

## COMPTE RENDU DE LA REUNION ORDINAIRE DU 13 JUIN 2023

L'an deux mil vingt-trois, le treize juin, à dix-neuf heures et trente minutes, les Membres de la Commission Administrative du Centre Communal d'Action Sociale de Chemazé, se sont réunis, salle du Conseil Municipal à la Mairie de Chemazé, sous la Présidence de Mme FOUILLEUX Caroline, Maire.

Étaient présents : M. BRILLET Daniel, Mme BRIZARD Marie, M. JOLY Didier, Mme LEMERCIER Cécile, Vice-Présidente, Mme MAGE Lucie, Vice-Présidente, M. NOUVEL Julien, Mme PIQUET Virginie, Vice-Présidente,

Absents : M. AUDOUIN Thibaut, Mme DERVAL Aurélie, M. MARCHAND Jean-Yves,

Secrétaire de séance : M. JOLY Didier

Approbation des compte-rendu des réunions des 11 et 18 avril 2023.

### CCAS de Chemazé

#### **1) Dossier d'aide sociale**

Aucun dossier d'aide sociale n'est à l'ordre du jour

#### **2) Fixation des tarifs liés aux portages des repas**

Caroline FOUILLEUX informe les membres du Conseil d'Administration qu'il est nécessaire de délibérer sur les tarifs des portages des repas.

Au vu des coûts prévisionnels établis pour l'année 2023 par la Cuisine Centrale de Chemazé, il est proposé de modifier la tarification des portages de repas gérés par le CCAS de Chemazé, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2023.

Le Conseil d'Administration,

Après en avoir délibéré,

Valide à l'unanimité la tarification des repas pour les bénéficiaires de portages de repas, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2023, tel qu'inscrit ci-dessous :

- Déjeuners : 8,18 €
- Dîners : 6,89 €
- Location de valisettes isothermes : 0,55 € / repas
- Portages : 0,80 € /repas

Daniel BRILLET relèvera sur plusieurs semaines le nombre de kilomètres journaliers réalisés lors des portages afin de procéder à un éventuel réajustement des frais de portages pour l'année 2024.

### **3) Organisation du goûter - spectacle**

Les membres du CCAS réfléchissent à une action qui viendrait remplacer le traditionnel repas annuel du CCAS.

L'idée d'un goûter-spectacle a été avancée.

Une demande de devis à la Compagnie Pépites en Vrac a été réalisée : le montant de ce devis s'élève à 367,50 € (350 € + 17,50 € de frais de déplacement) pour une représentation de 40 minutes.

Afin de procéder à une comparaison, Caroline FOUILLEUX souhaite obtenir d'autres devis.

Une nouvelle réunion a été fixée le mardi 11 juillet à 19h30 pour affiner l'organisation du goûter spectacle fixé le samedi 28 octobre à 15h.

### **3) Question diverses**

Caroline FOUILLEUX informe les membres du Conseil d'Administration que Thibaut AUDOUIN a présenté sa démission du Conseil Municipal de Chemazé.

## **Résidence Bon Accueil - EHPAD de Chemazé**

### **4) Délibération portant sur la mise en œuvre de l'entretien professionnel**

Le Conseil d'administration,

Vu le Code général de la fonction publique et notamment les articles L521-1 et suivants,

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

Vu le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la FPT,

et après en avoir délibéré,

décide

#### **Article 1 : Objet**

L'entretien professionnel est institué à la Résidence Bon Accueil – EHPAD de Chemazé. Le fonctionnaire ainsi que l'agent recruté sur un emploi permanent par CDI ou CDD d'une durée supérieure à 1 an, bénéficieront chaque année d'un entretien professionnel qui donnera lieu à un compte rendu.

#### **Article 2 : Convocation du fonctionnaire**

L'agent est convoqué par son supérieur hiérarchique **8 jours** au moins avant la date d'entretien. La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'agent et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.

#### **Article 3 : Entretien professionnel**

L'entretien professionnel annuel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent clairement identifié soit dans la fiche de poste de l'agent soit par l'organigramme. Il portera principalement sur :

- la manière de servir de l'agent,
- les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève,
- la détermination des objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels,
- les acquis de son expérience professionnelle,
- le cas échéant, ses capacités d'encadrement,
- les besoins de formation de l'agent et les compétences qu'il doit ou souhaite acquérir,

- les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière et de mobilité.
- Une information sur l'ouverture et l'utilisation de leur compte personnel de formation doit obligatoirement être communiquée aux agents lors de l'entretien.

#### **Article 4 : Critères d'évaluation**

Au terme de cet entretien, la valeur professionnelle de l'agent sera appréciée sur la base de critères soumis à l'avis préalable du comité technique. Ces critères sont fixés en fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité.

Ces critères d'évaluation portent notamment sur :

- l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs,
- les compétences professionnelles et techniques,
- les qualités relationnelles,
- la capacité d'encadrement, ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

#### **Article 5 : Compte rendu**

L'entretien professionnel donnera lieu à un compte rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique. Ce compte rendu comportera une appréciation générale, sans notation, traduisant la valeur professionnelle de l'agent au regard des critères fixés.

Ce compte rendu sera visé par l'autorité territoriale qui le complètera, le cas échéant, de ses observations.

Il sera notifié dans un délai maximum de **15 jours** à l'agent, qui pourra le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets abordés, et devra le signer pour attester qu'il en a pris connaissance.

Ce compte rendu est versé au dossier de l'agent.

#### **Article 6 : Révision du compte rendu**

L'agent peut initier une demande de révision du compte rendu auprès de l'autorité territoriale dans un délai de **15 jours francs** suivant la réception du compte rendu. L'autorité territoriale dispose alors d'un délai de **15 jours** à compter de la demande de l'agent pour lui notifier sa réponse.

