

## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

### DÉLIBÉRATION

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonnay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonnay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonnay, pour une huitième séance.

#### Présents (P), Absents et excusés (E) :

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louisette	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

#### Absents et excusés avec pouvoir :

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louisette BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

### N° 2025-102 DÉCISIONS PRISES PAR LA PRÉSIDENTE SUITE AUX DÉLÉGATIONS DONNÉES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nomenclature des actes : 5.4

La Présidente présente les décisions qu'elle a prises suite aux délégations données par le Conseil d'Administration :

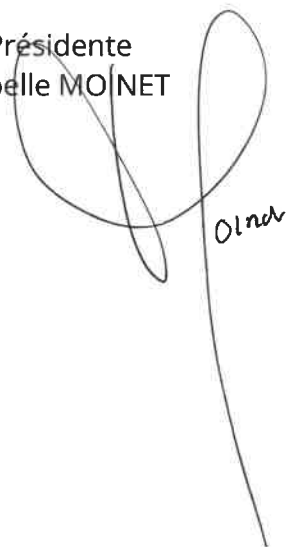
<b>DP 2025-101</b> ACTUALISATION DES PROCESSUS DÉMARCHE QUALITÉ - EHPAD MULTISITE - SITE "L'ASSEMBLÉE"	GB CONSEIL	3 600,00 € TTC
---	------------	----------------

Le Conseil d'Administration en prend acte.

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a long vertical stroke. The word "Olna" is written in small cursive letters near the bottom of the vertical stroke.

Publié le 12/12/2025

Le Secrétaire de séance  
Louisette BILLAUDEAU

A handwritten signature in black ink, featuring a series of loops and a long horizontal stroke at the end.

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY**

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

**DÉLIBÉRATION**

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonay, pour une huitième séance.

**Présents (P), Absents et excusés (E) :**

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louisette	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

**Absents et excusés avec pouvoir :**

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louisette BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

**N° 2025-103      CIAS « PAYS DE CHANTONNAY » : MODIFICATION DU RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR, DE LA CHARTE DU TEMPS DE TRAVAIL ET DU RÈGLEMENT  
DE FORMATION DU C.I.A.S DU PAYS DE CHANTONNAY**

Nomenclature des actes : 4.5.2

Vu le Code Général des Collectivités territoriales ;

Vu les articles L212-4, L1321-1 du Code du travail ;

Vu la loi n°83-364 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération n° 08/08 du 12 février 2008 adoptant le règlement intérieur du CIAS du Pays de Chantonnay ;

Vu la délibération n° 65/10 du 17 juin 2010 adoptant le règlement de formation du CIAS du Pays de Chantonnay ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial réuni le 02 décembre 2025 ;

Considérant la nécessité de mettre à jour le règlement intérieur en découle la charte du droit du travail ; et le règlement de formation ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration, décide à l'unanimité :

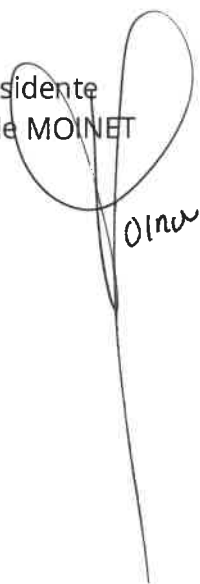
- D'approuver sur la base des documents joints le règlement intérieur et la charte du temps de travail qui en découle ; ainsi que le règlement de formation du CIAS du Pays de Chantonnay à compter du 01 janvier 2026 ;
- D'autoriser l'autorité territoriale à prendre toutes mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

Publié le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Imo', written over the printed name of the President.

Le Secrétaire de séance  
Louissette BILLAUDEAU

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Louissette', written over the printed name of the Secretary.



**Pays de  
Chantonnay**  
Centre Intercommunal  
d'Action Sociale

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CHARTRE DU TEMPS DE TRAVAIL**

***À DESTINATION DU PERSONNEL DU  
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION  
SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY***

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le : 02 décembre 2025

Adoption par l'Assemblée délibérante le : 11 décembre 2025

<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>	<b>5</b>
<b>PRÉAMBULE</b>	<b>5</b>
<b>TITRE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>5</b>
<b>TITRE 2 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ</b>	<b>7</b>
<input type="checkbox"/> <b>RÈGLES GÉNÉRALES</b>	<b>7</b>
<input type="checkbox"/> <b>RESPECT DES PROTECTIONS COLLECTIVES</b>	<b>7</b>
<input type="checkbox"/> <b>RESPECT DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</b>	<b>8</b>
<input type="checkbox"/> <b>FORMATIONS ET HABILITATIONS</b>	<b>8</b>
<input type="checkbox"/> <b>RÈGLES D'HYGIÈNE</b>	<b>9</b>
<input type="checkbox"/> <b>RÈGLES SANITAIRES</b>	<b>9</b>
<input type="checkbox"/> <b>PRESCRIPTIONS EN CAS D'INCENDIE</b>	<b>12</b>
<input type="checkbox"/> <b>PRESCRIPTION EN CAS D'ACCIDENT ET MALADIE PROFESSIONNELLE</b>	<b>12</b>
<b>TITRE 3 – OBLIGATIONS DISCIPLINAIRES</b>	<b>12</b>
<input type="checkbox"/> <b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>12</b>
<input type="checkbox"/> <b>HORAIRES DE TRAVAIL</b>	<b>13</b>
<input type="checkbox"/> <b>CONTINUITÉ DU SERVICE</b>	<b>14</b>
<input type="checkbox"/> <b>COMPORTEMENT À L'ÉGARD DES RÉSIDENTS ET LEURS FAMILLES</b>	<b>15</b>
<input type="checkbox"/> <b>OBLIGATION DE DISCRÉTION ET DE SECRET PROFESSIONNEL</b>	<b>16</b>
<input type="checkbox"/> <b>USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS</b>	<b>17</b>
<input type="checkbox"/> <b>TÉLÉPHONE, CORRESPONDANCES</b>	<b>17</b>
<input type="checkbox"/> <b>USAGE DES VÉHICULES PERSONNELS</b>	<b>17</b>
<b>TITRE 4 – DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT ET À LA DISCRIMINATION</b>	<b>18</b>
<input type="checkbox"/> <b>INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCÈLEMENT SEXUEL</b>	<b>18</b>
<input type="checkbox"/> <b>INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCÈLEMENT MORAL</b>	<b>18</b>

<input type="checkbox"/> INTERDICTION DE TOUTE DICRIMINATION	19
<input type="checkbox"/> SANCTIONS APPLICABLES	19
<b>TITRE 5 – SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES</b>	<b>19</b>
<input type="checkbox"/> SANCTIONS	19
<input type="checkbox"/> ENTRÉE EN VIGUEUR	20
<b>CHARTRE DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>21</b>
<b>TITRE 1 - DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>21</b>
<b>1.1 CADRE LÉGAL</b>	<b>21</b>
1.1.1 <i>Durée annuelle</i>	21
1.1.2 <i>Durée quotidienne Principe</i>	22
1.1.3 <i>Durée hebdomadaire : principe</i>	22
1.1.4 <i>Heures supplémentaires</i>	22
1.1.4.1 <i>Définition</i>	23
1.1.4.2 <i>Compensation : récupération ou rémunération</i>	23
1.1.4.3 <i>Cas des agents à temps non complet</i>	23
1.1.4.4 <i>Cas des agents à temps partiel</i>	23
1.1.5 <i>Travail de nuit</i>	24
1.1.6 <i>Travail le dimanche et jours fériés</i>	24
1.1.7 <i>Jeunes travailleurs</i>	24
1.1.8 <i>Cumul d'activités</i>	25
<b>1.2. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>26</b>
1.2.1 <i>Quantification du besoin</i>	26
1.2.2 <i>Définition de cycles de travail</i>	26
1.2.2.1 <i>La mise en œuvre des cycles de travail</i>	26
1.2.2.2 <i>Un cycle de travail pluri hebdomadaire</i>	27
1.2.3 <i>Les indices minimums de personnels permanents</i>	27
1.2.4 <i>Modification de planning et hiérarchisation des absences</i>	28
1.2.5 <i>Absences pour évènements familiaux</i>	28
1.2.6 <i>Le temps partiel</i>	28
<b>1.3 CONGÉS ANNUELS</b>	<b>29</b>
1.3.1 <i>Durée réglementaire</i>	29
1.3.2 <i>La durée maximale des congés annuels</i>	30
1.3.3 <i>Les modalités de prise des congés annuels</i>	30
1.3.4 <i>Le tableau prévisionnel</i>	31
1.3.5 <i>La période estivale et les périodes de vacances scolaires</i>	32
1.3.6 <i>Les principes spécifiques du CIAS</i>	32
1.3.7 <i>Les jours de fractionnement</i>	32
<b>TITRE II - LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF</b>	<b>33</b>

<b>2.1 DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF</b>	<b>33</b>
2.1.1 <i>Temps inclus</i>	33
2.1.2 <i>Temps exclus</i>	34
<b>2.2 LES ASTREINTES</b>	<b>34</b>
2.2.1 <i>Définition</i>	34
2.2.2 <i>Mise en œuvre</i>	34
2.2.3 <i>Rémunération</i>	35
<b>TITRE III - ANNUALISATION DU TRAVAIL</b>	<b>35</b>
<b>3.1 LA MISE EN PLACE DE L'ARTT</b>	<b>35</b>
3.1.1 <i>Calcul</i>	35
3.1.2 <i>Réduction des droits RTT</i>	35
3.1.3 <i>Régime forfaitaire du temps de travail du personnel de direction</i>	36
<b>3.2. LES DISPOSITIONS DE L'ANNUALISATION</b>	<b>36</b>
<b>TITRE IV - LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (C.E.T.)</b>	<b>37</b>
4.1 <i>La mise en place</i>	37
4.2 <i>Alimentation du compte</i>	37
4.3 <i>Utilisation du CET</i>	38
4.3.1 <i>Au sein de la collectivité</i>	38
4.3.2 <i>Au sein de la collectivité</i>	38
4.3.3 <i>Au sein de la collectivité</i>	39
<b>ANNEXE 1 : ETABLISSEMENT SANS TABAC ET VAPOTAGE</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE 2 : BON USAGE DE L'INFORMATIQUE</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE 3 : LISTE DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE MIS GRATUITEMENT A DISPOSITION DES AGENTS</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE 4 Les autorisations d'absences</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE 5 : Accusé de réception à conserver par l'agent</b>	<b>49</b>

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Président a présenté ce règlement lors du Comité Technique Paritaire du 4 février 2008. Il a été modifié suite aux Comités Techniques Paritaires du 22 octobre 2009, du 1<sup>er</sup> juin 2010, du 6 juin 2011 et du 2 septembre 2015, ainsi qu'au Comité Social Territorial du 02 décembre 2025.

## PRÉAMBULE

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) est chargé d'assurer la gestion de la compétence « Action Sociale » d'intérêt communautaire à l'échelle du Pays de Chantonnay. Le regroupement des communes permet d'animer et de développer une action générale de prévention et de développement social sur le territoire.

Cette compétence est constituée des domaines suivants qui ont été délégués par les communes

- ✓ l'étude et la gestion des structures d'hébergement pour personnes âgées : l'EHPAD Multisite (Les Humeaux à Bournezeau, L'Assemblée à Chantonnay et Les Erables à Saint Prouant) et les deux résidences autonomie (Les Grands-Parents à Sainte Cécile et Le Tail Fleuri à Saint Germaine de Prinçay) et leur SAAD.
- ✓ le portage de repas au domicile des personnes âgées par le service restauration collective,
- ✓ la mise en place d'actions sociales collectives pour les plus de 60 ans par le service prévention.

## TITRE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

**Article 1.1-** Conformément aux textes de références ci-dessous :

- ✓ Code Général des Collectivités Territoriales,
- ✓ Code Général de la Fonction Publique,
- ✓ Et conformément à la réglementation en vigueur et aux délibérations prises par le Conseil d'Administration.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application à l'établissement :

- ✓ Des droits et obligations du fonctionnaire ;
- ✓ Des règles d'hygiène et de sécurité ;
- ✓ De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions prévues dans les statuts de la fonction publique territoriale ;
- ✓ De rappeler les dispositions légales relatives au harcèlement moral et à l'abus d'autorité en matière sexuelle.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de la Collectivité en

tous lieux et à toute personne intervenant dans la collectivité, qu'elle soit ou non liée par un contrat de travail.

Le personnel de la collectivité est soumis au statut de la Fonction Publique Territoriale.

Le personnel d'encadrement est habilité à faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

Toutes les dispositions non contenues dans ce règlement figurent dans le statut du personnel des collectivités territoriales et du protocole d'accord sur l'aménagement du temps de travail de la collectivité.

Il est complété par les délibérations du CIAS, l'avis du Comité Social Territorial et les notes de services du directeur d'établissement.

**Article 1.2-** Ce règlement est destiné à organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous, et s'impose à chacun en quelque endroit qu'il se trouve. Il précise les obligations réciproques de l'établissement employeur et membre du personnel.

Un exemplaire de ce règlement intérieur est affiché sur le panneau d'affichage réglementaire de l'établissement. Il est également remis à chaque membre du personnel.

Tout agent prend connaissance, du fait de son engagement, du présent règlement, qui s'impose à tous les membres du personnel dès l'instant qu'ils sont en service sans distinguer le lieu où ils se trouvent (lieu de travail, restaurant, stages, sorties extérieures).

**Article 1.3-** Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de tout nouvel agent recruté. La hiérarchie est chargée de veiller à son application. Il peut être complété par des notes de services, comme souligné à l'art. 1.1 du présent document.

Les personnes appelées à s'absenter en raison de leur fonction devront en avvertir le responsable de l'établissement tout en respectant les formalités d'ordre de mission.

**Article 1.4 - Recrutement :** Le personnel permanent de la collectivité est recruté dans les conditions statutaires. Il est nommé par le Président du CIAS.

Après un stage d'un an, renouvelable éventuellement pour une même période et après avis du Directeur de la structure, le Président du CIAS titularise ou non l'agent. Au cours de ce stage, seront notamment appréciées les qualités requises pour le poste occupé (polyvalence, insertion dans le service et adaptation au poste de travail, rapports avec la hiérarchie, rapports avec les collègues ou les subordonnés, attitude avec les résidents, ...).

Le personnel de remplacement est recruté pour remplacer un titulaire indisponible ou pourvoir un poste momentanément vacant. Il est nommé par le Président du CIAS, après consultation du Directeur de la structure.

Le personnel de remplacement est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la structure et est soumis au présent règlement.

L'effectif de la structure est fixé par le Conseil d'Administration du CIAS en concertation avec les partenaires institutionnels et sur proposition du ou des directeurs d'établissements.

## TITRE 2 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### ☐ RÈGLES GÉNÉRALES

#### **Article 2.1 –**

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et mentale des agents.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Un assistant de prévention est un agent chargé d'assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Son rôle est de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Il identifie les risques professionnels et veille à la mise en œuvre par la Direction des solutions préventives et correctives. Il appartient aux agents de signaler toutes anomalies ou manquements en matière d'hygiène et de sécurité.

**Article 2.2** - Les consignes de sécurité (incendie, Vigipirate, hygiène, ....) sont affichées afin qu'elles soient lisibles par tous.

**Article 2.3** - Surveillance médicale : Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires dans le cadre de la médecine professionnelle et préventive à la date et à l'heure qui lui seront indiquées.

### ☐ RESPECT DES PROTECTIONS COLLECTIVES

**Article 2.4.1** - Il est strictement interdit de neutraliser ou d'enlever les systèmes de sécurité des machines ou équipements, les détecteurs d'ouverture des carters et les arrêts d'urgence.

**Article 2.4.2** - Il est nécessaire de respecter les contrôles obligatoires, prévus par la réglementation, et de les consigner dans un registre prévu à cet effet.

**Article 2.4.3**- A chaque anomalie constatée sur les équipements, matériels et véhicules, en informer la hiérarchie et consigner ces constats sur le registre des événements indésirables prévu à cet effet.

**Article 2.4.4**- Le plan d'évacuation incendie au sein de la collectivité, et lors de travaux, doit être respecté.

**Article 2.4.5**- L'utilisation d'une échelle ou d'un escabeau n'est autorisée que pour atteindre une surface plane en hauteur. L'échelle ou l'escabeau ne peuvent être utilisés, comme poste de travail, que pour des interventions de courte durée, ou lorsqu'il est impossible, en raison du

faible risque de l'intervention ou des caractéristiques du site, de mettre en place des protections collectives.

Pour tous travaux à moyenne hauteur, il conviendra d'utiliser une plateforme individuelle roulante légère.

Pour tous travaux en hauteur, il est recommandé l'utilisation des plates-formes individuelles roulantes, des nacelles élévatrices et des échafaudages.

*(Cf Décret 2004-924 du 01-09-2004 relatif à l'utilisation des équipements de travail mis à disposition pour des travaux temporaires en hauteur)*

## ☐ RESPECT DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

**Article 2.5.1-** Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et celles des autres personnes, notamment en portant les appareils ou dispositifs de protection individuelle adaptés aux risques.

**Article 2.5.2** - Tout Equipement de Protection Individuelle (E.P.I) listé en annexe est remis gratuitement à chaque agent.

**Article 2.5.3-** Ils doivent être entretenus et changés dès qu'ils présentent des défauts.

**Article 2.5.4-** Certains équipements de Protection Individuelle, doivent faire l'objet d'une vérification obligatoire et périodique.

## ☐ FORMATIONS ET HABILITATIONS

**Article 2.6.1-** Chaque agent doit être informé des risques inhérents à l'établissement consignés dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

**Article 2.6.2-** Toute personne ayant une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale peut conduire l'engin pour lequel elle a été habilitée. Cette autorisation doit être renouvelée chaque fois que nécessaire (Exemple : au moment des visites médicales, tous les 5 à 10 ans suivant le type d'engin, lors du changement du représentant de la collectivité...).

**Article 2.6.3-** De plus, suivant le PTAC (Poids Total Autorisé en Charge) des véhicules, les agents ayant les permis adéquats (B, C, E) pourront conduire les véhicules concernés.

**Article 2.6.4-** Toute personne ayant reçu une habilitation électrique appropriée peut intervenir dans une armoire électrique. Le niveau de l'habilitation délivré définit les types d'intervention. Une remise à niveau est recommandée tous les trois ans ou chaque fois que nécessaire.

**Article 2.6.5-** Les personnes ayant une formation relative aux gestes de premiers secours sont prioritaires pour pratiquer les gestes d'urgence.

**Article 2.6.6-** Chacun est tenu de réduire les risques de manutention manuelle en limitant, dans la mesure du possible, le poids à mobiliser. L'utilisation des aides techniques à disposition est

encouragée.

**Article 2.6.7-** Le personnel doit être informé des différents risques des produits chimiques utilisés dans la collectivité, soit par le biais des Fiches de Données de Sécurité, soit par les fiches techniques des produits, soit par l'étiquetage des produits.

## ☐ RÈGLES D'HYGIÈNE

**Article 2.7.1-** En application des dispositions légales en vigueur, l'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise et aux éventuels examens complémentaires.

Chaque personnel devra être à jour des vaccinations obligatoires. Par ailleurs, l'établissement recommande d'effectuer toutes les vaccinations fortement conseillées relevant de son secteur d'activité.

**Article 2.7.2-** L'accès à la zone cuisine (principalement aux salles de préparation chaude et froide) est interdit à toute personne étrangère à ce service. Toute personne extérieure au service doit s'équiper d'un kit hygiène visiteur pour entrer.

**Article 2.7.3-** Le personnel dispose, pour le dépôt de ses vêtements et matériels personnels de vestiaires et d'armoires individuelles avec serrure ou cadenas personnels.

Le personnel doit observer la plus grande propreté dans sa tenue comme dans l'exécution de son service. Les effets professionnels confiés appartiennent à l'établissement ou à un prestataire de service. L'entretien de ces effets et matériels reste à la charge de l'établissement. Ils doivent être tous restitués en fin de contrat de travail. Toutefois le personnel est responsable des effets professionnels qui lui sont confiés.

**Article 2.7.4-** Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Le nettoyage des armoires individuelles se fera au moins annuellement, par l'agent lui-même. L'autorité pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles uniquement en présence des intéressés sous réserve que ces derniers aient été informés quarante-huit heures auparavant.

## ☐ RÈGLES SANITAIRES

**Article 2.8.1-** Le personnel doit veiller à une bonne hygiène corporelle, les cheveux doivent être attachés. Des douches sont mises à disposition des agents. Le port de bijoux est interdit hormis une tolérance pour l'alliance. Le vernis sur les ongles est interdit.

**Article 2.8.1 bis-** L'utilisation des douches est préconisée pour les agents effectuant des travaux insalubres et/ou salissants, notamment lors des travaux en égouts et ordures ménagères.

**Article 2.8.2-** Suivant les travaux effectués (cuisine, soin, contact avec les enfants...), il est

recommandé au personnel d'assurer la propreté de leurs mains et ongles à l'embauche, après les pauses et après chaque sortie des toilettes. Pour cela, les agents doivent utiliser les lavabos ainsi que les moyens de nettoyage et de séchage mis à leur disposition.

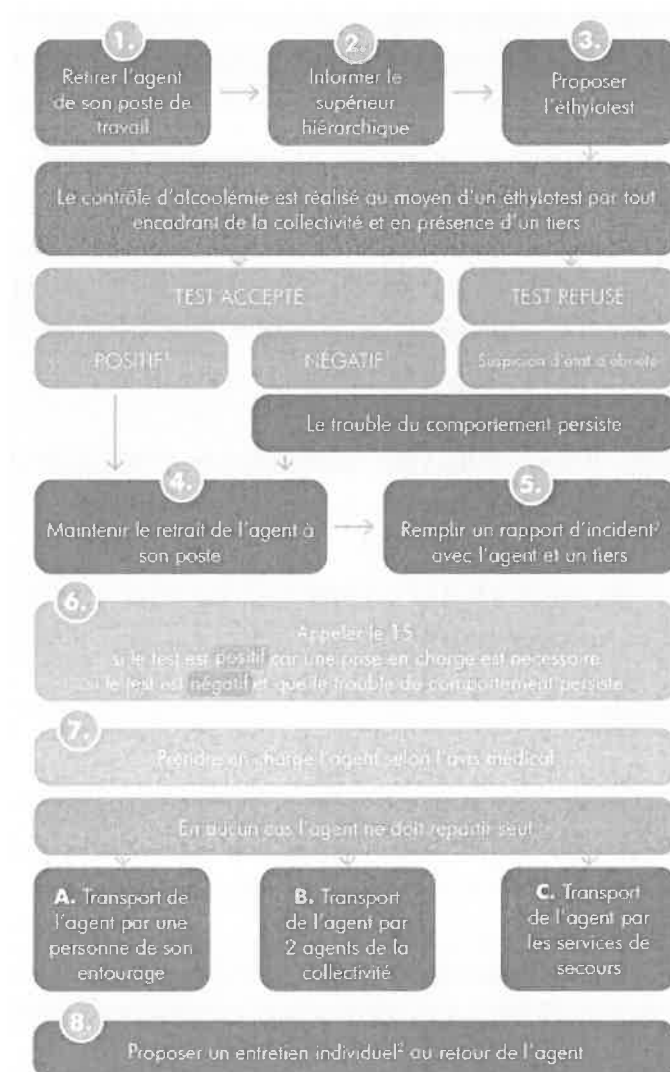
**Article 2.8.3-** Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux conformément aux articles L3512-8 [1] ; R3512-2 et R3512-6 du Code de la santé publique (décret n°2017-633 du 25 avril 2017 et article 28 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016).

**Article 2.8.4-** Suivant l'article L-232-2 du Code du travail, il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer, pour être consommé, toute boisson alcoolisée.

Dans un souci de prévention de tout risque d'accident et de protection de la santé et de la sécurité des agents, la collectivité conditionne la consommation du vin, de la bière, du cidre et du poiré que lors des moments des festifs.

(décret n°2014-754 du 1er juillet 2014 - art. 1 et article L. 4121-1 du code du travail)

En cas de troubles du comportements liés à une susceptible consommation d'alcool, la collectivité pourra mettre en place la procédure suivante :



**Article 2.8.5-** Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété (au-dessus du seuil du taux d'alcoolémie défini par le code de la route).

**Article 2.8.6-** La direction se réserve le droit d'autoriser la consommation d'alcool lors d'évènements exceptionnels. A cette occasion, tout alcool fort est interdit et des boissons non alcoolisées seront impérativement proposées.

**Article 2.8.7-** Un contrôle d'alcoolémie par alcootest peut être réalisé, par tout encadrant de la collectivité, et en présence d'un tiers.

**Article 2.8.8-** Lors du constat de l'ébriété, l'agent se trouvant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions, sera, avec l'aide d'une tierce personne, placé dans une salle de repos. Un médecin sera prévenu pour organiser, selon l'avis médical, son rapatriement à son domicile ou transfert à l'hôpital.

**Article 2.8.9-** L'absence de service entraîne une retenue sur la rémunération de l'agent.

**Article 2.8.10-** Tout constat d'ébriété est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

**Article 2.8.11-** En cas de résultat positif, l'agent mis en cause pourra demander une contre-expertise en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant pour un dépistage dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

**Article 2.8.12-** Si l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest, il pourra apporter la preuve de l'absence d'ébriété en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

**Article 2.8.13-** Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de la drogue. L'interdiction selon l'article L-232-2 du Code du Travail peut s'appliquer aux drogues. Le constat de la toxicomanie se fera sur avis médical et les mêmes dispositions (discipline, absence de service) qu'en cas d'ébriété seront prises.

En cas de résultat positif, l'agent mis en cause pourra demander une contre-expertise en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant pour un dépistage dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

#### **Article 2.8.14 - La lutte contre les infections nosocomiales**

Les professionnels sont amenés à effectuer certains gestes comportant un risque infectieux, tant pour les personnels accueillis que pour leurs collègues, ou pour eux-mêmes. Par conséquent tout professionnel doit connaître et prendre en compte les règles d'hygiène pour lutter contre la transmission d'infections.

Un guide d'hygiène et de prévention du risque infectieux dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées, est établi par le C.C.L.I.N. (Centre de Coordination de la Lutte contre les Infections Nosocomiales). Un exemplaire de ce document est disponible à l'infirmerie.

Il est issu du guide des bonnes pratiques pour la prévention des infections liées aux soins réalisés en dehors des établissements de santé édité par le ministère de la santé, de la famille et des personnes handicapées.

#### ☐ PRESCRIPTIONS EN CAS D'INCENDIE

**Article 2.9.1-** En dehors de leur utilisation réglementée, la manipulation des matériels de secours (extincteur, lances, brancards...) est strictement interdite. Leur libre accès, ainsi que l'accès aux issues de secours, ne doit pas être gêné de quelque façon que ce soit.

**Article 2.9.2-** En cas d'incendie, les agents se reporteront aux consignes de sécurité affichées dans les locaux, identifiant la procédure à suivre.

#### ☐ PRESCRIPTION EN CAS D'ACCIDENT ET MALADIE PROFESSIONNELLE

**Article 2.10.1-** En cas d'accident, les agents se reporteront aux consignes de sécurité, identifiant la procédure, affichée dans les locaux, à suivre et donnant les numéros utiles ainsi que le ou les nom(s) éventuel(s) des secouristes.

Il est interdit de transporter un membre du personnel ou un résident accidenté, y compris dans un véhicule personnel ou de service sauf avec l'accord du médecin régulateur du 15.

**Article 2.10.2-** En cas d'accident de service ou de trajet, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité afin qu'elle puisse définir si l'accident est reconnu imputable au service. De même tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie d'origine professionnelle doit être signalé par l'intéressé.

**Article 2.10.3-** Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'assistant de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention.

L'autorité territoriale remettra cette déclaration au service prévention des risques professionnels du Centre de Gestion.

## TITRE 3 – OBLIGATIONS DISCIPLINAIRES

#### ☐ DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**Article 3.1-** Le personnel doit en toutes circonstances, respecter l'histoire, les valeurs et projets de l'établissement. Cette obligation est considérée comme fondamentale.

En qualité d'agent public titulaire ou non titulaire, le personnel doit :

- ✓ Assurer les tâches confiées.
- ✓ Se consacrer à l'activité professionnelle au service de la structure.
- ✓ Participer aux actions de formation obligatoire notamment formation d'intégration et de professionnalisation

- ✓ Cependant l'obligation de discrétion professionnelle est tempérée notamment par l'obligation d'un agent de porter à la connaissance de son supérieur hiérarchique les éléments nécessaires à son information sur le plan professionnel :
- ✓ Respecter un devoir de réserve, c'est-à-dire faire preuve de loyauté à l'égard de la collectivité employeur.
- ✓ Faire preuve d'impartialité à l'égard des résidents et de modération dans l'expression des opinions.
- ✓ Signaler tout acte de maltraitance (art 434-3 du Code Pénal).
- ✓ Avoir un rôle de lanceur d'alerte c'est-à-dire alerter la collectivité sans contrepartie financière et de bonne foi en transmettant des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général.

**Article 3.2-** Les membres du personnel sont tenus de se conformer aux prescriptions d'ordre général et réglementaire applicable dans l'établissement ainsi qu'à toutes instructions et consignes données par la Direction.

Par ailleurs, ils doivent obligatoirement lire les transmissions (informatisées ou non) inscrites depuis leur dernière période de travail à chaque prise de poste et appliquer les procédures et protocoles.

**Article 3.3-** Le personnel revenant dans l'établissement hors temps de travail (et mandat représentatif) doit se positionner en tant que visiteur ou bénévole et donc à ce titre ne peut prétendre à l'accès des locaux professionnels.

**Article 3.4-** Afin de garantir le réseau informatique des risques de virus, il est formellement interdit d'introduire des données extérieures de toute nature que ce soit (programmes, jeux, etc...), et sous n'importe quel support (CD, Clé USB, Disque dur externe etc...).

Tout accès à Internet reste soumis à une autorisation permanente ou ponctuelle de la Direction. Toutes les communications Internet ou téléphoniques sont répertoriées.  
(cf. annexe 2 : BON USAGE DE L'INFORMATIQUE)

## ☐ HORAIRES DE TRAVAIL

**Article 3.5-** Les horaires de travail sont indiqués sur les plannings établis par la direction. Ils doivent être obligatoirement respectés, de même que les modifications qui pourraient y être apportées en raison des nécessités de service. Toute modification doit être préalablement validée par la direction. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend en travail effectif. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. En référence à l'article L212-4 du Code du Travail, lorsque le port de la tenue est obligatoire, l'habillage et le déshabillage doivent être réalisés sur le lieu de travail. A cet effet, un temps de 8 minutes est inclus dans le temps de travail rémunéré pour la réalisation des 2 actes d'habillage et de déshabillage pour les agents concernés par le port d'une tenue spécifique.

Sauf en cas d'astreinte, le temps consacré au repas n'est pas compris dans la durée du travail.

Le temps de transport entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail, mais le temps de déplacement entre deux lieux de travail est considéré comme du temps de travail effectif.

A l'initiative de l'autorité territoriale, le personnel peut être convié à des réunions auxquelles il est tenu d'assister. Les heures de réunions sont considérées comme temps de travail effectif, elles sont rémunérées ou récupérées.

Les heures complémentaires et/ou supplémentaires et les heures de récupération décidées par la direction dans les conditions et limites légales et conventionnelles s'imposent à chaque agent (les heures supplémentaires sont des heures réalisées au-delà du cycle de travail).

Toute modification du temps de travail des agents à temps non complet entraînant une modification de la répartition de leur temps de travail, constitue une modification de leur contrat, et nécessite l'accord préalable de l'agent concerné et du Comité Social Territorial.

**Article 3.6-** Tout retard doit être justifié auprès de la direction et sera décompté du temps de travail ou peut être récupéré. En cas d'abus l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires (cf article 5.1 du titre 5).

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles, et restent subordonnées à une autorisation par le responsable de l'établissement.

