

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

N°2025-CA21OCT-25

L'an deux mille vingt-cinq, le **21 octobre**, à 17h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 6 octobre, s'est réuni dans la Salle de Réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la Vice-Présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Étaient présents :

Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, M. Amédé GUEGAN,

Absents excusés : Mme Dominique LE MEUR, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Odile CAUDAL, Mme Françoise CONFUCIUS, M. Corentin BOUCHE.

Absents : M. Vincent COQUET, Mme Catherine COUGOULAT, Mme Valérie ONNO.

Pouvoir remis : Mme Dominique LE MEUR à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17- Présents : 9 – Pouvoir : 1 – Votants : 10

Secrétaire de séance : M. Lionel FROMAGE

CCAS : Approbation du Procès-Verbal du 23 juin 2025

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente

Madame la Vice-Présidente indique au Conseil d'Administration que le Procès-Verbal, de la séance du Conseil d'Administration du 23 juin 2025, a été joint avec la convocation et le document de travail de la présente séance. Elle invite les membres à faire part d'éventuelles propositions de corrections ou de modifications.

VU le projet de Procès-Verbal de la séance du Conseil d'Administration du 23 juin 2025,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

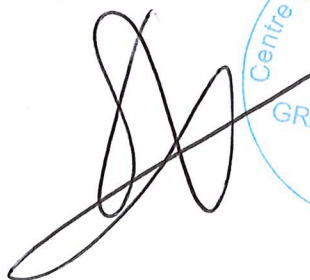
Article 1^{er} : APPROUVE le Procès-Verbal de la séance du Conseil d'Administration du 23 juin 2025 ;

Article 2 : DONNE POUVOIR à Madame la Présidente ou à son représentant pour prendre toutes dispositions pour l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR



Le secrétaire de séance, M. Lionel FROMAGE



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2025-CA21OCT-26

L'an deux mille vingt-cinq, le 21 octobre, à 17h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 6 octobre, s'est réuni dans la Salle de Réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la Vice-Présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Étaient présents :

Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, M. Amédé GUEGAN,

Absents excusés : Mme Dominique LE MEUR, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Odile CAUDAL, Mme Françoise CONFUCIUS, M. Corentin BOUCHE.

Absents : M. Vincent COQUET, Mme Catherine COUGOULAT, Mme Valérie ONNO.

Pouvoir remis : Mme Dominique LE MEUR à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17- Présents : 9 – Pouvoir : 1 – Votants : 10

Secrétaire de séance : M. Lionel FROMAGE

CCAS : Règlement intérieur de la Commune et du CCAS - Modifications

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente

Dans le cadre des Lignes Directrices de Gestion (LDG), la commune s'était engagée à mettre à jour le règlement intérieur (RI) des services. La démarche, entamée dès juin 2023, a été rythmée par plusieurs rendez-vous et échanges avec les représentants du personnel, les chefs de service, les directeurs de Pôle et les élus. Le document a été présenté et approuvé par les membres du Conseil Municipal lors de la séance du 24 juin 2024.

Ce dernier prévoit que les agents de la commune et du CCAS puissent bénéficier de l'application du CET notamment dans les conditions suivantes :

« Le bénéfice du CET est ouvert aux agents publics territoriaux, titulaires et contractuels, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Sont concernés les agents occupant des emplois permanents à temps complet. Son cadre est fixée par délibération en date du 2 octobre 2015, annexée au présent règlement.

Ne sont pas concernés par le CET :

- Les fonctionnaires stagiaires ;
- Les agents contractuels recrutés pour une durée de service inférieure à une année ;
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (contrat d'apprentissage, contrat aidé, etc.). »

Les agents à temps non complet ne peuvent donc pas bénéficier de ce dispositif. Conformément à l'article 2 du Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration de modifier le règlement intérieur :

*« Le bénéfice du CET est ouvert aux agents publics territoriaux, titulaires et contractuels, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Sont concernés les agents occupant des emplois permanents à **temps complet et à temps non complet**. Son cadre est fixée par délibération en date du 2 octobre 2015, annexée au présent règlement.*

Ne sont pas concernés par le CET :

- Les fonctionnaires stagiaires ;
- Les agents contractuels recrutés pour une durée de service inférieure à une année ;
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (contrat d'apprentissage, contrat aidé, etc.). »

Dans le cadre des Lignes Directrices de Gestion (LDG), la commune s'était engagée à mettre à jour le règlement intérieur (RI) des services. La démarche, entamée dès juin 2023, a été rythmée par plusieurs rendez-vous et échanges avec les représentants du personnel, les chefs de service, les directeurs de Pôle et les élus. Le document a été présenté et approuvé par les membres du Conseil Municipal lors de la séance du 24 juin 2024.

Ceci exposé,

VU l'avis FAVORABLE du Comité Social Territorial en date du 1^{er} avril 2025 ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés, décide :

Article 1 : APPROUVE la modification du règlement intérieur des services tel que proposé ;

Article 2 : DÉCIDE que le règlement intérieur des services modifié sera applicable au 1^{er} juillet 2025 ;

Article 3 : DONNE POUVOIR à Madame la Présidente ou son représentant pour exécuter, chacun en ce qui la concerne, la présente décision.

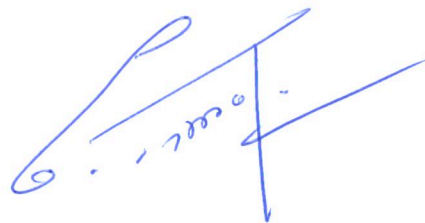
Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR



Le secrétaire de séance, M. Lionel FROMAGE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

N°2025-CA21OCT-27

L'an deux mille vingt-cinq, le 21 octobre, à 17h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 6 octobre, s'est réuni dans la Salle de Réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la Vice-Présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Étaient présents :

Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, M. Amédé GUEGAN,

Absents excusés : Mme Dominique LE MEUR, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Odile CAUDAL, Mme Françoise CONFUCIUS, M. Corentin BOUCHE.

Absents : M. Vincent COQUET, Mme Catherine COUGOULAT, Mme Valérie ONNO.

Pouvoir remis : Mme Dominique LE MEUR à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17- Présents : 9 – Pouvoir : 1 – Votants : 10

Secrétaire de séance : M. Lionel FROMAGE

CCAS : Modification du tableau des effectifs

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente

Madame la Vice-Présidente rappelle que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Il appartient à l'organe délibérant de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au bon fonctionnement des services et de modifier le tableau des effectifs en conséquence.

Ces créations ou suppressions d'emploi doivent également être présentées au Comité Social Territorial de la commune et du CCAS.

Création d'un poste de responsable de l'accueil du CCAS (cadre d'emploi des rédacteurs)

Le poste actuel d'agent d'accueil du CCAS est occupé par un agent placé en congé de longue durée depuis plusieurs années. Il est remplacé par un agent contractuel à temps non complet (23/35^{ème}) qui a fait une demande de passage à 17,5/35^{ème} par courrier en date du 30/06/25. Cette évolution ne convient pas aux besoins du CCAS.

