



## COMPTE-RENDU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS DU 1ER OCTOBRE 2025

Le Conseil d'administration, convoqué le 23 septembre 2025, s'est réuni en séance ordinaire, à la salle Flora – EHPAD Saint Pierre : 26 La Maladrerie - 85670 SAINT ETIENNE DU BOIS, le 1<sup>er</sup> octobre 2025 à 18h00, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Étaient présents :

<b>Nom Prénom</b>	<b>Emargement</b>
AIRIAU Guy	<i>Présent</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présente</i>
CHATELIER Christiane	<i>Absente</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présente</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Présente</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présente</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent</i>
HERMOUET Delphine	<i>Présente</i>
MORINEAU Pascal	<i>Excusé</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Excusé</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent</i>

Préalablement au démarrage de la séance, le Président fait lecture au Conseil des pouvoirs remis par les personnes absentes.

La Directrice assure la fonction de secrétaire de séance.

<b>RAPPORT DE PRESENTATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS DU 1ER OCTOBRE 2025</b> .....	<b>1</b>
<b>1. APPROBATION DU PROCES VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 3 SEPTEMBRE 2025</b> .....	<b>3</b>
<b>2. RESSOURCES HUMAINES</b> .....	<b>3</b>
2.1. MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL .....	3
2.2. MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS .....	8
<b>2.3. PARTICIPATION AU FINANCEMENT DE LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE (PSC) VOLET « SANTE »</b> .....	<b>10</b>
2.4. NOUVELLE ORGANISATION DES CUISINES AVEC LA REPRISE DE LA PRESTATION RESTAURATION DES GLYCINES .....	10
<b>3. INFORMATIONS DIVERSES</b> .....	<b>11</b>
3.1. DATES DES PROCHAINES REUNIONS .....	11

# **1. APPROBATION DU PROCES VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 3 septembre 2025**

Approuvé à l'unanimité

## **2. RESSOURCES HUMAINES**

### **2.1. Mise en place du télétravail**

(Délibération n°2025D53)

**Monsieur le Président expose :**

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique définit le télétravail comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs.

Il convient de se prononcer sur l'instauration du télétravail au sein de la collectivité, ainsi que sur les critères et modalités d'exercice du télétravail tels qu'exposés ci-dessous.

#### **1. Bénéficiaires**

Le télétravail est ouvert aux agents suivants :

- Fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- Contractuels de droit public et de droit privé,

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail en présentiel dans les locaux : respect des temps de repos, accès à la formation, mêmes mesures d'évaluation, reconnaissance du parcours professionnel et égalité de traitement en matière de promotion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles.

L'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

#### **2. Conditions d'examen de la demande de télétravail**

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle,

afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

L'instruction des demandes se fait à un rythme régulier :

- au fur et à mesure du dépôt des demandes

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise par arrêté individuel.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

### **3. Détermination des activités éligibles au télétravail**

#### **○ Les tâches et missions éligibles**

Plutôt que de faire la liste des tâches éligibles, cette présente charte propose des exemples de tâches non réalisables en télétravail. Cette liste est non exhaustive, elle ne sert qu'à donner des exemples afin d'apprécier de la compatibilité entre les missions des agents demandeurs et la pratique du télétravail. Cette liste pourra être revue, faisant alors l'objet d'une version modifiée de cette présente charte.

#### **Sont jugés incompatibles avec le télétravail :**

- L'accueil
- Le service d'intervention et maintenance nécessitant une présence physique
- L'animation (animation d'une réunion, commission, animation d'atelier...)
- Certaines tâches qui incombent au management de proximité

### **4. Quotités autorisées**

Le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à trois jours par semaine pour un agent à temps plein, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, ces seuils pouvant également s'apprécier sur une base mensuelle (article 3 du décret n° 2016-151).

- Il est proposé de fixer le nombre de jours télétravaillés à 1 jour
- Les demi-journées de télétravail sont autorisées.

### **5. Prise en compte des agents en situations particulières**

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant)

Il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient.

L'autorisation est accordée pour une durée de trois mois, renouvelable une fois.

S'agissant des femmes enceintes, l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

Un agent en situation de proche aidant est autorisé à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires.

## **6. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

- La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

- Il est prévu une période d'adaptation de 3 mois.

En cas de changement de fonctions, l'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de ses fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

## **7. Réversibilité du télétravail**

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté :

- un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail
- deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service. Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

## **8. Modalités de télétravail**

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

- Le télétravail est organisé au domicile de l'agent,

La localisation du lieu de télétravail est un élément de l'autorisation de télétravail transmise à l'employeur

## **9. Fourniture des moyens matériels**

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

- L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :
  - Ordinateur portable ;
  - Téléphone portable (à étudier en fonction des missions et tâches) ;
  - Messagerie professionnelle ;
  - Logiciels et applications métiers indispensables à l'exercice des fonctions ...

Le matériel informatique peut être amené à évoluer en fonction des progrès technologiques et des coûts des différentes solutions à la disposition de la collectivité.

