

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE SAINT-CYR-SUR-LOIRE**

**RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU 18 DECEMBRE 2023**

Convocations envoyées le 11 décembre 2023

Nombre de membres élus.....	09
Nombre de membres nommés.....	08
Nombre de membres présents à 9 H 00.....	12
Nombre de membres votants à 9 H 00.....	14

Le dix-huit décembre deux mille vingt-trois à neuf heures, les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, légalement convoqués, se sont réunis en séance ordinaire, à l'hôtel de Ville – Salle Maurice Genevoix, sous la présidence de Madame Valérie JABOT, Vice-Présidente.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Déléguées du Conseil Municipal :

- . Madame Valérie JABOT, Vice-Présidente,
- . Mesdames Karine BENOIST, Régine HINET, Colette PRANAL, Françoise LESAGE, Annie TOULET et Alette DECOCK-GIRAUDAUD, Conseillères Municipales,

Personnes qualifiées nommées par Monsieur le Maire :

- . Monsieur Jean-Pierre VÉRITÉ,
- . Monsieur Gérard CHABERT,
- . Monsieur Bernard RICHER,
- . Monsieur Gilbert HÉLÈNE,
- . Madame Marianne MOUNIER.

ÉTAIENT ABSENTS AVEC POUVOIR :

- . Monsieur Philippe BRIAND, Maire, Président du Conseil d'Administration, pouvoir à Madame Valérie JABOT,
- . Monsieur François MILLIAT, pouvoir à Madame Karine BENOIST.

ÉTAIENT ABSENTES EXCUSÉES :

- . Madame Marie-Laure RENARD,
- . Madame Anne BAUDRY,
- . Madame Clotilde CHAMPEIX.

ASSISTAIENT A LA RÉUNION :

- . Madame Marie-Hélène VINCENT, Direction de la Solidarité, directrice du Centre Communal d'Action Sociale,
- . Monsieur Pierre LARDET, Directeur Pôle services à la Population,
- . Madame Véronique GAUTIER, Directrice des Ressources Humaines, Pôle Ressources et Moyens,
- . Madame Nadine GUIGNARD, Directrice des Affaires Administratives et Juridiques,
- . Madame Sylvie CORREAS, Secrétaire au Centre Communal d'Action Sociale.

~~~~~

**OBJET : RESSOURCES HUMAINES  
PRÉSENTATION DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE (RSU)  
DU CCAS**

~~~~~

Hôtel de ville

Parc de la Perraudière - BP 50139 - 37541 SAINT-CYR-SUR-LOIRE CEDEX

02 47 42 80 00 / info@saint-cyr-sur-loire.com

www.saint-cyr-sur-loire.com

Madame JABOT, Vice-Présidente du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, présente le rapport suivant :

RAPPEL DU CONTEXTE REGLEMENTAIRE

- L'article 5 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique instaure l'obligation pour les collectivités territoriales et les établissements publics d'élaborer à compter du 1^{er} janvier 2021 et ce pour chaque année, un Rapport Social Unique (RSU).
- Les collectivités et établissements de plus de 50 agents doivent établir leur propre RSU en s'appuyant sur la base des données sociales collectées par le centre de gestion.
- Le RSU s'est substitué au rapport biennal sur l'Etat des collectivités dénommé « Bilan social »
- Le RSU dresse le « portrait 2022 » des ressources humaines de la collectivité et du CCAS sur lequel se base les lignes directrices de gestion, stratégie de pilotage pluriannuel des Ressources Humaines.

Le RSU permet en outre d'établir un état des lieux chiffré à un instant T sur lequel reposent les lignes directrices de gestion (stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels). C'est un outil précieux d'information et d'aide à la décision pour toute collectivité ou établissement public.

Ces nouveaux dispositifs visent à promouvoir un dialogue social plus stratégique dans la fonction publique.

