

DEPARTEMENT DES COTES D'ARMOR
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
GUINGAMP-PAIMPOL AGGLOMERATION
PROCES-VERBAL
SEANCE DU 16 DECEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le jeudi 16 décembre, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale dûment convoqué, s'est assemblé dans la salle de réunion du site de proximité de Pontrieux, sous la Présidence de Madame Claudine GUILLOU.

Etaient présents les Administrateurs suivants :

BOUILLOT Lise ; COCGUEN Marie-Jo ; GEORGELIN Dominique ; GUILLOU Claudine ; INDERBITZIN Laure-Line ; LE BIANIC Yvon ; LE BLEVENNEC Gilbert ; LE BLOAS Mireille ; LEVEDER Adeline ; NAUDIN Christian ; THOMAS Joseph ; VILLECROZE Philippe.

Administrateurs absents excusés :

BOSCHER Marina ; CROISSANT Guy ; DE QUELEN Martine ; GENETAY Stéphanie ; GOASDOUE Gérard ; HAGARD Elisabeth ; LE GOFF Yannick ; LE MEAUX Vincent ; LE SAULNIER Brigitte ; PETIT-LECLERC Françoise ; RASLE-ROCHE Morgan.

Administrateurs absents :

BUHE Thierry ; ECHEVEST Yannick ;

Administrateur absent ayant donné pouvoir :

Madame Marina BOSCHER ayant donné pouvoir à Madame Claudine GUILLOU
Monsieur Yannick LE GOFF ayant donné pouvoir à Monsieur Philippe VILLECROZE
Madame Brigitte LE SAULNIER ayant donné pouvoir à Monsieur Yvon LE BIANIC

En exercice : **25**
Présents : **12**
Absents : **13**
Représentés : **03**

Date d'envoi des convocations : **jeudi 09 décembre 2021.**

M. Yannick HENRION, Directeur du CIAS a été désigné secrétaire de séance.

Constatant que le quorum est atteint, Mme Guillou ouvre la séance.

Avant de dérouler l'ordre du jour, la Vice-présidente souhaite ajouter une question. Il s'agit d'adopter une décision modificative du budget 2021 de l'EHPAD.

Le Conseil d'Administration adopte cette proposition à l'unanimité.

1. Approbation du Procès-verbal du Conseil d'Administration du 17 novembre 2021.

Le Conseil d'Administration approuve à l'unanimité le procès-verbal de la séance du 17 novembre 2021.

2. CIAS

✓ Nouvelle répartition des compétences entre le CIAS et de l'Agglomération.

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de Guingamp-Paimpol Agglomération est pour mémoire un héritage de la fusion en 2017 des 7 EPCI. Issu de Pontrieux Communauté, il était en charge de la gestion de l'EHPAD les Magnolias. En octobre 2019, le conseil d'agglomération a décidé d'étoffer ses missions en lui confiant, outre l'EHPAD :

- Le développement social (mise en réseau des acteurs sociaux du territoire et soutien et l'appui aux CCAS existants et aux communes).
- La coordination du Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance et de la Radicalisation (CISPDR).
- La lutte contre la fracture numérique.
- L'accueil des gens du voyage.
- Une partie de la politique santé : centre de santé (suivi de la convention avec l'hôpital) et mise en place d'une mutuelle solidaire (ACTIOM).

L'hétérogénéité de ces missions et des frontières parfois floues avec celles exercées directement par l'agglomération ont conduit à l'engagement d'une étude.

Le cabinet Public Impact Management a été chargé de mettre en évidence des éléments de diagnostic dans l'organisation des missions réparties entre l'agglomération et le CIAS.

Parmi ces éléments, il est pointé un certain nombre de fragilités :

- Un positionnement et une gouvernance stratégique inadaptés.
- Un manque de moyens pour mener à bien ses missions.

Pour donner au CIAS sa pleine mesure, et notamment pour une politique de développement social ambitieuse, le Conseil d'Agglomération a validé une nouvelle répartition des compétences et missions se déclinant de la manière suivante :

Missions	Structure pilote
EHPAD de Pontrieux	CIAS
Développement social	CIAS
CISPDR	CIAS
Lutte contre la fracture numérique	Agglomération
Accueil des gens du voyage	Agglomération
Politique santé	Agglomération

Le Conseil d'Administration :

- Valide cette nouvelle répartition de compétences entre l'agglomération et le CIAS qui prendra effet au 1er janvier 2022. Par exception, la mission d'accueil des gens du voyage, pour laquelle une étude spécifique quant au mode de gestion est en cours sera quant à elle transférée dès les conclusions partagées et validées.