De plus, au vu de l'âge de l'agent titulaire et afin d'anticiper un départ à la retraite, il est souhaitable de devancer une réorganisation de l'accueil du CCAS.

Dans un souci de modernisation et de structuration du service, il est proposé de remplacer ce poste par un poste de catégorie B, avec un niveau de responsabilité élargi, afin d'assurer à la fois l'accueil du public et le pilotage administratif et organisationnel de l'activité d'accueil du CCAS.

Les objectifs sont les suivants :

- Anticiper le départ en retraite de l'agent,
- Garantir la continuité et la qualité de l'accueil social,
- Renforcer l'efficacité administrative et la coordination au sein du CCAS,
- Confier, à un agent qualifié, la responsabilité de l'accueil du CCAS, tant dans sa gestion quotidienne que dans son articulation avec les partenaires institutionnels.

Les missions principales seront les suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, l'information et l'orientation,
- Traiter les demandes sociales (aides légales, secours, domiciliation, etc.),
- Suivre administrativement les dossiers transmis au Conseil d'Administration du CCAS,
- Assurer le lien avec les partenaires sociaux (CAF, Département, structures médico-sociales, etc.),
- Participer à l'amélioration continue de l'organisation de l'accueil.

Pour ce faire, il est proposé de créer un poste de Responsable de l'accueil du CCAS à temps complet sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux à compter du 01/09/25, selon le profil de la personne recrutée sur le grade de rédacteur, de rédacteur principal de 2^{ème} classe ou de rédacteur principal de 1^{ère} classe.

Créations/Suppressions de postes liées à l'avancement de grade 2025

Plusieurs agents de la commune et du CCAS remplissent les conditions pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade. Conformément à la délibération sur les taux de promotion (100%) n°2020-CM18JUN-14 du 18 juin 2020 et aux critères établis par les LDG, il est proposé de créer et de supprimer les postes afférents.

Nbe	GRADE A SUPPRIMER	QUOTITE POSTE DE TRAVAIL A SUPPRIMER	GRADE D'AVANCEMENT A CRÉER	QUOTITE POSTE DE TRAVAIL A CRÉER	DATE CRÉATIONS ET SUPPRESSIONS
1	Agent social	Temps non complet 23/35ème	Agent social ppal 2ème classe	Temps non complet 26/35ème	01/11/2025
2	Aide-soignant de classe normal	Temps non complet 28/35ème	Aide-soignant de classe supérieure	Temps non complet 28/35ème	01/11/2025
3	Aide-soignant de classe normal	Temps non complet 28/35ème	Aide-soignant de classe supérieure	Temps non complet 28/35ème	01/11/2025

Vu les avis favorables du CST en date du 22/07/25 et du 22/09/25

Ceci exposé,

Vu les avis favorables du CST en date du 22/07/25 et du 22/09/25,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : DÉCIDE de créer et de supprimer les postes comme indiqué ci-dessus ;

Article 2 : DÉCIDE de modifier, en conséquence, le tableau des effectifs dont copie annexée à la présente délibération ;

Article 3 : Dit que les crédits nécessaires seront inscrits aux budgets de l'exercice 2025 ;

Article 4 : AUTORISE Madame le Président, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

CCAS et SSIAD de GRAND-CHAMP – Mise à jour du tableau des effectifs TITULAIRES au 01/11/25					
Filière	Grade	Service	Créé	Pourvu	Durée hebdo en heure
TEMPS COMPLET					
Administrative	Rédacteur principal de 1ère classe	CCAS	1	1	35
	Cadre d'emploi des rédacteurs (responsable accueil CCAS)	CCAS	1	0	35
	Adjoint administratif principal de 1ère classe	CCAS	1	1	28
	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	CCAS	1	1	35
Médico-sociale	Aide-soignant de classe supérieure	SSIAD	1	1	35
	Aide-soignant de classe supérieure	SSIAD	2	2	28
	Aide-soignant de classe normale	SSIAD	2	2	35
	Aide-soignant de classe normale	SSIAD	1	1	31,5
	Aide-soignant de classe normale	SSIAD	3	3	28
	Infirmier en soins généraux de classe normale	SSIAD	1	1	31,50
Sociale	Agent social ppal de 2ème classe	CCAS	1	1	26
	Agent social	CCAS	1	1	23

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR



Le secrétaire de séance, M. Lionel FROMAGE





PLAN DE FORMATION 2025-2028 DE LA COMMUNE ET DU CCAS DE GRAND-CHAMP

SERVICE RESSOURCES HUMAINES

DATE : JUILLET 2025

SOMMAIRE

1. Présentation du Plan de Formation.....	3
Méthodologie et planning	3
2. Axes de formation	4
Transformation et innovation publique	4
Compétences transversales.....	4
Compétences spécifiques	5
Habilitations et certifications	5
3. Le programme de formation	6
4. Modalités d'évaluation	10

Cadre réglementaire

La loi du 12 juillet 1984, octroi aux agents de la fonction publique territoriale de disposer d'un droit à la formation. Ce droit a été précisé en 2007, avec une distinction entre formations obligatoires et facultatives, et l'obligation pour les collectivités d'élaborer un plan de formation validé par le CNFPT.

1. Présentation du Plan de Formation

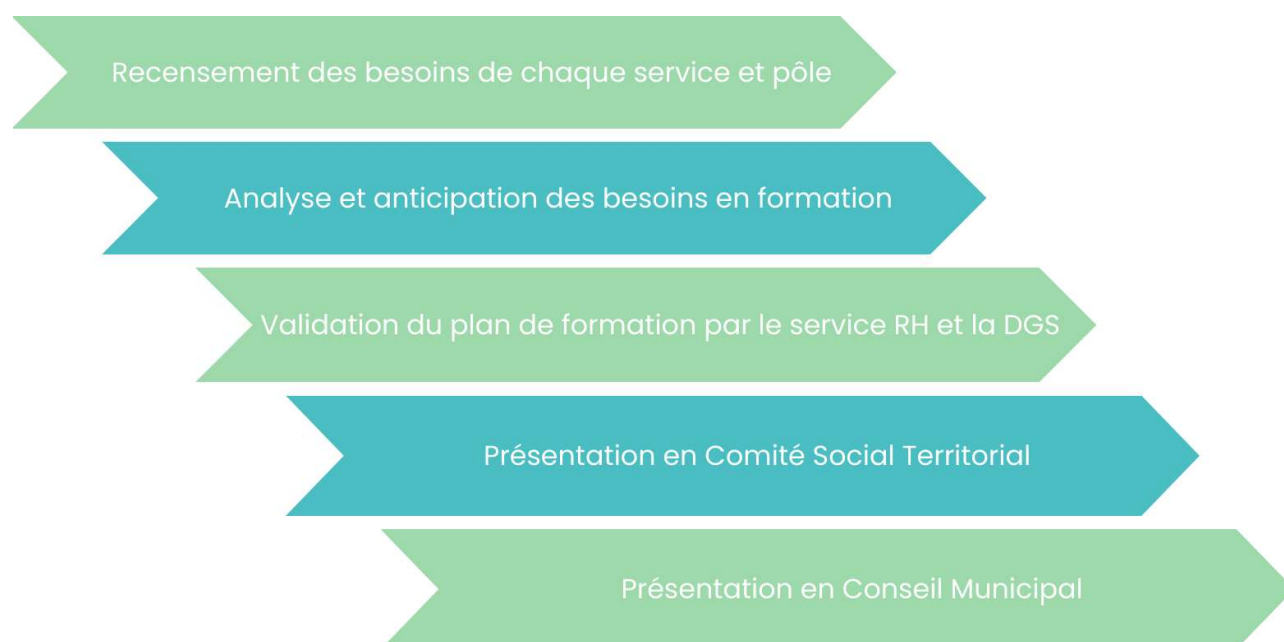
Outil stratégique au service de la performance et de l'adaptation des compétences, le Plan de Formation 2025-2028 s'inscrit dans les orientations des Lignes Directrices de Gestion 2020. Il accompagne les évolutions de la Collectivité, tout en soutenant les parcours professionnels des agents.