Le RSU est ensuite présenté à l'assemblée délibérante qui reçoit également l'avis du comité dans son intégralité. Le RSU est rendu public sur le site internet de l'autorité compétente ou, à défaut, par tout autre moyen permettant d'en assurer la diffusion.

Le Comité Social Territorial réuni le 29 novembre 2023 a émis un avis favorable sur le fichier RSU consolidé en date du 31/12/2022 tel qu'annexé.

Il est demandé au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de bien vouloir :

- 1) Prendre connaissance du rapport social unique et faire part de ses observations,
- 2) Emettre un avis sur ces documents avant publication sur le site internet de la ville.

~~~~~

Le Conseil d'Administration,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**ADOpte** le rapport ci-dessus.

~~~~~

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,



**Pour le Président absent,
La Vice-Présidente,**

Valérie JABOT

« Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'ORLEANS dans un délai de deux mois à compter de sa publication, de sa notification et de sa transmission aux services de l'Etat chargés du contrôle de légalité. Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr> »

ACTE ADMINISTRATIF

TRANSMIS AU CONTROLE DE LEGALITE LE

1 2 JAN. 2024

REÇU PAR LE CONTROLE DE LEGALITE LE

1 2 JAN. 2024

EXECUTOIRE LE

1 2 JAN. 2024

Le Président soussigné certifie sous sa
responsabilité le caractère exécutoire de l'acte,

Pour le Président absent,
La Vice-Présidente,



Valérie JABOT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE SAINT-CYR-SUR-LOIRE**

**RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU 18 DECEMBRE 2023**

Convocations envoyées le 11 décembre 2023

Nombre de membres élus.....	09
Nombre de membres nommés.....	08
Nombre de membres présents à 9 H 00.....	12
Nombre de membres votants à 9 H 00.....	14

Le dix-huit décembre deux mille vingt-trois à neuf heures, les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, légalement convoqués, se sont réunis en séance ordinaire, à l'hôtel de Ville – Salle Maurice Genevoix, sous la présidence de Madame Valérie JABOT, Vice-Présidente.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Déléguées du Conseil Municipal :

- . Madame Valérie JABOT, Vice-Présidente,
- . Mesdames Karine BENOIST, Régine HINET, Colette PRANAL, Françoise LESAGE, Annie TOULET et Alette DECOCK-GIRAUDAUD, Conseillères Municipales,

Personnes qualifiées nommées par Monsieur le Maire :

- . Monsieur Jean-Pierre VÉRITÉ,
- . Monsieur Gérard CHABERT,
- . Monsieur Bernard RICHER,
- . Monsieur Gilbert HÉLÈNE,
- . Madame Marianne MOUNIER.

ÉTAIENT ABSENTS AVEC POUVOIR :

- . Monsieur Philippe BRIAND, Maire, Président du Conseil d'Administration, pouvoir à Madame Valérie JABOT,
- . Monsieur François MILLIAT, pouvoir à Madame Karine BENOIST.

ÉTAIENT ABSENTES EXCUSÉES :

- . Madame Marie-Laure RENARD,
- . Madame Anne BAUDRY,
- . Madame Clotilde CHAMPEIX.

ASSISTAIENT A LA RÉUNION :

- . Madame Marie-Hélène VINCENT, Direction de la Solidarité, directrice du Centre Communal d'Action Sociale,
- . Monsieur Pierre LARDET, Directeur Pôle services à la Population,
- . Madame Véronique GAUTIER, Directrice des Ressources Humaines, Pôle Ressources et Moyens,
- . Madame Nadine GUIGNARD, Directrice des Affaires Administratives et Juridiques,
- . Madame Sylvie CORREAS, Secrétaire au Centre Communal d'Action Sociale.