- Prend acte de la proposition d'une nouvelle convention d'objectifs et de moyens et des dispositions administratives qui en découleront.
 - Aura à valider une nouvelle feuille de route lors d'une prochaine séance.
- ✓ **Calendrier des instances.**

Le Conseil d'Administration prend connaissance des prochaines échéances :

Les dates des prochains Conseils d'Administrations sont arrêtées :

- ✓ Le 20 janvier: Adoption du DOB CIAS et du BP de l'EHPAD / Présentation détaillée de la nouvelle feuille de route du CIAS / Point sur la construction de l'EHPAD / Validation d'un Appel à projets développement social.
- ✓ Le 17 mars : Adoption du BP CIAS / Validation de la Programmation CISPDR.
- ✓ Le 19 mai : Validation des demandes de subvention DEVELOPEMENT SOCIAL.

Deux Commissions permanentes sont programmées :

Début mars : Présentation Budget CIAS et instruction des demandes de subventions CISPDR.

Début mai (le 5/05) : Instruction des demandes de subvention développement social.

- ✓ **Demandes de subventions : appel à projets / calendrier.**

CISPDR : Un appel à projets a été diffusé le 29 novembre reprenant les objectifs de la stratégie nationale et départementale et prenant en compte les enjeux du diagnostic local.

Développement social : un appel à projets sera diffusé fin janvier suite à une validation du Conseil d'Administration (cf. point précédent).

Les dates de dépôt des demandes ont été fixées :

- ✓ CISPDR : 21 janvier 2022.
- ✓ Développement social : mi-mars.

Les services et la Commission Permanente procéderont à l'instruction des dossiers pour préparer la décision du Conseil d'Administration.

3. EHPAD :

- ✓ **Débat d'orientation budgétaire.**

Après un rappel sur le fonctionnement financier des EHPAD, le Conseil d'Administration prend acte du Débat sur les Orientations Budgétaires 2022 (cf. rapport annexé).

- ✓ **Temps de travail : approbation du protocole relatif au temps de travail.**

Le Conseil d'Administration approuve, à l'unanimité, le protocole relatif au temps de travail pour les agents du CIAS et de l'EHPAD annexé à ce compte rendu.

- ✓ **RH : Besoins occasionnels / saisonniers.**

Le Conseil d'Administration autorise le Président ou son représentant à recruter, pour la fin de l'exercice 2021 et pour l'année 2022, du personnel extérieur pour faire face aux besoins occasionnels et ou saisonniers.

✓ **RH : création d'emplois non-permanents**

Le Conseil d'Administration valide la création d'emplois non-permanents (pour l'exercice 2022) en fonction des besoins recensés dans le tableau suivant :

SERVICE SOINS	
AGENT SOCIAL FONCTION AIDE SOIGNANT	6 agents à 35 heures
AGENT SOCIAL SOINS	8 agents à 28 heures
INFIRMIERE EN SOINS GENERAUX	1 agent à 35 heures et 2 agents à 28 heures
SERVICE HEBERGEMENT	
AGENT SOCIAL	3 agents à 28 heures
SERVICE CUISINE	
ADJOINT TECHNIQUE	1 agent à 28 heures
SERVICE ANIMATION	
ADJOINT D'ANIMATION	1 agent à 35 heures
SERVICE MAINTENANCE ET ESPACES VERTS	
ADJOINT technique	1 agent à 35 heures

✓ **Adoption d'un avenant au contrat groupe des assurances statutaires.**

L'EHPAD adhère à un Contrat groupe (SOFAXIS) porté par le Centre de Gestion pour la protection sociale des agents.

L'assureur a fait valoir de nouvelles conditions financières motivées par les impacts de la crise sanitaire.

Une négociation a abouti à une augmentation des taux IRCANTEC et CNRACL et à une baisse des remboursements des indemnités journalières.

Le Conseil d'Administration valide (abstention de M. GEORGELIN) les nouvelles conditions financières, et autorise le Président ou son représentant à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier.