Conçu pour répondre aux besoins des services et anticiper les transformations organisationnelles, il vise à :

- Développer les compétences en lien avec les métiers de demain,
- Adapter les compétences des agents aux évolutions réglementaires et techniques,
- Accompagner les parcours et les mobilités internes,
- Maintenir une adéquation entre les compétences et les besoins des postes.

Le pilotage de ce plan repose sur l'implication des directeurs de pôle et des chefs de service, en lien étroit avec la Direction générale et le service des Ressources Humaines, qui accompagnent l'identification des besoins et les démarches de formation. Document de référence pour tous les agents de la commune et du CCAS, le plan de formation est évolutif. Il sera réajusté chaque année pour tenir compte des nouvelles contraintes, des recrutements ou des évolutions réglementaires.

Méthodologie et planning



Les agents sont convoqués aux formations après validation de leur demande par la hiérarchie, sous réserve des nécessités de service. Le temps passé en formation est assimilé à du temps de travail effectif. Lors de formations partielles (ex : demi-journée), si le temps de travail prévu au planning de l'agent est supérieur, ce dernier est retenu. À l'inverse, si la formation excède le temps de travail habituel, le temps de formation est retenu.

Les situations particulières (temps partiel, congé maladie, parental, maternité/paternité, etc.) font l'objet de dispositions spécifiques décrites dans le règlement de formation de la commune.

En cas de déplacement hors de la Bretagne historique, un forfait de 7h (aller-retour) est accordé lorsque les trajets sont effectués hors du temps de travail.

Les frais de déplacement sont pris en charge par le CNFPT, avec possibilité de complément par la collectivité, selon les barèmes en vigueur et la délibération.

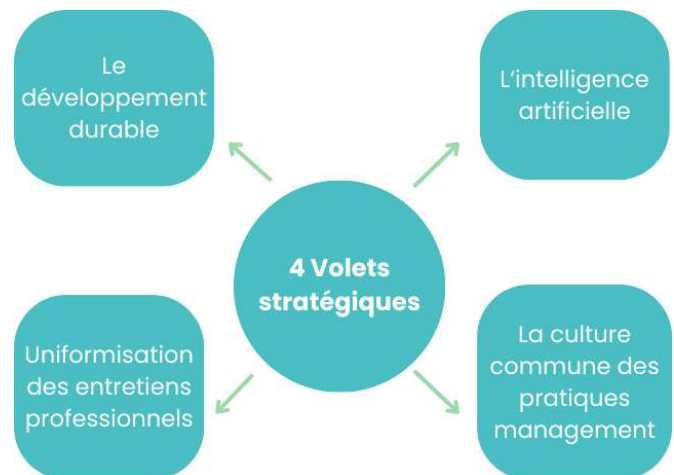
2. Axes de formation

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan de formation, les besoins recensés ont été regroupés selon quatre grandes catégories permettant d'assurer à la fois le développement des compétences individuelles et la réponse aux enjeux collectifs de la collectivité. Cette organisation vise à garantir une lisibilité optimale des actions de formation tout en s'adaptant à la diversité des missions exercées.

Transformation et innovation publique

Certaines formations répondent à des orientations souhaitées par la collectivité ou à des besoins organisationnels prioritaires. Elles accompagnent les projets de modernisation, les évolutions internes ou les transformations du service public local.

Le plan de formation que nous mettons en œuvre s'inscrit dans une démarche globale et cohérente, construite autour de 4 volets stratégiques majeurs. Ces axes traduisent les grandes orientations de notre politique de développement des compétences, en réponse aux enjeux actuels et aux besoins spécifiques de notre organisation.



- ***L'intelligence artificielle :***
Accompagner les équipes dans l'adoption des technologies numériques innovantes afin de se préparer aux évolutions technologiques et de renforcer son efficacité.
- ***La culture commune des pratiques de management :***
Diffuser un socle commun de valeurs, de méthodes et de pratiques managériales. L'objectif est de garantir une cohérence dans les modes de pilotage et d'encadrement, au service d'une dynamique collective renforcée.
- ***Uniformisation des entretiens professionnels :***
Instaurer un cadre commun et cohérent pour la conduite des entretiens professionnels par l'ensemble des chefs de service et des directeurs de pôle afin de renforcer l'efficacité des échanges avec les agents.
- ***Le développement durable :***
Vise à sensibiliser l'ensemble des agents aux bonnes pratiques du développement durable et à ancrer ces démarches dans la durée au sein de nos activités.

Compétences transversales

Ces formations peuvent concerner l'ensemble des agents, quel que soit leur service ou leur fonction. Elles visent à renforcer des savoir-faire utiles à tous, tels que la gestion du temps ou la maîtrise des outils numériques.

Elles se divisent en sous-parties, correspondant à des domaines clés du développement :

- ***Santé et bien-être :*** pour favoriser un environnement de travail sain, prévenir les risques professionnels et renforcer la qualité de vie au travail.
- ***Gestion de conflit :*** pour acquérir des outils de médiation, prévenir les tensions et favoriser un climat de travail serein.
- ***Communication et oration :*** pour améliorer les échanges professionnels, la prise de parole en public et la qualité des relations interpersonnelles.

- *Bureautique et informatiques* : pour renforcer la maîtrise des logiciels et outils numériques utilisés au quotidien.
- *Organisation et gestion du temps* : pour optimiser ses méthodes de travail, gagner en efficacité et mieux gérer les priorités.
- *Développement professionnel et RH* : pour accompagner l'évolution de carrière, mieux comprendre les pratiques RH et renforcer la posture professionnelle.
- *Droit, réglementation et fonctionnement public* : pour actualiser ses connaissances des cadres légaux et du fonctionnement des collectivités territoriales.
- *Mode projet* : pour acquérir les bases de la conduite de projet, travailler en équipe et mener des actions collectives.