#### ☐ CONTINUITÉ DU SERVICE

**Article 3.7-** Le personnel doit son entière activité au service de l'établissement pendant ses heures de travail : il est interdit de se livrer à des travaux personnels.

Aucun salarié ne peut s'éloigner de son poste pendant les heures de travail sans motif valable et écrit, il en avise la direction.

Pendant le temps de travail, aucun membre du personnel ne peut quitter l'établissement ou ses dépendances sans autorisation de la Direction, sauf pour nécessité de service mettant en cause la sécurité des Résidents.

**Article 3.8-** Les dispositions de l'article 3.7 ne sauraient faire obstacle, à l'égard des représentants du personnel, à l'exercice de leur mandat, conformément aux statuts de la fonction publique territoriale.

**Article 3.9-** Nul ne doit quitter son travail sans s'assurer que son successeur est présent : en cas d'absence de son successeur, l'agent doit aviser son chef de service ou à défaut la direction.

**Article 3.10-** Le personnel peut être appelé à effectuer une partie de son travail, de façon occasionnelle ou périodique, de jour et de nuit. Nul ne peut se soustraire à cette obligation, notamment pour raison de service. Des modifications peuvent intervenir sans préavis en cas de nécessité du service, le personnel en repos peut être rappelé. Sauf cas de force majeure (accident, maladie, décès...), le personnel sera prévenu 5 jours à l'avance des modifications apportées. Aucune modification ne peut être apportée sans l'accord de l'autorité hiérarchique supérieure.

Le travail de nuit ou les dimanches et jours fériés donnent droit au versement d'une indemnité conformément à la réglementation en vigueur de la Fonction Publique Territoriale.

**Article 3.11-** Toute absence d'un agent, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le responsable de l'établissement, afin d'éviter des perturbations dans le fonctionnement du service. Toute absence non justifiée ou non autorisée constitue une faute pouvant être sanctionnée.

Dans le cas d'une absence non prévisible et sauf cas de force majeure, l'absence doit être motivée dans un délai de 48 heures.

**Article 3.12** - En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit informer le jour même la structure par téléphone.

L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail.

Cas de la prolongation pour cause de problème de santé : En cas de prolongation, l'agent doit prévenir l'établissement le plus tôt possible et au plus tard la veille de la reprise du travail et transmettre l'arrêt à la Direction dans les 48 heures, seuls les deux derniers volets doivent être remis à l'administration. Pour le retour de l'agent : son planning devra lui être communiqué dès que possible.

#### ☐ **COMPORTEMENT À L'ÉGARD DES RÉSIDENTS ET LEURS FAMILLES**

**Article 3.13-** Le personnel est tenu au respect et à la correction vis-à-vis des résidents et de leurs familles. Une tenue irréprochable est exigée de l'ensemble du personnel, dans son habillement comme dans son langage. Le tutoiement des personnes accueillies est fortement déconseillé du fait qu'il peut porter atteinte à la dignité et l'intimité de la personne. (cf article 12 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie) sauf avec l'accord du résident.

Le respect des résidents passe également par celui de leur intimité ; ainsi le personnel devra systématiquement frapper à la porte des résidents avant de pénétrer à l'intérieur de leur logement.

De manière générale, les agents devront en toutes situations se montrer courtois et disponibles envers les résidents et leurs familles **dans une démarche de bientraitance**.

En revanche, les agents doivent veiller à ce que les résidents et leurs familles témoignent à leur égard d'un respect réciproque et devra signaler au responsable de l'établissement tout écart de conduite ou abus d'autorité d'un résident ou d'un membre de la famille d'un résident à leur égard. Les agents sont habilités à répondre aux questions simples des résidents ou de leurs familles portant sur l'organisation de l'établissement ou son fonctionnement, sauf pour des questions relatives à la santé. Dans ce dernier cas, les personnes doivent être orientées soit vers le médecin, l'infirmière ou le responsable de l'établissement.

**Article 3.14-** L'établissement adhère à la Charte des droits et libertés des personnes âgées en institution, parue le 9 octobre 2003 au Journal Officiel et mentionnée par l'article L.311 - 4 du Code

de l'Action Sociale et des Familles, et en respecte les principes. Un exemplaire de celle-ci est affiché dans l'établissement.

**Article 3.15-** Les familles, et principalement le référent familial désigné, seront contactées, consultées pour des décisions importantes concernant le résident sauf avis contraire de l'intéressé (hospitalisation, transfert, aggravation de l'état de santé...).

**Article 3.16-** Aucune propagande ou pression, quel qu'en soit l'objet, ne doit être exercée sur les résidents ou sur leurs familles. La liberté de conscience doit être rigoureusement respectée. Le personnel doit respecter le libre choix éclairé des résidents dans les cas où ils peuvent faire appel à des entreprises privées (ambulance, gardes privés, pompes funèbres, etc...).

**Article 3.17-** Les journalistes, photographes, démarcheurs, agent d'affaires, etc...qui pénètrent sans autorisation dans la résidence, dans l'intention d'y exercer leur activité doivent être immédiatement exclus.

**Article 3.18-** Le personnel, au même titre que le résident, peut s'opposer à être pris en photo ou filmé, même pour un usage interne à l'établissement.

**Article 3.19-** Aucun salarié ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeurs appartenant aux résidents.

Le personnel ne doit accepter ni rémunération, ni pourboire au risque de s'exposer à des sanctions disciplinaires.

**Article 3.20-** Il est interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les résidents ou d'effectuer personnellement pour eux tout achat sans autorisation de la direction.

**Article 3.21-** Le Conseil de la Vie Sociale accueille parmi ses membres des représentants du personnel. Ceux-ci sont élus à scrutin secret pour trois ans par le personnel.

#### ☐ OBLIGATION DE DISCRÉTION ET DE SECRET PROFESSIONNEL

**Article 3.22-** Tous les membres du personnel y compris stagiaires de toutes catégories sont soumis au secret professionnel en ce qui concerne la vie de l'établissement ou du service et des personnes qui y sont reçues, conformément à l'article 378 du Code Pénal.

**Article 3.23-** Indépendamment des règles de secret professionnel, les agents sont liés par l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et en dehors de celles-ci.

**Article 3.24-** Les indications d'ordre médical ne peuvent pas être diffusées sauf par le personnel habilité (Infirmiers et médecins) et dans les conditions définies par le Code de Déontologie.

## ☐ USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS

**Article 3.25-** Chaque membre du personnel doit veiller à conserver en bon état les locaux de l'établissement.

Il est interdit de procéder, sans autorisation préalable, à des affichages ou inscriptions en dehors des panneaux réglementaires.

**Article 3.26-** Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il est interdit d'utiliser le matériel à d'autres fins que l'exécution du travail et notamment, à des fins personnelles.

**Article 3.27-** En cas de vols répétés ou de disparitions inexplicables de matériel, la direction peut faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie. Tout agent a le droit de s'opposer à la mesure envisagée.

## ☐ TÉLÉPHONE, CORRESPONDANCES

**Article 3.28-** L'usage du téléphone de l'établissement (appel ou réception d'appel) à des fins personnelles est interdit, sauf cas grave et urgent. Toutes les communications téléphoniques font l'objet d'une traçabilité (facture détaillée).

L'usage des téléphones portables personnels est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement (intérieur/extérieur). Ceux-ci doivent être impérativement en position éteinte (et non en veille) avec les effets personnels dans les vestiaires.

**Article 3.29-** Le personnel doit se faire expédier ni correspondance ni colis personnel à l'adresse de l'établissement.

Il est interdit d'envoyer sa correspondance personnelle aux frais de l'établissement.

L'emploi du papier à en-tête de l'établissement pour la correspondance personnelle est strictement interdit.

## ☐ USAGE DES VÉHICULES PERSONNELS

**Article 3.30-** Les déplacements de véhicules à l'extérieur de l'établissement doivent être effectués avec le maximum de précaution et à vitesse réduite.

L'établissement ne peut être considéré comme responsable des dommages subis ou occasionnés sur les parkings du foyer (personnel, visiteurs...).

**Article 3.31-** L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la direction. En cas d'infraction à cette règle, l'établissement dégage sa responsabilité vis-à-vis de la Sécurité Sociale, des tiers et des compagnies d'assurance.

L'établissement ne prend pas en charge les frais ou indemnités kilométriques, sauf dans le cadre

exceptionnel d'un ordre de mission signé par la direction.

## TITRE 4 – DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT ET À LA DISCRIMINATION

### ☐ INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCÈLEMENT SEXUEL

**Article 4.1-** Aucun agent ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte (recrutement, titularisation, formation, notation, discipline, promotion, affectation, mutation...) pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

**Article 4.2-** Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'article précédent (4.1) ou pour les avoir relatés.

**Article 4.3-** Tout agent ayant procédé aux agissements définis précédemment est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire (exposée en disposition générale).

### ☐ INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCÈLEMENT MORAL

**Article 4.4-** Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

**Article 4.5-** Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'article précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

**Article 4.6-** Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire (exposée en disposition générale). L'article 6 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires, prévoit qu' « aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ». L'article 6 bis de cette même loi ajoute notamment qu' « aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

## ☐ INTERDICTION DE TOUTE DISCRIMINATION

**Article 4.7-** L'article 6 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires, prévoit qu' « aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ».

L'article 6 bis de cette même loi ajoute notamment qu' « aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

## ☐ SANCTIONS APPLICABLES

**Article 4.8-** L'article 6 ter de la Loi du 13 juillet 1983 modifiée rend passible de sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à des agissements liés au harcèlement.

Les articles 222.33.1 et 22.33.2 du Code Pénal prévoient des peines pouvant aller jusqu' à un an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende.

Le tribunal pourra ordonner, aux frais de la personne condamnée, l'affichage du jugement dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'il désigne, sans que ces frais puissent excéder le maximum de l'amende encourue.

# TITRE 5 – SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

## ☐ SANCTIONS

**Article 5.1-** Tout agissement contrevenant aux obligations disciplinaires ou aux règles d'hygiène et de sécurité et considéré comme fautif pourra en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par groupe et importance.

**Article 5.2-** En cas de faute grave (manquement à ses obligations professionnelles ou infraction de droit commun), l'agent peut être suspendu de ses fonctions en attendant la décision du conseil de discipline (4 mois maximum).

**Article 5.3-** C'est l'autorité de nomination qui prend la décision portant sanction disciplinaire. Après avis du conseil de discipline, elle peut décider de rendre publics la décision et ses motifs.

**Article 5.4-** Les sanctions disciplinaires se répartissent en quatre groupes :

- 1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maxi de 3 jours.
- 2<sup>ème</sup> groupe : radiation du tableau d'avancement (cumulable avec une sanction du 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupe), abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4

à 15 jours.

- 3<sup>ème</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.
- 4<sup>ème</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

**Article 5.5-** Le conseil de discipline, émanation de la CAP concernée, est saisi pour avis par l'autorité territoriale avant décision concernant les sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes.

**Article 5.6-** L'agent peut, en outre, exercer un recours en annulation de la sanction devant le tribunal administratif. **TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE NANTES** 6, allée de l'Ile- Gloriette 44041 **NANTES** CEDEX.

#### ☐ **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent document entre en application le 01.01.2026

Document validé :

- Le 02 décembre 2025 par le Comité social et territorial
- Le 11 décembre 2025 par le Conseil d'Administration du CIAS du Pays de Chantonnay

# CHARTRE DU TEMPS DE TRAVAIL

Les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail de leurs agents, en tenant compte de leurs missions spécifiques.

Ce pouvoir s'exerce cependant dans les limites applicables aux agents de l'État.

## TITRE 1 - DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

### 1.1 CADRE LÉGAL

*-Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 2*

La **durée légale du travail** est encadrée par des règles, dites prescriptions minimales, auxquelles il n'est pas possible de déroger, sauf exceptions prévues par les textes.

Ces prescriptions indiquent la durée maximale du travail, heures supplémentaires comprises, au-delà de laquelle les employeurs territoriaux ne peuvent faire travailler leurs agents.

Pour vérifier si le temps de travail d'un agent respecte ces prescriptions minimales, il convient de comptabiliser son **temps de travail effectif**.

La durée du travail effectif est définie 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 » (*voir TITRE II*).

#### 1.1.1 Durée annuelle

*-Article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000*

*-Décret 2004-1307 modifiant le décret 2000-815 du 25.08.2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État du 26.11.2004*

La **durée annuelle du travail** est fixée à 1 607 heures.

Cette durée annuelle du travail de 1607 heures constitue à la fois un plafond et un plancher.

*-CE 238461 du 09.10.2002 / Fédération Nationale Interco CFDT*

*1 607 heures : un plafond*

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, heures supplémentaires non comprises.

*1 607 heures : un plancher*

La durée annuelle du travail des agents publics dont l'emploi est créé à temps complet ne doit pas être inférieure à 1607 heures.

### 1.1.2 Durée quotidienne Principe

-Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

-Article 3 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001

-Décret n° 2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Les prescriptions minimales quotidiennes sont les suivantes :

- ✓ La **durée quotidienne** de travail ne peut excéder 10 heures.
- ✓ L'**amplitude** maximale de la journée de travail entre l'arrivée le matin et le départ le soir est fixée à 12 heures.
- ✓ Le **repos quotidien** est au minimum de 11 heures.
- ✓ Le **travail de nuit** comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h du matin ou une autre période de 7h consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.
- ✓ Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un **temps de pause** minimal de 20 minutes.

Les 6 heures correspondent à 6 heures de travail effectif et ne prennent pas en compte les 20 minutes de pause.

La pause peut être située avant que la durée de 6 heures ne soit complètement écoulée. Dans la pratique, cette pause d'au minimum 20 minutes est souvent englobée dans la pause méridienne dite déjeuner (voir article 2.1.1).

Mais cette pause pourrait aussi être aménagée en dehors de la pause déjeuner.

Si le temps de pause est accordé en dehors de la pause déjeuner, il est considéré comme du temps de travail effectif et sera rémunéré si l'agent reste pendant ce temps à la disposition de son employeur.

Des dérogations aux prescriptions minimales sont possibles lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du supérieur hiérarchique.

### 1.1.3 Durée hebdomadaire : principe

-Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

- ✓ La **durée hebdomadaire** de travail effectif ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) :
  - Ni 48 heures au cours d'une même semaine.
  - Ni 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.
- ✓ Le **repos hebdomadaire**, en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives (24 heures + 11 heures de repos quotidien).

### 1.1.4 Heures supplémentaires

-Article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

-Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier

1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

-Articles 3 et 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

-Article 4 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

-Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

-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 publiques territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Tout temps de travail effectué au-delà de 1 607 heures, ou, le cas échéant, du cycle de travail défini dans la collectivité, constitue des heures supplémentaires. Ces dernières sont prioritairement récupérées puis indemnisées si besoin.

#### 1.1.4.1 Définition

Le dépassement du cycle de travail constitue le seuil de déclenchement des **heures supplémentaires**.

#### 1.1.4.2 Compensation : récupération ou rémunération

Les heures supplémentaires sont, pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire, prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes fixées par le cycle de travail. Elles sont, par principe, compensées plutôt que payées.

Le temps de **récupération** accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

L'**indemnisation** implique une délibération ayant mis en place les indemnités horaires pour travail supplémentaire et les indemnités forfaitaires avec majoration pour travail supplémentaire.

- Délibération 2017-122 du 13 décembre 2017

#### 1.1.4.3 Cas des agents à temps non complet

Les agents à **temps non complet** qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent des **heures complémentaires** jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont rémunérées sans majoration.

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des **heures supplémentaires**, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

#### 1.1.4.4 Cas des agents à temps partiel

Du fait de l'objet même du **temps partiel**, les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, aucune majoration n'est applicable, celles-ci sont rémunérées au taux d'une heure normale.

Le calcul du plafond et le suivant : quotité du temps de travail x contingent mensuel autorisé (25h/mois)

### 1.1.5 Travail de nuit

- Décret 61-467 du 10.05.1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit.
- Décret 76-208 du 24.02.1976
- Circulaire de l'intérieur 70-151 du 18.03.1970

Le **travail normal de nuit** concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions), entre 21h et 6h du matin.

La **rémunération** de ces heures est sujette à la majoration pour indemnité horaire de travail normal de nuit.

En fonction des contraintes de certains emplois (*fixée par délibération n°2024-10*), une **majoration pour travail intensif** est allouée.

Le travail intensif consiste en une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance.

### 1.1.6 Travail le dimanche et jours fériés

-Arrêté du 19.08.1975 relatif à l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés

Le **repos dominical** ou les **jours fériés** ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

De plus, le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

Le **travail normal du dimanche** concerne les cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal un dimanche.

La **rémunération** de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés (*fixée par délibération n°2024-10*).

### 1.1.7 Jeunes travailleurs

-Code du travail - art L. 3161-1 à L. 3164-8, L. 4153-1 à L. 4153-9, D. 4153-1 et R. 3163-1 à R. 3165-7

- Art. D. 4153-15 et suivants du code du travail

- Article 1146 du Code civil

A défaut de précision réglementaire, il semble nécessaire de respecter un âge minimum de 16 ans. Par dérogation, le code du travail prévoit que les mineurs de plus de 14 ans peuvent être autorisés pendant leurs vacances scolaires à exercer des travaux adaptés à leur âge, à condition de leur assurer un repos effectif d'une durée au moins égale à la moitié de chaque période de congés. Par ailleurs, l'emploi du mineur est autorisé uniquement pendant les périodes de vacances scolaires comportant au moins 14 jours ouvrables ou non.

La durée du travail des jeunes de moins de 18 ans devra respecter les limites fixées par le code du travail soit :

- *Durée quotidienne* : 8h00/jour (portée à 7h00/jour pour les jeunes de moins de 16 ans employés pendant les vacances scolaires) ;

- *Durée hebdomadaire* : 35h00/semaine ;
- *Repos quotidien* : 14h00 consécutives pour les moins de 16 ans et 12h00 consécutives pour les autres ;
- *Temps de pause* : 30 minutes consécutives obligatoires pour toute période de travail ininterrompue de 4h30 ;
- *Repos hebdomadaire* : 2 jours consécutifs
- *Les travaux de nuit* : Sauf dérogations prévues dans certains secteurs d'activités, le travail de nuit est interdit :
  - o Pour les mineurs de moins de 16 ans, de 20h00 à 6h00,
  - o Pour les mineurs de 16 à 18 ans, de 22h00 à 6h00

De manière générale, il est interdit d'employer des travailleurs de moins de 18 ans à des travaux les exposant à des risques pour leur santé, leur sécurité, leur moralité ou excédant leurs forces. Les travaux interdits aux jeunes travailleurs sont fixés par le code du travail aux articles D. 4153-20 et suivants. Toutefois, dans certaines conditions, certains travaux de ces travaux peuvent faire l'objet de dérogations.

Une Déclaration Unique d'embauche auprès de l'URSSAF devra également être réalisée. Depuis le 26 novembre 2022, aucune visite médicale préalable à l'embauche n'est désormais requise. Pour les mineurs non émancipés, la décision de recrutement nécessite l'accord de son représentant légal quel que soit le motif de recrutement.

#### Cas des jeunes de 14 à 16 ans pendant les vacances scolaires :

Les mineurs âgés de 14 ans à moins de 16 ans sont autorisés à effectuer des travaux légers, qui ne sont pas susceptibles de porter préjudice à leur sécurité, à leur santé ou à leur développement, uniquement pendant les périodes de vacances scolaires comportant au moins quatorze jours ouvrables ou non et à la condition que les intéressés jouissent d'un repos continu d'une durée qui ne peut être inférieure à la moitié de la durée totale desdites vacances.

### **1.1.8 Cumul d'activités**

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires (article 25 septies)
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique
- Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

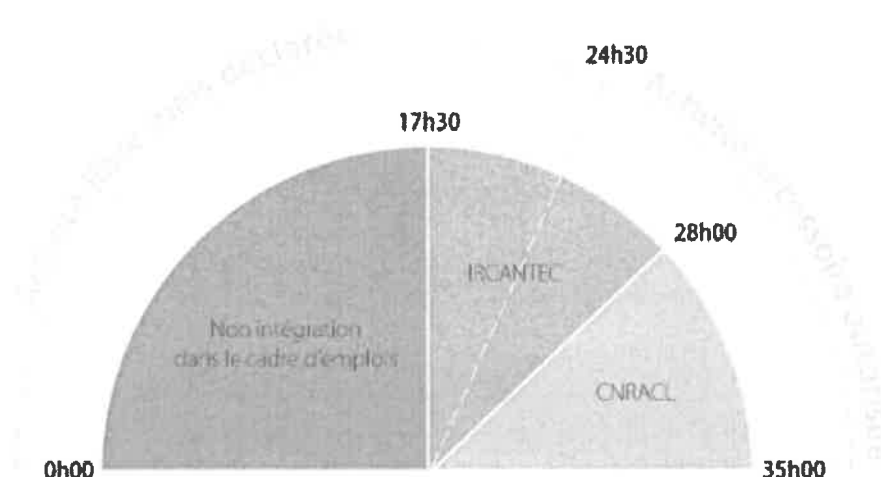
Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Dans les conditions fixées au I et IV de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983, l'agent peut être autorisé à cumuler une activité accessoire avec son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Si le cumul d'emploi :

- Est inférieur ou égal à 24 heures 30 : activité libre mais déclarée
- Est supérieur à 24 heures 30 : activités accessoires sur autorisation (Article L.123-7 du code général

de la fonction publique)



## 1.2. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### 1.2.1 Quantification du besoin

-Loi 84-53 du 26.01.1984 - art 34

Dans le cadre de sa création d'emploi, l'autorité territoriale doit déterminer la **quotité de travail** nécessaire pour répondre à son besoin.

Cette évaluation peut ainsi aboutir à la création d'un emploi soit à temps complet (35 heures par semaine en principe), soit à temps non complet, pour toute durée en deçà de 35 heures.

### 1.2.2 Définition de cycles de travail

Comme dans la fonction publique de l'État, le travail dans la fonction publique territoriale est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.

#### 1.2.2.1 La mise en œuvre des cycles de travail

-Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 4

-Loi 83-634 du 13.07.1983 - art 28

-Arrêté du 08.01.2002 relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires.

Elle est obligatoire.

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à respecter la durée annuelle du travail.

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définies par l'organe délibérante, pour chaque service ou établissement afin d'être au plus près de l'intérêt du service et de l'intérêt général, après consultation du Comité Social Territorial.

Toutes les **périodicités** sont possibles : semaine, mois, trimestre, bimestre, semestre, année etc.

Des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires peuvent coexister dans un même service.

Les **horaires de travail** sont définis à l'intérieur de ces cycles de façon à garantir le respect des 1 607 heures annuelles et les prescriptions minimales, ce qui correspond à une moyenne hebdomadaire de 35 heures.

L'autorité territoriale peut légalement, si les besoins du service le justifient, prévoir que ces horaires incluent des nuits, des **samedis, des dimanches ou des jours fériés**. Le droit au repos les samedis, dimanches et jours fériés ne constitue pas un élément du statut des fonctionnaires territoriaux. Ainsi, l'autorité territoriale est tenue de procéder à une retenue sur traitement de l'agent qui ne se présente pas sur son lieu de travail les samedis, dimanches ou jours fériés. L'agent qui refuse de se présenter sur son lieu de travail peut également faire l'objet d'une sanction disciplinaire pour manquement à son obligation d'obéissance hiérarchique.

Toute **modification** ultérieure de ces cycles, bornes quotidiennes et hebdomadaires ainsi que des modalités de repos et de pause, doit faire l'objet d'une délibération après avis du Comité Social Territorial, à moins qu'il ne s'agisse d'une modification ponctuelle. (Exemple : *Organisation exceptionnelle d'une journée « portes ouvertes » impliquant une amplitude de 10h sur la journée au lieu des 7h30 habituelles*).

La délibération relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail d'une collectivité ou d'un établissement peut en outre prévoir, à l'instar de la fonction publique d'État, le respect d'un délai de prévenance de 15 jours, sauf cas d'urgence reconnu, avant toute modification des cycles.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des **jours d'aménagement et de réduction du temps de travail** (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1 607 heures (*voir TITRE 3*).

#### 1.2.2.2 Un cycle de travail pluri hebdomadaire

-Arrêté du 27.05.2011 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles  
-Arrêté ministériel du 08.01.2002

Il est destiné à organiser de manière permanente le travail en équipes successives.

Il s'agit d'une période pendant laquelle le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines déterminé à l'avance. L'organisation du temps de travail se répète à l'identique d'un cycle à l'autre.

Le repos hebdomadaire est de deux jours consécutifs comprenant en principe le dimanche. En cas d'impossibilité de fixer le repos le dimanche, le cycle devra comprendre au moins deux dimanches sur cinq. En cas d'impossibilité de fixer les deux jours au sein d'une même semaine civile, le cycle devra comprendre le même nombre de repos hebdomadaires que de semaines, sans que l'agent puisse travailler plus de six jours consécutifs.

#### 1.2.3 Les indices minimums de personnels permanents

Les indices minimums de personnels permanents indiquent le nombre d'agents par fonction nécessaire pour le fonctionnement de chaque service. Ils sont déterminés par la charge de travail de jour et de nuit pour la semaine et le week-end – jours fériés.

Les indices minimums de personnels permanents sont définis en lien avec l'élaboration des cycles de travail, pour chaque service sous la responsabilité du cadre concerné. Ils seront modifiés en cas de modification de la charge de travail.

#### **1.2.4 Modification de planning et hiérarchisation des absences**

Dans chaque établissement, un planning élaboré par le personnel d'encadrement et arrêté (daté et signé) par le directeur précise les horaires de chaque agent pour chaque mois.

Le planning doit être porté à la connaissance de chaque agent quinze jours au moins avant son application. Il doit pouvoir être consulté à tout moment par les agents. Toute modification dans la répartition des heures de travail donne lieu, 48 heures avant sa mise en vigueur, et sauf contrainte impérative de fonctionnement du service, à une rectification du planning établi et à une information immédiate des agents concernés par cette modification.

Les modifications de plannings après validation de la direction doivent respecter les procédures internes de chaque structure tout en veillant à rappeler en dernier lieu les personnes en congé annuel.

Toute absence autorisée déplacée est donnée sous sa forme initiale.

Une uniformisation des plannings doit être mise en œuvre avec l'informatisation de la gestion du temps.

#### **1.2.5 Absences pour évènements familiaux**

Sous réserve de la continuité du service, certaines absences pour des circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à l'octroi de jours (pris autour de l'évènement) pour les agents de droit public et de droit privé, sur présentation de justificatifs (Cf Annexe 4).

#### **1.2.6 Le temps partiel**

-Le code général de la fonction publique, articles L612.1 et suivants

-Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale

-Article 21 du décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiées portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

- Délibération n°11/09 du 25 février 2009

Il existe deux formes de temps partiels :

	<b>TEMPS PARTIEL DE DROIT</b> <i>Article 60 Bis de la loi n°84-53 du 26/01/1984</i>	<b>TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION</b> <i>Loi n°84-53 par le décret n°2004-777 du 29/07/2004</i>
<b>Principe</b>	Il est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du travail est soumis aux nécessités de service	C'est une possibilité ouverte aux agents dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale et accordé sous réserve des nécessités de service

<b>Bénéficiaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fonctionnaires titulaires ou stagiaires</li> <li>Agents contractuels sans condition d'ancienneté, sauf pour le motif de naissance ou d'adoption où il faut avoir été employé depuis plus d'un an à temps complet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet, en position d'activité ou détachés</li> <li>Agents contractuels sous réserve d'avoir été employé depuis plus d'un an à temps complet</li> </ul>
<b>Conditions d'Autorisation</b>	Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent lors de la survenance de certains événements familiaux ou lorsque l'agent est atteint d'un handicap ( <i>article L5212-3 du Code du travail</i> )	Sous réserve des nécessités de service
<b>Quotités acceptées</b>	50-60-70-80% de la durée de travail hebdomadaire de l'agent ; en fonction de la réglementation en vigueur.	Toutes les quotités de travail demandées, sauf 80% de la durée hebdomadaire, sont acceptées en fonction de la réglementation en vigueur.
<b>Modalité d'organisation du temps Partiel</b>	L'organisation du temps de travail se fait dans un cadre un annuel. L'autorité territoriale peut demander à un agent de modifier le jour d'exercice de son temps partiel compte tenu des besoins de service.	

L'autorisation est accordée pour une période comprise entre 6 mois et un an ; renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 ans (sous réserve de remplir les conditions d'octroi).

Le délai est de 2 mois pour présenter la première demande, le renouvellement, la demande de réintégration à temps plein et, ou les modifications du temps choisi

### 1.3 CONGÉS ANNUELS

-Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment son article 2

-Décret n°2025-564 du 21 juin 2025 relatif report et d'indemnisation des droits à congé annuel dans la fonction publique

- Arrêté du 21 juin 2025 relatif aux modalités d'assiette et de calcul de l'indemnité compensatrice pour congé annuel non pris en fin de relation de travail dans la fonction publique territoriale

Les droits aux **congés annuels** des fonctionnaires effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique d'une semaine à l'autre, semblent devoir être déterminés en fonction de la durée moyenne hebdomadaire de travail.

CAA Marseille 96MA11322 du 28.12.1998

#### 1.3.1 Durée réglementaire

-Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT – article 57

-Décret du 21 juin 2025

-Directive 2003/88/CE du 04 novembre 2003

-Avis CE, 26 avril 2017, n°406009

Tout fonctionnaire en activité a droit, dans les conditions et sous les réserves précisées aux

articles ci-après, pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Les congés annuels de l'année civile doivent être pris entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année, avec un report possible jusqu'au 15 janvier de l'année N+1. Si l'agent est en congé de maladie pendant une période de congés annuels, ceux-ci sont interrompus et reportés dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Le décret du 21 juin 2025 fixe le régime applicable au maintien des droits acquis avant et pendant un congé pour raison de santé ou lié aux responsabilités parentales ou familiales et au maintien des droits acquis avant un congé parental.

Il fixe également le régime d'indemnisation des congés annuels non pris en fin de relation de travail. Le report des congés est limité à une période de 15 mois à compter de la reprise de l'agent et au plus tard à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû. **Seules les 4 premières semaines de congés non pris peuvent être reportées pour les absences pour raison de santé.** Si le report s'applique du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, il peut aller jusqu'à 5 semaines.

### ***1.3.2 La durée maximale des congés annuels***

L'absence du service au titre du congé annuel ne peut excéder 31 jours consécutifs. La durée du congé est calculée du premier au dernier jour, déduction faite des repos hebdomadaires et des jours fériés.

Un agent dont le congé annuel se termine la veille de son repos hebdomadaire peut prétendre au bénéfice de ce dernier.

### ***1.3.3 Les modalités de prise des congés annuels***

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Les congés non pris au titre d'une année de service accompli peuvent alimenter un compte épargne temps selon les modalités définies par décrets (*Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au CET dans la FPT et décret n°2024-15 du 09 janvier 2024 portant modification du CET dans la FPT*).

Les congés annuels d'un agent quittant définitivement son établissement doivent intervenir avant la date prévue pour la cessation des fonctions.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif pour l'agent de s'assurer que celle-ci a bien été validée par la direction avant de s'absenter.

Pour les fonctionnaires, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice sauf pour des cas spécifiques :

- ✓ Maladie : L'indemnisation intervient lorsqu'une relation de travail prend fin sans que l'agent

n'ait pu prendre ses congés en raison d'un congé de maladie (CJUE, 20 janvier 2009, affaires C-350/06 et C-520/06). L'indemnisation est limitée aux 4 premières semaines de congés (décret du 21 juin 2025).