✓ **Adoption d'une Décision Modificative.**

A l'unanimité, le Conseil d'Administration entérine la Décision Modificative n°2/2021 et autorise la Présidente à modifier le budget 2021 conformément au tableau suivant :

	Chapitre	Articles	Libellé	BP 2021	DM N° 1	Réalisé au 07-12-2021	Solde 07-12-2021 au	Augmentation des charges	Augmentation des recettes	Nouveau solde
Dépenses	G2	CH. 012	Rémunérations	2 104 750,00 €	33 000,00 €	2 026 764,45 €	110 985,55 €	10 000,00 €		120 985,55 €
	G3	CH. 16	61357 Matériel médical	21 000,00 €	- €	13 463,62 €	7 536,38 €	2 000,00 €		5 536,38 €
	G3	CH. 016	6188 Autres frais divers	12 000,00 €	- €	4 170,10 €	7 829,90 €	4 500,00 €		3 329,90 €
	Total Dépenses								3 500,00 €	- €
Recettes	G2	CH. 018	6459 Remb. sur charges de Sécurité Sociale	- €		3 562,00 €	3 562,00 €		3 500,00 €	62,00 €
	Total Recettes								- €	3 500,00 €
EQUILIBRE DES SECTIONS DEPENSES / RECETTES								3 500,00 €	3 500,00 €	- €

4. Questions Diverses

Mme Guillou signale que le combat pour le maintien de la chirurgie et de la maternité du CH GUINGAMP continue.

Malgré les annonces du rapport Rossetti et des autorités, les acteurs concernés (élus, personnel, usagers, organisations syndicales) craignent que le sort du Centre Hospitalier soit acté.

La suppression des services ne peut être justifiée et serait délétère pour le territoire.

Confirmé par le cabinet mandaté par l'Agglomération, la maternité de Guingamp propose des services de qualité exceptionnelle.

Le rapport (analysant l'activité des Hôpitaux du GHT) proposé par l'expert indépendant s'inscrit en contrepoids des arguments soutenus par les autorités de tutelle.

Annexe 1 :

DOB EHPAD « les Magnolias » ORIENTATIONS 2022

Malgré un contexte sanitaire particulier, l'EHPAD tente d'équilibrer au mieux ses exercices budgétaires depuis 2020.

3 axes restent toujours d'actualité :

- ❖ Maîtrise des finances
- ❖ Remédier à la vétusté matérielle
- ❖ Nouvel EHPAD

I - Maîtrise des finances

1) Crise COVID

L'achat de matériels nécessaires pour prévenir et endiguer la pandémie de COVID-19 : achats de masques FFP2, masques chirurgicaux, gants, gel SHA, matériel paramédical (blouses, surblouses, tabliers, etc...), stocks de produits d'entretien, ont généré des surcoûts qui ont fortement amputé les budgets (augmentation importante des prix des gants vinyle et latex). Des Crédits Non Reconductibles (CNR) ont toutefois été alloués par les tarificateurs pour atténuer ces nouvelles dépenses.

2) Séjour de la santé

La mise en place des différentes primes gouvernementales (Prime SEGUR et prime Grand Age) ont également impacté le chapitre 12 (Masse salariale). Une notification est parvenue pour stipuler venant compenser intégralement les sommes les montants versés aux agents.

3) Augmentation du coût des énergies et des matières premières

Les coûts énergétiques vont considérablement augmenter dès début 2022, générant un surcoût d'environ **18 000 €** par rapport à 2021 :

- Electricité : entre +20% et +25%
- Fioul : +54.33%
- Gaz : +12.64%
- Gasoil : +6.60%

Le budget 2022 tient compte de ces nouvelles dépenses.

Cependant, il est à souhaiter que les financements de l'ARS et du Conseil Départemental viendront compenser celles-ci. Si les recettes n'augmentent pas, le budget 2022 sera inévitablement déficitaire au regard des dépenses et des recettes.

II - Vétusté de l'EHPAD

L'analyse des EPRD 2020 et 2021 avait confirmé un taux très élevé de vétusté du matériel de l'EHPAD (79%).

Les appareils et matériels tombent en panne de manière répétée et génèrent des surcoûts sur les contrats de maintenance (frais d'interventions, de déplacements, de pièces détachées etc...) et dégradent les conditions de travail (difficultés en cuisine, en lingerie, au service hébergement et soins).