Compétences spécifiques

Ces formations s'adressent à des agents exerçant des missions nécessitant des compétences techniques particulières ou une connaissance approfondie d'un domaine propre à leur métier. Ce volet permet un perfectionnement ciblé, au plus près des réalités professionnelles.

Elles se divisent en sous-parties, correspondant à leur domaine de compétence et d'action :

- Enfance – jeunesse – éducation
- Sécurité, hygiène et prévention
- Police municipale et sécurité publique
- Urbanisme et aménagement
- Technique
- Finances publiques et comptabilité
- Droit public et fonctionnement territorial
- RH et management opérationnel
- Outils numériques et communication

Habilitations et certifications

Ce tableau regroupe les formations obligatoires pour l'exercice légal et sécurisé des fonctions. Il inclut les certifications, habilitations et recyclages exigés par la réglementation en vigueur (ex. : habilitation électrique, gestes et postures, sécurité incendie...).

Il comprend également des formations professionnalisantes, permettant à certains agents de se préparer à l'obtention de diplômes à visée professionnelle.

3. Le programme de formation

Intitulé de la formation	Public visé	Typologie de la formation	Organisme
Développement durable			
L'entretien durable et sans pesticide des terrains de sports et équipements associés	agent espace vert	Professionnalisation 1er emploi	CNFPT
Formation à l'éco-conduite	tout agent		CNFPT
Sensibilisation à la biodiversité locale	tout agent		CNFPT
Les bonnes pratiques énergétiques	tout agent		Organisme privé / en interne
Communication et sensibilisation aux enjeux énergétiques	tout agent		Organisme privé / en interne
Mettre en place un Atlas de la biodiversité communale (ABC)	Collectivité		OFP
L'entretien professionnel			
Conduite de l'entretien professionnel	Chefs de service / directeurs		CNFPT
Management d'équipe			
Le management strategique de la transversailté	Chefs de service / directeurs		CNFPT
Le role et le positionnement en tant que cadre de direction	Chefs de service / directeurs		CNFPT
Management adaptatifs	Chefs de service / directeurs		Organisme privé
Management du changement organisationnel	Chefs de service / directeurs		Organisme privé
Accompagnement à l'évolution			Organisme privé
Encadrement de bénévoles	Médiathèque / CCAS		Organisme privé
Management générationel	responsable métdiathèque / infirmière coordinatrice / Chefs de service / directeurs		
Itinéraire : fonction de cadre intermédiaire	Chefs de service		CNFPT
Les ateliers du management : analyse de pratiques	multiaccueil (B.schobert)	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Encadrantes et encadrants, l'accompagnement individuel et collectif des agents d'accueil	Directrice pôle solidarité	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Intelligence artificielle			
IA : gagner en efficacité professionnelle (webinaire)	DGS / responsable RH	Professionnalisation tout au long de la carrière / professionnalisation 1er emploi	CNFPT
IA : sensibilisation aux usages et outils incontournables (webinaire)	DGS / responsable RH	Professionnalisation tout au long de la carrière / professionnalisation 1er emploi	CNFPT
L'élaboration et les outils de communication (CANVA, IA)	chargé de communication	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
L'utilisation de l'IA pour les communicants	chargé de communication	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
IA et Transformation digitale des collectivités territoriales	tout agent		CNFPT
Utilisation de l'IA lors d'écrit professionnels	tout agent		CNFPT
Automatisation des tâches administratives	tout agent		Organisme privé
Cadre juridique de l'IA	DGS	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT

Intitulé de la formation	Public visé	Typologie de la formation	Organisateur
Santé et bien-etre			
L'usure au travail, la comprendre pour l'éviter (tout public)	assistant RH	Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Stress et émotions en contexte professionnel	tout agent		CNFPT
Gestion de conflit			
La communication et les relations professionnelles	assistant RH / tout agent	Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
La gestion des situations difficiles	ALSH/ assistant RH / tout agent	Perfectionnement / Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
L'anticipation et la gestion des situations de conflit	directeur pôle famille / tout agent	Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	responsable conciergerie / tout agent	Perfectionnement	CNFPT
Communication et oration			
La maîtrise de la prise de parole en public	multiaccueil (B.schobert)	Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Webinaire communication publique et stratégique	chargé de communication	Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Bureautiques et informatiques			
Excel 2016 - Niveau 1 - Utilisateur débutant MS	CCAS	Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Excel 2016-Niveau 1	ALSH	Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Excel 2016-Niveau 2	assistant comptable et multiaccueil		CNFPT
Outlook 2016-Niveau 1	ALSH (C.DAVY-LAMOUR)	Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Webicapsule : Excel 2016_ Conception d'un tableau facile à lire et à exploiter	assistant comptable	Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Webicapsule Excel 2016_ Tableaux croisés dynamiques	assistants comptables	Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Excel	RPE / animateurs		CNFPT
Word	RPE / animateurs		CNFPT
Organisation et gestion du temps			
L'organisation et la gestion de son temps	tout agent	Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Organiser son plan de charge de travail	directeur pôle solidarité	Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Developpement professionnel et RH			
Tutorat et transmission des savoirs	tout agent		Interne
De l'intelligence collective à la co-conception : initiation	Responsbale RH	Professionalisation 1er emploi	CNFPT
Le développement d'une collaboration efficace avec son responsable	directeur pôle solidarité	Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Accompagnement à la professionnalisation	Pôle Famille / RH		Organisme privé / établissement de formation
Préparer sa retraite	directeur pôle ressources / restaurant scolaire		CNFPT
Formation d'intégration B	A.BARRE (SSIAD)	Formation d'intégration	CNFPT
Formation d'intégration C	6 = 3 ALSH, 1 RS, 2 ST	Formation d'intégration	CNFPT
Droit, réglementation et fonctionnement public			
Fonctionnement de la fonction publique territoriale	Pôle famille		CNFPT
Cadre légal du bénévolat	Médiathèque		
RGPD (protection des données personnelles)	tout agent		CNFPT
Les outils du pilotage interne	DGS	Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
La relation élu-cadre territorial	DGS / chefs de services / directeurs de pôle		CNFPT
Mode projet			
La conduite de projet décisionnel et élaboration de tableaux de bord	DGS / chefs de services / directeurs de pôle	Professionalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Montage et gestion de partenariats	RPE / enfance-jeunesse / médiathèque		CNFPT
Gestion de projets transversaux			
Introduction à la gestion de projet (possible itineraire de formation)	chefs de services / directeurs de pôle		CNFPT