OBJET : RESSOURCES HUMAINES

**MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION
ABROGATION DE LA DÉLIBÉRATION DU 16 NOVEMBRE 2020**



Hôtel de ville

Parc de la Perraudière - BP 50139 - 37541 SAINT-CYR-SUR-LOIRE CEDEX

02 47 42 80 00 / info@saint-cyr-sur-loire.com

www.saint-cyr-sur-loire.com

Madame JABOT, Vice-Présidente du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, présente le rapport suivant :

Lorsqu'un agent public, fonctionnaire ou non titulaire, se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, soit en métropole, en outre-mer ou à l'étranger, il peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacement et d'hébergement dans les conditions et limites fixées par les textes.

Il appartient au Conseil Municipal de revoir les modalités des remboursements de frais pour actualiser le règlement de remboursement de frais de déplacements mis en place dans la collectivité avec l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781.

Vu 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,

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions de prise en charge et les modalités de règlement des frais de déplacement temporaires applicables aux agents de Collectivités Territoriales mentionnés à l'article de la loi n°84/53 du 26 janvier 1984, et modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001,

Vu le décret n°2020-689 du 4 juin 2020 (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),

Vu l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du 29 novembre 2023,

REGLEMENT REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

NOTION DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET DE RESIDENCE FAMILIALE

La **résidence administrative** est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

Lorsqu'un centre de gestion ou le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) assurent la **prise en charge** d'un fonctionnaire, la résidence administrative est le siège du centre de gestion ou le siège des délégations régionales ou interdépartementales du CNFPT.

En l'absence de désignation dans le contrat de la résidence administrative de l'agent, la commune d'exercice des missions est considérée comme la résidence administrative.

☞ Décret 2001-654 du 19.07.2001 - art 4 1°

La notion d'affectation est **matérielle** : un changement de résidence administrative d'un fonctionnaire pourra donc être opéré, même en l'absence de décision formelle de mutation.

☞ CAA Nancy 95NC00589 du 14.11.1996 / Ministre de la justice c/M. F.

A noter qu'un agent public qui exerce ses fonctions hors de sa résidence administrative bénéficie de la prise en charge des frais de déplacement, même si la résidence familiale est proche de son lieu de travail.

☞ CE 140717 du 01.03.1995 / M. W.

Constituent une seule et même commune **toute commune et les communes limitrophes**, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

La **résidence familiale** est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

☞ Décret 2001-654 du 19.07.2001- art 4, 2°

AGENTS ET MISSIONS CONCERNÉS

Les agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et contractuels de droit public et droit privé sont éligibles au remboursement des frais. La durée du travail des agents (temps complet, temps non complet) ou les aménagements de cette durée (temps partiel, cessation progressive d'activité,) est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements de frais ; ainsi, les indemnités perçues à ce titre restent dues au taux plein sans proratisation.

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

Mission

Est considéré comme un agent en mission, l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

☞ Décret 2006-781 du 03.07.2006 - art 2, 1°

L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service.

Intérim

Est considéré comme un agent assurant un intérim un agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

☞ Décret 2006-781 du 03.07.2006 - art 2, 3°

Stage

Un agent en stage est celui qui suit une action de formation statutaire préalable à sa titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie.

☞ Décret 2006-781 du 03.07.2006 - art 2, 4°

L'agent territorial bénéficie du remboursement des frais engagés dans le cadre d'actions de [formation d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement organisées par le CNFPT](#), mais également lors de formations prescrites par l'employeur et dispensées par un autre organisme public ou même privé.

Cas d'exclusion : n'est pas considéré comme étant en stage le fonctionnaire assistant à une formation personnelle suivie à son initiative. De même, l'agent participant aux tests de sélection préalables à l'admission au cycle de préparation à un concours n'ouvre pas droit au remboursement des frais de déplacement.

PRINCIPE DE REMBOURSEMENT

L'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour effectuer une mission, une tournée ou un intérim, peut prétendre à la prise en charge :

- de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur,
- de ses frais de repas et/ou d'hébergement sous la forme d'indemnités de mission sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

☞ Décret 2006-781 du 03.07.2006 – art 3

L'agent en mission, en intérim ou en tournée continue à percevoir le traitement, les suppléments pour charges de famille et les indemnités attachées à son emploi au lieu de sa résidence administrative.