Le matériel médical et paramédical est également vétuste ou non-fonctionnel (lève-malades cassés et inadaptés).

En 2020, des chariots d'hébergement, une mono brosse et un lave-linge ont déjà été remplacés.

En 2021, l'EHPAD a procédé au remplacement de plusieurs appareils défectueux et/ou obsolètes :

- 2 Fours
- 6 Chariots de soins
- 4 Chariots soins distribution de linge
- 8 bracelets « appel malade »

Ce programme d'investissement devra se poursuivre sur l'année 2022.

1 – Renouvellement du matériel vétuste

Il est proposé de remplacer en priorité :

- Matériel de cuisine (devenu obsolète et dangereux : trancheuse à pain, mixer, etc...)
- Chaises dactylo (dossier et assise cassés)
- Bracelets « appel malade » (augmentation du parc)
- Matelas à renouveler

2 – Investissement en innovation

Système anti-fugue

Au regard du profil des nouveaux résidents (Alzheimer et maladies apparentées, troubles cognitifs sévères), il convient d'innover dans un système anti-fugue des accès principaux de l'EHPAD. Le dispositif est glissé dans les chaussures du résident. Dès que celui-ci franchit un accès équipé (entrée principale et porte donnant sur l'extérieur côté salle à manger), un signal d'alarme s'active sur les portables du soin indiquant le nom du résident qui est sorti de l'enceinte de l'EHPAD.

Ce système permet des recherches plus rapides.

III - Nouvel EHPAD

Début 2018, le Conseil d'Administration a acté la construction d'un nouvel établissement.

Depuis 2019, un travail avec les ergonomes du Centre de Gestion et le personnel de l'EHPAD a permis de décliner les grandes lignes du projet en rédigeant le projet organisationnel et structurel du futur établissement.

Le choix d'une reconstruction sur site a été acté et une démolition/reconstruction est arrêtée.

Les nouveaux investissements sont prévus pour intégrer le nouvel équipement.

Annexe 2 :

PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL du CIAS de Guingamp-Paimpol Agglomération et de l'EHPAD « les Magnolias – Pontrieux »

PREAMBULE

Le présent protocole fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services du CIAS de Guingamp-Paimpol Agglomération et de l'EHPAD « les Magnolias – Pontrieux » dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Toute modification du présent protocole devra être soumise à l'avis du Comité Technique et fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration du CIAS de Guingamp-Paimpol Agglomération.

Vu la Loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligation des fonctionnaires,

Vu la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant disposition statutaire relative à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la Loi N°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu le Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1998 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21

Vu le Décret N°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,

Vu le Décret N°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique Territoriale,

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu le Décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant,

Vu le Décret N°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

VU le Décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu le Décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement » ;

VU le Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

VU le Décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 10 décembre 2021,

Vu la délibération n°2021-12-59 du 16 décembre 2021 approuvant le présent protocole,

Titre I – CHAMPS D'APPLICATION

L'intégralité des dispositions du présent protocole est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public du CIAS de Guingamp-Paimpol Agglomération et de l'EHPAD « les Magnolias – Pontrieux ».

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrat d'apprentissage) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

Titre II – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 – Durée du travail effectif

Le décret N°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction de Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat précise dans son article 2 que « **la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles** ».

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine soit **1607 heures annuelles** à compter du 1^{er} janvier 2022 avec 7 heures de sujétions particulières pour les services travaillant sur des horaires atypiques (trame sur plusieurs semaines), le week-end, la nuit et les jours fériés.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Article 2 - Garanties relatives aux temps de travail et de repos

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures. Une dérogation exceptionnelle à la durée quotidienne sera toutefois actée à 10h30 pour les agents de nuit, pour répondre à une nécessité de service et d'organisation, notamment pour leur participation aux transmissions du secteur soins.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, incluse dans le temps de travail.

Une pause de 20 minutes est accordée aux agents tel que suit :

- Agent du matin : pause de 10h00 à 10h20.
- Agent du soir : pause de 16h30 à 16h50.

Aucune autre pause en dehors de ces créneaux horaires ne sera autorisée.