- ✓ **Maladie + Retraite** : Un fonctionnaire qui, au moment de son départ à la retraite, n'a pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie a droit à une indemnité financière pour congé annuel payé qu'il n'avait pas pu prendre pour cette raison (CJCE 3 mai 2012 n°C-337/10 et CAA Nantes, 19 septembre 2014, n°12NT03377). L'indemnisation est limitée aux 4 premières semaines de congés (décret du 21 juin 2025).
- ✓ **Retraite** : Les fonctionnaires empêchés pour des raisons indépendantes de leur volonté liées à l'intérêt du service, de bénéficier de leur droit à congé annuel avant leur départ à la retraite ont droit à une indemnité compensatrice (CAA Marseille, 6 juin 2017, n°15MA02573)
- ✓ **Maladie + mutation** : La mutation d'un agent dans une autre collectivité constitue une situation de fin de relation de travail, en application des dispositions de la directive, et ouvre droit au paiement des congés annuels que cet agent n'avait pas pu prendre pour cause de maladie (CE 7 déc. 2015 n°374743). L'indemnisation est limitée aux 4 premières semaines de congés (décret du 21 juin 2025).
- ✓ **Disponibilité d'office** : Versement d'une indemnité en cas de congés annuels non pris pour cause de maladie au moment d'un placement en disponibilité d'office (CAA Paris, 31 juillet 2015, n°15PA00448),
- ✓ **Décès** : En cas de décès du travailleur, la Cour de Justice de l'UE a conclu que le droit à congés annuels acquis et non pris par ce dernier avant son décès ouvre droit à une indemnité financière au bénéfice de ses ayants droit (CJUE 6 nov. 2018, C-569/16 C-570/16).

Pour les agents contractuels, conformément à l'article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 une indemnité compensatrice est versée à l'agent qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'a pu, du fait de l'autorité territoriale et en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels. Ce droit à indemnisation s'exerce dans une limite de 20 jours puisqu'aucun texte national n'impose, pour les contractuels, un droit à indemnisation allant au-delà du seuil minimal garanti de quatre semaines (CAA Paris 5 juin 2018 n°16PA01329).

En application de l'article 5-2 du décret du 26 novembre 1985, l'indemnité compensatrice de congé annuel non pris en fin de relation de travail est calculée comme suit (Arrêté du 21 juin 2025 relatif aux modalités d'assiette et de calcul de l'indemnité compensatrice pour congé annuel non pris en fin de relation de travail dans la fonction publique territoriale) :

$$\text{Indemnisation d'un jour de congé annuel non pris} = \frac{\text{rémunération mensuelle brute} * 12}{250}$$

### 1.3.4 Le tableau prévisionnel

Le tableau prévisionnel des congés annuels est fixé par l'autorité investie du pouvoir de nomination, après consultation des agents intéressés et compte tenu des nécessités de service. Le tableau prévisionnel est mis à la disposition de tous les agents concernés au plus tard un mois minimum avant la période concernée.

### 1.3.5 La période estivale et les périodes de vacances scolaires

-article 3 du Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

« L'autorité investie du pouvoir de nomination permet à chaque agent de bénéficier de trois semaines de congés annuels durant la période d'été, sauf contrainte impérative de fonctionnement du service. »

En cas de désaccord entre agents, pendant les périodes de vacances scolaires, le cadre est garant de l'équité entre les professionnels en intégrant l'antériorité des périodes de congés annuels déjà prises et en prenant en considération :

- les charges familiales – conjoint – enfants (15 jours en commun avec le conjoint)
- les nécessités du service.

### 1.3.6 Les principes spécifiques du CIAS

Le CIAS conserve la possibilité d'échelonner ou de fractionner les congés si l'intérêt du service l'exige.

La règle de répartition des congés établie dans les établissements est la suivante :

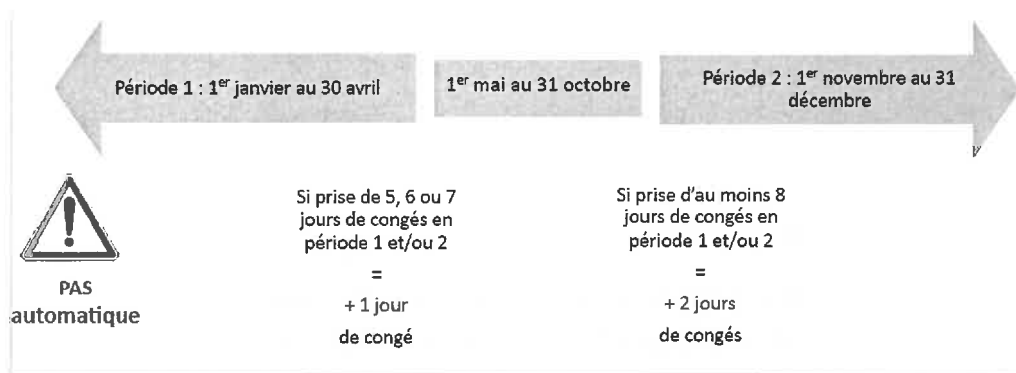
- 7 jours minimum du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mai
- 10 jours minimum du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre, en respectant les règles d'indice minimum de personnel par service (pour respecter ce nombre minimum de personnel par service, l'autorité se garde le droit de réduire à 2 semaines consécutives les congés pour le service concerné)
- 8 jours du 1<sup>er</sup> octobre au 15 janvier N+1

### 1.3.7 Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de chaque année.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- ✓ **1 jour supplémentaire** si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- ✓ **2 jours supplémentaires** si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.



Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

Ces jours ne sont pas accordés par anticipation mais uniquement si l'agent remplit effectivement les conditions y ouvrant droit.

## TITRE II - LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Le **temps de travail effectif** est 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.

Il s'agit de définir le temps de travail qui est pris en compte pour vérifier le respect des garanties minimales décrites dans la première partie.

Le calcul de la durée annuelle du travail effectif s'effectue :

Nombre de jours dans l'année	365 jours
<b>Nombre de non travaillés</b>	137 jours
• Repos hebdomadaire (52 semaines x 2 jours)	104 jours
• Congés annuels	25 jours
• Jours fériés (Forfait)	8 jours
<b>Reste = Nombre de jours travaillés</b>	228 jours

228 jours x 7 heures  
= 1 596 heures  
arrondies à heures 1  
600

+ 7 heures  
pour la  
journée de  
solidarité

= 1607  
heures  
travaillées

### 2.1 DÉCOMPTÉ DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

#### 2.1.1 Temps inclus

-Décret 2007-1845 du 26.12.2007 - art 3

-Décret 2005-542 du 19.05.2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale - art 2

- ✓ Le temps passé par l'agent en **service**.
- ✓ Le temps pendant lequel l'agent suit une **formation** proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration,
- ✓ Le **temps d'intervention** pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,
- ✓ Les absences liées à la mise en œuvre du **droit syndical** : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale...
- ✓ Les **pauses** de courte durée (pause-café, ...) : ces pauses seront considérées comme du temps de travail effectif dès lors que les agents sont contraints de les prendre sur leur lieu de travail

afin de rester à la disposition de l'employeur et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. La multiplication abusive des pauses par un agent n'autorise pas la collectivité à minorer sa rémunération en déduisant ce temps de pause des heures de travail rémunérées. Une telle situation relève des pouvoirs d'organisation du service ou des pouvoirs disciplinaires de l'autorité hiérarchique. CAA Nancy 06NC01450 du 30.10.2008

- ✓ Le **temps d'habillage et de déshabillage** : cf règlement intérieur
- ✓ Le temps de « prise de fonction », qui est défini comme le temps d'appel, de passage des consignes, d'habillage et de déshabillage.

### 2.1.2 Temps exclus

- ✓ Le temps passé en **congés annuels** ne constitue pas du temps de travail effectif.
- ✓ Les **autorisations spéciales d'absence** sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail (l'agent est dispensé d'effectuer les heures qui lui étaient imparties ce jour-là). En revanche, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à RTT.
- ✓ Les périodes de **congé de maladie, congé maternité, congé pour accident de service ou maladie professionnelle** sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à RTT. Loi 2010-1657 du 29.12.2010 - art 115
- ✓ La **pause méridienne d'1/2h** ne peut être comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner, y compris dans un lieu de restauration collective mis à la disposition des agents. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles.
- ✓ Quelques rares exceptions ont toutefois été admises lorsque les agents ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent. Il en est ainsi de certaines activités effectuées en service (ex accueil de jour, PASA).

## 2.2 LES ASTREINTES

### 2.2.1 Définition

Décret 2005-542 du 19.05.2005 relatif à la rémunération ou la compensation des astreintes et des permanences dans la FPT

L'**astreinte** s'entend comme une période où l'agent a pour obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail.

Durant cette période, l'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, ce qui ne permet pas de la qualifier de travail effectif.

Seule la période d'intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que le cas échéant le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

### 2.2.2 Mise en œuvre

L'organe délibérant détermine après avis du Comité Social Territorial, les cas de recours à l'astreinte, les **modalités de son organisation** et la liste des emplois concernés.

Les astreintes doivent s'intégrer dans le planning de travail des agents, en tenant compte du fait que, si elles ne sont pas limitées en elles-mêmes par un nombre d'heures ou de jours maximum, il convient de prendre en compte la potentialité d'interventions (et donc d'heures de travail effectif) pouvant être effectuées par l'agent.

Ainsi, il est préférable d'effectuer un roulement entre les agents soumis à une semaine d'astreinte, ce qui permet, en cas de nombre important d'interventions, de récupérer sur la semaine suivante.

Concernant la conciliation des **heures d'intervention** pendant les astreintes avec les horaires de reprise du travail, il n'existe pas de réglementation spécifique permettant de déroger notamment aux 11 heures de repos quotidien. Dès lors, il conviendra d'apprécier au cas par cas au vu de la durée et l'heure de l'intervention, s'il est plus pertinent de décaler le début du travail le lendemain ou si l'agent doit plutôt récupérer. Dans tous les cas, il s'agira de vérifier qu'à la fin de la semaine, l'agent a bien effectué le temps de travail afférent à son poste (auquel s'ajouteront les éventuelles heures supplémentaires).

### **2.2.3 Rémunération**

Le **régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes** diffère selon la filière dont relève le fonctionnaire.

## **TITRE III - ANNUALISATION DU TRAVAIL**

### **3.1 LA MISE EN PLACE DE L'ARTT**

*-Article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010, loi de finances pour 2011*

*-Circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n°NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011*

#### **3.1.1 Calcul**

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire des agents (hors personnel de direction) dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des **jours d'aménagement et de réduction du temps de travail** sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Aucun RTT ne sera autorisé sur les mois suivants : mai, juillet, août et décembre

Les jours d'ARTT peuvent être pris en journée ou demi-journée, et sont accordés sous réserve des nécessités de service. Ils ne peuvent être reportés sur l'année suivante s'ils ne sont pas pris au titre d'une année, mais le report est possible sur un CET.

#### **3.1.2 Réduction des droits RTT**

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ne seront pas dus au titre des

congés pour raison de santé.

Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service et congé pour maladie professionnelle.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé mais au terme de l'année civile de référence.

La règle de calcul est la suivante :

Soit N1 le nombre de jours ouvrables travaillés en régime hebdomadaire : 228 jours correspondant à 365 jours auxquels sont retranchés 104 jours de repos hebdomadaire, les jours de CA (exemple 25) et 8 jours fériés+ 1 journée de solidarité.

Soit N2 le nombre de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire (exemple 9).

Le quotient de réduction **Q** résulte de l'opération **N1/N2** et correspond au nombre de jours ouverts à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée. (Ex  $228 / 9 = 25.33$  arrondi à 26).

Ainsi, dès que l'absence du service atteint 26 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 9 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 52 jours d'absence, ...).

### ***3.1.3 Régime forfaitaire du temps de travail du personnel de direction***

Les dispositions applicables aux **personnels de direction** ou chargés de fonctions de conception mais bénéficiant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou soumis à des déplacements fréquents et de longue durée sont fixées par l'organe délibérante après avis du CST.

Ces personnels peuvent faire l'objet d'un traitement spécifique adapté à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu de leurs missions.

Le cycle de travail hebdomadaire du personnel de direction est acté à 39 heures ce qui ouvre droit à 22 jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.

## **3.2. LES DISPOSITIONS DE L'ANNUALISATION**

**Décompte individuel réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures pour un temps plein.**

L'organisation de travail est basée sur une modulation d'horaire annuelle ; modulation majoritairement liée à l'absence pour congés des autres agents du service et à la nécessité de continuité du service.

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont

normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile.

Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement

**Cycle de travail** : sur 12 semaines

**Durée de travail hebdomadaire calculée** pour un temps plein sur la base de temps de travail allant de 35 à 39h (37h50 ou 35h).

## TITRE IV - LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (C.E.T.)

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et la Magistrature
- Circulaire NOR 10-007135-D du 31 mai 2010

### 4.1 La mise en place

Le compte épargne-temps permet à son titulaire **d'accumuler des droits à congés rémunérés.** Il est ouvert de droit à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

L'ouverture d'un CET est un droit si un agent remplit les conditions suivantes :

- ✓ Agents titulaires et non titulaires de droit public, à temps complet ou non complet
- ✓ Les employés de manière continue
- ✓ Et ayant accompli au moins une année de service

La demande doit se faire de manière expresse et écrite via un imprimé type de demande d'ouverture d'un CET. L'agent est informé de l'ouverture de son CET ou du refus de la collectivité.

### 4.2 Alimentation du compte

Le compte épargne-temps est alimenté par :

- ✓ le report de jours RTT,
- ✓ le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année soit inférieur à 20,
- ✓ le report d'une partie des jours de repos compensateurs, sous réserve de l'autorisation de l'organe délibérant.

Le report de congés bonifiés n'est pas autorisé.

**Le nombre total de jours épargnés au titre du CET ne peut dépasser 60.**

L'alimentation du CET est effectuée par demande écrite de l'agent au 15 décembre de chaque année, selon l'imprimé type. La collectivité informe l'agent au 15 janvier de l'année suivante des jours épargnés.

## 4.3 Utilisation du CET

### 4.3.1 Au sein de la collectivité

Pour utiliser des jours épargnés sur son CET, l'agent doit présenter sa demande de congés à l'autorité dans un délai suffisant pour permettre le traitement normal de sa demande. La prise de congés sollicités au titre du CET doit être compatible avec les nécessités du service.

Les nécessités de service ne peuvent pas être opposées à l'utilisation des jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, d'un congé de paternité, d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Le refus d'accorder le congé au titre du CET doit être motivé.

Si le nombre de jours épargnés sur le CET est compris entre 0 et 15 au terme de l'année civile, ces jours ne peuvent être consommés que sous forme de congés.

Si le nombre de jours épargnés est au-delà de 15 jours au terme de l'année civile, la collectivité a souhaité ouvrir la possibilité à ses agents d'indemniser les jours épargnés ou de les prendre en compte au sein du régime de retraite additionnel dans la fonction publique (RAFP). L'agent pourra donc exercer une option au plus tard le 31 janvier n+1.

Pour les agents titulaires, l'option est la suivante :

- ✓ soit demander une indemnisation
- ✓ soit demande un versement au RAFP
- ✓ soit demander le maintien des jours épargnés sur le CET dans la limite totale de 60 jours.

Ces jours maintenus pourront être utilisés sous forme de congés au cours de l'année.

L'année suivante, un nouveau choix pourra être opéré pour les jours détenus au-delà des 15 premiers.

Pour les agents non titulaires, seules deux possibilités sont ouvertes : l'indemnisation ou le maintien sur le CET dans les mêmes conditions que les agents titulaires. Les 15 premiers jours ne sont pas indemnisables.

Si l'agent n'exerce aucune option dans le délai importé, les jours au-delà du quinzième sont soit :

- ✓ pour les fonctionnaires automatiquement pris en compte pour la RAFP
- ✓ pour l'agent non titulaire, automatiquement indemnisés

Les modalités de la compensation financière sont l'indemnisation forfaitaire par jour (en euros brut par catégorie : C = 83 € ; B = 100€ ; A = 150€) ou la prise en compte au titre de la retraite additionnelle de la fonction publique (le montant est traduit en point retraite).

### 4.3.2 Au sein de la collectivité

L'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans les cas suivants :

- ✓ En cas de changement de collectivité par voie de mutation

- ✓ En cas de détachement dans une autre fonction publique
- ✓ En cas de placement dans les positions de disponibilités, de congé parental, ou de présence parentale
- ✓ En cas de mise à disposition d'une collectivité. Néanmoins dans ce cas, l'utilisation et l'alimentation du CET sont gelées sauf accord entre les deux collectivités.

#### **4.3.3 Au sein de la collectivité**

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité :

- ✓ Tous les droits et obligation qui s'attachent à la position d'activité sont maintenus (en particulier, les règles sur le cumul d'emplois)
- ✓ Pendant l'utilisation du CET, le fonctionnaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit sa position (congés annuels, les différents congés maladie, congés d'adoption, de maternité ...) ; lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du CET est suspendue ;
- ✓ Pendant ses congés au titre du CET, l'agent conserve ses droits à avancement et à retraite

## ANNEXE 1 : ETABLISSEMENT SANS TABAC ET VAPOTAGE

Comme nul ne l'ignore, l'usage du tabac et du vapotage présente des risques graves pour la santé (désordres respiratoires, maladies cardio-vasculaires, cancers des poumons, du larynx, de la vessie...) et réduit l'espérance de vie. Ceci concerne tant le fumeur lui-même, que son entourage (tabagisme passif).

La négligence de quelques-uns peut par ailleurs être à l'origine d'accidents mettant en jeu la sécurité de tous.

La loi du 10 janvier 1991 dite Loi EVIN déclare : il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs et le décret d'application du 29 mai 1992 rappelle l'interdiction de fumer dans les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

L'ordonnance n°2016-623 du 19 mai 2016 et l'article L3513-6 du Code de la Santé Publique interdisent de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

**Le bien-être de tous dépend du civisme de chacun, et tout d'abord du votre**  
**Par cette présente, je m'engage :**

- 1. A ne pas fumer et vapoter dans les parties communes (intérieures ou enceinte extérieure) de l'établissement non prévues à cet effet.**
- 2. A mettre, si besoin est, les mégots dans les réceptacles mis à disposition à cet effet.**
- 3. A faire connaître cette annexe à mes collègues.**
- 4. A respecter et faire respecter cet engagement.**

## ANNEXE 2 : BON USAGE DE L'INFORMATIQUE

1. L'utilisateur s'engage à ne pas intervenir ou chercher à prendre connaissance des activités des autres utilisateurs, sauf accord préalable de ceux-ci et de la Direction.
2. L'utilisateur s'engage à la confidentialité quant aux activités ou informations relatives à l'établissement et/ou aux Résidents dont il pourrait avoir eu connaissance.
3. L'utilisateur s'engage à n'utiliser le système qu'aux fins pour lesquelles la Direction lui en a concédé l'usage.
4. L'utilisateur s'engage à ne pas intervenir ou chercher sur le système en vue de se l'approprier, de le sonder, de le contrôler, de le modifier, ou de l'étendre, sauf accord préalable de la direction.
5. L'utilisateur s'interdit toute utilisation qui compromettrait la sécurité ou le fonctionnement du système.
6. L'utilisateur reconnaît à la Direction la pleine autorité sur le système informatique.
7. L'utilisateur s'engage à rendre compte à la Direction du contenu et de l'usage des ressources qui lui sont concédés.
8. L'utilisateur s'engage à signaler, immédiatement, à la direction toute tentative d'intrusion d'un tiers dans son activité ou sur les ressources dont l'usage lui est concédé.
9. L'utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il s'engage à informer sans délai la direction de toute anomalie.

### SANCTIONS APPLICABLES

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions de la présente et du règlement intérieur est passible le cas échéant de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales. L'établissement se réserve en outre le droit d'exercer une action civile afin d'obtenir réparation des préjudices directs ou indirects qu'il aurait subis.

### RAPPEL

La signature de votre contrat de travail ou de votre arrêté, atteste que vous avez été destinataire de cette annexe et que vous vous engagez à la respecter en sa totalité.

## ANNEXE 3 : LISTE DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE MIS GRATUITEMENT A DISPOSITION DES AGENTS

### **Agents travaillant en cuisine :**

- Toque ou charlotte
- Chaussures de sécurité coquées (lors de manipulation de couteaux ou de charges importantes)
- Gants
- Tabliers
- Masques en cas de risque infectieux
- Bouchons d'oreille
- Veste polaire si travail en chambre froide

### **Agents travaillant en soin :**

- Tunique ou blouse adaptée
- Tablier pour effectuer des soins mouillants
- Gants à usage unique
- Boîte adaptée pour aiguilles usagées
- Conteneur pour déchets à risque infectieux
- Sur blouse et masques en cas de risque infectieux
- Sur chaussure

### **Agents travaillant en service d'entretien et polyvalent :**

- Blouse ou tunique
- Prévoir tenue différente pour le service des repas
- Gants adaptés lors de manipulation de produits irritants et dangereux
- Lunette de protection

### **Agents travaillant en service technique espaces verts et maintenance bâtiment :**

- Tenue professionnelle adaptée
- Chaussures de sécurité coquées en fonction de l'intervention
- EPI adaptés aux tâches effectuées (casque anti-bruit, lunettes de protection)

Liste mise à jour le 06/11/2025

## ANNEXE 4 Les autorisations d'absences

- Circulaire du 23 septembre 1967 relative aux fonctionnaires désireux de participer à des fêtes ou à des cérémonies religieuses qui ne sont pas inscrites au calendrier des fêtes chômées tel que celui-ci est fixé par une circulaire annuelle
- Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique
- Décision du Défenseur des droits n° 2017-066 du 14 décembre 2017

Les autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés, sont accordées de droit ou sous réserve des nécessités de service, selon les motifs (événements familiaux, droit syndical, exercice de fonctions publiques électives ...) ou pour certaines d'entre elles, à la discrétion de l'autorité territoriale ou du chef de service.

### → Les autorisations d'absence de droit liées à des motifs civiques

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Juré d'assises	Durée de la session	-Fonction de juré obligatoire
Témoin devant le juge pénal		-Fonction obligatoire -Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive -Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	-Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité de service -Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS
Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	-Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	-Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence
Mandat électif  1) Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune -Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils des EPCI pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes -Autorisations d'absence accordées aux salariés membre d'un conseil départemental ou régional  2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions aux :	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (soit 803.30 heures)	-Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée -Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent -Cette compensation est limitée à 72 heures (ASA et crédit d'heures) par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un mandat supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC

SLO

<p>-Maires</p> <p>* communes d'au moins 10 000 hbts</p> <p>* communes &lt; 10 000 hbts</p> <p>-Adjointes</p> <p>* communes d'au moins 30 000 hbts</p> <p>* communes de 10 000 à 29 999 hbts</p> <p>* communes &lt; 10 000 hbts</p> <p>-Conseillers municipaux</p> <p>* communes d'au moins 100 000 hbts</p> <p>* communes de 30 000 à 99 999 hbts</p> <p>* communes de 10 000 à 29 999 hbts</p> <p>* communes de 3 500 à 9 999 hbts</p> <p>* communes &lt; 3 500 hbts</p> <p>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants : syndicats de communes ou syndicats mixtes</p> <p>-communautés de communes</p> <p>-communautés urbaines</p> <p>-communautés d'agglomération</p> <p>-métropole</p> <p>-Conseil Départemental ou régional</p> <p>* président, vice-président</p> <p>* conseiller</p>	<p>140h/trimestre</p> <p>122h30 / trimestre</p> <p>140h/trimestre</p> <p>122h30 / trimestre</p> <p>70h/trimestre</p> <p>70h/trimestre</p> <p>35h/ trimestre</p> <p>21h/trimestre</p> <p>10h30/ trimestre</p> <p>10h30/trimestre</p> <p>Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal</p> <p>Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI</p> <p>140h/trimestre</p> <p>105h /trimestre</p>	<p>-Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</p> <p>-Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</p>
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation

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

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Représentants et experts aux organismes statutaires (CCFP, CST, FSSSCT, CSFPT, CAP, CNFPT, CDR ...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égale pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation

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

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<p>-Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)</p> <p>-Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes</p>	Délai de route, délai prévisible de la visite	Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive

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

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit

## → Les autorisations d'absence de droit liées à des événements familiaux

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Naissance	3 jours ouvrables	Congé pris de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1 <sup>er</sup> jour ouvrable qui suit. Congé accordé au fonctionnement conjoint de la mère enceinte ou liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle (art. 8 décret 2021-846)
Adoption	3 jours ouvrables	Congé pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adaptation dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.
Décès d'un enfant de plus de 25 ans	12 jours ouvrables	Autorisation accordée de droit
Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	14 jours ouvrables + 8 jours calendaires complémentaires	Les 8 jours ouvrables complémentaires sont fractionnables dans un délai d'un an suivant le décès

## → Les autorisations d'absence discrétionnaires liées à des événements familiaux

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique, d'un cancer ou de la survenue d'un handicap chez un enfant	5 jours ouvrables	Décret n°2023-215 du 27 mars 2023 fixant la liste des pathologies ouvrant droit à un congé spécifique pour les parents lors de l'annonce de la maladie chronique de leur enfant Autorisation susceptible d'être accordée par extension du dispositif existant dans le Code du Travail depuis 2016 (article L3142-1 et L3142-4)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mariage <ul style="list-style-type: none"> <li>* de l'agent (ou PACS)</li> <li>* d'un enfant</li> <li>* d'un ascendant, frère, sœur, oncle, neveu, beau-frère ...</li> </ul> </li> <li>• Décès/obsèques <ul style="list-style-type: none"> <li>* du conjoint (ou pacsé ou concubin)</li> <li>* des père et mère, beau-père, belle-mère</li> <li>* des gendre et belle-fille, frère, sœur et beau-frère, belle-sœur</li> <li>* neveu et nièce</li> <li>* des autres ascendants : oncle, tante</li> <li>* des descendants</li> </ul> </li> <li>• Maladie très grave / Hospitalisation <ul style="list-style-type: none"> <li>* du conjoint</li> <li>* d'un enfant</li> <li>* des père et mère</li> </ul> </li> </ul>	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable  5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables  2 jours ouvrables 1 jour ouvrable 1 jour ouvrable  5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables	Instruction Ministérielle n°7 du 23 mars 1950 concernant l'application des dispositions des articles 86 et suivants du statut général relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence  <b>Mariage/PACS de l'agent :</b> L'autorisation d'absence sera accordée pour l'un et/ou l'autre des 2 événements avec un cumul total de 5 jours pour un temps complet  <b>Maladie très grave / Hospitalisation :</b> S'entendent par maladies très graves les cas énoncés comme ouvrant droit à congés de longue maladie, Hospitalisation : en cas d'opération et d'accident (les deux présentant un caractère de gravité)  <b>Décès :</b> une journée complémentaire est accordée à l'agent si la sépulture a lieu à plus de 200 kilomètres de son lieu d'habitation
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement (cumulable avec le congé paternité)	Loi n°46-1085 du 28 mai 1946

Garde d'enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ③	Duré des obligations hebdomadaires de service + 1 jours soit 6 jours  Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence	<p><i>Circulaire n°1475 du 20 juillet 1982</i>  <i>Note d'information du ministère de l'Intérieur et de la décentralisation n°30 du 30 août 1982</i></p> <p>Les autorisations sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-accordées aux agents parents d'un enfant, dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.</li> <li>-accordées par famille, quel que soit le nombre d'enfants.</li> </ul> <p>Le décompte de jours octroyés se fait sur l'année civile sans qu'il puisse y avoir de report d'une année sur l'autre.</p> <p>L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absences peuvent être accordées est de 16 ans, sauf pour les enfants handicapés pour lesquels aucune limite d'âge n'est fixée.</p> <p>La justification des motifs invoqués doit être faite par la production d'un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.</p>
Rentrée des classes (maternelle-primaire)	Aménagement des horaires de travail sur autorisation du chef de service	<p>A l'occasion de la rentrée scolaire, des facilités d'horaires peuvent être accordées aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant, seules, la charge d'un ou plusieurs enfants, à condition que le ou les enfants soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire. Cette faculté est également ouverte pour les entrées en sixième.</p> <p>Ces facilités d'horaires n'ont pas la nature d'autorisation d'absence mais celle d'un simple aménagement d'horaire, accordé ponctuellement. Il convient de préciser que si de telles facilités sont accordées, elles peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service concerné, notamment dans le cadre d'un service organisé selon un dispositif d'horaires variables.</p> <p>L'octroi de ces facilités d'horaires reste subordonné au bon fonctionnement des services.</p>

### → Les autorisations d'absence discrétionnaires liées à des événements de la vie courante

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	<i>Point 4.2 du règlement de formation</i> Fournir la convocation et l'attestation de présence
Déménagement du fonctionnaire	1 jours tous les 2 ans	Sans délai de route

### → Les autorisations d'absence discrétionnaires liées à la maternité

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée par extension du dispositif existant dans le Code du Travail
Aménagement d'horaire pour allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Aménagement susceptible d'être accordé en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service. Les heures de service non fait au titre de l'aménagement horaire pour allaitement de l'enfant ne sont pas rémunérées
Actes médicaux à l'assistance médicale à la procréation	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée par extension du dispositif existant dans le Code du travail
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Maximum de 3 examens	

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

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions / fédérations / confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	10 jours par an / agent	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de leur convocation au moins 3 jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale.  Délai de route non compris
Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales et des unions / fédérations / confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	20 jours par an / agent	
Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales)	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	

### → Les autorisations d'absence discrétionnaires liées à des motifs civiques

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Electeur – assesseur – délégué / élections aux organismes de sécurité sociale	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service

Conditions :

- Les autorisations d'absence discrétionnaires sont autorisées pour les agents ayant effectué une période de travail ininterrompue **supérieure à 3 mois et sous réserve des nécessités de service**
- Le jour de l'évènement doit être inclus dans les jours d'autorisation d'absence
- Ces derniers doivent être consécutifs (hormis les jours d'enfant malade)
- Aucun report ne sera accordé si l'évènement tombe un jour où l'agent n'est pas en travail effectif. (repos hebdomadaire, congés annuels, RTT ....)
  - Si une journée autorisée : la journée doit être travaillée
  - Au-delà d'une journée, peu importe si l'agent travaille, les jours doivent être consécutifs, proratisés au temps de travail, incluant l'évènement

## ANNEXE 5 : Accusé de réception à conserver par l'agent

Version n°7 du règlement intérieur du personnel du CIAS Pays de Chantonnay validé par le Comité Social et Territorial réuni le 2 décembre 2025 et le Conseil d'Administration du 11 décembre 2025.

Je, soussigné(e) ..... atteste avoir reçu ce jour le règlement intérieur et la charte du droit du travail.

Fait à ....., le .....

Signature de l'agent :

-----

## *Accusé de réception à conserver par la Collectivité*

Version n°7 du règlement intérieur du personnel du CIAS Pays de Chantonnay validé par le Comité Social et Territorial réuni le 2 décembre 2025 et le Conseil d'Administration du 11 décembre 2025.

Je, soussigné(e) ..... atteste avoir reçu ce jour le règlement intérieur.