☞ Décret 2006-781 du 03.07.2006 – art 8

Le CFNPT prend en charge directement les indemnités de stage (frais engagés à l'occasion des actions de formation) suivant leur charte de remboursement.

La Collectivité prend en charge uniquement les frais de déplacement dans le cadre de stage de formation hors CNFPT ou si le CNFPT ne les prend pas en charge dans le cadre de sa charte de remboursement.

INDEMNITES REPAS ET HEBERGEMENT

Les indemnités d'hébergement et de repas présentées dans le tableau ci-dessous, ont été actualisées par l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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.

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes (+200 000 habitants et communes la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement (incluant le petit-déjeuner)	Frais réels maximum 90€	Frais réels maximum 120€	Frais réels Maximum 140€	Frais réels Maximum 120€	Frais réels Maximum 120€
Repas	Frais réels Maximum 20€	Frais réels maximum 20€	Frais réels maximum 20€	Frais réels maximum 20€	Frais réels maximum 24€

La Collectivité procédera au remboursement des frais de restauration réellement engagés dans la limite de 20 euros par repas.

Les frais étant remboursés sur la base des frais réels, des pièces justificatives des dépenses engagées seront demandées.

Dans tous les cas précités, pour les agents ayant la qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, ce taux d'hébergement est fixé à 150 euros.

Selon les dispositions de l'article art 7-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, il est possible de fixer, pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission et de stage. Elles ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Dans ce cadre, l'indemnité de grandes villes peut également s'appliquer si l'offre hôtelière (taux de base) du lieu de destination est saturée pour un motif conjoncturel.

INDEMNITES KILOMETRIQUES

- Transport en commun et véhicule de service :

Lors d'un déplacement en mission ou en stage, le principe quant au choix du moyen de transport reste l'utilisation du moyen de transport le moins onéreux, et lorsque l'intérêt du service l'exige le plus adapté à la nature du déplacement.

De ce fait, les billets de train SNCF 2^{ème} classe sont uniquement pris en charge.

Il s'agit donc principalement de prioriser les transports en commun ou l'utilisation d'un véhicule de service. L'agent peut réserver un véhicule communal pour ses déplacements en mission. Il doit en faire la réservation.

L'ordre de mission doit être complété en ce sens.

- Véhicule personnel :

Les agents peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule terrestre à moteur si l'intérêt du service le justifie. Ils peuvent également utiliser pour les besoins du service, une motocyclette, un vélomoteur ou autre véhicule leur appartenant.

L'ordre de mission doit être complété en ce sens.

La distance indemnisée retenue sera calculée du lieu de départ (résidence administrative ou résidence familiale) au lieu de déplacement défini dans l'ordre de mission. (Décret 2006-781 du 03.07.2006 – art 3). Lorsque l'agent part directement de sa résidence familiale, il sera indemnisé de la totalité de son trajet jusque sur le lieu de la mission.

Barème de remboursements kilométriques :

Distance	Jusqu'à 2 000 kms	De 2 001 à 10 000 kms	Après 10 000 kms
Véhicules < 5 CV	0,29 € par km	0,36 € par km	0,21 € par km
Véhicules de 6 et 7 CV	0,37 € par km	0,46 € par km	0,27 € par km
Véhicules d'au moins 8 CV	0,41 € par km	0,50 € par km	0,29 € par km

Type de véhicule	Montant de l'indemnisation
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm ³)	0,14 € par km
Vélomoteur et autres véhicules à moteur	0,11 € par km (le montant des indemnités kilométriques ne pouvant être inférieur à une somme forfaitaire de 10 €)