Les transmissions orales s'effectueront obligatoirement sur les temps suivants :

- De 07h00 à 07h15
- De 14h00 à 14h15
- De 20h45 à 21h00

La pause méridienne correspond à une durée de 30 minutes. Cette pause est obligatoire. Elle devra être prise entre 12 et 14h.

Les temps de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents.

Les agents travaillant de nuit entre 21h et 7h dans le cadre de la durée normale de leur journée de travail percevront l'indemnité horaire pour travail de nuit.

Article 3 - Les conditions de dérogation aux garanties

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient : intempéries (neige, tempête, inondation, ...), catastrophe naturelle (tremblement de terre, ...) et sur une période limitée,

par décision de la direction qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Article 4 - Les temps d'absence

La durée totale d'absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours ouvrables consécutifs.

Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable (15 jours avant la pause), visée par le chef de service.

Article 5 – Les heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées dans les conditions définies par la délibération n° DEL 2021-05-22 du 20 Mai 2021.

Article 6 – Les Astreintes

Pendant une astreinte, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer une mission. Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif, qui pourra donner droit à récupération ou rémunération.

Article 7 – Les Jours fériés

Il est fait application d'un forfait annuel de 8 jours fériés tombant en moyenne chaque année sur des jours ouvrés. Ce forfait est donc déduit du temps de travail effectif.

Les agents appelés à travailler un jour férié dans le cadre de leur temps de travail habituel (trame) sont rémunérés normalement et ces jours fériés ne seront pas récupérables.

Les agents appelés à travailler un jour férié dans le cadre d'heures supplémentaires pourront récupérer ou se voir indemniser ces heures dans les conditions prévues par une délibération sur les heures supplémentaires.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

Titre III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les chefs de services ont, chacun en ce qui les concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

Ils ont la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont ils ont la charge.

Ils doivent respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le Comité Technique doit être consulté, pour avis, pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans un service.

Article 8 – Les Cycles de travail

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

- La durée hebdomadaire de travail,
- Des horaires de travail.

Selon les modalités définies dans l'annexe 1.

Ces plannings doivent respecter les garanties définies par la réglementation et par le présent protocole.

Pour les agents concernés par un planning autorisant des jours de RTT, la durée hebdomadaire est portée à 39h soit 23 jours de RTT pour un agent à temps complet.

Article 9 – Le temps partiel

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public employés à temps complet depuis au moins un an consécutif, peuvent bénéficier du travail à temps partiel dans les conditions décrites ci-après.

En cas de refus par l'employeur, un entretien devra préalablement avoir lieu avec l'agent demandeur.

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande écrite, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non-complet pour les motifs suivants :

- A l'occasion d'une naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ; ce temps partiel peut être annualisé si l'assemblée délibérante le décide ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie grave ou d'un accident grave ;
- En cas de handicap ou d'invalidité, après avis du médecin de prévention.

Le temps partiel de droit est également accordé, sur demande écrite, aux agents contractuels de droit public dans les mêmes conditions que les fonctionnaires, à la condition toutefois qu'ils soient employés depuis au moins un an consécutif à temps complet ou en équivalent temps plein pour pouvoir bénéficier d'un temps partiel de droit pour naissance ou adoption.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, c'est-à-dire sans condition d'ancienneté de service.

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour des raisons personnelles ou pour la création ou reprise d'entreprise, sous réserve des nécessités du service :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement ;
- Aux agents contractuels de droit public à temps complet en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet.

Les demandes de temps partiel sur autorisation devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

La durée de l'autorisation est fixée par arrêté, entre 6 mois et 1 an.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande par écrit de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution substantielle de revenus ou un changement de situation familiale (divorce, décès...).

L'agent placé en congé maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, voit son temps partiel suspendu, quel que soit le motif du temps partiel. L'agent est réintégré momentanément dans les droits des agents à temps plein.

L'agent public titulaire/stagiaire est réintégré de plein droit au terme du temps partiel, dans un emploi correspondant à son grade.

L'agent public contractuel retrouve son emploi à temps plein ou à défaut, un emploi analogue.

Article 10 – Le temps non complet

Pour les agents travaillant à temps non complet, les modalités d'organisation de travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.

Titre IV – LES CONGES

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce protocole ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes, sans préjudice de tout autre congé instauré par les textes.

