echéance
56	Agent social	25/35	29/35	P	01/01/2025
24	Agent social principal de 2ème classe	28/35	32/35	P	01/01/2025
40	Agent social principal de 2ème classe	22/35	25/35	P	01/01/2025
4	Agent social	12/35	22/35	P	01/01/2025
10	Agent social	28/35	30/35	P	01/01/2025

---

**Vote : TABLEAU DES EFFECTIFS DU CIAS**

Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- D'approuver la modification du tableau des effectifs telle que présentée ci-dessus,
  - Et de créer les postes correspondants.
- 

## **09 – CONTRAT ASSURANCE STATUTAIRE GROUPAMA & CIGAC : AVENANT N°3**

Le 2 décembre 2021, Mond'Arverne Communauté a notifié le marché d'assurance statutaire 2022-2025 à GROUPAMA RHONE ALPES AUVERGNE associé au CIGAC aux taux suivants :

- Agents CNRACL : 6,63% avec une franchise 10 jours fermes maladie ordinaire ;
- Agents IRCANTEC : 1,35% avec une franchise 10 jours fermes maladie ordinaire.

Suite à l'aggravation de la sinistralité des agents affiliés à la CNRACL, le taux de ces agents a été porté à 7,80% avec franchise proportionnelle de 10% sur les indemnités journalières au 1er janvier 2023 par avenant numéro 1.

Un avenant numéro 2 a transféré, à compter du 1er janvier 2024, les prestations du personnel des services d'aide à domicile et de portage de repas à domicile au Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de Mond'Arverne Communauté à l'issue de sa création.

La loi 2023-370 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 allonge de 62 à 64 ans l'âge légal de départ à la retraite pour les actifs dont les fonctionnaires territoriaux.

Cet allongement alourdit les obligations des employeurs publics et modifie les conditions d'indemnisation des contrats en cours pour l'assureur. En effet, ce changement impacte les

provisions financières sur le stock des sinistres passés et nécessite également de couvrir plus longtemps les futurs sinistres pour l'assureur. De plus, le décalage de l'âge moyen de départ à la retraite va générer une augmentation de l'âge moyen des agents assurés et devrait ainsi engendrer une augmentation de la fréquence des arrêts de travail et des décès.

Ces modifications entraîneront inévitablement une hausse des engagements assurantiels pour les risques décès, incapacité temporaire et invalidité dont les impacts devraient être conséquents et progressifs jusqu'en 2027.

C'est pourquoi, l'assureur a proposé de réhausser le taux de cotisation des agents CNRACL à compter du 1er janvier 2025 de 7,80% à 8,25% afin de permettre le maintien de la couverture des risques prévus au marché ou sa résiliation au 31 décembre 2024 à minuit.

Lors de sa séance du 24 octobre 2024, la Commission d'Appel d'Offres a émis un avis favorable à la poursuite du marché en retenant le taux 8,25% avec franchise 10 jours fermes maladie ordinaire pour les agents CNRACL et franchise proportionnelle de 10% sur les indemnités journalières pour ces mêmes agents à compter du 1er janvier 2025.

Le marché serait ainsi modifié :

Montant du marché de base	Montant de l'avenant 1	Montant de l'avenant 3	Nouveau montant HT	% d'écart introduit par l'avenant
Agents CNRACL : 6,63% avec une franchise 10 jours fermes maladie ordinaire	Agents CNRACL : +1,17% avec une franchise 10 jours fermes maladie ordinaire et franchise proportionnelle de 10% sur les indemnités journalières	<b>Agents CNRACL : +0,45% avec une franchise 10 jours fermes maladie ordinaire et franchise proportionnelle de 10% sur les indemnités journalières</b>	Agents CNRACL : 8,25% avec une franchise 10 jours fermes maladie ordinaire et franchise proportionnelle de 10% sur les indemnités journalières	+ 24,43 % (+ 6,78% pour l'avenant 3)
Agents IRCANTEC : 1,35% avec une franchise 10 jours fermes en maladie ordinaire	Néant	<b>Néant</b>	Agents IRCANTEC : 1,35% avec une franchise 10 jours fermes en maladie ordinaire	Néant

**Vote : CONTRAT ASSURANCE STATUTAIRE : AVENANT N°3**

Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- D'approuver l'avenant précité,
- D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à le signer.

## 10 – FORFAIT MOBILITÉ DURABLE (FMD)

Issu de la loi n° 2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités, le Forfait Mobilité Durable (FMD) consiste à inciter les usagers à privilégier des méthodes de transports écoresponsables entre leur domicile et leur lieu de travail. Ce dispositif est à ce jour facultatif pour la fonction publique territoriale et subordonné à l'adoption d'une délibération par l'organe délibérant.