Remarque : si l'agent change de véhicule en cours d'année ; il est possible de prendre en compte la modification du nombre de chevaux fiscaux mais le décompte de kilomètres continue sur la base des kilomètres déjà effectués par l'agent sur son ancien véhicule. Les kilomètres sont décomptés du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Par ailleurs, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

FRAIS COMPLEMENTAIRES

Les remboursements de frais divers suivants sont pris en charge par la collectivité dans le cadre des missions autorisées :

- Péage
- Parking stationnement
- Bus, métro, RER etc...
- Taxi, VTC etc. (sous accord préalable de la DRH)
- Véhicule de location (sous accord préalable de la DRH)

Il est à noter que la Direction des Ressources Humaines peut mettre à disposition des agents un badge autoroute et un badge Fil Bleu afin d'éviter aux agents certaines avances de frais.

INDEMNISATION DES FRAIS DE PRESENTATION A UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

Les **frais de transport** sont pris en charge par la Collectivité à raison d'une épreuve par année civile et concernent le jour de l'épreuve. Il faut pour cela que le concours /examen ait lieu en dehors des résidences administrative et familiale de l'agent.

La prise en charge est limitée à un aller et retour par an. Toutefois, l'agent peut prétendre à la prise en charge en cas de présentation aux épreuves d'admission (oral) du concours/examen.

INDEMNISATION DES FRAIS DE FORMATION DANS LE CADRE DE LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Les frais de transports et de repas sont pris en charge par la Collectivité hormis les frais d'hébergement.

INDEMNISATION DES FRAIS POUR DES EXAMENS MEDICAUX

Lorsqu'un agent est dans l'obligation de subir des examens médicaux du fait de son état de santé, il peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport.

Deux types d'examen sont à distinguer :

- Un contrôle ou une expertise demandée par l'employeur, l'agent n'a pas à justifier de la nécessité du déplacement étant convoqué
- Des soins et des frais liés à un accident ou une maladie imputable : l'agent devra faire une demande au préalable et justifier de la nécessité de la dépense.

L'agent doit justifier d'une ordonnance justifiant le transport médicalisé vers le lieu d'examen médical et de soin pour bénéficier de cette prise en charge.

DEPLACEMENT DOMICILE – TRAVAIL

Principe : les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas considérés comme des déplacements pour les besoins du service. Ils ne peuvent donc pas donner lieu à indemnisation.

Dérogation : Une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement souscrits par les agents pour les déplacements effectués, au moyen de transports publics ou de services publics de location de vélos, entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail est prise en charge.

VERSEMENT ET JUSTIFICATIFS

Le remboursement des frais de déplacement nécessite obligatoirement un ordre de mission préalable. La demande d'ordre de mission est disponible sous Intranet.

En cas de mise à disposition, les frais de déplacement sont pris en charge par la collectivité pour laquelle l'agent effectue le déplacement.

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent à la Direction des Ressources Humaines avec la fiche de demande de remboursement complétée et signée. Cette fiche est disponible sous Intranet.

A compter de janvier 2024, cette démarche devra être effectuée via le logiciel CIRIL – portail agents SMD.

L'ensemble des frais de déplacement doit être systématiquement justifié par une facture ou toute autre pièce attestant de la prestation à titre onéreux.

La Collectivité ne pourra rembourser à l'agent que les frais liés à son propre déplacement. Il n'est pas possible d'avancer les frais pour un collègue.

Le versement s'effectue par virement bancaire. Un RIB doit être fourni.

COTISATION

Les indemnités ne sont pas assujetties à déclaration au titre des impôts sur le revenu et aucune cotisation n'est due.

Les dispositions applicables aux agents sont celles prévues par le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 et celles de l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006.