La période de référence couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Article 11 – Les droits à congés et le Compte Epargne Temps (CET)

Le nombre de jours de congés annuel est fixé à **5 fois la durée hebdomadaire de travail** soit, par exemple, pour un agent travaillant sur :

- 5 jours : 25 jours
- 4 jours ½ : 22 jours ½
- 4 jours : 20 jours

Les jours de congés annuels seront comptabilisés en jours ouvrés. L'agent souhaitant s'absenter devra utiliser une ½ journée ou une journée de congé en fonction de sa période normale de travail sur le jour concerné.

Les agents arrivés ou partis en cours d'année ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

Les congés annuels ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une indemnisation, sauf, à titre exceptionnel, pour les agents qui n'auraient pas été en mesure de solder leurs congés avant de quitter leurs fonctions (ex Retraite).

Chaque fonctionnaire ou contractuel employé depuis au moins un an consécutif, a la possibilité d'ouvrir et d'alimenter chaque année un Compte Epargne Temps, permettant d'épargner des jours qu'il ne pourra pas prendre avant le 31 Décembre de l'année n.

Le CET est alimenté par :

- Le solde de congés annuels au 31 Décembre de l'année n, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ainsi que les jours de fractionnement ;
- Le solde de jours de récupération au titre de RTT au 31 Décembre de l'année n (récupération du temps de travail).

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours maximum.

L'ouverture du CET peut se faire à tout moment, par écrit, à la demande de l'agent.

L'alimentation du CET se fera une fois par an sur demande écrite des agents formulée avant le 31 décembre de l'année en cours. La nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte seront précisés dans la demande.

Chaque année le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés), dans les *15 jours suivant* la date limite prévue pour l'alimentation du compte soit le 15 Janvier de l'année n+1.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, en faisant une demande par écrit et dans un délai raisonnable, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. Il est conservé par l'agent en cas de mutation, de mise à disposition, de disponibilité, de détachement ou de mobilité vers une autre fonction publique (d'Etat ou Hospitalière). En cas de mobilité de l'agent, le service gestionnaire du CET adressera à l'agent et à l'organisme d'accueil une attestation des droits à CET à la date de la nouvelle affectation.

Article 12– Les jours de fractionnement

Lorsque les droits à congés annuels sont utilisés en **dehors des périodes du 1er mai au 31 octobre**, des jours de congés supplémentaires sont octroyés :

- pour 5,6 ou 7 jours pris en dehors de la période : **un jour** supplémentaire
- à partir de 8 jours ou plus pris en dehors de la période : **deux jours** supplémentaires

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein. Les jours acquis sont ajoutés aux congés annuels.

Titre V – LES AUTORISATIONS D’ABSENCES SPECIALES ET EXCEPTIONNELLES

Article 13 – Autorisation d’absences spéciales

Les autorisations spéciales d’absence demeurent accordées sous réserve des nécessités de service et à la discrétion de l’autorité territoriale. Elles ne constituent pas un droit.

Article 14 – Autorisation d’absences exceptionnelles

Les autorisations d’absences seront accordées selon la réglementation en vigueur.

Annexe :