Fait à ....., le ..... Signature de l'agent :



**Pays de  
Chantonnay**  
Centre Intercommunal  
d'Action Sociale

# **RÈGLEMENT DE FORMATION À DESTINATION DU PERSONNEL DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY**

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le : 02 décembre 2025

Adoption par l'Assemblée délibérante le : 11 décembre 2025

Mis à jour : V7

<b>Préambule .....</b>	<b>4</b>
<b>I – LE CADRE JURIDIQUE .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 CADRE GÉNÉRAL DE LA FORMATION.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 CADRES PARTICULIERS DE LA FORMATION .....</b>	<b>5</b>
<b>II – LE DROIT A LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 LES DIFFÉRENTS OUTILS DE RÉFÉRENCES EN MATIÈRE DE FORMATION.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2.1 Un outil de gestion des ressources humaines : le plan de formation .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2.2 Un outil à la disposition de l'agent : le livret individuel de formation.....</b>	<b>7</b>
<b>III – LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE RÈGLEMENTAIRE.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Les formations obligatoires .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1.1 Les formations statutaires obligatoires.....</b>	<b>10</b>
3.1.1.1 La formation d'intégration .....	11
3.1.1.2 La formation de professionnalisation .....	12
<b>3.1.2 Les formations spécifiques.....</b>	<b>15</b>
3.1.2.1 La formation syndicale .....	15
3.1.2.2 La formation hygiène et sécurité .....	15
<b>3.2 Les formations facultatives .....</b>	<b>16</b>
<b>3.2.1 La Formation de perfectionnement.....</b>	<b>16</b>
<b>3.2.2 La préparation aux concours et examens professionnels .....</b>	<b>17</b>
<b>3.2.3 La formation personnelle.....</b>	<b>19</b>
3.2.3.1 Le Compte Personnel d'Activité.....	19
3.2.3.2 Le congés de Formation Professionnelle .....	24
3.2.3.3 Le Congé pour Bilan de Compétences .....	27
3.2.3.4 Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience.....	28
3.2.3.5 Le Congé de Transition Professionnelle.....	30
3.2.3.6 La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l'Expériences Professionnelles .....	32
3.2.3.7 La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.....	32
<b>3.2.4 Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française</b>	<b>33</b>
<b>IV- LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION DANS LA COLLECTIVITÉ .....</b>	<b>34</b>

<b>4.1 La gestion des demandes de formation.....</b>	<b>34</b>
<b>4.1.1 Le traitement de la demande.....</b>	<b>34</b>
4.1.1.1 Formation à la demande de l'agent.....	34
4.1.1.2 Formation à la demande de l'employeur .....	34
4.1.1.3 Validation de la demande .....	35
<b>4.1.2 La procédure d'inscription.....</b>	<b>35</b>
<b>4.2 Les modalités pratiques concernant la formation .....</b>	<b>35</b>
<b>4.2.1 Le départ en formation .....</b>	<b>35</b>
4.2.1.1 L'ordre de mission .....	35
4.2.1.2 Le statut de l'agent en formation .....	36
4.2.1.3 L'attestation de présence.....	36
4.2.1.4 Les obligations .....	36
<b>4.2.2 La prise en charges des frais.....</b>	<b>36</b>
4.2.2.1 Les frais pédagogiques .....	36
4.2.2.2 Les autres frais.....	37
4.2.2.3 Cas spécifique des examens et concours .....	38

## Préambule

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

La collectivité doit adapter en permanence ses services et ses missions afin de répondre aux besoins croissants et évolutifs des personnes qu'elle accompagne. Les formations constituent donc un levier important en matière de politiques RH pour répondre à ces besoins.

Les formations sont un investissement humain et financier tant pour la collectivité que pour l'agent. C'est également un levier important dans la gestion prévisionnelle et la prévention de l'usure professionnelle.

L'instrument de structuration de cette démarche et de la politique de formation dynamique voulue par le Centre intercommunal d'action sociale est le plan de formation. Il est établi annuellement, les projets d'action de formation correspondants aux objectifs à moyen terme de l'agent et de la direction dont il relève.

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions voulues par le statut particulier de la fonction publique territoriale. C'est un outil qui se veut à la fois complet et pédagogique. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

## I – LE CADRE JURIDIQUE

Un ensemble de textes gouverne le droit à la formation.

### 1.1 CADRE GÉNÉRAL DE LA FORMATION

- **Code général de la fonction publique**

Articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10.

- **Décrets :**

- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

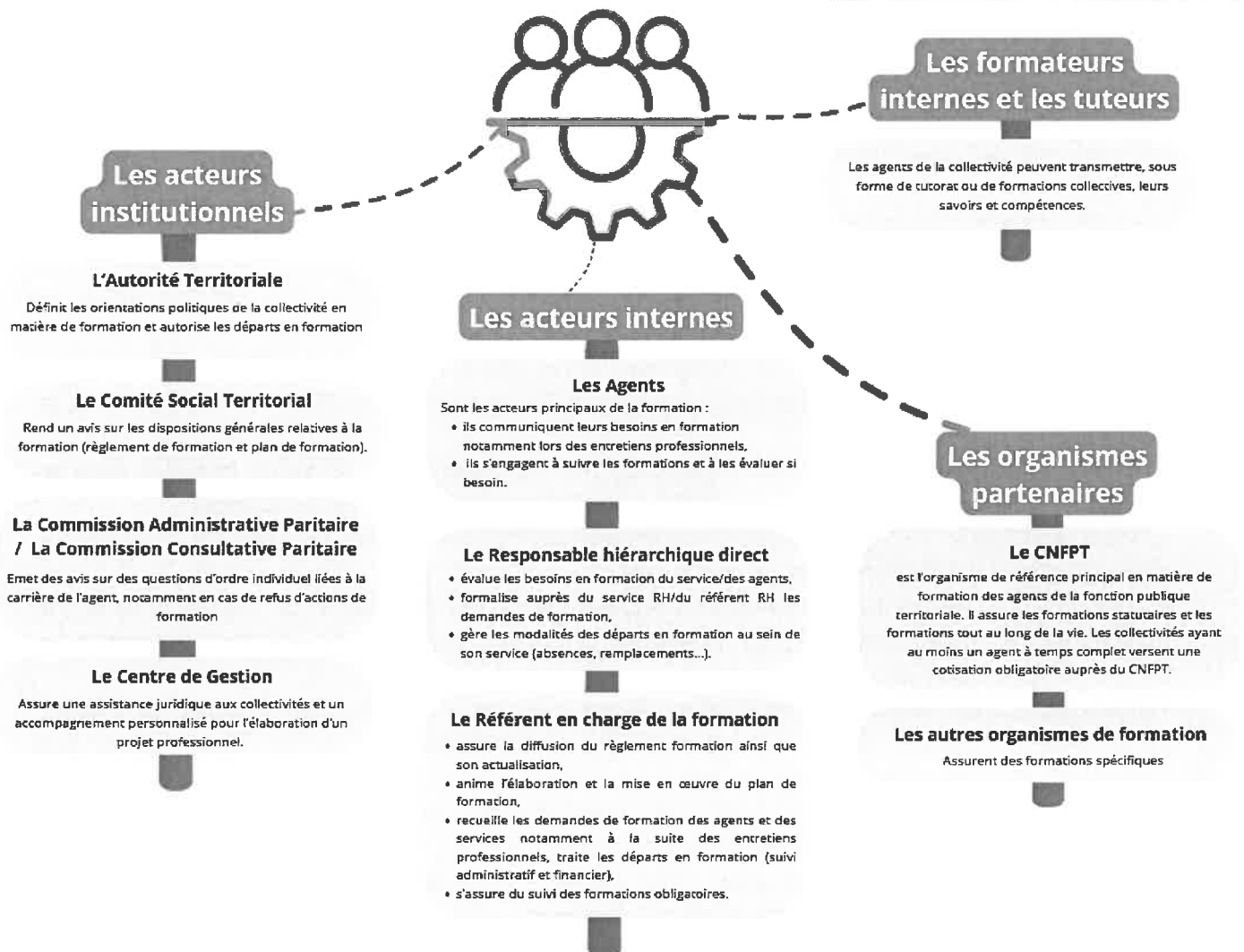
- Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

## **1.2 CADRES PARTICULIERS DE LA FORMATION**

- Le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
- Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
- Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,
- Le décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires,
- Le décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires,
- Le décret n°2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale prévue aux articles 7 et 8 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs et directrices de service de police municipale,
- Le décret n°94-934 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des gardes champêtres stagiaires.
- Le décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale,
- Le décret n° 2020-1244 du 9 octobre modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale.

## **II – LE DROIT A LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

### **2.1 LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE**



## 2.2 LES DIFFÉRENTS OUTILS DE RÉFÉRENCES EN MATIÈRE DE FORMATION

### 2.2.1 Un outil de gestion des ressources humaines : le plan de formation

Le plan de formation est un document prévisionnel de synthèse formalisé qui rassemble l'ensemble des actions de formation décidées par la collectivité. Il peut être annuel ou pluriannuel.

Les actions de formations peuvent répondre à différents types d'objectifs :

- satisfaire aux évolutions des missions du service public,
- développer les compétences des agents et les adapter à leur poste.

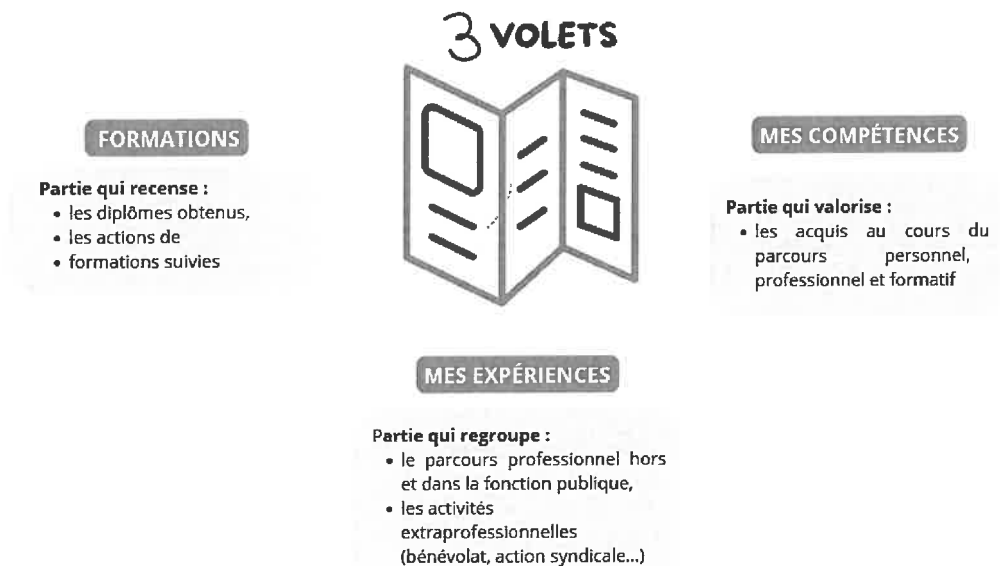
Le plan de formation permet d'architecturer les différentes formations priorisées par la collectivité (au niveau organisationnel et financier). Ce document est aussi un outil de dialogue social, il permet d'engager une réflexion et d'anticiper la gestion des ressources humaines.

Le plan de formation est présenté à l'assemblée délibérante après avis du CST et est transmis à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale.

### 2.2.2 Un outil à la disposition de l'agent : le livret individuel de formation

Le livret individuel de formation retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret.

Chaque agent a la possibilité de créer et de compléter en ligne un livret informatisé sur le site du CNFPT : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>



Le livret individuel rassemble le parcours professionnel et extra-professionnel de l'agent. Véritable outil de communication, il peut être utilisé dans diverses situations :

- dans le cadre d'une demande de mutation ou de détachement,
- en vue d'une inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre d'un avancement de grade,
- dans le cadre d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation,
- lors de l'entretien annuel d'évaluation,
- dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Le livret individuel de formation est la propriété de l'agent qui le complète tout au long de sa carrière.

## III – LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE RÉGLEMENTAIRE

Avec la loi du 19 février 2007, le concept de formation tout au long de la vie a été instauré dans la fonction publique territoriale. Le but est une adaptation permanente des savoirs et compétences. L'architecture de l'offre de formation est catégorisée. On distingue ainsi les formations obligatoires

et les formations facultatives.

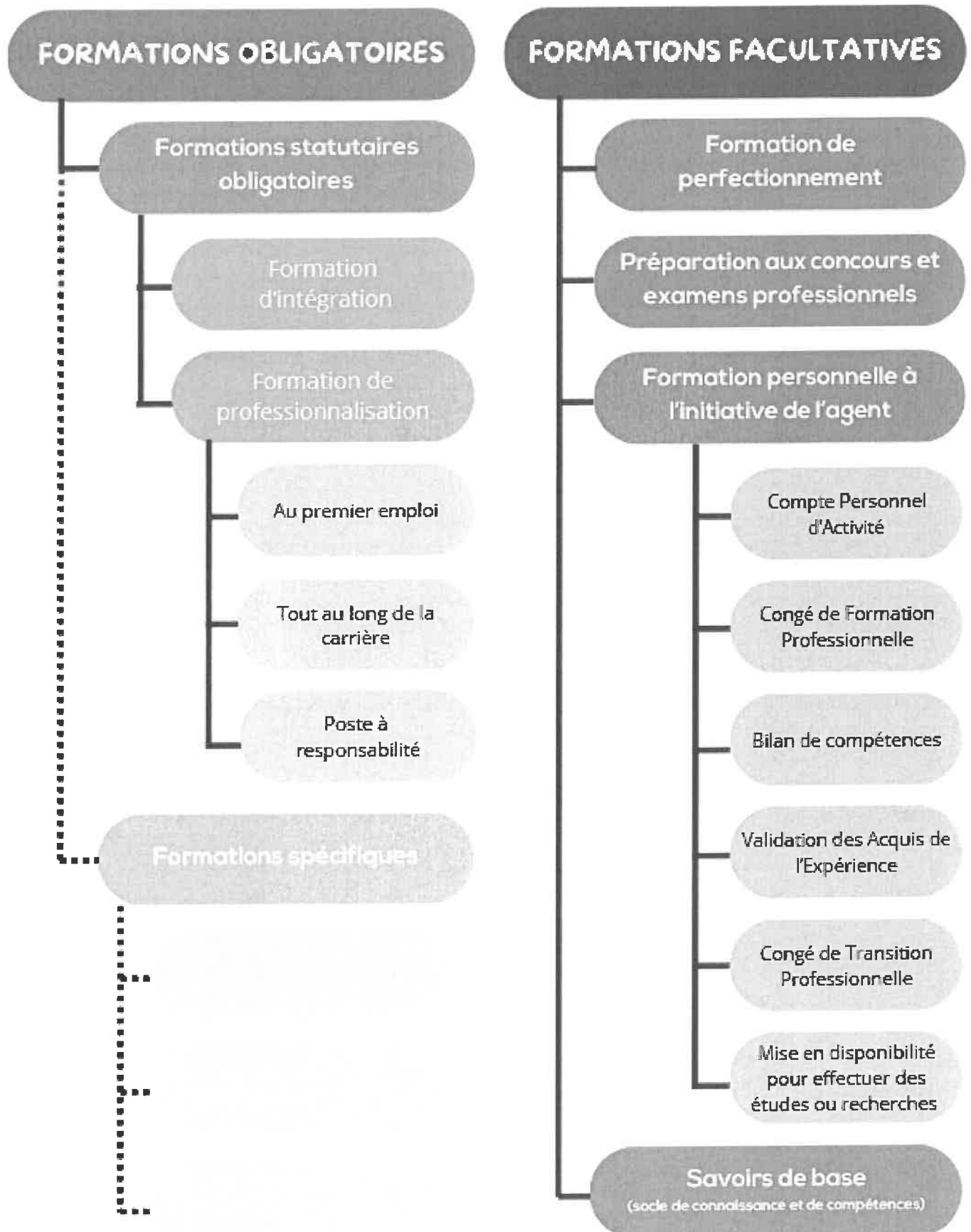
Envoyé en préfecture le 12/12/2025

Reçu en préfecture le 12/12/2025

Publié le



ID : 085-268504461-20251212-2025\_103-DE



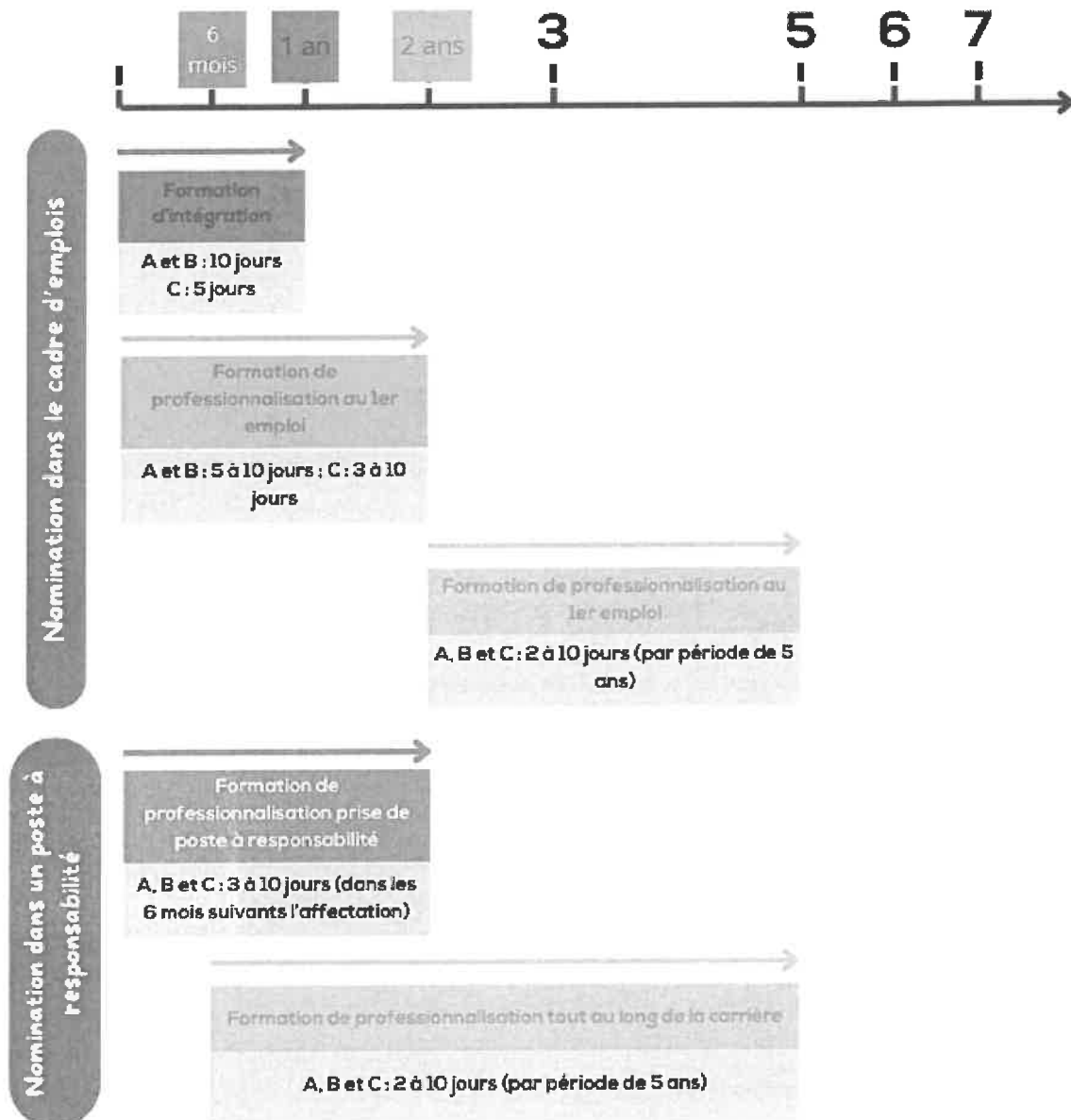
## **3.1 Les formations obligatoires**

### ***3.1.1 Les formations statutaires obligatoires***

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent.

Les formations statutaires obligatoires concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, à l'exception des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumises à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.



### 3.1.1.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à favoriser l'intégration du fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois. Elle lui permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel il exerce.



### Bénéficiaires

Agents concernés	Agents exemptés
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fonctionnaires de l'ensemble des cadres d'emplois de catégorie A, B et C de la fonction publique territoriale.</li> <li>Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agent accédant à un nouveau grade par promotion interne,</li> <li>Lauréats des concours de catégorie A+ : d'administrateurs, d'ingénieurs en chef, de conservateurs des bibliothèques et de conservateurs du patrimoine,</li> </ul>

an (article L.422-28 du CGFP)

- Agents des filières sapeurs-pompiers et police municipale.



### Durée

- Pour les fonctionnaires de catégorie A et B : 10 jours,
- Pour les fonctionnaires de catégorie C : 5 jours.



### Mise en œuvre de la formation d'intégration

- La formation d'intégration est réalisée dans l'année qui suit la nomination. La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.
- La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT.
- L'inscription est réalisée par le gestionnaire RH de la collectivité dès la nomination de l'agent.
- A l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence.
- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
  - d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
  - d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
  - de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

- Lorsqu'une mutation intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale d'accueil verse à la collectivité territoriale d'origine une indemnité au titre :
  - de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire,
  - du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant : remboursement de la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine à la collectivité territoriale d'accueil.

#### 3.1.1.2 La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation a pour objectif de permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir à niveau ses compétences.

Il existe 3 sortes de formation de professionnalisation :

AU PREMIER EMPLOI



## Bénéficiaires

### Agents concernés

La formation de professionnalisation est à destination :

- des fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux.
- des agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

(Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire)

Elle intervient dans les 2 ans après la nomination.



### Durée

- pour les catégories A et B : de 5 à 10 jours
- pour la catégorie C : de 3 à 10 jours.

NB : La durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense

TOUT AU LONG DE LA CARRIERE



## Bénéficiaires

### Agents concernés

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est à destination de :

- tous les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) sauf les médecins territoriaux afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste.
- des agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

(Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire)



### Durée

- pour les catégories A, B et C : de 2 à 10 jours par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

AFFECTATION SUR UN POSTE A RESPONSABILITES



## Bénéficiaires

### Agents concernés

- Tout fonctionnaire qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management.
- les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

(Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire)

Sont considérés comme des postes à responsabilités :

- les emplois fonctionnels,
- les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),
- un emploi déclaré emploi à responsabilités par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.



### Durée

- pour les catégories A, B et C : de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation.



### Mise en œuvre des 3 sortes de formation de professionnalisation

- La formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade ou de la promotion interne,
- L'inscription est réalisée par la collectivité après concertation avec l'agent et après avis favorable du supérieur hiérarchique,
- La collectivité suit les compteurs de formation de professionnalisation des agents, elle s'assure de la réalisation des durées minimales obligatoires.
- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
  - Pour la formation de professionnalisation au premier emploi :
    - d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
    - d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
- Pour les 3 formations de professionnalisation :
  - de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée. L'agent qui suit la formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité, est exonéré pour la période correspondante de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. A la fin de la formation suivie après l'affectation à

un poste à responsabilité, une nouvelle période de 5 ans est ouverte.

- Lorsqu'une mutation intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale d'accueil verse à la collectivité territoriale d'origine une indemnité au titre :

- de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire,
- du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant : remboursement de la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine à la collectivité territoriale d'accueil.

### 3.1.2 Les formations spécifiques

#### 3.1.2.1 La formation syndicale



##### Bénéficiaires

###### Agents concernés

Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.



##### Durée

12 jours ouvrables par an au maximum.



##### Mise en œuvre

- Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurants sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.
- La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.
- Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.
- L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.
- Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel.
- Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.
- A l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

#### 3.1.2.2 La formation hygiène et sécurité

La collectivité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation concerne notamment :

- les gestes aux premiers secours,
- la manipulation du matériel d'incendie,
- l'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle),
- l'hygiène en restauration scolaire ou établissements d'accueil de personnes âgées,
- les habilitations électriques,
- les autorisations de conduites d'engins, permis,
- l'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- l'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- la réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...)...



### Bénéficiaires

#### Agents concernés

Cette formation est dispensée à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.



### Mise en œuvre

La formation doit être renouvelée périodiquement. Le service RH ou gestionnaire RH de la collectivité doit tenir un tableau de suivi de ces formations et veiller à leur mise à jour, il procède à l'inscription de l'agent.

## 3.2 Les formations facultatives

### 3.2.1 La Formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.



### Bénéficiaires

#### Agents concernés

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,

- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).



### Mise en œuvre

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

- La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service :
    - à l'initiative de l'agent,
    - à la demande de l'employeur.
  - L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.
  - Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation.
  - Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.
- Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.
- Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.
- La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.
  - Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

### 3.2.2 La préparation aux concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels fait l'objet d'une codécision, elle peut être demandée par l'agent et/ou proposée par la collectivité. Elle permet aux agents de faire évoluer leur carrière.



## Bénéficiaires

### Agents concernés

Les fonctionnaires et les agents contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

#### Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).



### Mise en œuvre

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

- Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT. Toutefois, d'autres prestataires peuvent être choisis (exemple formation à distance).
- Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.
- La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.
- La collectivité a la possibilité d'accorder des décharges de service pour un agent inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.
  - *Par exemple, la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique précise, pour les fonctionnaires de l'Etat et hospitaliers, que des décharges de 5 jours maximum sont accordées de droit dans le cadre d'agents inscrits à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels. Pour toute action de formation qui excède 5 jours, ces agents utilisent leur CET et à défaut leur CPF.*

Dans la fonction publique territoriale, ces décharges ne sont pas accordées de droit.

- Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Epargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.
  - *Exemple : Un agent effectue une demande de 5 jours pour du temps de préparation*

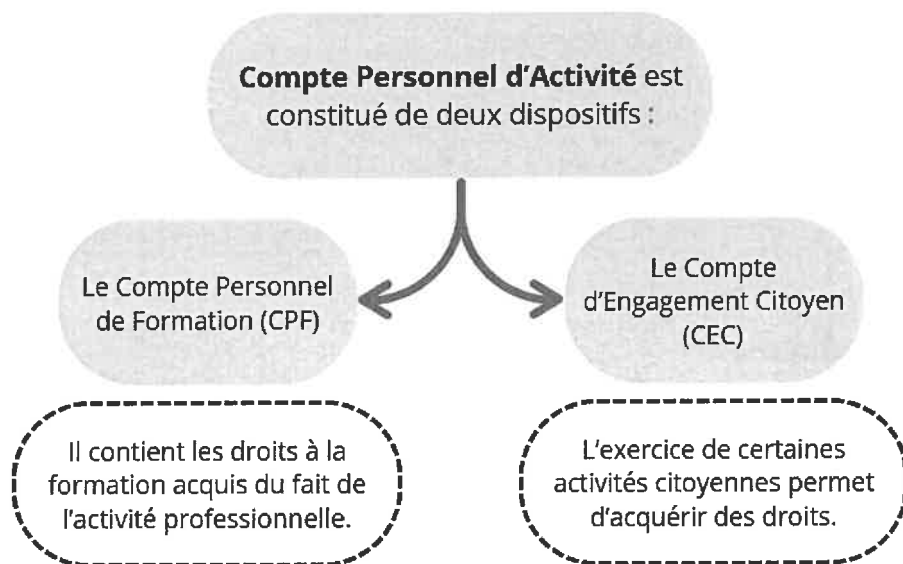
*personnelle. Il dispose de 3 jours sur son CET, alors il devra solder son CET et pourra compléter par l'utilisation de son CPF pour les jours restants, jusqu'à la limite totale de 5 jours (soit 3 jours de CET et 2 jours au titre du CPF)*

- Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.
- Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.
- Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès à la fonction publique d'Etat, à la fonction publique hospitalière et aux institutions européennes.
- L'avis de la Commission Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs.

### 3.2.3 La formation personnelle

#### 3.2.3.1 Le Compte Personnel d'Activité

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.



#### LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le Compte Personnel de Formation s'est substitué au Droit Individuel à la Formation. Depuis le 1er janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont désormais devenues des droits CPF.



## Bénéficiaires

### Agents concernés

Le Compte Personnel de Formation concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels.

#### Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr). Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.



### Mise en œuvre

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.



### L'alimentation du CPF

Le Compte Personnel de Formation permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année.

Le rythme d'alimentation s'effectue comme suit :

- Un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.
- Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Cependant, lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.
- Par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (anciennement V) du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), bénéficient d'un relèvement du

plafond des droits à la formation de 400 heures (au lieu de 150 heures) et d'une alimentation du CPF de 50 heures maximum par année de travail. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.

- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'incapacité des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires sur présentation d'un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'incapacité à l'exercice de ses fonctions. Cet abondement est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

L'alimentation des droits s'effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Pour garantir la portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public, il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé. La conversion est laissée à l'initiative des agents et peut-être réalisée directement sur le portail du CPF.

→ Montant de la conversion : 15€ pour 1 heure



## La mobilisation du CPF

### ❖ Les formations éligibles

Les formations éligibles sont les formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet professionnel :

- les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle (répertoriés au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du code de l'éducation nationale),
- les bilans de compétences,
- la validation des acquis de l'expérience,
- la préparation aux concours et examens...

La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante. Toute action de formation est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle.

### ❖ La demande

La demande est à l'initiative de l'agent. Préalablement, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, auprès d'un conseiller en évolution professionnelle. L'agent peut faire appel à celui proposé par le Centre de Gestion.

Si l'agent est en disponibilité et qu'il exerce une activité professionnelle, il relève alors du régime applicable dans le cadre de cette activité. S'il n'exerce aucune activité, l'agent ne peut solliciter la prise en charge d'une action de formation au titre de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine, sauf à ce qu'il soit réintégré.

L'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité en précisant la nature, le calendrier, le financement de la formation et le projet d'évolution professionnelle visé.

Le traitement des demandes s'effectuera par campagne qui interviendront **en mars et septembre** d'une année. La collectivité donne son accord/refus dans un délai de 2 mois.

Le refus doit être motivé (défauts de crédits disponibles, nécessités de service...). La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire. Le rejet d'une 3ème demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire. De plus, l'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

#### ❖ Le suivi de la formation

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du compte personnel de formation relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables. Sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou, le cas échéant, de gestion, lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine.

Les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service.

Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif :

- une journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis,
- une demi-journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures de droits acquis.

Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

#### ❖ L'anticipation des heures

L'agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis :

- pour les titulaires : dans la limite des droits à acquérir au cours des 2 prochaines années,
- pour les contractuels : limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.

La collectivité assure en interne le suivi en gestion de ces droits en vue d'effectuer la décrémentation sur le site au moment où les nouveaux droits seront inscrits sur le compte de l'agent.

#### ❖ Le financement

La collectivité prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF. Cependant, un plafond de prise en charge est déterminé par délibération : Le coût de l'ensemble des actions CPF sera limité à 2 500 €/an pour tous les agents du CIAS, et le coût de chaque action ne devra pas dépasser 300 €.

La collectivité ne prend pas en charge les frais occasionnés par les déplacements et la restauration. L'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance chômage prend en charge les frais de formation pendant la période ouvrant droit à l'assurance chômage. Pour bénéficier de cette prise en charge, l'agent doit être sans emploi au moment de la demande.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais engagés.

## LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires. Ces activités regroupent :

- le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- la réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile),
- la réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- la réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours,
- l'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations,

*L'association doit :*

- être régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle,
  - être déclarée depuis 3 ans au moins,
  - avoir l'ensemble de ses activités mentionnées au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts ;
- le volontariat dans le corps des sapeurs pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans),
  - la réserve civique et ses thématiques :
    - réserve civique (durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures)\*,
    - réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d'engagement),
    - réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d'engagement),
    - réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an)\*,
    - réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions)\*.

*\* Activités comptabilisées à compter du 1er janvier 2018*

Objectifs visés :

- développer des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat,
- compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.



### Mise en œuvre

- Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros.
  - 240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros.
  - Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

- Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).
- Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » <https://lecomptebenevole.associations.gouv.fr> en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.
- Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :
  - soit pour suivre une formation éligible au CPF :  
Les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF,
  - soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires :
 Les formations éligibles sont listées sur le portail [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).
- Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.

### 3.2.3.2 Le congés de Formation Professionnelle

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.



#### Bénéficiaires

##### Agents concernés

- Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 36 mois de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

##### Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).



#### Mise en œuvre

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions

suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.



### **Durée :**

La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée est portée à 5 ans sur l'ensemble de la carrière.

L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.



### **Rémunération et frais :**

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement. Il n'y a pas de maintien du régime indemnitaire

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, le montant de l'indemnité est porté à 100 % pour une durée limitée aux 12 premiers mois puis à 85 % pour les 12 mois suivants.

Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Les frais de formation sont à la charge de l'agent.



### **Procédure :**

**La demande :** elle doit être formulée au moins 90 jours avant le début de la formation en indiquant la date de début de la formation, la nature, sa durée et le nom du centre de formation.

**Réponse :** la collectivité a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons du rejet ou du report. Elle peut également dans le même délai, faire savoir à l'intéressé que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération par le centre de gestion ; elle dispose alors d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer.