## **10. Règles à respecter en matière de sécurité et de protection des données**

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Le télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel les équipements mis à sa disposition par l'établissement. Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données. Il informe sans délai son responsable hiérarchique et le service Systèmes d'information s'il en existe un dans la collectivité) en cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

## **11. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

Les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail et de santé et sécurité au travail, notamment celles relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent aux agents en télétravail.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces plages horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et par téléphone.

Les informations relatives aux modalités d'organisation, de contrôle et de comptabilisation du temps de travail et aux droits et obligations en matière de temps de travail sont annexées à l'autorisation de télétravail.

#### Le droit à la déconnexion :

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

### **12. Accidents de travail dans le cadre du télétravail**

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;

### **13. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

L'employeur accompagne les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et l'assistance à distance en cas de besoin.

**Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :**

Vu l'article 72 de la Constitution,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, et notamment l'article 133,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'accord-cadre sur la mise en œuvre du télétravail en date du 13 juillet 2021,

Vu le débat en séance du Comité Social Territorial en date du 2 juillet 2025,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 1<sup>er</sup> octobre 2025,

- **D'INSTAURER LE** télétravail au sein du CIAS Vie et Boulogne à compter du 2 octobre 2025;
- **DE VALIDER** les critères et modalités d'exercice du télétravail détaillés ci-dessus ;

## **2.2. Mise à jour du tableau des effectifs**

### **(Délibération n°2025D54)**

Le Président rappelle au Conseil d'Administration que conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant. Il appartient donc au Conseil d'Administration de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Le Président propose de modifier le tableau des emplois ainsi :

SERVICE	FONCTION	CATEGORIE	CADRES D'EMPLOI	Repartition				Pourvu	Vacant
				Quotité	HEBGT	DEP	SOINS		
DIRECTION-ADMINISTRATION	Direction	A	Attaché territorial	3,00	3,00			2,00	1,00
	Secrétaire	C	Adjoint administratif territorial	3,20	3,20			1,80	1,40
	Direction	B	Rédacteur principal 1ère classe classe	1,00	1,00				1
	<b>Sous-total direction-administration</b>				<b>7,20</b>	<b>7,20</b>			<b>3,80</b>
CUISINE	Chef cuisinier	C	Adjoint technique territorial de 1ère classe	1,00	1,00				1,00
	Cuisinier	C	Adjoint technique territorial	5,08	5,08			3,57	1,51
	Cuisinier	C	Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	2,00	2,00			2,00	
	Chef cuisinier	C	Agent de maîtrise	1,00	1,00				1
	<b>Sous-total cuisine</b>				<b>9,08</b>	<b>9,08</b>			<b>5,57</b>
Maintenance	Ouvrier entretien	C	Adjoint technique territorial	0,77	0,77			0,77	
	Ouvrier entretien	B	Agent de maîtrise	1,00	1,00				1
	<b>Sous-total services généraux</b>				<b>1,77</b>	<b>1,77</b>			<b>0,77</b>
ANIMATION	Animatrice	C	Adjoint d'animation principal 2ème classe	1,00	1,00			1,00	
	Animatrice	C	Adj't territorial d'animation	1,50	1,50			1	0,5
	<b>Sous-total animation</b>				<b>2,50</b>	<b>2,50</b>			<b>2,00</b>
HOTELLERIE	Agent hôtelier	C	Adjoint technique territorial	9,71	6,80	2,91		9,62	0,09
	Veilleuse	C	Agent social principal 2ème classe	0,80	0,56	0,24		0,80	
	Agent hôtelier	C	Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	0,88	0,62	0,26		0,88	
	Agent hotelier	C	Adjoint technique principal de 2ème classe	3,00	2,10	0,90		3	
	Agent hotelier	C	Agent social	2,86	2,00	0,86		2,86	
	Agent hôtelier	C	Adjoint technique principal de 1ère classe	1,80	1,26	0,54		1,8	
	<b>Sous-total hôtellerie</b>				<b>19,05</b>	<b>13,33</b>	<b>5,71</b>		<b>18,96</b>
PSYCHOLOGUE	Psychologue	A	Psychologue de classe normale	0,63		0,63		0,60	0,03
	<b>Sous-total psychologue</b>				<b>0,63</b>		<b>0,63</b>		<b>0,60</b>
SOINS	Aide Soignante AMP Nu	C	Auxiliaire de soins principale de 1ère classe	2,00		0,60	1,40	2,00	
	Aide Soignante Nuit	B	Aide-soignante de classe normale	8,80		2,64	6,16	7,80	1,00
	Aide Soignante	C	Agent social	8,28		2,48	5,80	8,28	
	Aide Soignante	B	Aide-soignante de classe supérieure	6,46		1,94	4,52	6,46	
	Aide Soignante AMP	C	Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	3,80		1,14	2,66	2,80	1,00
	Aide Soignante AMP	C	Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	3,00		0,90	2,10	3,00	
	Agent de Soins	C	Agent social principal de 1ère classe	2,71	1,897	0,81		2,71	
	Agent de Soins Nuit	C	Agent social principal de 2ème classe	1,80	1,26	0,54		1,80	
	<b>Sous-total soins</b>				<b>36,85</b>	<b>3,16</b>	<b>11,06</b>	<b>22,64</b>	<b>34,85</b>
INFIRMIERE	Infirmière Réf.	A	Infirmière de soins généraux	6,87			6,87	6,37	0,50
	Infirmière Réf.	A	Infirmière de soins généraux hors classe	1,80			1,80	0,80	1,00
	<b>Sous-total infirmerie</b>				<b>8,67</b>			<b>8,67</b>	<b>7,17</b>
CAE	Agent hôtelier	C	CAE- Contrat d'Accompagnement dans l'emploi	1,66	1,66				1,66
	Agent hotelier	C	Adjoint technique territorial	0,71	0,71			0,71	
<b>Sous-total infirmerie</b>				<b>2,37</b>	<b>2,37</b>			<b>0,71</b>	<b>1,66</b>
MEDECIN COORDONATEUR	Medecin coord.	A	Medecin 2e classe	0,40			0,40	0,20	0,20
	<b>Sous-total médecin</b>				<b>0,40</b>			<b>0,40</b>	<b>0,20</b>
DIETETICIEN	Diététicien	B	Diététicien	0,02		0,02		0	0,02
	<b>Sous-Total diététicien</b>				<b>0,02</b>		<b>0,02</b>		<b>0,00</b>
<b>Nombre ETP au total</b>				<b>88,54</b>				<b>74,63</b>	<b>13,91</b>

**Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :**

- D'adopter les modifications du tableau des effectifs ainsi proposées.
- D'autoriser le Président ou son représentant à signer tous les documents se rapportant à ces dossiers.
- De charger le Président ou son représentant d'exécuter la présente délibération.
- Et précise que les crédits nécessaires seront inscrits au budget, chapitre 012.

### **2.3. Participation au financement de la protection sociale complémentaire (PSC) volet « santé »**

#### **(Délibération n°2025D55)**

*Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 827-1 et suivants,  
Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents,  
Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,  
Vu l'avis du comité social territorial du 1<sup>er</sup> octobre 2025,*

#### **Le Président expose à l'assemblée :**

Le Président rapporte que l'article L. 827-9 du code général de la fonction publique prévoit que les collectivités territoriales et leurs établissements publics participent au financement des garanties de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident auxquelles souscrivent les agents qu'elles emploient.

L'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 introduit le caractère obligatoire de cette participation à la garantie santé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Cette participation peut intervenir au titre de contrats et règlements pour lesquels un label a été délivré dans les conditions prévues à l'article L. 310-12-2 du code des assurances.

Le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement définit les garanties minimales des contrats destinés à couvrir les risques en matière de santé et fixe la participation minimale mensuelle de l'employeur, pour chaque agent, quelle que soit sa quotité de travail, à la moitié d'un montant de référence, fixé à 30 euros, soit 15 euros bruts minimum dans la limite du coût réel de la cotisation.

Le Président précise que chaque agent souhaitant bénéficier de cette participation doit remettre une attestation de sa mutuelle justifiant de la labellisation de son contrat chaque année.

#### **Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :**

**Article 1 :** la collectivité participera au financement des contrats individuels labellisés de protection sociale complémentaire en matière de santé à hauteur de 15 euros par mois et par agent, quelle que soit sa quotité de travail. L'agent devra produire un justificatif de cette labellisation chaque année.

**Article 2 :** les crédits nécessaires sont inscrits au budget du CIAS Vie et Boulogne.

### **2.4. Nouvelle organisation des cuisines avec la reprise de la prestation restauration des Glycines**

A compter du 3 novembre 2025, la prestation restauration de l'EHPAD des Glycines va être reprise en charge par l'EHPAD Saint Pierre de Palluau.

Actuellement, la prestation est assurée par la société Restoria qui livre du lundi au vendredi en liaison froide (les repas du week-end sont livrés le vendredi).

L'EHPAD comprend dans ses effectifs 2 agents hôteliers qui assure la remise en température des plats, la présentation, la mise du couvert, le service, le débarrassage, la plonge et le nettoyage de la salle...

A partir du 3 novembre, la proposition qui est faite :

- Préparation des repas à l'EHPAD Saint Pierre (1 cuisinier en plus le matin du lundi au vendredi pour assurer la production des repas)
- Ce seront les agents hôteliers des Glycines qui viendront chercher les repas à l'EHPAD Saint Pierre puis assureront leurs tâches comme aujourd'hui
- Les repas du midi seront livrés en liaison chaude, les repas du soir et du week-end en liaison froide

Besoins :

- Besoin d'un four aux Glycines car le four actuel appartient à la société Restoria
- Besoin d'un roulement de bas gastro qui permet de subvenir à la livraison du week-end avec un retour seulement le lundi matin
- Augmentation du temps de travail des 2 agents hôteliers des Glycines afin de pouvoir absorber les trajets pour récupérer les repas

### 3. INFORMATIONS DIVERSES

#### 3.1. Dates des prochaines réunions

<b>Conseil d'Administration à la salle Flora - EHPAD Saint Pierre</b>
Mercredi 5 novembre à 18h00
Mercredi 3 décembre à 18h00

Le Président,

**Guy PLISSONNEAU**