Secteur	ETP	Horaires	H/jour	Jours travaillés	Observations	Heures / semaine		
DIRECTION	1	09h30 / 18h00 *	8h/j	du Lundi au Vendredi	Pause / jour : 20 minutes	40h		
ADMINISTRATIF	1	08h30 / 16h00 *	7h/j	Lundi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Pause / jour : 20 minutes	35h		
		08h30 / 17h00 *	8h/j	Mardi		29h		
	0,8	09h30 / 17h00 *	7h/j	Lundi - Jeudi - Vendredi				
	09h30 / 18h00 *	8h/j	Mardi					
MAINTENANCE	1	08h30 / 16h00 *	7h/j	Lundi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Pause / jour : 20 minutes	35h		
		08h30 / 17h00 *	8h/j	Mardi				
		09h30 / 17h00 *	7h/j	Lundi - Mercredi - Jeudi - Vendredi				
ANIMATION	1	09h30 / 18h00 *	8h/j	Mardi	Pause / jour : 20 minutes	35h		
CUISINE	1	soit 6h00 / 15h30 *	9h/j	Lundi au Vendredi (selon trame)	Pause / jour : matin : 10h00 / 10h20	35h		
		soit 7h45 / 17h15 *						
		6h30 / 16h00 *						
		7h30 / 15h00 *						
		soit 12h30 / 20h00	7h/j	Dimanche (selon trame)				
HEBERGEMENT - ASH	0,8	soit 7h30 / 15h00 *	7h/j	Lundi au Vendredi (selon trame)	Pause / jour : agent du matin : 10h00 / 10h20 agent d'après-midi : 16h30 / 16h50	28h		
		soit 12h30 / 20h00	7h30/j x 2	2 x 30 mn supplémentaires sur la semaine				
		soit 7h30 / 15h00 *	7h/j	Dimanche (selon trame)				
		soit 13h00 / 20h00	7h/j	Dimanche (selon trame)				
	1	soit 7h30 / 15h00 *	7h/j	Lundi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Pause / jour :	35h		
agent portage	soit 7h30 / 16h00 *	8h/j	Mardi	agent matin : 10h00 / 10h20				
LINGERIE	1	soit 8h30 / 17h00 *	8h/j	Lundi au Vendredi (selon trame)	Pause / jour : agent du matin : 10h00 / 10h20 agent d'après-midi : 16h30 / 16h50	35h		
		soit 8h00 / 17h00 *	7h30/j x 2	2 x 30 mn supplémentaires sur la semaine				
		soit 7h30 / 15h00 *	7h/j	Samedi et Dimanche (selon trame)				
		soit 13h00 / 20h00	7h/j	Samedi et Dimanche (selon trame)				
SOINS - AIDE-SOIGNANTE	1	soit 7h00 / 15h30 *	8h/j	Lundi au Vendredi (selon trame)	Pause / jour : agent du matin : 10h00 / 10h20 agent d'après-midi : 16h30 / 16h50 Transmissions orales obligatoires : de 07h00 à 07h15 de 14h00 à 14h15 de 20h45 à 21h00	35h		
		soit 13h00 / 21h00						
		soit 7h00 / 16h00 *					8h30/j x 2	2 x 30 mn supplémentaires sur la semaine
		soit 12h30 / 21h00					7h/j	Samedi et Dimanche (selon trame)
		soit 7h00 / 14h30 *					7h/j	Samedi et Dimanche (selon trame)
	soit 14h00 / 21h00	8h/j	Coupe du Week-end (selon trame)					
SOINS - ASH	0,8	soit 7h00 / 14h30 *	7h/j	Lundi au Vendredi (selon trame)	Pause / jour : agent du matin : 10h00 / 10h20 agent d'après-midi : 16h30 / 16h50 Transmissions orales obligatoires : de 07h00 à 07h15 de 14h00 à 14h15 de 20h45 à 21h00	28h		
		soit 14h00 / 21h00						
		soit 7h00 / 15h00 *					7h30/j	2 x 30 mn supplémentaires sur la semaine
		soit 13h30 / 21h00					7h/j	Samedi et Dimanche (selon trame)
		soit 7h00 / 14h30 *					7h/j	Samedi et Dimanche (selon trame)
	soit 14h00 / 21h00	8h/j	Coupe du Week-end (selon trame)					
NUIT	1	20h45 / 07h15 **	10h30/j	toutes les nuits de la trame.	Pause / nuit : 1h Transmissions orales obligatoires : de 07h00 à 07h15 de 20h45 à 21h00	35h		
IDEC	1	soit 7h00 / 14h30 *	7h/j	Soins : (selon trame)	Pause / jour : agent du matin : 10h00 / 10h20 agent d'après-midi : 16h30 / 16h50 Transmissions orales obligatoires : de 07h00 à 07h15 de 14h00 à 14h15	35h		
		soit 13h00 / 20h00						
		soit 7h00 / 15h30 *					8h/j	Samedi (selon trame)
		soit 12h00 / 20h00					7h/j	Prépa. médicaments (selon trame)
		08h00 - 15h30	7h/j	Prépa. médicaments (selon trame)				
PSYCHOLOGUE	0,4	09h00 / 17h00 *	7h30/j	Lundi et Mercredi	Pause / jour : 20 minutes	15h		
MEDECIN CO	0,2	09h00 / 17h30 *	8h/j	Jeudi	Pause / jour : 20 minutes	8h		

* - 30mn de repas entre 12h et 14h

** -1h de pause dans la nuit