Depuis 2010, les employeurs publics sont tenus de prendre en charge partiellement le prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par leurs agents publics au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

En sont bénéficiaires :

- Les fonctionnaires territoriaux
- Les agents contractuels de droit public
- Les agents contractuels de droit privé

Ce dispositif s'applique, quant à lui, de plein droit aux agents éligibles. Afin d'aller plus loin dans le développement des mobilités dites « douces » ; il est proposé de mettre en place ce forfait mobilité durable **à compter du 1er janvier 2025**, dans les conditions suivantes :

- **Les agents concernés :**

Agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et de droit privé.

Sont exclus du dispositif :

- Des agents bénéficiant d'un logement de fonction sur leur lieu de travail ;
- Des agents bénéficiant d'un véhicule de fonction ;
- Des agents bénéficiant d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail ;
- Des agents transportés gratuitement par leur employeur.

- **Les moyens de transports éligibles :**

- Vélo et vélo électrique personnel
- Co-voiturage en tant que conducteur ou passager
- Engin de déplacement motorisés dont l'agent est propriétaire (trottinettes électriques, gyropode etc.)
- Les services de mobilité partagée : la location ou le libre-service de deux roues non thermiques, de vélos avec ou sans assistance électrique ou d'engins de déplacement personnel motorisés ou non ainsi que les services d'autopartage de véhicules à faibles émissions

Au cours d'une même année, l'agent peut cumulativement utiliser l'un de ces modes de transports pour atteindre le nombre minimal de jours d'utilisation ouvrant droit au versement du forfait.

- **Cumul avec la prise en charge des titres d'abonnement de transport public**

Le FMD est cumulable avec les remboursements de frais réalisés par la collectivité dans le cadre de la prise en charge des titres d'abonnement de transport public ou de locations de vélos.

Toutefois, un même abonnement ne peut faire l'objet d'un remboursement en vertu des deux dispositifs.

- **Les montants :**

Fréquence d'utilisation	Montant du forfait
30 et 59 jours	100 € / an
60 et 99 jours	200 € / an
100 jours et plus	300 € / an

En cas de pluralité d'employeur public, ce montant est proratisé au temps de travail. Ce nombre de jour est modulé selon la quotité de temps de travail.

- **Les Modalités de Versement :**

Le versement du forfait est subordonné au dépôt d'une déclaration sur l'honneur au plus tard le 31 décembre. Le forfait sera versé l'année suivante.

---

**Vote : FORFAIT MOBILITÉ DURABLE**

Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- D'approuver la mise en place du forfait mobilité durable à compter du 1er janvier 2025.

---

## 11 – PRÉVOYANCE

Dans le cadre de la mise en concurrence relatif à l'établissement d'une convention de participation couvrant le risque prévoyance, le Centre de Gestion a conclu un marché avec le groupement Alternative Courtage / Territoria Mutuelle pour la durée de la convention soit du 01/01/2025 au 31/12/2030.

À ce titre un retour a été fait aux collectivités le **07 octobre 2024** en indiquant :

- les éléments principaux du contrat collectif et les conditions d'adhésion
- un simulateur de cotisations pour les agent-e-s ;
- le formulaire de saisine du CST du Centre de Gestion pour les collectivités concernées ;
- une lettre d'intention si toutefois le calendrier de votre assemblée ne permet pas le passage en CST en amont et contraint l'adhésion à un décalage après le 1<sup>er</sup> janvier ;
- un modèle de délibération pour votre collectivité / établissement ;
- la convention d'adhésion à conclure avec le Centre de Gestion.

Après avoir élaboré des simulations, il a été relevé que les tarifs appliqués sont largement supérieurs aux tarifs actuellement obtenus individuellement par les agents.

Ainsi les tarifs et le délai pour effectuer les démarches administratives nous semble d'autant d'éléments qui nous amène à la conclusion suivante :

- **ne pas procéder à une adhésion au 01/01/2025**
- **étudier les éléments pour une éventuelle adhésion au 01/01/2026.**

NB : La participation devient obligatoire à hauteur de 7 euros à partir du 01/01/2025. Le CIAS participe déjà à ce jour à hauteur de 12 euros. Ainsi aucune délibération ne doit être prise en ce sens.