Il est demandé au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de bien vouloir :

- 1) Abroger la délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale en date du 16 novembre 2020 relative au frais de déplacement du personnel du CCAS,
- 2) Approuver les nouvelles modalités de remboursement des frais de déplacement du personnel du CCAS,
- 3) Préciser que les crédits budgétaires seront prévus au Budget Primitif 2024 – chapitre 011 - article 6251 pour les frais de remboursement de transport et article 6256 pour les remboursements des frais de repas et d'hébergement et qu'ils le seront pour chaque année ultérieure.

~ ~ ~

Le Conseil d'Administration,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ADOpte le rapport ci-dessus.

~ ~ ~

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,



Pour le Président absent,
la Vice-Présidente,

Valérie JABOT

ACTE ADMINISTRATIF

TRANSMIS AU CONTROLE DE LEGALITE LE

12 JAN. 2024

REÇU PAR LE CONTROLE DE LEGALITE LE

12 JAN. 2024

EXECUTOIRE LE

12 JAN. 2024

Le Président soussigné certifie sous sa
responsabilité le caractère exécutoire de l'acte,



Pour le Président absent,
La Vice-Présidente,

Valérie JABOT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE SAINT-CYR-SUR-LOIRE**

**RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU 18 DECEMBRE 2023**

Convocations envoyées le 11 décembre 2023

Nombre de membres élus.....	09
Nombre de membres nommés.....	08
Nombre de membres présents à 9 H 00.....	12
Nombre de membres votants à 9 H 00.....	14

Le dix-huit décembre deux mille vingt-trois à neuf heures, les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, légalement convoqués, se sont réunis en séance ordinaire, à l'hôtel de Ville – Salle Maurice Genevoix, sous la présidence de Madame Valérie JABOT, Vice-Présidente.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Déléguées du Conseil Municipal :

- . Madame Valérie JABOT, Vice-Présidente,
- . Mesdames Karine BENOIST, Régine HINET, Colette PRANAL, Françoise LESAGE, Annie TOULET et Alette DECOCK-GIRAUDAUD, Conseillères Municipales,

Personnes qualifiées nommées par Monsieur le Maire :

- . Monsieur Jean-Pierre VÉRITÉ,
- . Monsieur Gérard CHABERT,
- . Monsieur Bernard RICHER,
- . Monsieur Gilbert HÉLÈNE,
- . Madame Marianne MOUNIER.

ÉTAIENT ABSENTS AVEC POUVOIR :

- . Monsieur Philippe BRIAND, Maire, Président du Conseil d'Administration, pouvoir à Madame Valérie JABOT,
- . Monsieur François MILLIAT, pouvoir à Madame Karine BENOIST.

ÉTAIENT ABSENTES EXCUSÉES :

- . Madame Marie-Laure RENARD,
- . Madame Anne BAUDRY,
- . Madame Clotilde CHAMPEIX.

ASSISTAIENT A LA RÉUNION :

- . Madame Marie-Hélène VINCENT, Direction de la Solidarité, directrice du Centre Communal d'Action Sociale,
- . Monsieur Pierre LARDET, Directeur Pôle services à la Population,
- . Madame Véronique GAUTIER, Directrice des Ressources Humaines, Pôle Ressources et Moyens,
- . Madame Nadine GUIGNARD, Directrice des Affaires Administratives et Juridiques,
- . Madame Sylvie CORREAS, Secrétaire au Centre Communal d'Action Sociale.



OBJET : RESSOURCES HUMAINES

**CONVENTION DE PRÉVOYANCE COLLECTIVE AVEC LA MUTUELLE NATIONALE TERRITORIALE
AVENANT (AUGMENTATION DU TAUX AU 01/01/2024)**



Hôtel de ville

Parc de la Perraudière - BP 50139 - 37541 SAINT-CYR-SUR-LOIRE CEDEX

02 47 42 80 00 / info@saint-cyr-sur-loire.com

www.saint-cyr-sur-loire.com

Madame JABOT, Vice-Présidente du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, présente le rapport suivant :

A la suite d'un entretien en date du vendredi 8 septembre 2023, la MNT nous a informés de sa volonté de réévaluer le contrat collectif « maintien de salaire » applicable depuis le 1^{er} janvier 2011 et dont les conditions particulières ont été signées le 4 mars 2011. Pour mémoire, ce contrat fut modifié par avenant le 1^{er} juillet 2011 puis le 18 décembre 2020 et enfin le 1^{er} janvier 2023, et pour lequel la mairie de Saint-Cyr-Sur-Loire n'est qu'un intermédiaire entre les agents souscripteurs qu'elle emploie et la MNT.