Intitulé de la formation	Public visé	Typologie de la formation	Organisateur
Enfance - Jeunesse - éducation			
Prendre soin de son corps en tant que professionnel de la petite enfance	multiaccueil / RPE / ATSEM		CNFPT
Webinaire : Prévention de l'usure professionnelle en petite enfance	assistante de prévention	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Nutritions des jeunes enfants et parents	Multiaccueil		CNFPT
éveil corporel chez les tout petits	multiaccueil / RPE / ATSEM		CNFPT
Accompagner la petite enfance avec la démarche Snoezelen	RPE		Organisme privé
l'apprentissage des tous petits à l'éveil à l'environnement	RPE / ATSEM / multiaccueil		CNFPT
la communication avec les parents en structure d'accueil petite enfance	RPE		CNFPT
La danse avec les tout-petits : éveil corporel et artistique	RPE / ATSEM / multiaccueil		CNFPT
Création et animation d'ateliers pour enfants et parents	RPE		CNFPT
Cadre juridique entre parents et profesionnels de la petite enfance	RPE / ATSEM / multiaccueil		CNFPT
Logiciel Concerto	RPE / assistant comptable		ARPEGE
Logiciel "Inscriptions et pointage Petite enfance"	assistant comptable		ARPEGE
Sécurité, hygiène et prévention			
Prévention de l'usure profesionnelle en restauration collective	Restaurant scolaire		CNFPT
Hygiène et désinfection des locaux sanitaires	agent entretien	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
technique d'usage et d'entretien	agent entretien		
Qualité de l'air intérieur et hygiène durable	Multiaccueil		CNFPT
Geste et posture des agents d'entretients			
élaboration et création de menu végétarien	cuisiniers		CNFPT
Police municipale et sécurité publique			
Drogues : prévention et intervention	policier municipal	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
L'intervention des policières et policiers municipaux auprès de personnes souffrant de troubles psychiques	policier municipal	Formation continue obligatoire police	CNFPT
Tronc commun de la FCO de responsable de service de police municipale	policier municipal	Formation continue obligatoire police	CNFPT
Coté psychologique des interventions	policier municipal		
Urbanisme et aménagement			
Répression des infractions en urbanisme (webinaire)	responsable urbanisme		CNFPT
Aménagement d'espaces extérieur	RPE / multiaccueil		CNFPT
ménagement de l'espace d'un établissement d'accueil de jeunes enfants	multiaccueil		CNFPT
Les bases de l'urbanisme	agent conciergerie		CNFPT
Technique			
Gérer un troupeau en éco-pâturage	agent espace vert	Professionnalisation 1er emploi	CNFPT
La permaculture adaptée à la gestion des espaces verts	agent espace vert	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Les arbustes : de la plantation à l'entretien	agent espace vert	Professionnalisation 1er emploi	CNFPT
Les techniques de taille des fruitiers dans un contexte urbain	agent espace vert	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
La reconnaissance des végétaux ornementaux	agent espace vert	Perfectionnement	CNFPT
L'optimisation de l'arrosage des espaces verts	agent espace vert	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
L'entretien signalisation et équipements de voirie	agent voirie	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
L'exploitation de la voirie : la mission patrouille et la surveillance de la voirie	agent voirie		CNFPT
Itinéraire : Technicien en voirie et réseaux	agent voirie		CNFPT
La maintenance du petit matériel à moteur en espaces verts	agent espace vert	Professionnalisation 1er emploi	CNFPT
Domotique	agent bâtiment		Organisme privé
Carrelage	agent bâtiment		Organisme privé
Energie solaire	agent bâtiment		Organisme privé
Les petits travaux de menuiserie bois	agent espace vert	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Finances publiques et comptabilité			
Comptabilité M57 des collectivités territoriales	chargé de communication	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Journée d'actualité : Loi de finances	DGS	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
La comptabilité d'engagement	assistants comptable / CCAS	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
L'analyse et la stratégie fiscale	Directeur pôle ressources	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
L'ingénierie financière au service de l'optimisation des ressources de la collectivité	Directeur pôle ressources	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
L'exploitation des données avec les logiciels de datavisualisation	Directeur pôle ressources	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
L'optimisation de la gestion financière du patrimoine	Directeur pôle ressources	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Droit public et fonctionnement territorial			
La maîtrise du régime juridique des agents contractuels de droit public	responsable RH	Professionnalisation 1er emploi	CNFPT
La mise à jour des connaissances en état-civil	directeur pole solidarité / agents d'accueil	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Le contrôle de légalité	assistante de direction	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Les bases de l'état civil	agent conciergerie	Perfectionnement	CNFPT
Les différents types d'union et leurs dissolutions	agent d'accueil	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Webinaire : Elections municipales, organisation du scrutin	agent d'accueil	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Webinaire communication préélectorale	chargé de communication	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
RH et managemenent opérationnel			
La conception des outils de recrutement et d'analyse de curriculum vitae	responsable RH	Professionnalisation 1er emploi	CNFPT
L'accompagnement du développement des compétences des agents	Responsable RH	Professionnalisation 1er emploi	CNFPT
Outils numérique et communication			
Interface Decalog SIGB	responsable médiathèque		GMVA
La photo et la vidéo via smartphone pour usage professionnel	assistante de direction	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
L'usage d'Instagram pour optimiser sa communication	chargé de communication	Professionnalisation tout au long de la carrière	CNFPT
Logiciel AutoCAD	Directeur technique / SIG / Responsable Espace 2000		Organisme privé

Intitulé de la formation	Public visé	Typologie de la formation	Organisme
CACES R486A - Nacelle B	service technique		Organisme privé
CACES R486A - Nacelle B 1 B	service technique		Organisme privé
Habilitation BS/BE - initiale	agent espace vert		CEPIM
L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	agent espace vert	Professionnalisation 1er emploi / perfectionnement	CNFPT
ERP de type S	Responsable et agent de médiathèque		CNFPT
ERP			Organisme privé
PSC1	tout agent		Pompiers
AFGSU 1 et/ou 2	Multiaccueil/SSIAD		Hors CNFPT
HACCP	Restaurant scolaire		CNFPT
SSIAP 1	Espace 2000		CNFPT
Conduite nacelle	Espace 2000 / ST		Organisme privé
Conduite gerber	Espace 2000		Organisme privé
Habilitation échaffodage	ST		Organisme privé
Habilitation électricité	Espace 2000 / ST		Organisme privé
AIRP	ST		Organisme privé
Spectacle vivant	Espace 2000		Organisme privé
CAFERUIS	infirmiere coordinatrice / CCAS / RPE / Chef de service animations		Organisme privé / établissement de formation
BPJEPS	enfance-jeunesse	Diplôme	Organisme privé / établissement de formation
CPJEPS	enfance-jeunesse	Diplôme	Organisme privé / établissement de formation
CAP petite enfance	Multiaccueil	Diplôme	Organisme privé / établissement de formation

4. Modalités d'évaluation

Un questionnaire pourra être remis aux agents pour faire un bilan des formations suivies.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2025-CA21OCT-28

L'an deux mille vingt-cinq, le 21 octobre, à 17h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 6 octobre, s'est réuni dans la Salle de Réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la Vice-Présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Étaient présents :

Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, M. Amédé GUEGAN,

Absents excusés : Mme Dominique LE MEUR, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Odile CAUDAL, Mme Françoise CONFUCIUS, M. Corentin BOUCHE.