---

### **Vote : PRÉVOYANCE**

Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- D'approuver la non adhésion au 1er janvier 2025,
  - D'approuver l'octroi d'un délai d'un an pour une étude approfondie en matière de prévoyance pour une éventuelle adhésion au contrat du Centre de Gestion au 1er janvier 2026.
- 

## **12 – NOUVELLE GRILLE DE COTATION DU RIFSEEP DU CIAS**

À la création du CIAS au 1er janvier 2024, le RIFSEEP appliqué à Mond'Arverne communauté a été repris en intégralité.

Afin de coller au mieux à la réalité du secteur social, la grille de cotation des agents a été remaniée.

Pour cela un groupe de travail, composé d'une élue, d'agents sociaux, et de personnels administratifs, a été réuni.

La modification de ces critères n'engendre aucun changement au fondement de la délibération du RIFSEEP.

Un document synthétique reprenant les différentes modifications opérées dans la grille de cotation des agents est joint à la présente délibération.

Niveau hiérarchique					Encadrement																			
					Responsabilité d'encadrement			Nombre de collaborateurs (possibles, effectivement et incluant la responsabilité)					Nombre de collaborateurs (possibles, effectivement)					Type de collaborateurs encadrés (effectivement)						
Direction	Responsable adm / RH	Responsable d'équipe	Chargé(e) de mission	Agents d'exécution	Elevée	Moderée	Aucun	50 et +	21 à 50	11 à 20	6 à 10	1 à 5	0	50 et +	21 à 50	11 à 20	6 à 10	1 à 5	0	Cadres dirigeants	Cadres intermédiaires	Cadres de proximité	Agents d'exécution	Autres
12	6	6	6	2	3	2	0	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0	1	1	1	1	0

Niveau d'encadrement			Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat		Niveau de responsabilité (aux niveaux (humaine, financière, juridique, politique...))			Délégation de signature		Conduite de projet		Intégration aux projets d'équipe (ESA)		Préparation et/ou animation de réunion	
Stratégique	Opérationnel	Sans	Oui	Non	Fort	Moderé	Faible	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non
6	4	0	2	0	3	2	1	1	0	1	0	2	0	1	0

Technicité															
Technicité / niveau de difficulté			Pratique et maîtrise d'un outil métier (langue étrangère, logiciel métier)		NIVEAU DE DIPLOMES CORRESPONDANT AU GRADE DU METIER EXERCÉ (CF FICHE DE POSTE)							Diplôme			
Arbitrage / décision	Conseil / interprétation	Exécution	Oui	Non	NIVEAU I BAC +4 ET PLUS	NIVEAU II BAC +3	NIVEAU III BAC +2	NIVEAU IV BAC	NIVEAU V CAP/BEP	AUCUN	NIVEAU II ES ICE	NIVEAU IV AIDE SOIGNANTE ME	NIVEAU V AES	AUTRE	
3	2	1	1	0	6	5	4	3	2	1	12	8	5	1	

Expertise					
Actualisation des connaissances		Connaissance requise		Autonomie	
Indispensable	Nécessaire	Expertise	Maîtrise	Oui	Non
3	2	2	1	3	1

Sujétions														
Relations externes / internes (typologie des interlocuteurs)			Risque d'agression physique		Risque d'agression verbale		Exposition aux risques de contagion(s)		Risque de blessure			Itinérance / déplacements		
Ets	Bénéficiaires	Partenaires extérieurs	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Très grave	Grave	Légère	fréquent	occasionnel	Aucun
1	1	1	3	1	3	1	4	1	6	3	1	2	1	0

Variabilité des horaires			Contraintes météorologiques		Obligation d'assister aux instances		Acteur de la prévention (assistant ou conseiller de prévention)		Gestion de l'économat (stock, parc automobile...)	
Fréquente	Occasionnelle	Sans objet	oui	non	oui	non	Oui	Non	Oui	Non
4	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0

---

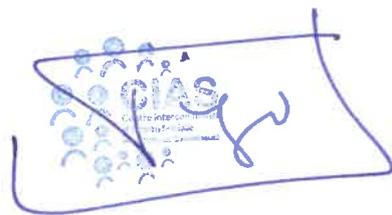
**Vote : NOUVELLE GRILLE DE COTATION DU RIFSEEP**

Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- D'approuver la nouvelle grille de cotation du RIFSEEP du CIAS de Mond'Arverne Communauté telle que présentée dans le document annexé à la présente délibération.
- 

La séance est levée à 20h15.

Le Président,



Pascal PIGOT

La secrétaire de séance,



Sandrine BOREL-BUREAU