A la suite d'une négociation avec la MNT et la présentation en Comité Social Territorial de ce même point le 30 novembre 2022, le taux avait été fixé à 0,9 %, soit une augmentation de 8,43 % (initialement fixé à 0,94 % par la MNT) en 2023.

Considérant la hausse nationale de la fréquence et de la gravité des arrêts, la MNT souhaite faire à nouveau évoluer le taux de cotisation des agents adhérents de 0,90 % à un taux de 1,05 % au 1^{er} janvier 2024, soit une nouvelle augmentation de 16,67 %.

A titre d'exemples :

Un salaire de 1100 € brut passe d'une cotisation de 9,90 € à 11,55 €.

Un salaire de 2 200 € brut passe d'une cotisation de 19,80 € à 23,10 €.

Un salaire de 2 500 € brut passe d'une cotisation de 22,50 € à 26,25 €.

Il faut noter que la commune de Saint-Cyr-Sur-Loire ne cotise pas pour ses agents sur la base de ce contrat collectif, mais prélève directement sur le bulletin de salaire de l'agent les cotisations qu'il doit à la MNT et que la commune de Saint-Cyr-Sur-Loire reverse ensuite à l'organisme d'assurance prévoyance.

Cette augmentation étant conséquente, ce point a été évoqué en Comité Social Territorial en date du 4 octobre 2023 afin de connaître le positionnement des représentants du personnel. En effet, cette nouvelle augmentation représentant 16,67 % correspond à 2 fois l'augmentation de l'inflation, se pose donc la question du fondement de cette proposition. Par ailleurs, les chiffres d'adhésions sont honorés et la sinistralité reste stable.

Les membres représentants du personnel ont souhaité qu'un courrier de refus concernant cette proposition soit envoyé afin d'ouvrir la négociation et ont donc voté à l'unanimité en séance de refuser l'avenant au contrat collectif prévoyance proposé par la MNT et entamer une négociation. Un courrier a donc été transmis en ce sens le 30 octobre 2023.

Une réponse de la MNT a été réceptionnée le 27 novembre 2023, refusant la demande de négociation de la commune argumentant l'application d'évolutions nationales devant s'imposer aux conditions de renouvellement du contrat de prévoyance en concordance avec la hausse de la fréquence et de la gravité des arrêts.

Il est demandé au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de bien vouloir :

- 1) Prendre connaissance de ces éléments et de débattre sur le sujet,
- 2) Emettre un avis sur cet avenant portant le taux de cotisation du contrat groupe prévoyance à 1,05 % au lieu de 0,90%.

Signature

Le Conseil d'Administration,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ADOpte le rapport ci-dessus.

Signature

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,



Pour le Président absent,
La Vice-Présidente,

Valérie JABOT

« Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'ORLEANS dans un délai de deux mois à compter de sa publication, de sa notification et de sa transmission aux services de l'Etat chargés du contrôle de légalité. Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr> »

ACTE ADMINISTRATIF

TRANSMIS AU CONTROLE DE LEGALITE LE

15 JAN. 2024

REÇU PAR LE CONTROLE DE LEGALITE LE

15 JAN. 2024

EXECUTOIRE LE

15 JAN. 2024

Le Président soussigné certifie sous sa
responsabilité le caractère exécutoire de l'acte,



Pour le Président absent,
La Vice-Présidente,

Valérie JABOT