Absents : M. Vincent COQUET, Mme Catherine COUGOULAT, Mme Valérie ONNO.

Pouvoir remis : Mme Dominique LE MEUR à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17- Présents : 9 – Pouvoir : 1 – Votants : 10

Secrétaire de séance : M. Lionel FROMAGE

CCAS : Plan de formation

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente

Madame la Vice-Présidente souligne que la formation du personnel participe à la qualité des missions qui lui sont confiées.

La formation accompagne les changements propres à la collectivité (évolution des besoins de la population, des missions des services, des organisations, des outils ...), dans une logique d'adaptation régulière, d'anticipation des mobilités internes et externes et donc d'accompagnement des parcours professionnels.

Le plan de formation retranscrit donc la politique de formation définie par la collectivité, pour une période donnée. Il consiste à identifier les besoins en formation de la collectivité et des agents. Toutes les collectivités territoriales doivent se doter d'un plan de formation afin de permettre à leurs agents de bénéficier du droit à la formation.

Le plan de formation doit permettre d'anticiper le développement de la structure, d'améliorer les compétences et l'efficacité du personnel.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, le plan de formation.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L423-3,

VU le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

VU les Décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

VU le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 22 juillet 2025,

Ceci exposé,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés, décide :

Article 1 : D'INSTITUER le plan de formation selon le dispositif en annexe ;

Article 2 : D'INSCRIRE au budget les crédits correspondants ;

Article 3 : D'AUTORISER Madame la Présidente ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires à la bonne conduite de cette décision.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, M. Lionel FROMAGE



A blue ink signature of M. Lionel FROMAGE is written in a cursive style.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

N°2025-CA21OCT-29

L'an deux mille vingt-cinq, le 21 octobre, à 17h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 6 octobre, s'est réuni dans la Salle de Réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la Vice-Présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Étaient présents :

Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, M. Amédé GUEGAN,

Absents excusés : Mme Dominique LE MEUR, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Odile CAUDAL, Mme Françoise CONFUCIUS, M. Corentin BOUCHE.

Absents : M. Vincent COQUET, Mme Catherine COUGOULAT, Mme Valérie ONNO.

Pouvoir remis : Mme Dominique LE MEUR à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17- Présents : 9 – Pouvoir : 1 – Votants : 10

Secrétaire de séance : M. Lionel FROMAGE

CCAS : Lanceur d'alerte

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente

Madame la Vice-Présidente rapporte à l'assemblée que le point I de l'article 6 de la loi du 9 décembre 2016 dite « loi Sapin 2 », définit le lanceur d'alerte comme « *une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement (...).* »

Les lanceurs d'alerte bénéficient des protections prévues par la loi :

- Si, ayant eu connaissance des informations concernées dans le cadre de leurs activités professionnelles, ils adressent un signalement interne ;
- S'ils adressent un signalement externe, après avoir adressé un signalement interne ou directement ;
- S'ils procèdent à une divulgation publique.

Pour pouvoir bénéficier de la protection du lanceur d'alerte, l'intéressé doit être une personne physique, ne pas agir dans l'intention d'obtenir une contrepartie financière directe et être de bonne foi.

La loi a précisé les modalités de signalement d'une alerte et imposé l'obligation de mettre en place des procédures de recueil des signalements dans un certain nombre d'organismes. Dans la sphère territoriale, cette obligation pèse sur les entités suivantes, dès lors qu'elles emploient au moins cinquante agents :

- Les communes d'au moins 10.000 habitants ;
- Les établissements publics de coopération intercommunale comprenant parmi leurs membres au moins une commune d'au moins 10.000 habitants ;
- Les départements ;
- Les régions ;
- Les collectivités mentionnées à l'article 72-3 de la Constitution ;
- Les établissements publics rattachés.

Les communes et leurs établissements publics membres d'un centre de gestion de la fonction publique territoriale peuvent confier à celui-ci le recueil et le traitement des signalements internes dans les conditions prévues à l'article L452-43-1 du code général de la fonction publique, quel que soit le nombre de leurs agents.

Dans ces conditions, Madame la Présidente propose à l'assemblée que soit confié au centre de gestion du Morbihan le recueil et le traitement des signalements internes pour la commune de Grand-Champ, étant précisé que cette mission n'appelle pas de contribution financière spécifique.

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L135-1 à L135-6 ;

VU la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique modifiée par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, notamment ses articles 6 à 9 ;

VU le décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte ;

VU la circulaire du 26 juin 2024 relative à la procédure de signalement des alertes émises par les agents publics et aux garanties et protections qui leur sont accordées dans la fonction publique dans le cadre des articles 6 à 15 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique modifiée par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte ;

VU l'avis du comité social territorial du 22 juillet 2025 ;

Ceci exposé,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : DÉCIDE de confier au centre de gestion du Morbihan le recueil et le traitement des signalements éthiques internes ;

Article 2 : AUTORISE Madame la Présidente, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et d'informer, de la manière qui lui semblera la plus appropriée, les agents de ce dispositif et du mode de saisine du référent alerte éthique désigné par le centre de gestion du Morbihan.

► L'avis du Comité Social Territorial est sollicité sur le projet de confier, au CDG56, le recueil et le traitement des alertes éthiques internes

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR



Le secrétaire de séance, M. Lionel FROMAGE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

N°2025-CA21OCT-30

L'an deux mille vingt-cinq, le 21 octobre, à 17h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 6 octobre, s'est réuni dans la Salle de Réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la Vice-Présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Étaient présents :

Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, M. Amédé GUEGAN,

Absents excusés : Mme Dominique LE MEUR, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Odile CAUDAL, Mme Françoise CONFUCIUS, M. Corentin BOUCHE.

Absents : M. Vincent COQUET, Mme Catherine COUGOULAT, Mme Valérie ONNO.

Pouvoir remis : Mme Dominique LE MEUR à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17- Présents : 9 – Pouvoir : 1 – Votants : 10

Secrétaire de séance : M. Lionel FROMAGE

SSIAD Finances : Admission en non-valeur

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente

La Vice-Présidente du CCAS de Grand-Champ informe les membres du Conseil d'Administration que les services de la Direction Générale des Finances Publiques, Service de Gestion Comptable de Vannes, ont communiqué un état des présentations et admissions en non-valeur.

Cet état relate les titres de recettes pour lesquelles les relances de recouvrements ont été infructueuses.

Il s'agit en l'occurrence de l'état 7665130115 portant sur un impayé de 2013, pour un montant total de 441.60 €

Ceci exposé et CONSIDÉRANT l'état des présentations et admissions en non-valeur présenté par le Service de Gestion Comptable de Vannes.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : **APPROUVE** l'admission en non-valeur du titre correspondant pour un montant de 441,60 €€.