En cas de réponse défavorable de l'autorité territoriale, l'agent peut, dans un délai **d'un mois**, solliciter l'avis de la CAP ou de la CCP sur la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Tous les éléments d'informations utiles à la préparation de l'avis des commissions seront communiqués.

A réception de l'avis de la CAP ou de la CCP, l'autorité territoriale communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

#### **Article 7 : Tableau d'avancement**

Les comptes rendus d'entretiens professionnels font partie des éléments déterminants pour l'examen de la valeur professionnelle du fonctionnaire lors de l'établissement des tableaux annuels d'avancement de grade.

#### **Article 8 : Bilan**

Un bilan annuel de cette expérimentation sera transmis au comité technique et transmis au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

### **5) Ouverture de la ligne de crédit de trésorerie**

La ligne de crédit de trésorerie permet à la collectivité une meilleure maîtrise de ses flux financiers et un assouplissement des rythmes de paiement.

Elle est donc destinée dans ce cadre à faire face à des besoins momentanés de trésorerie. Elle n'a pas vocation à financer l'investissement et ne procure aucune ressource budgétaire.

Le Conseil d'Administration, après avoir délibéré,

décide à l'unanimité de demander à la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel de l'Anjou et du Maine, l'attribution d'une ouverture de crédit dans la limite de **100.000,00 Euros**, aux conditions suivantes :

**Durée** : 12 mois

**Taux variable** : Euribor 3 mois moyenné + 0,30 % - index actuel = 2,911%, flooré à 0

**Prélèvement des intérêts** : trimestriellement et à terme échu par débit d'office

**Commission d'engagement** : 0,20 % l'an à la mise en place

**Débloccage** : par le principe du crédit d'office

**Minimum de tirage** : 7 600 €

prend l'engagement, au nom de l'EHPAD de Chemazé - CCAS, d'inscrire en priorité chaque année en dépenses obligatoires à son budget les sommes nécessaires au remboursement des échéances ;

prend l'engagement, pendant toute la durée du prêt, de créer et de mettre en recouvrement, en tant que de besoin, les impositions nécessaires au remboursement des échéances.

Le Conseil d'Administration confère, en tant que de besoin, toutes délégations utiles à Madame Caroline FOUILLEUX, Présidente du CCAS, pour la réalisation de l'emprunt, la signature du contrat de prêt à passer avec l'établissement prêteur et l'acceptation de toutes les conditions de remboursement qui y sont insérées.

## **6) Fixation des durées d'amortissement des immobilisations**

### **Exposé :**

Conformément à l'article L.2321-2 alinéa 27 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les Etablissements sociaux et Médico-Sociaux.

L'amortissement obligatoire concerne les immobilisations corporelles ou incorporelles acquises à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1996. Pour rappel, les immobilisations sont des éléments d'actifs destinés à servir de façon durable à l'activité de la collectivité. Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité.

L'amortissement est une technique permettant de constater comptablement la dépréciation d'un bien sur sa durée probable de vie et de dégager une ressource en investissement destinée à son renouvellement. La constatation de l'amortissement des immobilisations constitue une opération d'ordre budgétaire permettant de générer un crédit en recettes d'investissement (compte 28...) et un débit en dépense de fonctionnement (compte 6811). L'amortissement peut être réalisé selon trois méthodes différents : linéaire, variable ou dégressive ; la méthode linéaire étant favorisée par les collectivités.

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante, à l'exception toutefois :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans
- Des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans
- Des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans
- Des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève
- Des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de 5 ans lorsque le bénéficiaire est une personne de droit privé, ou de quinze ans lorsque le bénéficiaire est un organisme public.

Pour les autres immobilisations, l'assemblée délibérante peut se référer au barème indicatif de la nomenclature budgétaire et comptable M22.

**Décision :**

Le Conseil d'Administration

Vu la nomenclature budgétaire et comptable M22,

Vu les articles L.2321-2 alinéa 27 et R.2321-1 du CGCT,

Décide :

Article 1 : de fixer, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles comme suit :

205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques et procédés, droits et valeurs similaires	5 ans
2135	Installations générales, agencements, aménagements des constructions (IGAAC)	20 ans
2154	Matériel et outillage	10 ans
2181	Installations générales, agencements, aménagements divers	10 ans
2183	Matériel de bureau et matériel informatique	5 ans
2184	Mobilier	10 ans

Article 2 : la méthode appliquée est la méthode linéaire, les dépréciations sont réparties de manière égale sur la durée de vie du bien.

**7) Adhésion au groupement de commandes pour la passation et l'exécution de marchés de fourniture d'électricité****Exposé :**

En tant que syndicat départemental d'énergie en Mayenne, Territoire d'énergie Mayenne est aujourd'hui coordonnateur d'un groupement de commandes relatifs à la fourniture d'électricité avec un marché en cours d'exécution, dont le terme est fixé au 31 décembre 2024.

Afin de préparer le renouvellement dudit accord-cadre et d'établir de nouvelles bases à l'organisation du groupement de commandes, Territoire d'énergie Mayenne propose l'adhésion à une convention constitutive d'un groupement de commandes pour la passation et l'exécution de marchés de fourniture d'électricité.

Pour une mise en conformité avec le planning de passation du prochain marché, toute adhésion devra impérativement intervenir avant le 1<sup>er</sup> janvier 2024 (cf. article 6 de la convention) pour une livraison de l'électricité au 01/01/2025.

**Décision :**

Le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- D'autoriser Madame la Présidente à signer et exécuter la convention jointe en annexe, ainsi que tout avenant ultérieur le cas échéant ;
- D'inscrire les crédits correspondants au budget de chaque année.

La Présidente déclare la session close.

La séance est levée à 20h45