L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.



### Obligations de servir :

L'obligation de servir s'applique dans n'importe quelle administration. L'article 13 du décret 2007-1845 du 26.12.2007 prévoit que « Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article L. 2 du code général de la fonction publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination ».

Ainsi, la collectivité peut dispenser l'agent de l'obligation de servir pendant le triple de la durée d'indemnisation.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée est au maximum de 36 mois (sauf contractuel = règle du triple).



### Attestation de formation :

L'agent doit fournir, chaque mois et à la reprise des fonctions, à l'employeur une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.



### Statut de l'agent pendant le congé :

Pendant le temps de la formation, l'agent est en position d'activité. Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

Le fonctionnaire qui exerçait ses fonctions à temps partiel au moment de sa mise en congé formation est rétabli dans ses droits à plein traitement pendant la durée du congé (CAA Lyon 29 janvier 1993).

Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

### ❖ Articulation Congé de Formation Professionnelle/Compte Personnel de Formation :

L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

L'agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

#### 3.2.3.3 Le Congé pour Bilan de Compétences

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Il est à noter que le CNFPT ne propose pas de bilan de compétences mais il propose une offre alternative, parfois plus adaptée, intitulée « Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie ».



#### Bénéficiaires :

##### Agents concernés

Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier, sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences.

##### Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).



#### Mise en œuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

**Durée :**

Le congé pour Bilan de Compétences est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée maximale est portée à 72 heures de temps de service.

**Rémunération et frais :**

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

**Procédure :**

**La demande :** elle doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par la collectivité.

**Réponse :** La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

Si la collectivité prend en charge financièrement le bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. Cette convention précise les principales obligations de chaque partie.

**Attestation de formation :**

L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

**Obligations de l'agent :**

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent. Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, ce délai est fixé à 3 ans.

### 3.2.3.4 Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue.

Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.



## Bénéficiaires

### Agents concernés

Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'une Validation des Acquis de l'Expérience.

→ Les agents doivent justifier d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

#### Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).



### Mise en œuvre

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.



### Durée :

Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée maximale est portée à 72 heures de temps de service.



### Rémunération et frais :

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.



### Procédure :

**La demande :** elle doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants.

**Réponse :** La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

→ Si la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et de préparation à l'action de VAE, une convention tripartite doit être conclue entre le fonctionnaire, la collectivité et les organismes intervenants. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge financière.



#### **Attestation de formation :**

L'agent remet, à l'issue du congé pour VAE, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.



#### **Obligations de l'agent :**

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.

### *3.2.3.5 Le Congé de Transition Professionnelle*

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.



#### **Bénéficiaires**

##### **Agents concernés**

Les agents titulaires et les contractuels appartenant à l'une des catégories suivantes (article L 422-3 du CGFP) :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).



#### **Mise en œuvre**

Actions ou parcours de formation éligibles :

- d'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnés par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L 6113-1 du Code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou une habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même Code.

- d'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.



### **Durée :**

Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale de 12 mois, fractionnable en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée totale de 5 ans au maximum sur l'ensemble de la carrière.



### **Financement :**

Les frais de formation sont à la charge de la collectivité, le cas échéant dans la limite d'un plafond. La collectivité peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.



### **Rémunération**

L'agent en congé de transition professionnelle est en position d'activité. Il conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Les primes et indemnités ne sont pas maintenues.



### **Procédure :**

**La demande :** la demande doit être présentée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation.

La demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

**Réponse :** la collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

La décision par laquelle la collectivité rejette la demande est motivée.



### **Attestation de formation :**

L'agent transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord avec la collectivité, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation.

L'agent perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

### 3.2.3.6 La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l'Expériences Professionnelles

La Reconnaissance des Diplômes (RED) et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

C'est la Commission d'Equivalence de Diplôme (CED) placée auprès du CNFPT qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis. La CED procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours.

Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial...).

L'équivalence peut être accordée par l'autorité organisatrice (les centres de gestion) pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s'effectue alors au moment de l'inscription du candidat à une session du concours en question.

### 3.2.3.7 La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite.

La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.



#### Bénéficiaires

Agents concernés

Les fonctionnaires exclusivement.



#### Durée :

La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.



#### Procédure :

La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception 3 mois avant la date souhaitée. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation.

La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis préalable de la CAP. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP.

La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service.

L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.

### 3.2.4 Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents.

Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base.



#### Bénéficiaires

##### Agents concernés

Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.

##### Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).



#### Mise en œuvre

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.



#### Durée :

Il n'y a pas de durée prescrite légalement et le parcours doit être construit sur mesure.



### **Procédure :**

La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur.

L'organisme ayant assuré la formation délivre à la fin de l'action de formation une attestation de formation.

Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

## **IV- LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION DANS LA COLLECTIVITÉ**

### **4.1 La gestion des demandes de formation**

#### ***4.1.1 Le traitement de la demande***

##### ***4.1.1.1 Formation à la demande de l'agent***

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur. Elle est notamment soumise lors de l'entretien annuel.

La demande de formation de l'agent doit être formulée par écrit en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût...

Il est judicieux de préciser sur quelles modalités la formation est envisagée (formation en lien avec les missions = formation de professionnalisation, formation personnelle avec la mobilisation des droits au Compte Personnel de Formation, formation personnelle dans le cadre d'un Congé de Formation Professionnelle...).

Pour les formations facultatives, la demande doit comporter :

- le projet d'évolution professionnelle visé avec la nature et le programme de la formation ;
- l'organisme de formation ;
- le nombre d'heures requises, le calendrier de la formation et le coût de la formation ;

La demande est remise, pour avis, au supérieur hiérarchique.

Afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, auprès du Conseiller en Evolution Professionnelle du Centre de Gestion à l'adresse électronique suivante : [cep@cdg85.fr](mailto:cep@cdg85.fr).

Le coût de cet accompagnement est à la charge de l'agent, sauf s'il a une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé.

##### ***4.1.1.2 Formation à la demande de l'employeur***

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. L'employeur doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais. La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Le responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

#### *4.1.1.3 Validation de la demande*

L'examen des demandes répond à des critères de priorité, les départs en formation étant subordonnés :

- aux nécessités de services,
- aux orientations du plan de formation,
- aux disponibilités budgétaires.

De plus, les demandes sont instruites par la collectivité par ordre chronologique d'arrivée. Les demandes de formations à l'initiative de l'agent nécessitant une prise en charge financière de la collectivité seront étudiées en réunion direction de mars et en septembre.

La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus par écrit dans les délais réglementaires et/ou lors d'un entretien. Le refus doit être motivé. Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3ème demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis la Commission Administrative Paritaire. La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

#### **4.1.2 La procédure d'inscription**

Le service Ressources Humaines se chargent des inscriptions aux formations obligatoires. Aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée.

Pour les formations CNFPT , le service RH saisit directement en ligne l'inscription à la formation sur la plateforme d'inscription <https://inscription.cnfpt.fr/>.

Pour les formations personnelles dans un organisme privé, le Service Ressources Humaines procède aux inscriptions sur remise d'un bulletin d'inscription délivré par le centre de formation.

Le Service des Ressources Humaines s'assure du suivi des dossiers.

## **4.2 Les modalités pratiques concernant la formation**

### **4.2.1 Le départ en formation**

#### *4.2.1.1 L'ordre de mission*

L'agent doit compléter et signer un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il le remet à son responsable pour signature.

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet, dans certains cas, un remboursement des frais de déplacement, lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport. L'utilisation des véhicules de service de la collectivité sont prioritaires. Le co-voiturage est fortement encouragé.

Lors d'une première demande, l'ordre de mission devra être accompagné de la photocopie recto-verso du permis de conduire ainsi que de la photocopie d'attestation d'assurance personnelle.

#### *4.2.1.2 Le statut de l'agent en formation*

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération<sup>1</sup>.

La validation de l'inscription en formation vaut autorisation d'absence.

Le temps de formation est comptabilisé ainsi :

- formation sur le territoire du Pays de Chantonnay : décomptée au réel
- formation au dehors du territoire du Pays de Chantonnay : 7h30 pour une journée ou 3h30 pour une demi-journée

L'agent doit prévenir son responsable pour toute absence en formation.

#### *4.2.1.3 L'attestation de présence*

L'agent remet à la collectivité, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation.

Cette attestation sera enregistrée par le service Ressources Humaines et sera classée dans le dossier individuel et personnel de l'agent.

#### *4.2.1.4 Les obligations*

L'agent qui s'inscrit en formation, s'engage à suivre cette dernière jusqu'à sa fin.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès du centre de formation, de son responsable de service, du Service des Ressources Humaines.

### **4.2.2 La prise en charges des frais**

#### *4.2.2.1 Les frais pédagogiques*

Les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité.

Les frais pédagogiques des formations obligatoires (professionnalisation, hygiène et sécurité...) suivies auprès d'organismes autres que le CNFPT sont pris en charge par la collectivité après accord de l'autorité territoriale, sauf pour les formations syndicales.

Pour les formations personnelles, la collectivité peut prendre en charge, partiellement ou

totale, les frais pédagogiques et ce selon la nature de la formation :

- Formation de perfectionnement : la collectivité prend en charge le coût de la formation si la formation est en lien avec le poste.
- Préparation au concours et examens : la collectivité, par délibération, a fixé le plafond de prise en charge à 2 500€ pour l'ensemble du CIAS pour une année.
- Dans le cadre du Compte Personnel de Formation, la collectivité, par délibération, a fixé l'enveloppe globale de prise en charge à 2 500€ pour l'ensemble du CIAS pour une année, avec un plafond de prise en charge à 50% du coût de la formation, dans une limite de 300€ TTC correspondant à un coût de formation maximal de 600 € TTC.
- Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience : la collectivité prendra en charge les frais si elles arrivent à obtenir des subventions (type CNR) pour les supporter.
- Le congé de transition professionnelle : la collectivité, par délibération, a fixé le plafond de prise en charge les frais pédagogiques à hauteur de 50% d'un plafond de 600€ TTC (soit 300 € TTC).
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française : la collectivité prend en charge les frais pédagogiques.

#### 4.2.2.2 Les autres frais

##### ✓ **Les formations concernées**

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement seront pris en charge par la collectivité pour les formations suivantes :

##### - **Formations obligatoires :**

- Formations d'intégration
- Formation de professionnalisation
  - au premier emploi
  - tout au long de la carrière
  - affectation sur un poste à responsabilité
- Formation hygiène et sécurité

##### - **Formations facultatives :**

- Formation de perfectionnement (si la formation est en lien avec le poste)
- Toutes les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française.

##### ✓ **Les déplacements**

En cas de déplacement par train, le remboursement s'effectue sur présentation des justificatifs sur la base du tarif SNCF 2ème classe (avec les suppléments éventuels : TGV, péage, parking ...).

En cas de déplacement en véhicule personnel, le remboursement s'effectue sur la base des indemnités kilométrique en vigueur dans la limite de 400 km aller-retour (sauf formations nécessaires aux besoins de la collectivité).

La distance évaluée (à partir du site internet [viamichelin.fr](http://viamichelin.fr)) entre la résidence administrative et le lieu de stage en cochant le trajet par la route le plus court en distance (de commune à commune sans indication précise d'adresse).

Le CNFPT prend en charge les frais de déplacement pour tout aller-retour > 20 kms. La collectivité prend en charge ceux ≤ 20 kms.

### ✓ **La restauration et l'hébergement**

Pour les formations CNFPT, les frais de déjeuner et de diner sont pris en charge par le CNFPT, à hauteur de 14€. Il n'y a pas de compensation complémentaire de la Collectivité.

Pour les autres formations, les frais de restauration et d'hébergement sont remboursés suivant les indemnités forfaitaires prévues par la réglementation en vigueur sur présentation de justificatifs.

Le remboursement des frais de restauration s'effectue sur la base de la moitié de l'indemnité forfaitaire prévue par la réglementation en vigueur en cas d'existence à proximité du lieu de stage d'un restaurant administratif ou assimilé (restauration dans un EHPAD).

Les frais de restauration et d'hébergement sont remboursés à hauteur des justificatifs, et au maximum des indemnités forfaitaires en vigueur par la réglementation.

Dans le cas où la collectivité prend directement en charge le coût des repas, l'agent ne peut prétendre à un remboursement.

Pour les formations dont le trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu de stage est égal ou supérieur à 150Km aller, l'hébergement la veille de la formation est pris en charge par la collectivité.

#### *4.2.2.3 Cas spécifique des examens et concours*

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

Seuls les agents participant aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours ou d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, en dehors de leur résidence administrative et de leur résidence familiale pourront bénéficier d'un remboursement de leurs frais de déplacement dans la limite d'une session par période de douze mois. Il peut être fait exception à cette limite de douze mois lorsque l'agent se présente à des épreuves d'admission d'un concours.

Tout agent qui participe aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel doit **justifier de son absence** en complétant une « demande d'absence pour formation », accompagnée de sa convocation. Si les épreuves se déroulent durant les congés, temps partiel ou RTT, en aucun cas ce temps n'est récupérable.

En cas de déplacement par train, le remboursement s'effectue sur présentation des justificatifs sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe (avec les suppléments éventuels : TGV, péage, parking...)

En cas de déplacement en véhicule personnel, le remboursement s'effectue sur la base des indemnités kilométriques en vigueur (la prise en charge financière des péages se fera sur présentation de justificatifs).

Pour les concours non obligatoires, les frais de déplacements seront pris en charge sur la base de la distance du centre d'épreuves le plus proche pour l'année considérée et dans la limite d'une

Envoyé en préfecture le 12/12/2025

Reçu en préfecture le 12/12/2025

Publié le

ID : 085-268504461-20251212-2025\_103-DE

**SLOW**

distance maximale de 200 km (soit 400 km aller-retour).

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY**

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

**DÉLIBÉRATION**

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonnay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonnay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonnay, pour une huitième séance.

**Présents (P), Absents et excusés (E) :**

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louise	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

**Absents et excusés avec pouvoir :**

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louise BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

**N° 2025-104      CIAS « PAYS DE CHANTONNAY » : AVENANT N° 2 AU CONTRAT DE MANDAT N° 01 DE MAÎTRISE D'OUVRAGE POUR LA RÉHABILITATION DE L'EHPAD LES ÉRABLES CONFIEE PAR LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY À LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE CHANTONNAY**

Nomenclature des actes : 1.7

Vu les articles L. 2422-5 et suivants Code de la commande publique prévoyant que « *Dans la limite du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération qu'il a arrêtés, le maître d'ouvrage peut confier par contrat de mandat de maîtrise d'ouvrage à un mandataire l'exercice, en son nom et pour son compte, (...)* »

Vu la délibération du Conseil communautaire de la Communauté de communes du Pays de Chantonnay (CCPC) n° 2023-365, en date du 27 septembre 2023, relative aux équipements d'hébergement des personnes âgées du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) – mission de mandat de maîtrise d'ouvrage pour la réhabilitation de l'EHPAD les Érables confiée par le CIAS du Pays de Chantonnay ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du CIAS n° 2023-64, en date du 4 octobre 2023, relative aux équipements d'hébergement des personnes âgées du CIAS – mission de mandat de maîtrise d'ouvrage pour la réhabilitation de l'EHPAD les Érables confiée par le CIAS du Pays de Chantonnay à la CCPC ;

Vu la délibération du Conseil communautaire de la CCPC n° 2023-446, en date du 6 décembre 2023, portant sur l'avenant n° 1 au contrat de mandat n° 01 concernant les Érables ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du CIAS n° 2023-73, en date du 12 décembre 2023, portant sur l'avenant n° 1 au contrat de mandat n° 01 concernant les Érables ;

Considérant la nécessité de réajuster à la fois le montant total de l'opération et le calendrier de remboursement par le CIAS à la Communauté de communes sur les montants des travaux exécutés et des prestations intellectuelles et/ou de services associées ;

Considérant la nécessité de fixer ces modifications dans le cadre d'un avenant ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

- D'approuver la réalisation d'un avenant n° 2 relatif au contrat de mandat n° 01 de maîtrise d'ouvrage pour la réhabilitation de l'EHPAD les Érables, confiée par le CIAS du Pays de Chantonnay à la Communauté de communes, portant sur :
  - o le réajustement du montant global de l'opération en le portant à **5 915 811,20 €** ;
  - o des modifications du calendrier de remboursement par le CIAS :
    - du projet comme suit :

Remboursement CIAS	3ème T 2026	4ème T 2026	1er T 2027	2ème T 2027	3ème T 2027	4ème T 2027	Total
Réajustement par avenant	1 000 000€	1 000 000€	1 000 000€	1 000 000€	800 000€	1 115 811,20€	<b>5 915 811,20 €</b>

- des honoraires en actant un remboursement annuel de 5 600 € en 2025, 2026 et 2027
- D'autoriser l'autorité territoriale à prendre et à signer ledit avenant ainsi que tous les actes y afférents.

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET



Publié le 12/12/2025

Le Secrétaire de séance  
Louissette BILLAudeau



## **CONTRAT DE MANDAT DE MAÎTRISE D'OUVRAGE POUR LA REHABILITATION DE L'EHPAD LES ERABLES**

### **AVENANT n°2**

#### **Mandat n° 01**

Entre

D'une part

Le Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Chantonnay  
65 Avenue du Général de Gaulle BP98  
85111 CHANTONNAY CEDEX,

SIRET 268 504 461 00073

tél 02 51 94 40 23 courriel [secretariat.cias@cc-paysdechantonnay.fr](mailto:secretariat.cias@cc-paysdechantonnay.fr)

représentée par Mme Isabelle MOINET, Présidente

et

D'autre part

La Communauté de Communes du Pays de Chantonnay  
65 Avenue du Général de Gaulle BP98  
85111 CHANTONNAY CEDEX,

SIRET 248 500 340 00141

tél 02 51 94 40 23 courriel [contact@cc-paysdechantonnay.fr](mailto:contact@cc-paysdechantonnay.fr)

représentée par M. Yannick SOULARD, Vice-Président

Il convient de modifier les articles suivants au contrat de mandat :

## ARTICLE 2 : PROGRAMME DE L'OPERATION ET ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE

L'alinéa 2 est modifié de la façon suivante et remplacé par :

« L'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération toutes les dépenses confondues en fin d'opération est de 5 915 811,20€ TTC hors honoraires du mandataire. »

## ARTICLE 4 : HONORAIRES DU MANDATAIRE

L'alinéa 3 est modifié de la façon suivante et remplacé par :

« Le règlement des sommes dues au Mandataire au titre des attributions qui lui sont confiées fera l'objet d'acomptes selon un remboursement annuel de 5 600€ en 2025, 2026 et 2027, soit un montant total de 16 800€. »

### 8-2 Avances trimestrielles :

L'alinéa 2 est modifié de la façon suivante et remplacé par :

« Le CIAS procédera au versement de l'avance qui sera égale au montant prévisionnel des dépenses dans les délais de paiement réglementaires.

Le planning prévisionnel des versements est le suivant :

Remboursement CIAS	3ème T 2026	4ème T 2026	1er T 2027	2ème T 2027	3ème T 2027	4ème T 2027	Total
Réajustement par avt	1 000 000€	1 000 000€	1 000 000€	1 000 000€	800 000€	1 115 811,20€	<b>5 915 811,20 € »</b>

L'alinéa 3 est conservé : « Le montant des versements et notamment du solde sera adapté en fonction du coût réel de l'opération. »

### 9.10 Calendrier prévisionnel des dépenses

L'article est modifié de la façon suivante :

« Le mandataire s'engage à effectuer les paiements des dépenses prévues à l'«ARTICLE 6 : CONTENU DE LA MISSION DU MANDATAIRE » selon le calendrier prévisionnel suivant :

- Année 2023 : 90 805,04 €
- Année 2024 : 425 006,16 €
- Année 2025 : 1 500 000 €
- Année 2026 : 2 800 000 €
- Année 2027 : 1 100 000 € »

Envoyé en préfecture le 12/12/2025

Reçu en préfecture le 12/12/2025

Publié le

ID : 085-268504461-20251212-2025\_104-DE

SLOW

Fait à Chantonnay le 2025

Pour le CIAS  
du Pays de Chantonnay

La Présidente

Isabelle MOINET

pour la Communauté de Communes  
du Pays de Chantonnay

Pour la Présidente

Le Vice-Président

Yannick SOULARD

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY**

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

**DÉLIBÉRATION**

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonnay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonnay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonnay, pour une huitième séance.

**Présents (P), Absents et excusés (E) :**

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louise	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

**Absents et excusés avec pouvoir :**

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louise BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

**N° 2025-105      CIAS « PAYS DE CHANTONNAY » : AVENANT N° 2 AU CONTRAT DE MANDAT N° 02 DE MAÎTRISE D'OUVRAGE POUR LA RÉNOVATION DE L'EHPAD LES HUMEUX CONFIEE PAR LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY À LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE CHANTONNAY**

Nomenclature des actes : 1.7

Vu les articles L. 2422-5 et suivants code de la commande publique prévoyant que « *Dans la limite du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération qu'il a arrêtés, le maître d'ouvrage peut confier par contrat de mandat de maîtrise d'ouvrage à un mandataire l'exercice, en son nom et pour son compte, (...)* »

Vu la délibération du Conseil communautaire n°2023-366 du 27 septembre 2023 relative aux équipements d'hébergement des personnes âgées du CIAS – mission de mandat de

maîtrise d'ouvrage pour la réhabilitation de l'EHPAD les Humeaux confiée par le CIAS du Pays de Chantonnay ;

Vu la délibération du Conseil d'administration n°2023-63 du 4 octobre 2023 relative aux équipements d'hébergement des personnes âgées du CIAS – mission de mandat de maîtrise d'ouvrage pour la réhabilitation de l'EHPAD les Humeaux confiée par le CIAS du Pays de Chantonnay ;

Vu la délibération du Conseil communautaire n°2023-447 du 6 décembre 2023 portant sur l'avenant n° 1 au contrat de mandat n° 01 concernant les Humeaux ;

Vu la délibération du Conseil d'administration n°2023-74 du 12 décembre 2023 portant sur l'avenant n° 1 au contrat de mandat n° 01 concernant les Humeaux ;

Considérant la nécessité de réajuster à la fois le montant total de l'opération et le calendrier de remboursement par le CIAS à la Communauté de communes les montants des travaux exécutés et des prestations intellectuelles et/ou de services associées ;

Considérant la nécessité de fixer ces modifications dans le cadre d'un avenant ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration, décide à l'unanimité :

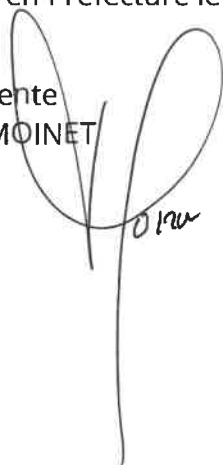
- D'accepter la passation de l'avenant en annexe relatif :
  - o Aux modifications des clauses contractuelles :
    - Article 2 : Programme de l'opération et enveloppe financière prévisionnelle
    - Article 4 : Honoraires du Mandataire
    - § 8-2 Avances trimestrielles :
  - o Au réajustement du montant global de l'opération en la portant à **268 285,58 € TTC,**
  - o Au réajustement du calendrier de remboursement par le CIAS à la CCPC à hauteur de **268 285,58 € TTC,** après que la subvention DSIL de 100 000€ initialement versée à la Communauté de communes ait été reversée au CIAS ;
  - o Au versement de la totalité des honoraires de 1 200€ en 2026.
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tous les documents y afférents.

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

Publié le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET



Le Secrétaire de séance  
Louissette BILLAUDEAU



**CONTRAT DE MANDAT DE MAÎTRISE D'OUVRAGE**  
**POUR LA REHABILITATION DE L'EHPAD LES HUMEUX**

**AVENANT n°2**

Mandat n° 02

Entre

D'une part

Le Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Chantonnay  
65 Avenue du Général de Gaulle BP98  
85111 CHANTONNAY CEDEX,

SIRET 268 504 461 00073

tél 02 51 94 40 23 courriel [secretaire.cias@cc-paysdechantonay.fr](mailto:secretaire.cias@cc-paysdechantonay.fr)

représentée par Mme Isabelle MOINET, Présidente

et

D'autre part

La Communauté de Communes du Pays de Chantonnay  
65 Avenue du Général de Gaulle BP98  
85111 CHANTONNAY CEDEX,

SIRET 248 500 340 00141

tél 02 51 94 40 23 courriel [contact@cc-paysdechantonay.fr](mailto:contact@cc-paysdechantonay.fr)

représentée par M Yannick SOULARD, Vice-Président

Il convient de modifier les articles suivants au contrat de mandat :

**ARTICLE 2 : PROGRAMME DE L'OPERATION ET ENVELOPPE FINANCIERE PRÉVISIONNELLE**

L'alinéa 2 est modifié de la façon suivante et remplacé par :

« L'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération toutes les dépenses confondues en fin d'opération est de 268 285,58 € TTC hors honoraires du mandataire. »

**ARTICLE 4 : HONORAIRES DU MANDATAIRE**

L'alinéa 3 est modifié de la façon suivante et remplacé par :

« Le règlement des sommes dues au Mandataire au titre des attributions qui lui sont confiées fera l'objet d'un remboursement unique de 1 200€ en 2026 ».

**8-2 Avances trimestrielles :**

L'alinéa 2 est modifié de la façon suivante et remplacé par :

« Le CIAS procédera en 2026 au règlement des dépenses effectuées par la Communauté de communes, dans le cadre du présent contrat de mandat après avoir reçu le remboursement de la subvention DSIL de 100 000€, reçue au préalable par la Communauté de communes.»

Fait à Chantonay le 2025

Pour le CIAS  
du Pays de Chantonay

La Présidente  
Isabelle MOINET

Pour la Communauté de Communes  
du Pays de Chantonay

Pour la Présidente  
Le Vice-Président  
Yannick SOULARD

## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

### DÉLIBÉRATION

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonnay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonnay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonnay, pour une huitième séance.

#### Présents (P), Absents et excusés (E) :

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louissette	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

#### Absents et excusés avec pouvoir :

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louissette BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

### N° 2025-106 CIAS « PAYS DE CHANTONNAY » : BUDGET PRINCIPAL 67050 - PROVISIONS POUR TRAVAUX

Nomenclature des actes : 7.1

Vu le Code général des Collectivités territoriales ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M 57 ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire n°2023-364 du 27 septembre 2023 portant mise à disposition du CIAS du Pays de Chantonnay des équipements d'hébergement des personnes âgées ;

Vu le Procès-Verbal de mise à disposition des biens dans le cadre d'un transfert de compétence en date du 31 octobre 2023 actant une mise à disposition entre la Communauté de Communes et le CIAS de la Résidence autonomie « Les Grands-parents », l'EHPAD « Les Humeaux » et l'EHPAD « Les Érables » au 01/11/2023 ;

Considérant que le bâtiment de l'EHPAD « Les Érables » a été construit en 1998 et bénéficie à ce jour d'une restructuration partielle ;

Considérant que le bâtiment de l'EHPAD « Les Humeaux » et le bâtiment de la Résidence autonomie « Les Grands-parents » vont nécessités des travaux futurs au regard de leurs vétustés ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration, décide à l'unanimité :

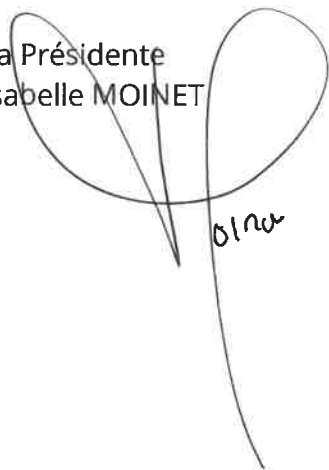
- La constitution de provisions pour un montant global de 24 000 € sur l'exercice 2025, permettant de couvrir la dépréciation des immobilisations corporelles dont est propriétaire le CIAS du Pays de Chantonnay ;
- D'inscrire au compte 6816 les sommes provisionnées détaillées ainsi (provisions semi-budgétaires) :
  - o La Résidence autonomie « Les Grands-parents » : 10 000 €
  - o L'EHPAD « Les Humeaux » : 10 000 €
  - o L'EHPAD « Les Érables » : 4 000 €
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tous les documents y afférents

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

Publié le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET

A large, stylized handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Imo', written over the printed name of the President.

Le Secrétaire de séance  
Louissette BILLAUDEAU

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'L. Billau', written over the printed name of the Secretary.

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY**

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

**DÉLIBÉRATION**

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonnay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonnay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonnay, pour une huitième séance.

**Présents (P), Absents et excusés (E) :**

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louisette	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

**Absents et excusés avec pouvoir :**

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louisette BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

**N° 2025-107 CIAS « PAYS DE CHANTONNAY » : BUDGET PRINCIPAL 67050 - PROVISIONS POUR RISQUES**

Nomenclature des actes : 7.1

Vu le Code général des Collectivités territoriales, et notamment les articles L.2321-2 alinéa 29 et R.2321-2 ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M 57 ;

Considérant qu'en vertu du principe de prudence et de l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités, des provisions pour risque et charges doivent être constituées afin de couvrir les risques liés à des litiges et des contentieux ;

Considérant qu'un contentieux est ouvert auprès du Tribunal Administratif de Nantes à l'encontre de la collectivité ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration, décide à l'unanimité :

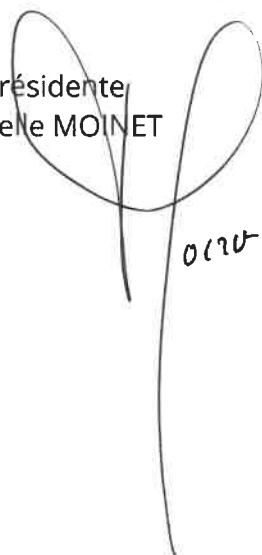
- La constitution d'une provision pour un montant global de 5 000 € sur l'exercice 2025, permettant de couvrir le risque lié au contentieux opposant un requérant au CIAS du Pays de Chantonnay - Résidence autonomie « Le Tail Fleuri » ;
- D'imputer la somme au chapitre 68 – article 6815
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tous les documents y afférents.

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

Publié le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of two large loops at the top and a long vertical stroke extending downwards. The signature is written over the printed name 'Isabelle MOINET'.

Le Secrétaire de séance  
Louisette BILLAUDEAU

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style. It is positioned below the printed name 'Louisette BILLAUDEAU'.

## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

### DÉLIBÉRATION

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonnay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonnay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonnay, pour une huitième séance.

#### Présents (P), Absents et excusés (E) :

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louisette	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

#### Absents et excusés avec pouvoir :

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louisette BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

#### **N° 2025-108      CIAS « PAYS DE CHANTONNAY » : AVANCE EXCEPTIONNELLE DU BUDGET PRINCIPAL CIAS (BUDGET 67050) AU BUDGET ANNEXE RESIDENCE AUTONOMIE "LE TAIL FLEURI" (BUDGET 67052)**

Nomenclature des actes : 7.1

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 1612-11 prévoyant que « *des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent* » ;

Vu les instructions budgétaires et comptables M57 et M22 ;

Vu la délibération n°2025-12 du 04 mars 2025 portant adoption du Budget primitif 2025 du C.I.A.S du Pays de Chantonnay ;

Vu la délibération n°2025-16 du 04 mars 2025 validant la reprise du résultat 2024 et votant le budget 2025 de la section d'investissement du budget annexe 67052 Résidence autonomie « Le Tail Fleuri » ;

Vu la délibération n°2025-28 du 04 mars 2025 portant adoption du Budget exécutoire 2025 de la section de fonctionnement du budget annexe 67052 Résidence autonomie « Le Tail Fleuri » ;

Considérant que l'incendie déclaré le 18 août sur la Résidence autonomie « le Tail Fleuri » a engagé des dépenses d'investissement pour la structure impactant l'équilibre budgétaire ;

Considérant la nécessité pour le budget principal CIAS du Pays de Chantonay d'accorder une avance ponctuelle et exceptionnelle de 10 000 € au budget annexe Résidence autonomie « Le Tail Fleuri » ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- D'accorder une avance ponctuelle et exceptionnelle du budget principal CIAS du Pays de Chantonay (budget 67050) au budget annexe Résidence autonomie « Le Tail Fleuri » (budget 67052) ;
- De valider les caractéristiques de l'avance comme suit :
  - o Montant : 10 000 €
  - o Durée de remboursement : identique à la durée d'amortissement soit 10 ans
  - o Accordée à titre gratuit
  - o Échéancier de remboursement : 2026 – 2035 ;
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout document s'y afférent

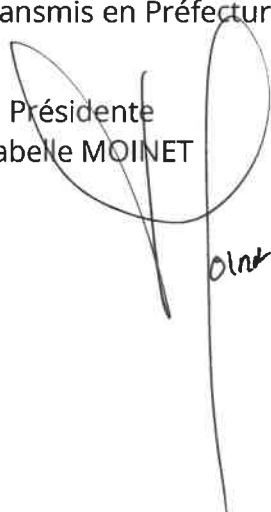
Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

Publié le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET

Le Secrétaire de séance  
Louissette BILLAudeau

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be 'Imoinet', with a long vertical line extending downwards.A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Louissette Billaudeau', written in a cursive style.

## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

### DÉLIBÉRATION

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonay, pour une huitième séance.

#### Présents (P), Absents et excusés (E) :

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louise	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

#### Absents et excusés avec pouvoir :

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louise BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

### N° 2025-109C CIAS « PAYS DE CHANTONNAY » : APPROBATION D'UNE DÉCISION MODIFICATIVE N°2 AU BP 2025

Nomenclature des actes : 7.1

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 1612-11 prévoyant que « *des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent* » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article D 5217-22 prévoyant que « *la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque* » ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu la délibération n°2025-12 du 04 mars 2025 portant adoption du Budget primitif 2025 du C.I.A.S du Pays de Chantonnay ;

Vu la délibération n°2025-58 du 03 juin 2025 portant adoption d'une décision modificative n°1 du Budget primitif 2025 du C.I.A.S du Pays de Chantonnay ;

Vu la délibération n°2025-108 validant une avance exceptionnelle du budget principal CIAS du Pays de Chantonnay (67050) au budget annexe Résidence autonomie « Le Tail Fleuri » (budget 67052) d'un montant de 10 000 € ;

Vu l'exécution budgétaire à ce jour,

Considérant que les provisions et les dépréciations d'actif sont des opérations d'ordre semi-budgétaires,

Considérant que pour une meilleure lisibilité il convient de supprimer l'opération 17 pour transférer vers deux nouvelles opérations : opération 18 EHPAD « Les Humeaux » et opération 19 EHPAD « Les Érables » ; et de créer une opération 20 pour la Résidence Autonomie « Les Grands-parents » ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration, décide à l'unanimité :

- D'approuver la décision modificative n°2 du budget Principal 67050 du CIAS suivante :

Intitulé des comptes	Variation des crédits DÉPENSES		Variation des crédits RECETTES	
	Compte	Montant	Compte	Montant
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
Entretien et réparations sur biens immobiliers	Art.615221	-29 000,00 €		
Dotations aux provisions pour risques et charges de fonctionnement	Art. 6815	5 000,00 €		
Dotations aux dépréciations des immobilisations incorporelles et corporelles	Art. 6816	24 000,00 €		
<b>TOTAL FONCTIONNEMENT</b>		<b>0,00 €</b>		

Intitulé des comptes	Variation des crédits DÉPENSES		Variation des crédits RECETTES	
	Compte	Montant	Compte	Montant
<b>INVESTISSEMENT</b>				
	<b>Chapitre 20</b>			
Frais d'études	Art. 2031	-40 000,00 €		
Constructions - Immeubles de rapport	Art. 21321	-60 000,00 €		
	<b>Chapitre 27</b>			
GFP de rattachement	Art. 276351	10 000,00 €		
	<b>Opération 17 TVX Ehpad Erables et Humeaux</b>			
Frais d'études	Art. 2031	-58 000,00 €		
Immobilisations en cours - constructions	Art.2313	-1 824 714,67 €		
	<b>Opération 18 EHPAD LES HUMEAUX</b>			
Frais d'études	Art.2031	41 200,00 €		
Immobilisations en cours - constructions	Art. 2313	293 331,58 €		
	<b>Opération 19 EHPAD LES ERABLES</b>			
Frais d'études	Art.2031	16 800,00 €		
Immobilisations en cours - constructions	Art. 2313	1 521 383,09 €		
	<b>Opération 20 RA LES GRANDS PARENTS</b>			
Frais d'études	Art.2031	40 000,00 €		
Constructions - Immeubles de rapport	Art. 21321	60 000,00 €		
<b>TOTAL INVESTISSEMENT</b>		<b>0,00 €</b>		

- D'autoriser l'autorité territoriale à prendre et à signer tous les actes s'y afférents.

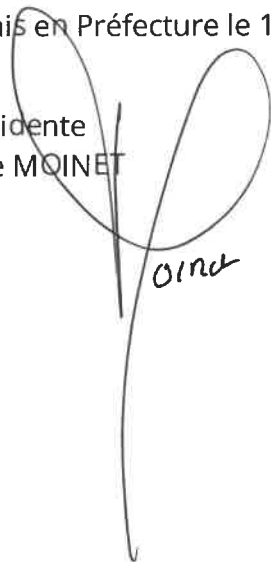
Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 16/12/2025

Publié le 16/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET

Le Secrétaire de séance  
Louissette BILLAUDEAU




## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

### DÉLIBÉRATION

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonay, pour une huitième séance.

#### Présents (P), Absents et excusés (E) :

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAudeau Louissette	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

#### Absents et excusés avec pouvoir :

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louissette BILLAudeau, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

### N° 2025-110 CIAS « PAYS DE CHANTONNAY » : RÉVISION DE L'AUTORISATION DE PROGRAMME ET CRÉDIT DE PAIEMENT : TRAVAUX EHPAD

Nomenclature des actes : 7.1

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2311-3 et R. 2311-9 prévoyant notamment que les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programmes (AP) et des crédits de paiements (CP) ;

Vu l'instruction comptable M57 ;

Vu la délibération n°2023-62 du 04/10/2023 actant l'autorisation de programme et crédit de paiement pour les travaux des EHPAD ;

Considérant qu'il convient de revoir la répartition pluriannuelle des crédits de paiements prévue initialement ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration, décide à l'unanimité :

- D'approuver la modification n°2 de l'AP/CP « TRAVAUX EHPAD » et la répartition des dépenses de la façon suivante :

Autorisation de programme	Ventilation des crédits de dépenses		2025	2026	2027	2028
		EHPAD « Les Humeaux »		269 485,58 €		
6 360 000 €		EHPAD « Les Érables »	5 600,00 €	2 005 600,00 €	3 921 411,20 €	157 903,22 €
		TOTAL	5 600,00 €	2 275 085,58 €	3 921 411,20 €	157 903,22 €

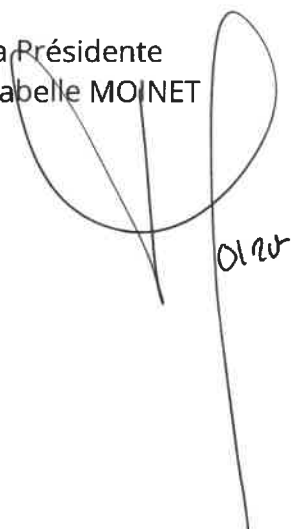
- D'autoriser l'autorité territoriale à prendre et à signer tous les actes s'y afférents.

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

Publié le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET



01/20

Le Secrétaire de séance  
Louissette BILLAUDEAU



**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY**

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

**DÉLIBÉRATION**

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonnay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonnay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonnay, pour une huitième séance.

**Présents (P), Absents et excusés (E) :**

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louisette	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

**Absents et excusés avec pouvoir :**

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louisette BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

**N° 2025-111      EHPAD MULTISITE « PAYS DE CHANTONNAY » : ADHÉSION À LA SCIC  
« LA MAISON DE LÉANDRE » - NOM COMMERCIAL : « L'ATELIER DES  
TALENTS »**

Nomenclature des actes : 1.4

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment son article L123-5 et suivants ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire ;

Vu la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération et notamment son article n° 47-1775, modifiée par la loi n°2022-217 du 21 février 2022 et notamment son article 221 ;

Vu les statuts de la Société Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC) « La Maison de Léandre », exploitée commercialement sous le nom « L'Atelier des Talents » ;

Considérant les difficultés croissantes de recrutement de personnels dans le secteur sanitaire, social et médico-social (SSMS), en particulier pour les remplacements et postes en tension ;

Considérant que la SCIC « La Maison de Léandre », dont le nom commercial est « L'Atelier des Talents », a pour objet d'accueillir parmi ses membres les acteurs institutionnels du secteur (hôpitaux, MAS, FAM, IME, EHPAD, SSIAD, centres d'habitat, MAPHAV et autres établissements sociaux et médico-sociaux) afin de favoriser une coopération territoriale en matière de recrutement ;

Considérant que cette SCIC constitue une entreprise de travail temporaire à but non lucratif visant à remédier aux difficultés de recrutement dans le secteur SSMS en Vendée ou ailleurs, et qu'elle contribue à la pérennité du système de santé local ;

Considérant que la SCIC « La Maison de Léandre » – L'Atelier des Talents contribue, par son activité :

- Au soutien des personnes en situation de fragilité ;
- À la lutte contre l'exclusion au sens du 1° de l'article 2 de la loi du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire ;
- À l'insertion professionnelle du personnel intérimaire dans le secteur SSMS ;
- À la mise en œuvre d'une démarche de responsabilité sociétale ;

Considérant que l'adhésion à la SCIC « La Maison de Léandre » – nom commercial « L'Atelier des Talents » – est soumise aux conditions d'admission prévues par ses statuts, notamment :

- La nécessité pour tout nouvel associé d'être en accord avec les principes, objectifs et projets de la Société ;
- La procédure d'agrément par la collectivité des associés conformément à l'article 9.3 des statuts ;
- L'évaluation par la gérance de la cohérence de la candidature au regard des statuts, du règlement intérieur ou de la charte ;
- La classification du nouvel associé dans la catégorie statutaire appropriée ;
- La souscription d'au moins une part sociale d'un montant de 10 € ;
- Et l'absence d'activité soumise à TVA à 20 % ou plus

Considérant que ces conditions sont compatibles avec les missions, le statut et les activités de l'EHPAD Multisite du Pays de Chantonnay ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

**Article 1 :** D'approuver l'adhésion de l'EHPAD Multisite du Pays de Chantonnay – SIRET 268 504 461 000 81 à la Société Coopérative d'Intérêt Collectif « La Maison de Léandre » – nom

commercial « L'Atelier des Talents » – dans le respect des conditions d'admission prévues par ses statuts, incluant la procédure d'agrément, l'intégration dans la catégorie d'associés appropriée et la souscription d'une part sociale de 10 €.

**Article 2** : D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout document nécessaire à la formalisation de cette adhésion.

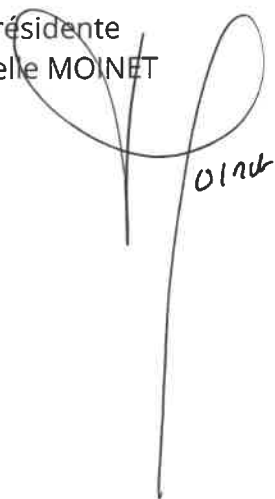
**Article 3** : De dire que la dépense afférente à la souscription de la part sociale sera imputée au budget n° 67051 de l'EHPAD Multisite du Pays de Chantonnay.

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

Publié le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET

A large, stylized handwritten signature in black ink, with a long vertical stroke extending downwards. The signature is written over the printed name 'Isabelle MOINET'.

Le Secrétaire de séance  
Louisette BILLAUDEAU

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style. The signature is written over the printed name 'Louisette BILLAUDEAU'.

# Aske

Avocats conseils

## PROJET

LA MAISON DE LEANDRE

Société Coopérative d'Intérêt Collectif

Société par actions simplifiée à capital variable Siège social :

25 Rue Georges Clémenceau

85400 LUCON

En cours d'immatriculation

au RCS de LA ROCHE SUR YON

### STATUTS CONSTITUTIFS

Une société fièrement constituée par ASKE Avocats Conseils,

Société d'avocats inscrite aux Barreaux de Nantes et de Paris

4 rue de l'Héronnière | 44000 NANTES

73 rue de Rennes | 75006 PARIS

02 51 82 06 06 – hello@aske-avocats.fr



## **LES SOUSSIGNES :**

- ✓ **La société « MJFG HOLDING »,**  
Société à responsabilité limitée au capital de 130 000 euros,  
Ayant son siège social à LUCON (85400), 25 Rue Georges Clémenceau,  
Immatriculée au RCS de LA ROCHE SUR YON sous le numéro 984 322 081,  
Représentée par Madame Marie GIRARD et Monsieur Jean-François GIRARD, ses gérants.
  
- ✓ **Monsieur Jean-François GIRARD,**  
Né le 23 avril 1978 à LUCON (85),  
Demeurant 9 Rue des Gentilshommes 85400 LUCON,  
De nationalité française.
  
- ✓ **La fondation « OVE »,**  
Fondation reconnue d'utilité publique,  
Ayant son siège à VAULX-EN-VELIN (69120), 19 Rue Marius Grosso,  
Identifiée sous le numéro SIREN 801 252 719,  
Représentée aux présentes par Monsieur Alexandre DUSSOLIET BERTHOD, Directeur de  
l'établissement secondaire sis 47 Boulevard de l'Océan 85400, en vertu d'une délégation de  
pouvoir en date à +++++ du +++++.
  
- ✓ **L'association « MAISON STE BERNADETTE »,**  
Association déclarée,  
Ayant son siège à CHAMPAGNE-LES-MARAIS (85450), 10 Rue du Huit Mois,  
Identifiée sous le numéro SIREN 786 390 807,  
Représentée aux présentes par Madame Nathalie HURTAUD, Directrice, en vertu d'une  
délégation de pouvoir en date à +++++ du +++++.

**Ont établi ainsi qu'il suit les statuts d'une société coopérative d'intérêt collectif (SCIC) à responsabilité limitée devant exister entre eux et toute personne qui viendrait ultérieurement à acquérir la qualité d'associé.**

## **PREAMBULE**

### **Contexte général et historique de la démarche**

Faisant le constat d'un contexte sous tension en termes de recrutement dans le secteur sanitaire, social et médico-social (SSMS), Monsieur Jean-François GIRARD et Madame Marie GIRARD, forts d'une expérience de 8 années dans le recrutement de personnel intérimaire dans ce secteur, ont décidé de créer la présente société en vue de pallier les difficultés de recrutement auxquelles leurs partenaires font face.

Ces difficultés de recrutement s'inscrivent dans un contexte plus large en matière de politique de santé publique, contexte se caractérisant par une tendance à la désertification médicale dans certaines communes du territoire vendéen et en particulier en milieu rural.

La présente société coopérative d'intérêt collectif a ainsi vocation à accueillir parmi ses membres les partenaires intervenant dans le secteur susvisé, en particulier institutionnels, tels qu'hôpitaux, Maison d' Accueil Spécialisée, Foyer d'Accueil Médicalisé, IME, EHPAD, SSIAD, Centre d'Habitat, MAPHAV et autres établissements relevant du secteur SSMS, en vue d'une coopération en matière de recrutement de personnels dans ce secteur et notamment de personnels remplaçants.

### **Finalité d'intérêt collectif et utilité sociale**

La présente société coopérative d'intérêt collectif constitue une entreprise de travail temporaire à but non lucratif, ayant pour objet de remédier aux difficultés de recrutement dans le secteur sanitaire, social et médico-social (SSMS), en Vendée ou ailleurs, et de soutenir ainsi la pérennité du système de santé au niveau local.

Par ailleurs, elle contribue par son activité :

- d'une part, à apporter un soutien à des personnes en situation de fragilité – qu'elles soient salariées, usagers, clients, membres ou bénéficiaires de ses services – soit du fait de leur situation économique ou sociale, soit du fait de leur situation personnelle et particulièrement de leurs besoins en matière d'accompagnement social, médico-social ou sanitaire, ou de contribuer à la lutte contre leur exclusion, au sens du 1° de l'article 2 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire ;
- et d'autre part, à favoriser l'insertion professionnelle du personnel intérimaire dans le secteur sanitaire, social et médico-social (SSMS).

### **Valeurs et principes coopératifs**

Le choix de la forme de société coopérative d'intérêt collectif constitue une adhésion à des valeurs coopératives fondamentales telles que :

- la prééminence de la personne humaine,
- la démocratie,
- la solidarité,
- un sociétariat multiple ayant pour finalité l'intérêt collectif au-delà de l'intérêt personnel de ses membres,
- l'intégration sociale, économique et culturelle, dans un territoire déterminé par l'objet social.

En complément de ces valeurs fondamentales ou découlant de celles-ci, l'identité coopérative se définit par :

- l'intégration des membres aux décisions stratégiques de la société coopérative d'intérêt collectif,
- la transparence de la vie sociale.

Le statut de société coopérative d'intérêt collective se trouve en parfaite adéquation, par son organisation et ses objectifs, avec le projet présenté ci-dessus.

## **ARTICLE 1 – FORME**

Il est créé entre les soussignés et il existe entre eux, et ceux qui deviendront par la suite associés, une société coopérative d'intérêt collectif à capital variable, régie par les présents statuts et par :

- la loi du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération, notamment le Titre II ter portant statut des sociétés coopérative d'intérêt collectif, et le décret n°2002-241 du 21 février 2002 relatif à la société coopérative d'intérêt collectif ;
- les articles L. 231-1 à L. 231-8 du Code de commerce applicables aux sociétés à capital variable ;
- les articles 1832 à 1844-17 du Code civil fixant le cadre juridique général des sociétés ;
- le livre II du Code de commerce ainsi que le décret n° 67-236 du 23 mars 1967 sur les sociétés commerciales ;
- ainsi que par toute autre loi et tout autre règlement en vigueur.

## **ARTICLE 2 – OBJET**

La Société a pour objet, en France et à l'étranger, la fourniture de services d'intérêt collectif présentant un caractère d'utilité sociale tels que décrits ci-après :

- la réponse aux besoins d'emplois temporaires de ses membres, lesquels sont des personnes morales de droit public ou le cas échéant de droit privé, établissements, associations, institutions ou organisations relevant du champ sanitaire, social et/ou médico-social, le tout au moyen de la délégation ou mise à disposition de personnel intérimaire en sa qualité d'entreprise relevant de l'activité d'entrepreneur de travail temporaire au sens de l'article L. 1251-2 du Code du travail ;
- toute activité de prestation de services pour l'emploi ouverte par la loi aux entreprises de travail temporaire, à destination exclusivement de ses membres tels que décrits à l'alinéa qui précède ;

...

- et plus généralement, toutes opérations de quelque nature qu'elles soient, juridiques, économiques et/ou financières, civiles et commerciales, se rattachant à cet objet ou à tous autres objets similaires ou connexes, de nature à favoriser, directement ou indirectement, le but poursuivi par la société coopérative d'intérêt collectif.

Par cet objet social, la Société poursuit les objectifs généraux suivants :

- apporter, à travers son activité, un soutien à des personnes en situation de fragilité pour des raisons économiques ou de santé, qu'elles soient salariées, usagers, clients, membres ou bénéficiaires de ses services ;
- favoriser l'insertion professionnelle du personnel intérimaire dans le secteur sanitaire, social et médico-social (SSMS),
- s'inscrire dans une politique de responsabilité sociétale dans ses dimensions économique, sociale, environnementale et participative.

### **ARTICLE 3 – DENOMINATION**

La Société a pour dénomination : **LA MAISON DE LEANDRE**

Dans tous les actes et documents émanant de la Société et destinés aux tiers, cette dénomination doit être précédée ou suivie immédiatement et lisiblement des mots « Société Coopérative d'Intérêt Collectif à capital variable » ou des initiales « SCIC SAS à capital variable », suivie de l'indication du lieu et du numéro d'immatriculation de la société au Registre du commerce et des sociétés.

En outre, la Société doit indiquer en tête de ses factures, notes de commandes, tarifs et documents publicitaires, ainsi que sur toutes correspondances et récépissés concernant son activité et signés par elle ou en son nom, le siège du tribunal au greffe duquel elle est immatriculée au Registre du commerce et des sociétés, et le numéro d'immatriculation qu'elle a reçu.

### **ARTICLE 4 – SIEGE SOCIAL**

Le siège social est fixé : **25 Rue Georges Clémenceau 85400 LUCON**

Il peut être transféré en tout endroit par décision de la collectivité des associés, ou par décision de la gérance qui est habilitée à modifier les statuts en conséquence sous réserve de ratification par la plus prochaine Assemblée Générale.

### **ARTICLE 5 – DUREE**

La durée de la Société est fixée à **quatre-vingt-dix-neuf (99) années** à compter de la date de son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés, sauf dissolution anticipée ou prorogation.

.../...

## **ARTICLE 6 – APPORTS – CAPITAL SOCIAL INITIAL – CATEGORIES DE SOCIETAIRES**

### **6.1. Apports en numéraire et capital social initial**

Les apports réalisés à la constitution de la Société sont faits exclusivement en numéraire.

Les soussignés apportent à la Société une somme en numéraire de **deux mille euros (2 000,00 €)**, correspondant à deux cents (200) actions de dix euros (10 €) de valeur nominale chacune, à savoir :

- **La société MJFG HOLDING**  
Fait apport de la somme de mille neuf cent soixante-dix euros, ci ..... 1 970,00 €  
*Correspondant à la souscription de cent quatre-vingt-dix-sept (197) actions*
- **Monsieur Jean-François GIRARD**  
Fait apport de la somme de dix euros, ci ..... 10,00 €  
*Correspondant à la souscription d'une (1) action*
- **La fondation OVE**  
Fait apport de la somme de dix euros, ci ..... 10,00 €  
*Correspondant à la souscription d'une (1) action*
- **L'association MAISON STE BERNADETTE**  
Fait apport de la somme de dix euros, ci ..... 10,00 €  
*Correspondant à la souscription d'une (1) action*

**Total des apports en numéraire : ..... 2 000,00 €**

La somme de deux mille euros (2 000,00 €), correspondant à deux cents (200) actions de dix euros (10 €) de valeur nominale chacune, souscrites en totalité par les associés comme indiqué ci-dessus, a été intégralement libérée ainsi qu'il résulte du certificat établi en date du ++++ par la banque +++, prise en son agence sise +++, dépositaire des fonds, auquel est demeurée annexée la liste des associés ayant souscrit avec l'indication, pour chacun d'eux, des sommes versées.

Compte tenu des apports ci-dessus, à la constitution de la Société le capital social s'élève à **DEUX MILLE EUROS (2 000,00 €)**, il est divisé en **deux cents (200) actions de dix euros (10 €) de valeur nominale chacune**, entièrement souscrites et libérées.

Conformément à la loi, les soussignés déclarent expressément que toutes les actions présentement créées sont souscrites en totalité par les associés et intégralement libérées, qu'elles représentent exclusivement des apports en numéraire et qu'elles sont réparties entre les associés dans les proportions ci-dessus.

## 6.2. Catégories d'associés

Conformément aux dispositions de l'article 19 septies de la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération, à la constitution de la Société le capital social est réparti entre au moins trois catégories d'associés, à savoir :

### Catégorie n° 1 - Associé fondateur

Identité et adresse	Nombre d'actions	Apport
<b>Société MJFG HOLDING</b> Siège social : 25 Rue Georges Clémenceau 85400 LUCON N° RCS : 984 322 081 RCS LA ROCHE SUR YON	197	1 970,00 €

### Catégorie n° 2 - Associés salariés ou prestataires de services permanents de la coopérative

Identité et adresse	Nombre d'actions	Apport
<b>Monsieur Jean-François GIRARD</b> Demeurant 9 Rue des Gentilshommes 85400 LUCON	1	10,00 €

### Catégorie n° 3 - Associés bénéficiaires

Identité et adresse	Nombre d'actions	Apport
<b>Fondation OVE</b> Siège social : VAULX-EN-VELIN (69120), 19 Rue Marius Grosso N° SIREN : 801 252 719	1	10,00 €
<b>Association LA MAISON STE BERNADETTE</b> Siège social : CHAMPAGNE-LES-MARAIS (85450), 10 Rue du Huit Mois N° SIREN : 786 390 807	1	10,00 €

À tout moment de la vie sociale, l'Assemblée Générale des associés peut décider de créer ou de modifier les catégories d'associés.

## ARTICLE 7 – VARIABILITE DU CAPITAL

Le capital est variable. Il peut augmenter à tout moment, soit au moyen de souscriptions nouvelles effectuées par les associés, soit par l'admission de nouveaux associés.

Toute souscription d'actions donne lieu à la signature d'un bulletin de souscription en deux (2) originaux par l'associé souscripteur.

Le capital peut diminuer à la suite de retraits, perte de la qualité d'associé, exclusion, décès ou remboursements, dans les cas prévus par la loi et les statuts ou déterminés par l'assemblée des associés.

Dans les limites du montant minimum du capital social tel que défini à l'article 8 ci-après, les augmentations et les réductions du capital ne sont pas assujetties aux formalités de dépôt et de publication sauf si elles ont pour conséquence de modifier la composition des organes de direction.

## **ARTICLE 8 – CAPITAL SOCIAL MINIMUM**

Le capital social ne peut être ni inférieur à deux cent cinquante euros (250,00 €), ni réduit, du fait de remboursements, au-dessous du quart du capital le plus élevé atteint depuis la constitution de la coopérative.

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération, les coopératives constituées sous forme de sociétés à capital variable régies par les articles L. 231-1 et suivants du Code de commerce ne sont pas tenues de fixer dans leurs statuts le montant maximal que peut atteindre leur capital.

## **ARTICLE 9 – ACTIONS**

### **9.1. Forme des actions**

Les actions sont obligatoirement nominatives. Elles donnent lieu à une inscription en compte individuel dans les conditions et selon les modalités prévues par la loi et les règlements en vigueur.

Tout associé peut demander à la Société la délivrance d'une attestation d'inscription en compte.

### **9.2. Transmission des actions - Agrément**

La propriété des actions résulte de leur inscription en compte individuel au nom du ou des titulaires sur les registres tenus à cet effet au siège social.

En cas de transmission des actions, le transfert de propriété résulte de l'inscription des titres au compte de l'acheteur à la date fixée par l'accord des parties et notifiée à la Société.

La cession ou la transmission d'actions et de valeurs mobilières donnant accès au capital à un tiers ou au profit d'un associé, y compris par décès ou liquidation par divorce ou résiliation de Pacs soumis au régime de l'indivision, est soumise à l'agrément préalable de la collectivité des associés.

Le cédant doit notifier par lettre recommandée avec demande d'avis de réception une demande d'agrément au Président en indiquant les nom, prénoms et adresse du cessionnaire, le nombre des titres de capital ou valeurs mobilières donnant accès au capital dont la cession est envisagée et le prix offert. Cette demande d'agrément est transmise par le Président aux associés.

L'agrément résulte d'une décision collective des associés statuant à la majorité des associés représentant plus des deux tiers des voix des associés et ce, compte tenu de la répartition des voix entre les différentes catégories ou collèges d'associés prévue à l'article 13 ci-après.

La décision d'agrément ou de refus d'agrément n'a pas à être motivée. Elle est notifiée au cédant par lettre recommandée. A défaut de notification dans les trois (3) mois qui suivent la demande d'agrément, l'agrément est réputé acquis.

En cas d'agrément, l'associé cédant peut réaliser librement la cession aux conditions prévues dans la demande d'agrément.

En cas de refus d'agrément, la Société est tenue, dans un délai de trois (3) mois à compter de la notification du refus, de faire acquérir les titres de capital ou valeurs mobilières donnant accès au capital, soit par un associé ou par un tiers, soit, avec le consentement du cédant, par la Société, en vue d'une réduction du capital.

A défaut d'accord entre les parties, le prix des titres de capital ou valeurs mobilières donnant accès au capital est déterminé par voie d'expertise, dans les conditions prévues à l'article 1843-4 du Code civil.

Si les modalités de détermination du prix des titres de capital ou valeurs mobilières donnant accès au capital sont prévues dans une convention liant les parties à la cession ou au rachat, l'expert désigné sera tenu de les appliquer conformément aux dispositions du second alinéa du I de l'article 1843-4 du Code civil.

Le cédant peut à tout moment aviser le Président, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, qu'il renonce à la cession de ses titres de capital ou valeurs mobilières donnant accès au capital.

Si, à l'expiration du délai de trois (3) mois, l'achat n'est pas réalisé, l'agrément est considéré comme donné. Toutefois, ce délai peut être prolongé par ordonnance du Président du Tribunal de commerce statuant en la forme des référés, sans recours possible, l'associé cédant et le cessionnaire dûment appelés.

Les dispositions qui précèdent sont applicables à toutes les cessions, que lesdites cessions interviennent en cas de dévolution successorale ou de liquidation d'une communauté de biens entre époux, par voie d'apport, de fusion, de partage consécutif à la liquidation d'une société associée, de transmission universelle de patrimoine d'une société ou par voie d'adjudication publique en vertu d'une décision de justice ou autrement.

Elles peuvent aussi s'appliquer à la cession des droits d'attribution en cas d'augmentation de capital par incorporation de réserves, primes d'émission ou bénéfices, ainsi qu'en cas de cession de droits de souscription à une augmentation de capital par voie d'apports en numéraire ou de renonciation individuelle au droit de souscription en faveur de personnes dénommées.

**La présente clause d'agrément ne peut être supprimée ou modifiée qu'à l'unanimité des associés.**

**Toute cession réalisée en violation de cette clause d'agrément est nulle.**

## **ARTICLE 10 – CONDITIONS D'ADMISSION**

L'acquisition d'actions dans la Société est ouverte à toute personne physique ou morale souhaitant adhérer aux projets de la Société, en accord avec les présents statuts et le règlement intérieur s'il existe, ainsi qu'avec toutes les décisions régulières des associés. L'entrée dans la Société Coopérative est soumise à la procédure d'agrément prévue par l'article 9.2. ci-dessus.

Nul ne peut devenir associé s'il est en désaccord ou s'il agit en opposition avec les principes et les objectifs de la Société énoncés dans les présents statuts ou dans tout document validé par l'Assemblée Générale des associés.

En outre, à l'exception le cas échéant de l'associé fondateur et sauf décision contraire de la collectivité des associés prise à l'unanimité des associés, nul ne peut devenir associé s'il exerce une activité soumise à la taxe sur la valeur ajoutée pour 20 % ou plus de ses recettes totales.

A réception de la demande d'agrément adressée par le cédant ou le cas échéant par le candidat cessionnaire, le Président s'assurera de la cohérence de l'engagement du futur associé avec les statuts et le cas échéant avec le règlement intérieur, ou avec ce qui tiendrait lieu de charte.

Le Président proposera à la collectivité des associés, la catégorie dans laquelle pourra être inscrit l'associé entrant en fonction de son souhait et de son statut à l'égard de la Société. L'entrée dans la Société Coopérative et la qualification de la catégorie d'associés doivent être validées par la collectivité des associés dans les conditions prévues à l'article 9.2. ci-dessus.

## **ARTICLE 11 – CHANGEMENT DE CATEGORIE D'ASSOCIES**

En cas de changement de rapport ou d'engagement à l'égard de la Société, tout associé peut demander à changer de catégorie d'associés pour une catégorie d'associés distincte et existante.

Le Président décidera du changement de catégorie de l'associé concerné ou le cas échéant de son maintien dans sa catégorie, et en informera la collectivité des associés par tous moyens écrits.