Article 2 : **PRÉCISE** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'exercice 2025, au compte 6541 créances admises en non-valeur.

Article 3 : **DONNE** pouvoir à Madame la Présidente ou à son représentant pour prendre toutes dispositions pour l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR



Le secrétaire de séance, M. Lionel FROMAGE



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2025-CA21OCT-31

L'an deux mille vingt-cinq, le 21 octobre, à 17h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 6 octobre, s'est réuni dans la Salle de Réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la Vice-Présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Étaient présents :

Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, M. Amédé GUEGAN,

Absents excusés : Mme Dominique LE MEUR, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Odile CAUDAL, Mme Françoise CONFUCIUS, M. Corentin BOUCHE.

Absents : M. Vincent COQUET, Mme Catherine COUGOULAT, Mme Valérie ONNO.

Pouvoir remis : Mme Dominique LE MEUR à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17- Présents : 9- Pouvoir : 1 – Votants : 10

Secrétaire de séance : M. Lionel FROMAGE

CCAS Finances : Acceptation des dons au CCAS des mois de juin, juillet, août et septembre 2025

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente

Madame la Vice-Présidente rappelle aux membres du Conseil d'Administration que l'acceptation de dons relève des attributions de la Présidente en sa qualité d'ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS. Il s'agit toutefois d'une acceptation à titre provisoire.

En effet, le don ne devient effectif qu'après acceptation définitive par le Conseil d'Administration.

Madame la Présidente propose aux membres du Conseil d'Administration d'accepter les dons suivants au bénéfice du CCAS :

N° Don	Date encaissement	Tiers origine	Type encaissement	Imputation n Compte	Montant
2025-010	30/06/2025	MALLE DES MALINS	Espèces + Chèques + CB	756	2 321,00 €
2025-012	19/08/2025	MALLE DES MALINS	Espèces + Chèques + CB	756	2 431,00 €
2025-013	22/09/2025	MALLE DES MALINS	Espèces + Chèques + CB	756	2 480,00 €
2025-014	02/10/2025	MALLE DES MALINS	Espèces + Chèques + CB	756	2 123,00 €

TOTAL 9 335,00 €

VU Le Code Général des Collectivités Territoriales,

Ceci exposé,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : **ACCEPTE** les dons au bénéfice du CCAS des recettes de la Malle des Malins pour 9 355,00 €
Soit un montant de dons de neuf-mille-trois- cent-cinquante-cinq euros ;

Article 2 : **DECIDE** d'imputer sur le budget 2025 du CCAS cette somme selon les imputations indiquées dans le tableau ci-dessus ;

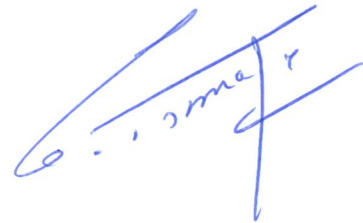
Article 3 : **AUTORISE** Madame la Présidente ou son représentant à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, M. Lionel FROMAGE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

N°2025-CA21OCT-32

L'an deux mille vingt-cinq, le **21 octobre**, à 17h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 6 octobre, s'est réuni dans la Salle de Réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la Vice-Présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Étaient présents :

Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, M. Amédé GUEGAN,

Absents excusés : Mme Dominique LE MEUR, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Odile CAUDAL, Mme Françoise CONFUCIUS, M. Corentin BOUCHE.

Absents : M. Vincent COQUET, Mme Catherine COUGOULAT, Mme Valérie ONNO.

Pouvoir remis : Mme Dominique LE MEUR à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17- Présents : 9- Pouvoir : 1 – Votants : 10

Secrétaire de séance : M. Lionel FROMAGE

CCAS Finances : Renouvellement du court-terme de portage du bâtiment du CCAS

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente

En 2022, le CCAS a contractualisé une ligne de financement court terme avec le Crédit Agricole afin d'assurer le portage de la cession du bâtiment de l'impasse de la Madeleine.

Or, à ce jour, la vente n'étant pas réalisée, il convient de renouveler la ligne de portage financier.

Le Crédit Agricole propose le financement aux caractéristiques suivantes :

- ▶ Montant : 530 000 €
- ▶ Taux fixe : 3.06 %
- ▶ Frais de dossier : 0.10 % du montant emprunté
- ▶ Amortissement du capital : in fine
- ▶ Périodicité : trimestrielle
- ▶ Amortissement anticipé possible sans frais

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : **ACCEPTE** la proposition faite par le Crédit Agricole du Morbihan sur la base d'un emprunt court terme de **36 mois** d'un montant maximum de **530 000,00 €** au taux fixe de **3,06 %**, avec amortissement in fine et échéances trimestrielles ;

Article 2 : **AUTORISE** la Présidente, ou son représentant, à signer tous les documents relatifs à l'objet de la présente délibération.

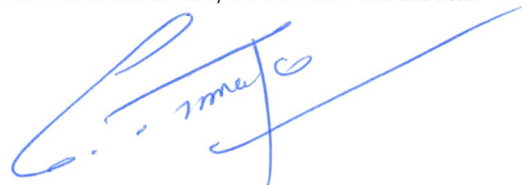
Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR



Le secrétaire de séance, M. Lionel FROMAGE



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2025-CA21OCT-33

L'an deux mille vingt-cinq, le 21 octobre, à 17h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 6 octobre, s'est réuni dans la Salle de Réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la Vice-Présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Étaient présents :

Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, M. Amédé GUEGAN,

Absents excusés : Mme Dominique LE MEUR, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Odile CAUDAL, Mme Françoise CONFUCIUS, M. Corentin BOUCHE.

Absents : M. Vincent COQUET, Mme Catherine COUGOULAT, Mme Valérie ONNO.

Pouvoir remis : Mme Dominique LE MEUR à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17- Présents : 9 – Pouvoir : 1 – Votants : 10

Secrétaire de séance : M. Lionel FROMAGE

CCAS-SSIAD : Convention de la mise à disposition d'agents au SSIAD de Grand-Champ

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente

Madame la Vice-Présidente du CCAS, fait part au conseil d'Administration que le SSIAD ne dispose d'agents ni pour la direction, ni pour les tâches administratives, alors qu'une convention existe entre la Commune de Grand-Champ et le SSIAD pour les missions de supervision financières liées à l'élaboration et le suivi budgétaire.

Il convient donc d'établir une convention entre le CCAS et le SSIAD afin d'intégrer ces missions de directions et administratives.

Cette convention, annexée à la présente délibération, prévoit le versement par le SSIAD au CCAS des rémunérations suivantes :

- Au titre de missions de direction : 10 % de la charge patronale du directeur du CCAS (salaire brut majoré des charges patronales)
- Au titre des missions administratives : 20 % de la charge patronale de l'agent administratif du CCAS

Ces montants seront majorés de 3% afin de prendre en compte les frais annexes (matériels, logiciels, espace de travail, ...)