## **ARTICLE 12 – PERTE DE PLEIN DROIT DE LA QUALITE D'ASSOCIE – RETRAIT – EXCLUSION ET REMBOURSEMENT DES PARTS SOCIALES**

### **12.1. Perte de plein droit de la qualité d'associé – Retrait**

La qualité d'associé de la Société Coopérative se perd de plein droit par :

- La demande de retrait de la Société, notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au Président. En pareil cas, le Président devra notifier le retrait de l'associé intéressé aux autres associés par tous moyens écrits, et disposera d'un délai de trois (3) mois à compter de la réception de la demande pour faire racheter les actions de l'associé retenant par un ou plusieurs associés ou par un tiers, la procédure d'agrément prévue à l'article 9.2. ci-dessus étant alors applicable, ou le cas échéant par la Société Coopérative qui devra alors réduire son capital par annulation des actions rachetées. Le retrait de l'associé concerné sera effectif à la date de rachat de ses actions.
- Le décès de l'associé personne physique, au jour du décès.
- Le jugement de clôture de liquidation judiciaire ou la décision de clôture de liquidation amiable de l'associé personne morale, à la date fixée par le jugement ou la décision.
- L'exclusion de l'associé, dans les conditions et selon les modalités prévues à l'article 12.2. ci-après.
- La perte de la qualité de salarié de la société, s'agissant des associés relevant de la catégorie des « associés salariés », et plus généralement de la perte par un associé de la qualité requise ou de la cessation par lui des prestations requises par l'article 13.1. ci-après pour pouvoir faire partie de la catégorie d'associés à laquelle il est rattaché (qu'il soit producteur de services permanents de la coopérative, usager ou bénéficiaire des services, ou autre) ; le tout, sauf à ce que l'associé intéressé puisse être rattaché à sa demande à une autre catégorie d'associés, distincte de sa catégorie d'origine, dans les conditions et selon les modalités prévues à l'article 11 ci-dessus. En pareil cas, il est précisé que l'associé intéressé perd sa qualité de plein droit, sans qu'il soit besoin de mettre en œuvre la procédure d'exclusion prévue à l'article 12.2. ci-après.
- L'exercice, par un associé, d'une activité soumise à la taxe sur la valeur ajoutée pour 20 % ou plus de ses recettes totales, sous réserve de l'application des dispositions de l'article 10 ci-avant.

Les dispositions ci-dessus ne font échec ni à celles de l'article 8 relatives au capital minimum, ni à celles de l'article 6.2. relatives à la présence de trois catégories d'associés au moins. Lors de l'Assemblée Générale statuant sur les comptes de l'exercice, le Président communiquera à la collectivité des associés un état complet du sociétariat indiquant notamment le nombre d'associés de chaque catégorie ayant perdu la qualité d'associé ou les mouvements les concernant au sein même du sociétariat.

## 12.2. Exclusion d'un associé

### *12.2.1. Motifs d'exclusion*

L'exclusion d'un associé peut être prononcée dans les cas suivants :

- défaut d'affectio societatis ;
- mésentente durable entre associés ;
- désaccord persistant sur la gestion, les objectifs et la stratégie de la Société Coopérative ;
- manquements d'un associé à ses obligations ;
- dissolution, redressement ou liquidation judiciaires ;
- exercice d'une activité concurrente à celle de la Société, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une société filiale ou apparentée ;
- violation d'une disposition légale, statutaire, d'une disposition du règlement intérieur ou de la charte s'il y en a, et de toute décision d'Assemblée Générale ;
- opposition continue aux décisions proposées par le Président pendant deux exercices consécutifs ;
- condamnation pénale prononcée à l'encontre d'un associé personne physique ou morale (ou à l'encontre de l'un de ses dirigeants), de nature à porter une atteinte réelle à l'image ou à la réputation de la Société Coopérative ;
- plus généralement, la condamnation judiciaire prononcée à l'encontre d'un associé personne physique ou morale, ou d'un dirigeant de l'associé personne morale, susceptible de mettre en cause l'image ou la réputation de la Société Coopérative.

### *12.2.2. Modalités de la décision d'exclusion*

La décision d'exclusion est prise dans les conditions de quorum et de majorité des Assemblées Générales Ordinaires des associés.

Les associés sont appelés à se prononcer à l'initiative du Président.

La décision d'exclusion ne peut intervenir sans que les griefs invoqués à l'encontre de l'associé susceptible d'être exclu et la date de réunion des associés devant statuer sur l'exclusion lui aient été préalablement communiqués au moyen d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée trente (30) jours avant la date de la réunion de la collectivité des associés, et ce afin qu'il puisse présenter au cours d'une réunion préalable des associés ses observations, et faire valoir ses arguments en défense, lesquels doivent, en tout état de cause, être mentionnés dans la décision des associés.

### *12.2.3. Prise d'effet de la décision d'exclusion*

La décision d'exclusion, qui peut être prise tant en présence qu'en l'absence de l'associé concerné, prend effet à compter de son prononcé ; elle est notifiée à l'associé exclu par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'initiative du Président.

En outre, cette décision doit également statuer sur le rachat des actions de l'associé exclu et désigner le ou les acquéreurs des actions ; il est expressément convenu qu'en pareil cas la cession sera soumise à la procédure d'agrément prévue à l'article 9.2. ci-dessus.

La totalité des actions de l'associé exclu doit être cédée dans les trois (3) mois de la décision d'exclusion.

Le prix de cession des actions de l'associé exclu sera déterminé conformément aux dispositions de l'article 12.3. ci-après.

Si la cession des actions de l'associé exclu ou le paiement du prix ne sont pas réalisés dans le délai prévu, la décision d'exclusion sera nulle et de nul effet.

A compter de la décision d'exclusion, les droits non pécuniaires de l'associé exclu seront suspendus.

Les dispositions du présent article s'appliquent dans les mêmes conditions à l'associé qui a acquis cette qualité à la suite d'une opération de fusion, de scission ou de dissolution.

**La présente clause ne peut être supprimée ou modifiée qu'à l'unanimité des associés.**

#### 12.3. Rachat et remboursement des actions de l'associé exclu

Conformément aux dispositions de l'article 18 de la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération, l'associé qui se retire, qui perd de plein droit sa qualité d'associé ou qui est exclu dans les conditions prévues respectivement aux 12.1. et 12.2. ci-dessous, dans le cas où il peut prétendre au remboursement de ses actions, a droit au remboursement de leur valeur nominale.

Le remboursement des actions de l'associé sortant est réduit à due concurrence de la contribution de l'associé aux pertes inscrites au bilan.

Toutefois, préalablement à cette réduction, les pertes pourront être imputées en premier lieu sur les réserves rendues obligatoires par la loi s'agissant des sociétés coopératives (à l'exception de la réserve légale), et en second lieu sur les réserves statutaires s'il y en a, au choix du Président.

### ARTICLE 13 – DEFINITION DES CATEGORIES D'ASSOCIES ET DROITS DE VOTE

Les catégories d'associés également désignés « collèges d'associés » ou « collèges » ont pour fondement la garantie de la gestion démocratique au sein de la coopérative.

**Conformément à la loi, chaque associé dispose d'une (1) voix dans les Assemblées Générales et ce, quel que soit le nombre d'actions dont il dispose.**

**Sans exonérer de ce principe et en application de l'article 19 octies de la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération, les catégories ou collèges d'associés permettent de comptabiliser le résultat des votes en Assemblée Générale en pondérant le résultat de chaque vote en fonction de l'effectif, de l'engagement, ou de la qualité des coopérateurs. Les collèges ne sont pas des instances titulaires de droit de vote particulier ou conférant des droits particuliers à leurs membres.**

La loi permet la constitution de trois (3) collèges au moins et de dix (10) au plus, aucun collège ne pouvant détenir moins de 10 % de droits de vote, ni plus de 50 %.

Les membres de chaque collège peuvent se réunir aussi souvent qu'ils le souhaitent pour échanger sur des questions propres à leur collège. Ces échanges ne constituent pas des Assemblées Générales, et les frais de ces réunions ne sont pas pris en charge par la coopérative. Les délibérations qui pourraient y être prises n'engagent pas, à ce titre, la personne morale que représente la coopérative, ses mandataires sociaux, ou la communauté des membres.

### 13.1. Définition et composition des collèges

Il est défini trois (3) collèges de vote au sein de la Société Coopérative.

Leurs droits de vote et composition sont les suivants :

Nom du collège / de la catégorie d'associés	Qualité(s) requis(es) ou prestation(s) habituelles requise(s)	Droit de vote
Associés fondateurs	Toute personne physique ou morale ayant participé à la création de la Société et contribuant par tout moyen à l'activité de la coopérative.	50 %
Associés salariés ou prestataires de services permanents de la coopérative	L'associé salarié s'entend de toute personne physique liée à la Société par un contrat de travail à durée indéterminée, à temps plein ou à temps partiel. L'associé prestataire de services permanents de la coopérative s'entend de toute personne physique ou morale participant ou contribuant habituellement aux prestations proposées par la Société, sans pour autant être salariés ou bénévoles de la Société.	20 %
Associés bénéficiaires	Tout usager ou bénéficiaire des prestations assurées par la Société.	30 %

**Lors des Assemblées Générales, pour déterminer si la résolution est adoptée par l'assemblée, les résultats des délibérations sont totalisés par collège de vote auxquels sont appliqués les coefficients ci-dessus.**

**A l'intérieur de chaque collège, la décision (vote pour, contre ou abstention) est prise à la majorité simple des associés constituant le collège.**

Il suffit d'un seul membre pour donner naissance, de plein droit, à l'un des collèges mentionnés ci-dessus, ou lui redonner naissance de plein droit si le collège était sans objet.

Chaque associé relève d'un seul collège de vote. En cas d'affectation possible à plusieurs collèges de vote, l'affectation à un collège plutôt qu'à un autre suit le même formalisme que pour le choix de catégorie, c'est-à-dire déterminé à l'entrée au sociétariat ou modifié à l'initiative du Président.

Un associé qui cesse de relever d'un collège de vote mais remplit les conditions d'appartenance à un autre peut demander son transfert dans les conditions et selon les modalités prévues à l'article 11 ci-dessus.

### 13.2. Défaut d'un ou de plusieurs collèges de vote

Lors de la constitution de la Société, si un ou plusieurs collèges de vote cités ci-dessus ne comprennent aucun associé, ou si au cours de l'existence de la Société des collèges de vote venaient à disparaître **sans que leur nombre ne puisse descendre en dessous de 3**, les droits

de vote correspondants seront répartis de façon proportionnelle entre les autres collèges restants, sans pouvoir porter le nombre de voix d'un collège à plus de 50 %.

Dans l'hypothèse où, du fait d'un ou plusieurs collèges de vote non pourvu(s), un collège se retrouverait alloué plus de 50 % des voix, la part excédant ce plafond sera réallouée à due proportion entre les collèges restant et pourvus.

## **ARTICLE 14 – PRESIDENT DE LA SOCIETE COOPERATIVE**

### **14.1. Nomination**

Le premier Président de la Société est désigné aux termes des présents statuts.

En cours de vie sociale, le Président est désigné par décision collective ordinaire des associés.

La personne morale Présidente est représentée par son représentant légal sauf si, lors de sa nomination ou à tout moment en cours de mandat, elle désigne une personne spécialement habilitée à la représenter en qualité de représentant.

Lorsqu'une personne morale est nommée Président, ses dirigeants sont soumis aux mêmes conditions et obligations et encourent les mêmes responsabilités civile et pénale que s'ils étaient Président en leur propre nom, sans préjudice de la responsabilité solidaire de la personne morale qu'ils dirigent.

Le mandat du Président est renouvelable sans limitation.

Le Président, personne physique, ou le représentant de la personne morale Président, peut être également lié à la Société par un contrat de travail à condition que ce contrat corresponde à un emploi effectif.

Est nommée première Présidente de la Société Coopérative pour une durée indéterminée :

- ✓ **La société « MJFG HOLDING »,**  
Société à responsabilité limitée au capital de 130 000 euros,  
Ayant son siège social à LUCON (85400), 25 Rue Georges Clémenceau,  
Immatriculée au RCS de LA ROCHE SUR YON sous le numéro 984 322 081,  
Représentée par Madame Marie GIRARD et Monsieur Jean-François GIRARD, en leur qualité de gérants.

*Madame Marie GIRARD et Monsieur Jean-François GIRARD, au nom et pour le compte de la société MJFG HOLDING qu'ils représentent, déclarent accepter les fonctions de Président confiées à la société MJFG HOLDING et n'être atteints d'aucune incompatibilité ni d'aucune interdiction susceptibles d'empêcher la nomination de ladite société aux fonctions de Présidente et à leur exercice.*

### **14.2. Durée des fonctions**

Le Président est nommé pour la durée stipulée aux termes de la décision de sa nomination en cette qualité ; cette durée peut être limitée ou non.

Les fonctions du Président cessent par décès, interdiction, déconfiture, faillite personnelle, incompatibilité de fonctions ou révocation, ou perte de la qualité d'associé si le Président est associé (retrait, perte de plein droit de la qualité d'associé ou exclusion tels que visés à l'article 12 ci-dessus).

Le Président peut également démissionner de ses fonctions, mais il doit prévenir la collectivité des associés trois (3) mois à l'avance par tous moyens de communication écrite, qui aura à statuer sur le remplacement du Président démissionnaire.

#### 14.3. Révocation

Le Président peut être révoqué à tout moment, sans qu'il soit besoin d'un juste motif, par décision ordinaire de la collectivité des associés. Cette révocation n'ouvre droit à aucune indemnisation.

En outre, le Président associé est révoqué de plein droit, sans indemnisation, en cas d'exclusion décidée conformément aux dispositions statutaires.

#### 14.4. Rémunération

Le Président pourra percevoir une rémunération au titre de ses fonctions, laquelle sera fixée et modifiée par décision ordinaire de la collectivité des associés.

Outre cette rémunération, il sera remboursé, sur justificatifs, des frais qu'il exposera dans l'accomplissement de ses fonctions.

#### 14.5. Pouvoirs du Président

Le Président dirige la Société et la représente à l'égard des tiers. A ce titre, il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la Société dans les limites de l'objet social et des pouvoirs expressément dévolus par la loi et les statuts à la collectivité des associés.

Les dispositions des présents statuts limitant les pouvoirs du Président sont inopposables aux tiers.

La Société est engagée même par les actes du Président qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, la seule publication des statuts ne suffisant pas à constituer cette preuve.

Le Président peut déléguer à toute personne de son choix certains de ses pouvoirs pour l'exercice de fonctions spécifiques ou l'accomplissement de certains actes.

### **ARTICLE 15 – DIRECTEUR GENERAL**

#### 15.1. Désignation

Sur la proposition du Président, en cours de vie sociale, la collectivité des associés peut nommer un Directeur Général, personne physique ou morale, aux termes d'une décision ordinaire.

La personne morale Directeur Général est représentée par son représentant légal sauf si, lors de sa nomination ou à tout moment en cours de mandat, elle désigne une personne spécialement habilitée à la représenter en qualité de représentant.

Lorsqu'une personne morale est nommée Directeur Général, ses dirigeants sont soumis aux mêmes conditions et obligations et encourent les mêmes responsabilités civile et pénale que s'ils étaient Directeur Général en leur propre nom, sans préjudice de la responsabilité solidaire de la personne morale qu'ils dirigent.

Le Directeur Général personne physique peut être lié à la Société par un contrat de travail.

### 15.2. Durée des fonctions

La durée des fonctions du Directeur Général est fixée dans la décision de sa nomination et ne peut excéder celle du mandat du Président.

Toutefois, en cas de cessation des fonctions du Président, le Directeur Général conserve ses fonctions jusqu'à la nomination du nouveau Président, sauf décision contraire de la collectivité des associés.

Les fonctions du Directeur Général cessent par décès, interdiction, déconfiture, faillite personnelle, incompatibilité de fonctions ou révocation, ou perte de la qualité d'associé si le Président est associé (retrait, perte de plein droit de la qualité d'associé ou exclusion tels que visés à l'article 12 ci-dessus). Le Directeur Général peut également démissionner de ses fonctions, mais il doit prévenir la collectivité des associés trois (3) mois à l'avance par tous moyens de communication écrite, qui aura à statuer sur le remplacement du Directeur Général démissionnaire.

### 15.3. Révocation

Le Directeur Général peut être révoqué à tout moment, sans qu'il soit besoin d'un juste motif, par décision ordinaire de la collectivité des associés sur proposition du Président. Cette révocation n'ouvre droit à aucune indemnisation.

En outre, le Directeur Général associé est révoqué de plein droit, sans indemnisation, en cas d'exclusion décidée conformément aux dispositions statutaires.

### 15.4. Rémunération

Le Directeur Général peut recevoir une rémunération dont les modalités sont fixées dans la décision de nomination, ou dans toute autre décision ordinaire ultérieure prise par la collectivité des associés.

En outre, le Directeur Général est remboursé de ses frais de représentation et de déplacement sur justificatifs.

### 15.5. Pouvoirs du Directeur Général

Le Directeur Général dispose des mêmes pouvoirs que le Président, sous réserve des limitations éventuellement fixées par la décision de sa nomination ou par une décision ultérieure.

**Le Directeur Général dispose du pouvoir de représenter la Société à l'égard des tiers.**

## **ARTICLE 16 – CONVENTIONS REGLEMENTEES**

En application des dispositions de l'article L. 227-10 du Code de commerce, le Président ou, s'il en existe un, le Commissaire aux Comptes présente aux associés un rapport sur les conventions, intervenues directement ou par personne interposée entre la Société et son Président, l'un de ses dirigeants, l'un de ses associés disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à dix pour cent ou, s'il s'agit d'une société associée, la Société la contrôlant au sens de l'article L. 233-3 dudit code. Les associés statuent sur ce rapport lors de la décision collective statuant sur les comptes de l'exercice écoulé.

En tout état de cause, les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables aux conventions portant sur les opérations courantes de la Société et conclues à des conditions normales.

Les conventions non approuvées produisent néanmoins leurs effets, à charge pour la personne intéressée et, éventuellement, pour le Président et les autres dirigeants d'en supporter les conséquences dommageables pour la Société.

Les interdictions prévues à l'article L. 225-43 du Code de commerce s'appliquent dans les conditions déterminées par cet article, au Président et aux autres dirigeants de la Société.

## **ARTICLE 17 – DECISIONS COLLECTIVES**

### **17.1. Modalités**

**A titre liminaire, il est rappelé que conformément à la loi, chaque associé dispose d'une (1) voix dans les Assemblées Générales et ce, quel que soit le nombre d'actions dont il dispose.**

**Il est en outre rappelé que sans exonérer de ce principe et en application de l'article 19 octies de la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération, les catégories ou collèges d'associés permettent de comptabiliser le résultat des votes en Assemblée Générale en pondérant le résultat de chaque vote selon les modalités prévues à l'article 13.1. ci-dessus.**

**A l'intérieur de chaque collège, la décision (vote pour, contre ou abstention) est prise à la majorité simple des associés constituant le collège.**

1 - Les décisions collectives sont prises, au choix du Président, soit en assemblée générale, soit par voie de consultation écrite, soit aux termes d'un acte, sous signature privée ou notarié, exprimant le consentement unanime de tous les associés.

Toutefois, la réunion d'une assemblée générale est obligatoire :

- pour les décisions relatives à l'approbation des comptes annuels ;
- lorsqu'un ou plusieurs associés, représentant au moins soit un dixième en nombre des associés et un dixième des actions et des droits de vote, soit la moitié des actions, demandent cette réunion ;
- pour décider de l'émission d'obligations ;
- pour l'approbation d'une modification du capital social prévue par un projet de plan de sauvegarde ou de redressement de la société.

Sont également prises en assemblée les décisions soumises aux associés, à l'initiative soit du commissaire aux comptes s'il en existe un, soit d'un mandataire désigné par voie de justice.

Toutes les autres décisions collectives peuvent être prises par consultation écrite des associés ou peuvent résulter du consentement de tous les associés exprimé dans un acte.

2 - Les décisions collectives sont qualifiées d'**ordinaires** ou d'**extraordinaires**.

Elles sont qualifiées d'extraordinaires lorsqu'elles ont pour objet la modification des statuts.

Elles sont qualifiées d'ordinaires dans les autres cas.

**3 - Les décisions ordinaires doivent être adoptées par des associés représentant ensemble plus de la moitié des actions et des droits de vote, en tenant compte de la pondération entre les collèges d'associés telle que prévue à l'article 13.1. ci-dessus.**

Si, en raison d'absence ou d'abstention d'associés, cette majorité n'est pas obtenue à la première consultation, les associés sont consultés une seconde fois et les décisions sont prises à la majorité des voix émises, quelle que soit la proportion du capital représenté, mais ces décisions ne peuvent porter que sur les questions ayant fait l'objet de la première consultation.

Par dérogation aux dispositions de l'alinéa qui précède, les décisions relatives à la nomination ou à la révocation du Président ou du Directeur Général doivent être prises par des associés représentant plus de la moitié des actions et des droits de vote, en tenant compte de la pondération entre les collèges d'associés telle que prévue à l'article 13.1. ci-dessus, sans que la question puisse faire l'objet d'une seconde consultation à la simple majorité des votes émis.

**4 - Les décisions extraordinaires et l'agrément des cessions ou mutations d'actions ou valeurs mobilières doivent être adoptés par des associés représentant ensemble plus des deux tiers des actions et des droits de vote, en tenant compte de la pondération entre les collèges d'associés telle que prévue à l'article 13.1. ci-dessus, et sous réserve des décisions pour lesquelles l'unanimité est requise par la loi ou les présents statuts.**

Par ailleurs, l'augmentation du capital social par incorporation de bénéfices ou de réserves est valablement décidée par les associés représentant seulement la moitié des actions et des droits de vote, en tenant compte de la pondération entre les collèges d'associés telle que prévue à l'article 13.1. ci-dessus.

La transformation de la Société Collective en une société d'une autre forme est décidée dans les conditions fixées par la loi.

Lors des décisions extraordinaires, l'assemblée ne délibère valablement que si les associés présents ou représentés possèdent au moins, sur première convocation, le quart des actions et des droits de vote et, sur deuxième convocation, le cinquième de ceux-ci. A défaut de ce quorum, la deuxième assemblée peut être reportée à une date postérieure de deux (2) mois au plus à celle à laquelle elle avait été convoquée.

**17.2. Assemblées Générales**

***17.2.1 Convocation***

Les Assemblées Générales sont convoquées, soit par le Président, ou en cas d'empêchement par le Directeur Général, soit par un mandataire désigné par le Président du Tribunal de commerce statuant en référé à la demande d'un ou plusieurs associés réunissant cinq pour cent (5 %) au moins du capital ou à la demande du comité social et économique en cas d'urgence, soit encore par le Commissaire aux Comptes, s'il en existe un.

Pendant la période de liquidation, l'Assemblée est convoquée par le liquidateur.

Un ou plusieurs associés représentant au moins dix pour cent (10 %) du capital ont la faculté de requérir l'inscription à l'ordre du jour de l'Assemblée de projets de résolutions par tous moyens de communication écrite. Ces demandes doivent être reçues au siège social cinq (5) jours au moins avant la date de la réunion. Le Président accuse réception de ces demandes dans les trois (3) jours de leur réception.

Les associés sont convoqués, au siège social ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation, huit (8) jours au moins avant la réunion de l'assemblée, par lettre recommandée ou par voie électronique, comportant l'ordre du jour. Toutefois, l'Assemblée Générale se réunit valablement sur convocation verbale et sans délai si tous les associés y consentent.

Toute assemblée irrégulièrement convoquée peut être annulée. Toutefois, l'action en nullité n'est pas recevable lorsque tous les associés étaient présents ou représentés et sous réserve qu'ait été respecté leur droit de communication prévu par la loi.

L'Assemblée ne peut délibérer sur une question qui n'est pas à l'ordre du jour. Elle peut cependant, en toutes circonstances, révoquer le Président, un ou plusieurs dirigeants, et procéder à leur remplacement.

L'assemblée appelée à statuer sur les comptes doit être réunie dans le délai de six (6) mois à compter de la clôture de l'exercice.

Lorsque le commissaire aux comptes convoque l'assemblée des associés, il fixe l'ordre du jour et peut, pour des motifs déterminants, choisir un lieu de réunion autre que celui éventuellement prévu par les statuts mais situé dans le même département. Il expose les motifs de la convocation dans un rapport lu à l'assemblée.

#### *17.2.2 Ordre du jour*

L'ordre du jour de l'assemblée, qui doit être indiqué dans la lettre de convocation, est arrêté par l'auteur de la convocation.

Sous réserve des questions diverses qui ne doivent présenter qu'une minime importance, les questions inscrites à l'ordre du jour sont libellées de telle sorte que leur contenu et leur portée apparaissent clairement sans qu'il y ait lieu de se reporter à d'autres documents.

#### *17.2.3. Participation aux décisions et nombre de voix*

Tout associé a le droit de participer aux décisions et dispose d'une (1) voix, quel que soit le nombre d'actions dont il dispose.

Sans exonérer de ce principe et en application de l'article 19 octies de la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération, les catégories ou collèges d'associés permettent de comptabiliser le résultat des votes en Assemblée Générale en pondérant le résultat de chaque vote selon les modalités prévues à l'article 13.1. ci-dessus.

Les associés sont autorisés à participer aux assemblées par visioconférence, dans les conditions prévues par la loi et les règlements en vigueur. Les associés participant ainsi à distance aux assemblées sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Conformément à la loi, cette possibilité de participer à distance aux assemblées est exclue pour les assemblées approuvant les comptes annuels et les comptes consolidés.

En outre, tout associé peut voter par correspondance, au moyen d'un formulaire établi par la Société et remis aux associés qui en font la demande. Il devra compléter le bulletin, en cochant pour chaque résolution, une case unique correspondant au sens de son vote.

Le défaut de réponse dans le délai indiqué par la convocation vaut abstention totale de l'associé.

En cas de vote à distance au moyen d'un formulaire de vote électronique ou d'un vote par procuration donné par signature électronique, celui-ci s'exerce dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, soit sous la forme d'une signature électronique sécurisée au sens du décret 2001-272 du 30 mars 2001, soit sous la forme d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache.

#### *17.2.4. Représentation*

Chaque associé personne physique peut se faire représenter par son conjoint ou par un autre associé, sauf si la société ne comprend que deux époux, ou seulement deux associés. Dans ces deux derniers cas seulement, l'associé personne physique peut se faire représenter par une autre personne de son choix.

Chaque associé personne morale est représentée par son mandataire social ou, sur présentation d'une délégation de pouvoir, par un fondé de pouvoir.

Les mandats peuvent être donnés par tous procédés de communication écrite, et notamment par télécopie.

Un associé ne peut constituer un mandataire pour voter du chef d'une partie de ses actions et voter en personne du chef de l'autre partie.

Les représentants légaux d'associés juridiquement incapables peuvent participer au vote, même s'ils ne sont pas eux-mêmes associés.

Le mandat de représentation d'un associé est donné pour une seule assemblée. Il peut cependant être donné pour deux assemblées tenues le même jour ou dans un délai de sept (7) jours.

Le mandat donné pour une assemblée vaut pour les assemblées successives convoquées avec le même ordre du jour.

#### *17.2.5. Réunion - Présidence de l'assemblée*

L'assemblée est réunie au lieu indiqué dans la convocation.

L'assemblée est présidée par le Président ou, en cas d'empêchement, par le Directeur Général. A défaut, l'assemblée est présidée par l'associé présent et acceptant qui possède ou représente le plus grand nombre d'actions ; en cas d'égalité entre deux associés possédant ou représentant le plus grand nombre d'actions, l'assemblée est présidée par le plus ancien des deux associés dans l'ordre des souscriptions d'actions.

Lors de chaque assemblée, une feuille de présence mentionnant l'identité de chaque associé, le nombre d'actions et le nombre de droits de vote dont il dispose, est établie et certifiée par le président de séance après avoir été émargée par les associés présents et les mandataires. Y sont annexés les pouvoirs donnés à chaque mandataire.

#### 17.2.6. Assemblée Générale Ordinaire Annuelle

Dans les six mois de la clôture de chaque exercice, les associés sont réunis en Assemblée Générale Ordinaire Annuelle notamment pour **statuer sur les comptes de l'exercice et l'affectation des résultats**.

L'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle :

- Fixe les orientations générales de la coopérative ;
- Discute, approuve, redresse ou rejette les comptes ;
- Entérine ou modifie l'affectation des Excédents Nets de Gestion (E.N.G.) proposée par le Président ;
- Agrée le cas échéant les remboursements d'actions demandés par les associés ;
- Approuve les conventions passées entre la Société et ses mandataires sociaux ou un ou plusieurs associés ;
- Désigne le réviseur coopératif et, si besoin, les commissaires aux comptes ;
- Valide ou modifie, si besoin, le règlement intérieur ou la charte de la Société Coopérative ;
- Délibère sur toutes autres propositions à l'ordre du jour qui ne relèvent pas de la compétence de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

#### 17.2.7. Consultation écrite

A l'appui de la demande de consultation écrite, le texte des résolutions proposées ainsi que les documents nécessaires à l'information des associés sont adressés à ceux-ci par lettre recommandée ou par voie électronique.

Les associés doivent, dans un délai maximal de huit (8) jours à compter de la date de réception des projets de résolutions, émettre leur vote par écrit. Pendant ledit délai, les associés peuvent demander au Président les explications complémentaires qu'ils jugent utiles.

Chaque associé dispose d'une (1) voix, quel que soit le nombre d'actions dont il dispose.

Sans exonérer de ce principe et en application de l'article 19 octies de la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération, les catégories ou collèges d'associés permettent de comptabiliser le résultat des votes en Assemblée Générale en pondérant le résultat de chaque vote selon les modalités prévues à l'article 13.1. ci-dessus.

Pour chaque résolution, le vote est exprimé par "OUI" ou par "NON". Tout associé qui n'aura pas adressé sa réponse dans le délai maximal fixé ci-dessus sera considéré comme s'étant abstenu.

#### 17.2.8. Procès-verbaux

1 - Toute délibération de l'assemblée générale des associés est constatée par un procès-verbal établi et signé par le Président et le cas échéant, par le président de séance si l'Assemblée n'était pas présidée par le Président.

Les procès-verbaux doivent indiquer le lieu et la date de la consultation, les documents et informations communiqués préalablement aux associés, un exposé des débats ainsi que le texte des résolutions et pour chaque résolution le résultat du vote.

En cas de décision collective résultant du consentement unanime des associés exprimé dans un acte, cet acte doit mentionner les documents et informations communiqués préalablement aux associés. Il est signé par tous les associés et retranscrit sur le registre spécial ou les feuillets numérotés.

2 - En cas de consultation écrite, il en est fait mention dans le procès-verbal auquel est annexée la réponse de chaque associé.

3 - Les procès-verbaux sont établis sur des registres spéciaux tenus au siège social, cotés et paraphés soit par un juge du tribunal de commerce, soit par un juge du Tribunal judiciaire, soit par le maire de la commune du siège social ou un adjoint au maire, dans la forme ordinaire et sans frais.

Toutefois, les procès-verbaux peuvent être établis sur des feuilles mobiles numérotées sans discontinuité, paraphées dans les conditions prévues à l'alinéa précédent et revêtues du sceau de l'autorité qui les a paraphées. Dès qu'une feuille a été remplie, même partiellement, elle doit être jointe à celles précédemment utilisées. Toute addition, suppression, substitution ou interversion de feuilles est interdite.

4 - Les copies ou extraits des procès-verbaux des décisions collectives sont valablement certifiés par le Président, ou un fondé de pouvoir habilité à cet effet. Au cours de la liquidation de la société, leur certification est valablement effectuée par un seul liquidateur.

## **ARTICLE 18 – INFORMATION DES ASSOCIES**

Le Président doit adresser aux associés, huit (8) jours au moins avant la date de l'assemblée générale appelée à statuer sur les comptes d'un exercice social, le rapport de gestion établi par le Président s'il est requis, ainsi que les comptes annuels, le rapport spécial sur les conventions visées à l'article L. 227-10 du Code de commerce, le texte des résolutions proposées et, le cas échéant, le rapport du ou des commissaires aux comptes.