Entre les soussignés :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Grand-Champ, représentée par sa Présidente, Mme Dominique LE MEUR, autorisée aux présentes par délibération n°2023CM11DEC26, ci-après nommé « le CCAS » ;

D'une part,**Et :**

Le Service de Soins Infirmier à Domicile, représenté par sa Vice-Présidente, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, domiciliée à la Maison des Solidarités sis 12, rue des Hortensias 56390 GRAND-CHAMP, ci-après nommée « le SSIAD »

D'autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, 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, notamment les articles 61 à 63,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Il a été ensuite convenu et arrêté ce qu'il suit :**Article 1^{er} : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES**

La convention formalise la mise à disposition par le CCAS au profit du SSIAD :

- D'un agent administratif, à hauteur de 20 % du temps de travail. Les missions confiées concernent :
 - ✚ L'accueil physique et téléphonique ;
 - ✚ La saisie comptable.
- D'un directeur administratif, à hauteur de 10 % du temps de son temps de travail.

Cette mise à disposition est modulable d'un commun accord selon les besoins des deux entités.

Article 2 : DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION

- Entrée en vigueur : 1er janvier 2025.
- Renouvellement : reconduction expresse annuelle à chaque 1er janvier.

Article 3 : CONDITIONS D'EMPLOI DES PERSONNELS MIS À DISPOSITION.**Dispositions communes :**

Les agents du CCAS mis à disposition du SSIAD sont placés, pour l'exercice des missions qu'ils exercent pour le compte du SSIAD, sous l'autorité fonctionnelle du CCAS.

L'organisation et les conditions de travail de ces agents (congrés annuels, autorisations d'absences, horaires de travail) sont établies par le CCAS à travers des documents suivants : règlement intérieur, règlement du temps de travail.

Le CCAS suit la situation administrative de ces agents mis à disposition (proposition statutaire, temps partiel, et déroulement de carrière ...).

Le CCAS verse aux agents mis à disposition, la rémunération correspondant au grade ou emploi d'origine (traitement, le cas échéant, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités).

Les agents mis à disposition sont indemnisés directement par le CCAS pour les frais et sujétions auxquels il s'expose dans l'exercice des fonctions suivant les règles en vigueur en son sein.

Ces mises à disposition prendront fin en cas de départ des agents de le CCAS (mutation vers une autre structure publique ou privée).

Article 4 : OBLIGATIONS - DISCIPLINE

La Présidente du CCAS exerce le pouvoir disciplinaire.

Article 5 : MODALITÉS DE CONTRÔLE ET D'ÉVALUATION DES ACTES DE MISE À DISPOSITION

Le supérieur hiérarchique des agents mis à disposition procède à l'entretien professionnel annuel des agents.

Article 6 : MODALITÉS FINANCIÈRES / REMBOURSEMENTS

Article 6.1 : Rémunérations :

Le CCAS verse à l'agent, la rémunération complète correspondant au grade ou emploi d'origine.

Article 6.2 : Remboursements :

Le SSIAD rembourse au CCAS une partie de la rémunération de l'agent mis à disposition suivant les modalités suivantes :

- Agent administratif : 20 % de la charge annuelle (salaire brut majoré des charges patronales) de l'année civile.
- Directeur : 10 % de la charge annuelle (salaire brut majoré des charges patronales) de l'année civile.

Ces montants seront majorés de 3% afin de tenir compte des frais de structure (matériels, logiciels, locaux, ...)

Article 7 : RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative du service unifié est située au siège du CCAS, 12, rue des hortensias à GRAND-CHAMP (56390).

Article 8 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut prendre fin au terme de chaque année de renouvellement sous réserve pour chaque partie d'en avoir informé l'autre partie dans un délai de 2 mois avant son terme.

Elle peut également prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractante, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services.

Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 9 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du Tribunal Administratif de Rennes, dans le respect des délais de recours.

Fait à GRAND-CHAMP, le.

En double exemplaire

Pour le CCAS de GRAND-CHAMP,
La Présidente,
Dominique LE MEUR

Pour le SSIAD de GRAND-CHAMP,
La Vice-Présidente
Françoise BOUCHÉ-PILLON

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée 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, notamment les articles 61 à 63 ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu le projet de convention de mise à disposition d'agents administratifs entre le CCAS et le SSIAD de Grand-Champ, joint à la présente délibération ;

Considérant qu'il convient, dans un souci de bonne gestion et de transparence, d'encadrer cette collaboration par une convention formelle ;

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de ~~Grand-Champ~~, réuni sous la vice-présidence de Madame Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : **APPROUVE** la convention ci-après annexée

Article 2 : **APPROUVE** les versements par le SSIAD au CCAS des participations telles qu'indiquées dans la convention

Article 3 : **AUTORISE** Madame la Présidente à signer la convention de mise à disposition ainsi que tout document nécessaire à son exécution.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR



Le secrétaire de séance, M. Lionel FROMAGE



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2025-CA21OCT-34

L'an deux mille vingt-cinq, le **21 octobre**, à 17h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 6 octobre, s'est réuni dans la Salle de Réunion de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la Vice-Présidence de Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Étaient présents :

Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Marie-Annick LE FALHER, M. Frédéric ANDRÉ, M. Paul LEVANEN, M. Xavier OLIVIERO, M. Amédé GUEGAN,

Absents excusés : Mme Dominique LE MEUR, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, Mme Odile CAUDAL, Mme Françoise CONFUCIUS, M. Corentin BOUCHE.

Absents : M. Vincent COQUET, Mme Catherine COUGOULAT, Mme Valérie ONNO.

Pouvoir remis : Mme Dominique LE MEUR à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON.

Nombre de membres en exercice : 17- Présents : 9- Pouvoir : 1 – Votants : 10

Secrétaire de séance : M. Lionel FROMAGE

Commande Publique : Décision de la Présidente au titre de ses délégations : n° 2025-005

Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-Présidente

Par délibération n°2023-CA14NOV-33 du Conseil d'Administration en date du 14 novembre 2023 prise conformément à l'article R.123-21 et 123-22 du Code de l'Action Sociale, le Conseil d'Administration a délégué à la Présidente les pouvoirs suivants :

- « La préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être réglementairement passés selon la procédure adaptée en raison de leur montant » ;
- « La conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans ».

En contrepartie, il doit rendre compte au Conseil d'Administration de l'exercice des délégations. Aussi, dans ce cadre, Madame la Présidente a pris la décision suivante :

N° décision	Titulaire	Objet	Montant HT	Montant TTC
2025-005	TRAITEURS POULAIN & FILS	Traiteur Repas des Aînés 2025	6 333,20 €	7 038,00 €

Le Conseil d'Administration PREND ACTE de la communication de la décision de Madame la Présidente au titre de la commande publique, telles qu'elle est présentée ci-dessus.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

La Présidente, Dominique LE MEUR

Le secrétaire de séance, M. Lionel FROMAGE