A compter de cette communication, tout associé a la faculté de poser par écrit des questions auxquelles le Président est tenu de répondre au cours de l'assemblée.

Pendant le délai de huit (8) jours qui précède l'assemblée, l'inventaire est tenu au siège social à la disposition des associés, qui ne peuvent en prendre copie. Les associés peuvent cependant, à toute époque, consulter au siège social, et, le cas échéant prendre copie, des statuts à jour de la Société Coopérative ainsi que, pour les trois derniers exercices, des registres sociaux, des comptes annuels, du tableau des résultats des cinq derniers exercices, des comptes consolidés, des rapports et documents soumis aux associés à l'occasion des décisions collectives.

En cas de convocation d'une assemblée autre que celle appelée à statuer sur les comptes d'un exercice, le texte des résolutions, le rapport du Président, ainsi que, le cas échéant, celui du ou des commissaires aux comptes sont adressés aux associés huit (8) jours au moins avant la date de la réunion. En outre, pendant le même délai, ces mêmes documents sont tenus, au siège social, à la disposition des associés qui peuvent en prendre connaissance ou copie.

Une expertise sur une ou plusieurs opérations de gestion peut être demandée par un ou plusieurs associés représentant au moins le dixième du capital social. Le ministère public et le comité social et économique sont habilités à agir aux mêmes fins.

Tout associé non titulaire d'un mandat social peut poser, deux fois par exercice, des questions au Président sur tout fait de nature à compromettre la continuité de l'exploitation. La réponse du Président est communiquée, le cas échéant, aux commissaires aux comptes.

## **ARTICLE 19 – COMMISSAIRE AUX COMPTES**

La nomination d'un commissaire aux comptes titulaire et d'un commissaire aux comptes suppléant est obligatoire dans les cas prévus par la loi et les règlements. Elle est facultative dans les autres cas.

En dehors des cas prévus par la loi, la nomination de commissaires aux comptes peut être décidée par décision ordinaire des associés. Elle peut aussi être demandée en justice par un ou plusieurs associés représentant au moins le dixième du capital.

Les commissaires aux comptes exercent leurs fonctions dans les conditions prévues par la loi.

## **ARTICLE 20 – EXERCICE SOCIAL**

L'exercice social commence le **1<sup>er</sup> janvier** et finit le **31 décembre** de chaque année.

Par exception, le premier exercice social commencera à compter de l'immatriculation de la société au Registre du Commerce et des Sociétés pour se terminer le **31 décembre 2026**.

## **ARTICLE 21 – COMPTES ET DOCUMENTS SOCIAUX**

L'inventaire, le bilan, le compte de résultat (et le cas échéant, l'annexe) de la coopérative sont présentés à l'Assemblée Générale en même temps que les rapports du Président.

Conformément à la loi et aux présents statuts, à compter de la convocation à l'Assemblée Générale ordinaire et pendant le délai de huit (8) jours au moins précédant la date de réunion, tout associé a le droit de prendre connaissance de certains documents au siège social ou au lieu de la direction administrative, et notamment des documents suivants :

- L'inventaire (dont il ne peut cependant être pris copie) ;
- Le bilan, le compte de résultat et le cas échéant l'annexe des comptes ;
- Un tableau d'affectation des résultats précisant notamment l'origine des sommes dont la distribution est proposée ;
- Le rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant ;
- Les rapports établis par le Président ;
- Le rapport du réviseur coopératif, le cas échéant ;
- Le texte des projets de résolutions proposées à l'Assemblée.

Ces documents sont, le cas échéant et à l'exception du rapport du commissaire aux comptes, mis à la disposition du ou des commissaires aux comptes dans les conditions prévues par la loi. Ils sont présentés à cette Assemblée en même temps que les rapports du Président et, le cas échéant, des commissaires aux comptes.

.../...

## **ARTICLE 22 – AFFECTATION DES RESULTATS – RESERVES – INTERDICTION DE RISTOURNES**

À l'issue de chaque exercice, le résultat de la Société Coopérative, établi selon les règles comptables en vigueur, est affecté par l'Assemblée Générale sur proposition du Président, dans l'ordre suivant :

1. Constitution de la réserve légale, à hauteur d'au moins 5 % du bénéfice net, jusqu'à ce qu'elle atteigne au moins 10 % du capital social conformément à la loi ;
2. Affectation à la réserve statutaire impartageable, dite « fonds de développement coopératif » ou « réserve de pérennité », conformément à l'article 16 de la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération ;
3. Dotations aux autres réserves impartageables prévues aux statuts ou décidées par l'Assemblée ;
4. Affectation facultative à un fonds d'investissement ou d'innovation coopératif, notamment en lien avec l'objet d'utilité sociale ;
5. Réserve facultative ou report à nouveau, sur décision de l'Assemblée.

Aucune distribution de bénéfices n'est possible au-delà de l'intérêt statutaire, qui est plafonné selon les limites fixées par décret.

## **ARTICLE 23 – IMPARTAGEABILITE DES RESERVES**

Quelle que soit leur origine ou leur dénomination, les réserves ne peuvent jamais être distribuées, directement ou indirectement, au cours de la vie de la coopérative ou à son terme, aux associés ou salariés de celle-ci ou à leurs héritiers et ayants droit.

Par dérogation à l'alinéa qui précède, il pourra cependant être fait application des dispositions de l'article 16 de la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération.

Notamment, l'Assemblée Générale pourra si besoin décider l'incorporation au capital de sommes prélevées sur les réserves et à relever en conséquence la valeur des actions ou à procéder à des distributions d'actions gratuites. La première incorporation ne pourra porter que sur la moitié des réserves disponibles existant à la clôture de l'exercice précédant la réunion de l'assemblée générale extraordinaire ayant à se prononcer sur l'incorporation, les incorporations ultérieures ne pouvant porter que sur la moitié de l'accroissement desdites réserves enregistré depuis la précédente incorporation.

## **ARTICLE 24 – VERSEMENT DES INTERETS**

Il peut être ensuite versé un intérêt aux actions dont le montant sera déterminé par l'Assemblée Générale sur proposition du Président. Il ne peut être supérieur au taux moyen de rendement des obligations des sociétés privées publié par le ministre chargé de l'économie en application de l'article 14 de la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération.

Conformément à l'article 19 nonies de la loi 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération, les subventions, encouragements et autres moyens financiers versés à la Société par les collectivités publiques, leurs groupements et les associations ne sont pas pris en compte pour le calcul de l'intérêt versé aux actions et, le cas échéant, des avantages ou intérêts servis en application des articles 11 et 11 bis de la même loi.

#### **ARTICLE 25 – REVISION COOPERATIVE**

La Société Coopérative d'Intérêt Collectif est soumise à la procédure dite de « révision coopérative » organisée par le décret n° 2015-706 du 22 juin 2015.

Cette révision doit intervenir **tous les cinq (5) ans** dans les conditions prévues par la loi et a pour objet de vérifier la conformité de son organisation et de son fonctionnement aux principes et aux règles de la coopération et à l'intérêt de ses membres, ainsi qu'aux règles coopératives spécifiques qui lui sont applicables et, le cas échéant, à proposer des mesures correctives.

#### **ARTICLE 26 – CAPITAUX PROPRES INFERIEURS A LA MOITIE DU CAPITAL SOCIAL**

Si, du fait des pertes constatées dans les documents comptables, les capitaux propres de la société deviennent inférieurs à la moitié du capital social, le Président doit, dans les quatre (4) mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître ces pertes, consulter la collectivité des associés, à l'effet de décider s'il y a lieu à dissolution anticipée de la Société.

Si la dissolution n'est pas prononcée, la Société est tenue, au plus tard à la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel la constatation des pertes est intervenue, de reconstituer ses capitaux propres à concurrence d'une valeur au moins égale à la moitié du capital social ou de réduire son capital social du montant nécessaire pour que la valeur des capitaux propres soit au moins égale à la moitié de son montant. Dans tous les cas, la décision collective des associés doit être publiée dans les conditions légales et réglementaires.

Si, avant l'échéance mentionnée au paragraphe qui précède, les capitaux propres n'ont pas été reconstitués à concurrence d'une valeur au moins égale à la moitié du capital social alors que le capital social de la société est supérieur à 1 % du total du bilan constaté lors de la dernière clôture d'exercice, la Société est tenue, au plus tard à la clôture du deuxième exercice suivant cette échéance, de réduire son capital social pour le ramener à une valeur inférieure ou égale à ce seuil.

Lorsque la Société a réduit son capital social sans pour autant que ses fonds propres aient été reconstitués et procède par la suite à une augmentation de capital, elle se remet en conformité avec les dispositions énoncées au paragraphe qui précède avant la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel a eu lieu cette augmentation.

En cas d'inobservation de ces prescriptions, tout intéressé peut demander en justice la dissolution de la Société. Il en est de même si la collectivité des associés n'a pu délibérer valablement. Dans tous les cas, le tribunal peut accorder à la société un délai maximal de six (6) mois pour régulariser la situation. Toutefois, le tribunal ne peut prononcer la dissolution si, au jour où il statue sur le fond, la régularisation a eu lieu.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables si la Société fait l'objet d'une procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire, ou si elle bénéficie d'un plan de sauvegarde ou de redressement judiciaire.

## **ARTICLE 27 – PROROGATION – DISSOLUTION – LIQUIDATION**

### **27.1. Prorogation**

Un (1) an au moins avant la date d'expiration de la durée de la société, le Président convoque l'Assemblée Générale Extraordinaire des associés à l'effet de décider si la Société doit être prorogée ou non.

Cependant, si cette consultation n'a pas eu lieu, le Président du Tribunal de Commerce, statuant sur requête à la demande de tout associé dans l'année suivant la date d'expiration de la Société, peut constater l'intention des associés de proroger la Société et autoriser la consultation à titre de régularisation dans un délai de trois (3) mois, le cas échéant en désignant un mandataire de justice chargé de la provoquer.

Si la Société est prorogée, les actes conformes à la loi et aux statuts antérieurs à la prorogation sont réputés réguliers et avoir été accomplis par la Société ainsi prorogée.

### **27.2. Dissolution**

La dissolution anticipée peut être prononcée par décision collective extraordinaire des associés.

La réduction du capital en dessous du minimum légal ou l'existence de pertes ayant pour effet de réduire les capitaux propres à un montant inférieur à la moitié du capital social, peuvent entraîner la dissolution judiciaire de la société dans les conditions prévues par la loi.

### **27.3. Liquidation**

La Société est en liquidation dès l'instant de sa dissolution. Sa dénomination doit alors être suivie des mots "société en liquidation". La personnalité morale de la société subsiste pour les besoins de sa liquidation et jusqu'à la clôture de celle-ci. Le ou les liquidateurs sont nommés par la décision qui prononce la dissolution.

La collectivité des associés garde les mêmes attributions qu'au cours de la vie sociale, mais les pouvoirs du Président et du Directeur Général, comme ceux des commissaires aux comptes s'il en existe, prennent fin à compter de la dissolution.

Le ou les liquidateurs sont investis des pouvoirs les plus étendus, sous réserve des dispositions légales, pour réaliser l'actif, payer le passif et répartir le solde disponible.

Les associés sont convoqués en fin de liquidation pour statuer sur les comptes définitifs, sur le quitus du ou des liquidateurs et la décharge de leur mandat et pour constater la clôture de la liquidation.

Conformément à l'article 19 de la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération, en cas de dissolution ou de liquidation, l'actif net de la Société Coopérative subsistant après extinction du passif et remboursement du capital effectivement versé – sous réserve de l'application des dispositions des articles 16 et 18 de la loi précitée – **est dévolu par décision de l'assemblée générale, soit à d'autres coopératives ou unions de coopératives, soit à une autre entreprise de l'économie sociale et solidaire** au sens de l'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire.

## **ARTICLE 28 – CONTESTATIONS**

Toutes les contestations entre les associés, relatives aux affaires sociales pendant la durée de la société ou de sa liquidation, seront jugées conformément à la loi et soumises à la juridiction des tribunaux compétents dans les conditions du droit commun.

## **ARTICLE 29 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

### **29.1. Personnalité morale – Immatriculation au Répertoire National des Entreprises**

Conformément à la loi, la Société ne jouira de la personnalité morale qu'à dater de son immatriculation au Répertoire National des Entreprises et au Registre du Commerce et des Sociétés.

Le Président est tenu de requérir cette immatriculation dans les plus courts délais et de réaliser à cet effet toutes les formalités nécessaires.

Pour faire publier la constitution de la présente Société conformément à la loi et immatriculer la Société auprès du Registre du Commerce et des Sociétés, tous pouvoirs sont donnés à **la société MJFG HOLDING** ou au porteur d'une copie des présents statuts comme de toutes autres pièces qui pourraient être exigées.

### **29.2. Etat des actes accomplis pour le compte de la société en formation**

Par ailleurs, un état des actes accomplis à ce jour pour le compte de la société en formation, avec l'indication pour chacun d'eux de l'engagement qui en résulte pour la société, est annexé aux présents statuts.

Cet état, dont les soussignés déclarent avoir pris connaissance, demeurera annexé aux présents statuts, dont la signature emportera reprise des engagements par la société lorsque celle-ci aura été immatriculée au Répertoire National des Entreprises et au Registre du Commerce et des Sociétés.

*Signé électroniquement*

**La société MJFG HOLDING**

**Associé fondateur**

Représentée par Madame Marie GIRARD

et Monsieur Jean-François GIRARD, ses gérants,

« Bon pour acceptation des fonctions de Présidente »

**Monsieur Jean-François GIRARD**

**Associé salarié**

**La fondation OVE**  
**Associé bénéficiaire**  
Représentée par :  
Monsieur Alexandre DUSSOLIET BERTHOD

**L'association MAISON STE BERNADETTE**  
**Associé bénéficiaire**  
Représentée par :  
Madame Nathalie HURTAUD

**LA MAISON DE LEANDRE**  
**Société Coopérative d'Intérêt Collectif**  
**Société à responsabilité limitée à capital variable**  
**Siège social :**  
**25 Rue Georges Clémenceau**  
**85400 LUCON**

**En cours d'immatriculation**  
**au RCS de LA ROCHE SUR YON**

### **ANNEXE**

#### **ETAT DES ACTES ACCOMPLIS POUR LE COMPTE** **DE LA SOCIETE EN FORMATION**

- Mandat à la société ASKE 3 – Aske Avocats Conseils de rédiger tous actes et d'effectuer toutes formalités relatives à la constitution de la société, paiement des honoraires et frais y afférents ; signature d'une convention d'honoraires relative notamment au suivi du juridique annuel.
- Ouverture d'un compte bancaire auprès de la banque ++++ et dépôt des fonds constitutifs du capital social.

## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

### DÉLIBÉRATION

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonnay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonnay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonnay, pour une huitième séance.

#### Présents (P), Absents et excusés (E) :

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louisette	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

#### Absents et excusés avec pouvoir :

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louisette BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

### N° 2025-112 EHPAD MULTISITE « PAYS DE CHANTONNAY » : MODIFICATIONS DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Nomenclature des actes : 4.1.6

Vu l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1 ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 02 décembre 2025 ;

Vu le tableau des effectifs ;

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration décide à l'unanimité :

- D'instituer

○ **Pour le site EHPAD « Les Humeaux » :**

*Suite aux mouvements du personnel ; à la mutation agent social 1<sup>er</sup> classe au Conseil Départemental au 01/01/2026 et au décès agent social 2<sup>ème</sup> classe en mai 2025.*

- ✓ Fermeture d'un poste d'agent social 1<sup>ère</sup> classe à 35h/semaine au 01/01/2026
- ✓ Création d'un poste d'agent social à 32h/semaine au 01/01/2026
- ✓ Fermeture d'un poste d'agent social 2<sup>ème</sup> classe à 35h/semaine au 01/01/2026
- ✓ Création d'un poste d'agent social à 0.8 ETP au 01/01/2026

○ **Pour le site EHPAD « L'Assemblée » :**

*Suite à la réorganisation du travail et aux demandes des agents, les postes ont été affectés différemment*

- ✓ Fermeture d'un poste d'aide-soignant de classe normale à 28h.
- ✓ Ouverture d'un poste d'agent social à 35h.
- ✓ Fermeture du poste d'auxiliaire de soins principal de 1<sup>ère</sup> classe à 35h
- ✓ Ouverture d'un poste d'aide-soignant de classe normale à 35h
- ✓ Fermeture d'un poste d'aide-soignant de classe normale à 28h.
- ✓ Ouverture d'un poste à 35h (aide-soignant de classe normale à 35h.
- ✓ Fermeture d'un poste d'aide-soignant de classe normale à 28h.
- ✓ Ouverture d'un poste d'aide-soignant de classe normale à 35h.
- ✓ Fermeture d'un poste d'agent social à 28h.
- ✓ Ouverture d'un poste d'agent social à 35h.

*Pour Régularisation du tableau des effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2026 :*

- ✓ Création de 3 postes d'agents sociaux à 28h
- ✓ Création de 1 poste d'agent social à 21h
- ✓ Création de 2 postes à 35 d'aide-soignant de classe normale
- ✓ Création de 1 poste à 28h d'aide-soignant de classe normale

*Au 1<sup>er</sup> mai suite à un départ en retraite :*

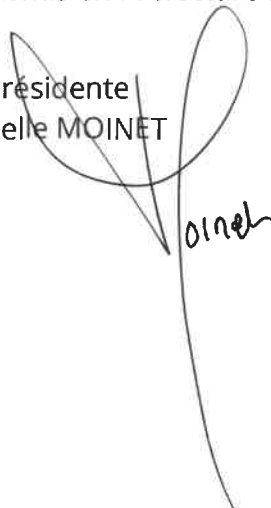
- ✓ Fermeture d'un poste d'agent social principal de 1<sup>ère</sup> classe à 35h
- ✓ Ouverture d'un poste d'agent social principal de 2<sup>ème</sup> classe à 35h
- De modifier le tableau des effectifs ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

Publié le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET



Le Secrétaire de séance  
Louissette BILLAudeau



## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

### DÉLIBÉRATION

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonnay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonnay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonnay, pour une huitième séance.

#### Présents (P), Absents et excusés (E) :

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louisette	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

#### Absents et excusés avec pouvoir :

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louisette BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

### N° 2025-113 EHPAD MULTISITE « PAYS DE CHANTONNAY » : OUVERTURE DE CRÉDITS ANTICIPÉS EN INVESTISSEMENT AU BUDGET 2026

Nomenclature des actes : 7.1

Vu l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant que dans l'attente du vote de l'EPRD, l'EHPAD ne peut mandater les dépenses d'investissement ;

Considérant que le montant des crédits tableau de financement (investissements) 2025 s'élevait à 235 000,00 € (délibération 2025-15) et donc que le montant maximal à ne pas dépasser en ouverture de crédit est donc de 235 000,00 € X 25 % soit 58 750,00 € somme qui correspond au montant des besoins.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

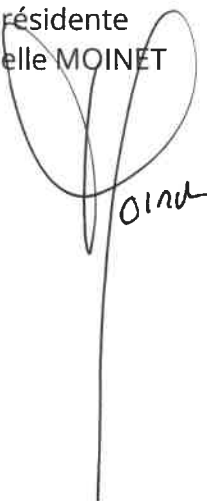
- D'approuver l'ouverture de crédits d'investissement par anticipation sur l'exercice 2026 conformément aux montants suivants :
  - Des remboursements de cautions au chapitre 16 : ouverture de crédits de 6 250 €,
  - Des investissements au chapitre 20 : ouverture de crédits de 2 500 €
  - Des investissements au chapitre 21 : ouverture de crédits de 50 000 € ;
- D'autoriser l'inscription de ces crédits sur le budget principal 2026 ;

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

Publié le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a long, thin vertical line extending downwards. The signature is written over the printed name 'Isabelle MOINET'.

Le Secrétaire de séance  
Louisette BILLAUDEAU

A handwritten signature in black ink, featuring a series of fluid, interconnected loops and strokes. The signature is written over the printed name 'Louisette BILLAUDEAU'.

## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

### DÉLIBÉRATION

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonnay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonnay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonnay, pour une huitième séance.

#### Présents (P), Absents et excusés (E) :

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louisette	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

#### Absents et excusés avec pouvoir :

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louisette BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

#### N° 2025-114 **RÉSIDENTE AUTONOMIE « LE TAIL FLEURI » : BUDGET ANNEXE 67052 - APPROBATION D'UNE DÉCISION MODIFICATIVE N°4 AU BP 2025**

Nomenclature des actes : 7.1

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 1612-11 prévoyant que « *des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent* » ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M22 ;

Vu la délibération n°2025-16 du 04 mars 2025 validant la reprise du résultat 2024 et votant le budget 2025 de la section d'investissement ;

Vu la délibération n°2025-28 du 04 mars 2025 portant adoption du Budget exécutoire 2025 de la section de fonctionnement ;

Vu l'exécution budgétaire à ce jour,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- D'approuver la décision modificative n°4 du budget Annexe Résidence autonomie « Le Tail Fleuri » - budget 67052 suivante :

Intitulé des comptes	Variation des crédits DÉPENSES		Variation des crédits RECETTES	
	Compte	Montant	Compte	Montant
<b> FONCTIONNEMENT</b>				
Remboursement sur rémunération du personnel			6419	+ 4 000,00 €
Rémunération principale	64131	+ 4 000,00 €		
<b>TOTAL FONCTIONNEMENT</b>		<b>+ 4 000,00 €</b>		<b>+ 4 000,00 €</b>

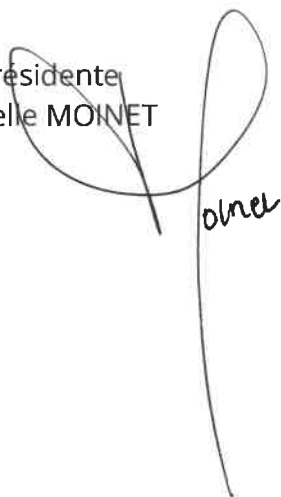
- D'autoriser l'autorité territoriale à prendre et à signer tous les actes s'y afférents.

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

Publié le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET



olnet

Le Secrétaire de séance  
Louissette BILLAudeau



## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

### DÉLIBÉRATION

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonnay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonnay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonnay, pour une huitième séance.

#### Présents (P), Absents et excusés (E) :

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louissette	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

#### Absents et excusés avec pouvoir :

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louissette BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

### N° 2025-115 RÉSIDENCE AUTONOMIE « LES GRANDS-PARENTS » : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Nomenclature des actes : 4.1

Vu l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1 ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 02 décembre 2025 ;

Vu le tableau des effectifs ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

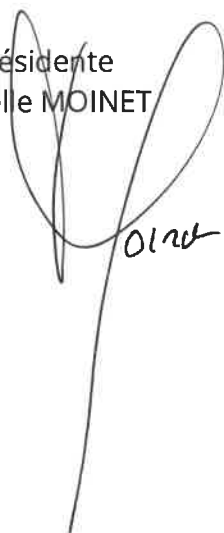
- D'instituer :
  - o Ouverture d'un poste d'adjoint administratif à temps plein à compter du 01/01/2026
  - o Suppression d'un poste d'adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe à temps plein à compter du 01/03/2026
- De modifier le tableau des effectifs ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

Publié le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET

A large, stylized handwritten signature in black ink, with a long vertical line extending downwards from the bottom of the signature.

Le Secrétaire de séance  
Louissette BILLAUDEAU

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Louissette' followed by a surname.

## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

### DÉLIBÉRATION

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonay, pour une huitième séance.

#### Présents (P), Absents et excusés (E) :

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louisette	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

#### Absents et excusés avec pouvoir :

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louisette BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

#### N° 2025-116 **RÉSIDENCE AUTONOMIE « LES GRANDS-PARENTS » : BUDGET ANNEXE 67053 – APPROBATION D'UNE DÉCISION MODIFICATIVE N°3 AU BP 2025**

Nomenclature des actes : 7.1

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 1612-11 prévoyant que « *des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent* » ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M22 ;

Vu la délibération n°2025-19 du 04 mars 2025 validant la reprise du résultat 2024 et votant le budget 2025 de la section d'investissement ;

Vu la délibération n°2025-21 du 04 mars 2025 portant adoption du Budget exécutoire 2025 de la section de fonctionnement ;

Vu l'exécution budgétaire à ce jour,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- D'approuver la décision modificative n°3 du budget Annexe Résidence autonomie « Les Grands-parents » - budget 67053 suivante :

Intitulé des comptes	Variation des crédits DÉPENSES		Variation des crédits RECETTES	
	Compte	Montant	Compte	Montant
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
Rémunération principale	64111	4 000,00 €		
Rémunération principale	64131	4 000,00 €		
Autres matériel et outillages	61558	4 000,00 €		
Remboursement sur charges du personnel			6459	8 000,00 €
Remboursement de frais par les budgets annexes			7087	4 000,00 €
<b>TOTAL FONCTIONNEMENT</b>		<b>12 000,00 €</b>		<b>12 000,00 €</b>

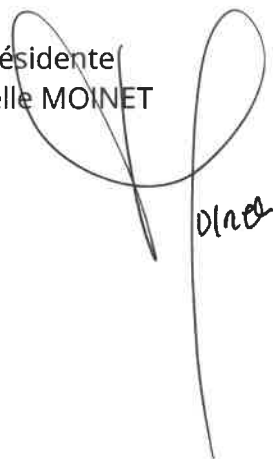
- D'autoriser l'autorité territoriale à prendre et à signer tous les actes s'y afférents.

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

Publié le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET

A large, stylized handwritten signature in black ink, with the name 'Isabelle' written in a smaller, cursive script below the main signature.

Le Secrétaire de séance  
Louissette BILLAUDEAU

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Louissette' followed by a surname, written in a cursive style.

## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

### DÉLIBÉRATION

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonay, pour une huitième séance.

#### Présents (P), Absents et excusés (E) :

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louisette	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

#### Absents et excusés avec pouvoir :

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louisette BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

### N° 2025-117 RESTAURATION COLLECTIVE DU PAYS DE CHANTONNAY : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Nomenclature des actes : 4.1

Vu l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1 ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 02 décembre 2025 ;

Vu le tableau des effectifs ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

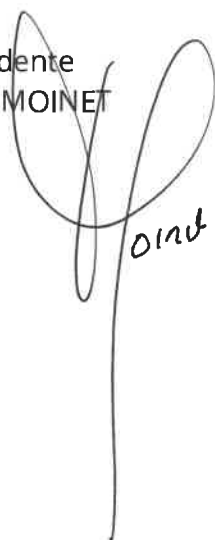
- D'instituer au 01/01/2026
  - ✓ Fermeture d'un poste d'agent social à 40% soit 14H
  - ✓ Ouverture d'un poste d'agent social à 50% soit 17h30
- De modifier le tableau des effectifs ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

Publié le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Imoinet', written over the printed name 'Isabelle MOINET'.

Le Secrétaire de séance  
Louisette BILLAUDEAU

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Louisette', written over the printed name 'Louisette BILLAUDEAU'.

## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

### DÉLIBÉRATION

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonay, pour une huitième séance.

#### Présents (P), Absents et excusés (E) :

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louisette	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

#### Absents et excusés avec pouvoir :

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louisette BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

#### N° 2025-118      RESTAURATION COLLECTIVE DU PAYS DE CHANTONNAY : BUDGET ANNEXE n°67055 - VERSEMENT D'UNE PARTIE DE L'EXCÉDENT AU BUDGET CIAS

Nomenclature des actes : 7.1

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 1612-11 prévoyant que « *des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent* » ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu la délibération n°2025-13 du 04 mars 2025 portant adoption du Budget primitif 2025 ;

Vu l'exécution budgétaire à ce jour,

Considérant que le budget annexe Restauration collective reverse chaque année au budget principal du CIAS une partie de son excédent ; soit 100 000€

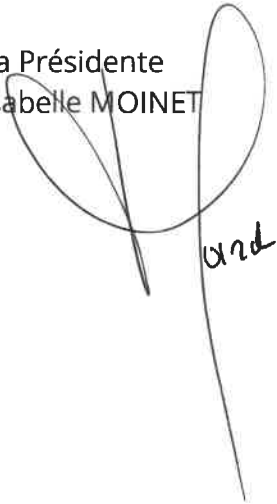
Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité du reversement pour l'année 2025 de 100 000,00 € sur le budget principal CIAS afin de couvrir les dépenses liées au fonctionnement du budget principal.

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 12/12/2025

Publié le 12/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke extending downwards. The signature is written over the printed name of the President.

Le Secrétaire de séance  
Louisette BILLAudeau

A handwritten signature in black ink, appearing to be a cursive or semi-cursive script. It is written over the printed name of the Secretary.

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS DE CHANTONNAY**

Séance du Conseil d'Administration : 11 décembre 2025

**DÉLIBÉRATION**

Le onze décembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays de Chantonnay, dûment convoqué par la Présidente en date du trois décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à la Communauté de Communes du Pays de Chantonnay, 65 avenue du Général de Gaulle, Chantonnay, pour une huitième séance.

**Présents (P), Absents et excusés (E) :**

ALBERT Michelle	E	GODARD-VOISIN Delphine	E	MOREAU Laetitia	P
BELZ Annick	P	GOURMAUD Catherine	E	PHELIPEAU Brigitte	P
BILLAUDEAU Louissette	P	GOURAUD Christophe	E	SOULARD Yannick	P
BOISSINOT Christian	E	GRIMAUD Jean-Marcel	P	TONARELLI Valérie	P
CHAIGNEAU Denis	E	MARTINEAU Valérie	P	VERGNAUD Alain	E
CHANCELIER Laurent	E	MOINET Isabelle	P		
DELAYE Jean-Jacques	P	MOISSON Jean	E		

**Absents et excusés avec pouvoir :**

Mme ALBERT Michelle a donné pouvoir à Mme Isabelle MOINET.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Nombre d'administrateurs présents : 10

Nombre d'administrateurs votants : 11

Conformément à l'article 10 du règlement intérieur du CIAS, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration.

Madame Louissette BILLAUDEAU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

**N° 2025-119C RESTAURATION COLLECTIVE DU PAYS DE CHANTONNAY : BUDGET ANNEXE n°67055 – APPROBATION D'UNE DÉCISION MODIFICATIVE N°2 AU BP 2025**

Nomenclature des actes : 7.1

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 1612-11 prévoyant que « *des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent* » ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu la délibération n°2025-13 du 04 mars 2025 portant adoption du Budget primitif 2025 ;

Vu la délibération n°2025-65 du 06 juin 2025 portant adoption d'une décision modificative du Budget primitif 2025 ;

Vu l'exécution budgétaire à ce jour,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- D'approuver la décision modificative n°2 du budget Annexe « Restauration Collective » - budget 67055 suivante :

Intitulé des comptes	Variation des crédits DÉPENSES		Variation des crédits RECETTES	
	Compte	Montant	Compte	Montant
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
Rémunération – personnel titu	64111	7 000 €		
Achats prestations de services	6042	18 000 €		
Remboursement sur charges			6459	7 000 €
Autres prestations de service			706888	18 000 €
<b>TOTAL FONCTIONNEMENT</b>		<b>25 000,00 €</b>		<b>25 000,00 €</b>

- D'autoriser l'autorité territoriale à prendre et à signer tous les actes s'y afférents.

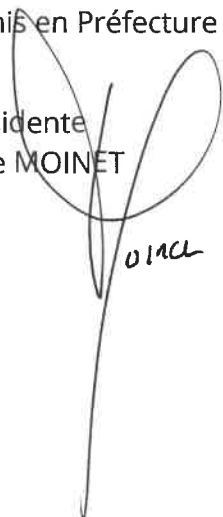
Fait et délibéré le jour, mois et an susdits

Transmis en Préfecture le 16/12/2025

Publié le 16/12/2025

La Présidente  
Isabelle MOINET

Le Secrétaire de séance  
Louissette BILLAUDEAU



01/12/25