

APAMAR

PROCES VERBAL DE LA REUNION DU CSE

(Comité Social et Economique)

EN DATE DU JEUDI 6 AVRIL 2023

Etaient présents ou représentés :

Membres du CSE :

Madame PIRET Aurore

Madame DELAIR Brigitte

Madame PLANEIX Sylvie

Madame BORGLEVENS Sandrine

Madame LE JONCOUR Emmanuelle

Madame COCHEUX Cécile

Madame DIDAT Delphine

Monsieur PHELUT Fabien

Direction :

Madame GIOIOSA Mathilde (Responsable de service)

Monsieur BUTIN Franck (Président du Cse)

Etaient absents ou excusés :

Madame ROY Florence

Madame CLERET Claudine

1°) Validation du procès-verbal du 30 janvier 2023.

Les membres du CSE procèdent à la validation du procès-verbal de la réunion du 30 janvier 2023.

Aucune observation particulière n'est présentée par les membres du CSE ou la Direction.

Le PV est donc adopté à l'unanimité des membres présents du CSE.

2°) Point RH sur Février et Mars 2023.

Effectif sur février 2023 :

Au 31 janvier 2023 : 287 salariés

Effectif sur mars 2023 :

Au 28 février 2023 : 293 salariés

Le détail des entrées et sorties est joint en annexe 1.

3°) Information sur l'activité et clôture année 2022.

L'année 2022 a été stable par rapport à 2021.

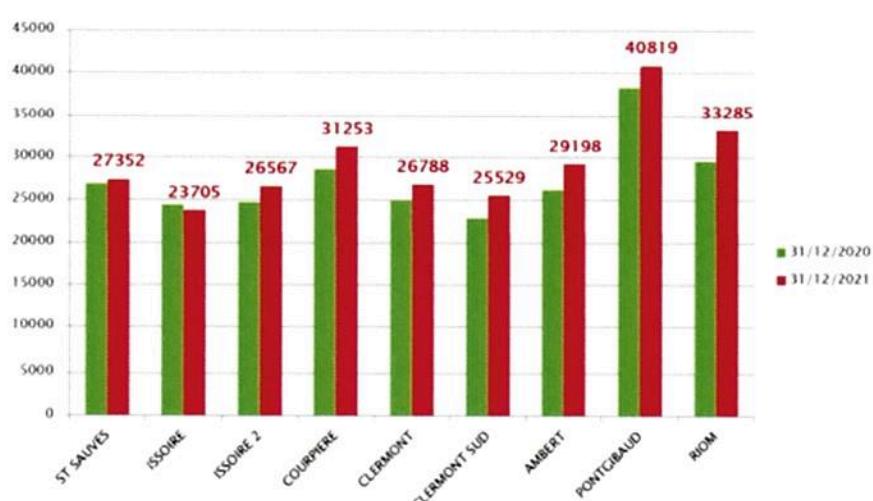
2021 : 264 560 heures

2022 : 264 657 heures

APAMAR compte 2 714 bénéficiaires, la moyenne d'âge est de 78 ans pour les femmes et 75 ans pour les hommes.

La moyenne d'heures mensuelles par bénéficiaires est de 12 h 30.

**Comparatif par secteur
Heures 2021 / 2020**



4°) Information sur la livraison et les modalités d'utilisation des vélos à assistance électrique.

APAMAR a fait l'acquisition de 6 vélos à assistance électrique qui seront utilisés en milieu urbain.

3 sur l'antenne de Clermont Ferrand

2 sur Issoire

1 sur Billom

Ces vélos seront attribués en priorité aux salariés qui n'ont pas de véhicule.

L'utilisateur aura un sac pour mettre la batterie du vélo, ainsi qu'un casque réglable, gilet jaune, cape de pluie, câble anti vol, une bombe anti crevaison, un chargeur secteur

Les vélos auront, dans les prochaines semaines, une panière et un flocage aux couleurs de l'association.

Voir annexe 2 Fiche technique du vélo à assistance électrique

5°) Tarification des usagers 2023

Voir tarification en annexe 3.

6°) Indemnité kilométrique

L'indemnité kilométrique revalorisée à 0.40€ est maintenue jusqu'au 31/12/2023.

Voir la déclaration unique de l'employeur en annexe 4.

7°) Point sur la nouvelle organisation du service Ressource Humaines.

APAMAR a eu l'accord de son financeur pour l'embauche d'un ETP Assistante Ressources humaines. Le recrutement est actuellement en cours. Le service ressources humaines d'APAMAR va collaborer avec AMALLIS (structure dans l'Allier), le but étant de mutualiser les services afin d'avoir une meilleure efficacité. Les 2 structures sont très complémentaires et œuvrent pour l'aide et l'accompagnement à domicile.

8°) Projet de service

Le projet de service 2023/2028 est présenté aux élus par la direction.

Il sera détaillé lors du prochain Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

Le projet de service est réactualisé en évaluant l'atteinte des objectifs fixés sur la période 2017/2022 et en établissant un nouveau plan pour la prochaine période 2023/2028.

Madame GIOIOSA précise le plan d'actions 2023/2028.

- Action 1 : dématérialisation de l'ensemble des dossiers papier bénéficiaires et salariés afin de sécuriser les données
- Action 2 : mise en place d'une démarche collective de prévention des risques professionnels
- Action 3 : faire évoluer l'organisation du service pour favoriser la création d'équipes collaboratives
- Action 4 : transformer le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile en Service Autonomie à Domicile
- Action 5 : mener le processus d'évaluation externe afin de répondre aux obligations de décret n°2021-1476 du 12 novembre 2021

Les membres du CSE présents valident ces actions.

Voir l'extrait du projet de service concernant les actions en annexe 5.

9°) Questions posées par les élus.

- **Concernant la possibilité de faire du télétravail. Est-il possible d'avoir une charte du télétravail qui définit les conditions de mise en œuvre ? Combien y a-t-il eu de jours de télétravail en 2022 ?**

Le télétravail avait été mis en place en mars 2020 pendant la crise du Covid 19.

Il avait été instauré par la suite pour faire des tâches bien précises qui nécessitent de la concentration.

Le personnel administratif a la possibilité de faire 2 jours de télétravail (non réguliers) par mois.

Actuellement, tout le monde n'est pas équipé mais les conditions matérielles devraient suivre prochainement.

Le télétravail n'est réalisable que si une représentation de 50% du personnel administratif (Responsable de secteur ou secrétaire) est présent dans les antennes. Il n'y aura pas de charte précise du télétravail, la méthode devant rester souple. Depuis le mois de juin 2022, il y a eu 60 jours de télétravail dont :

- 20 % pour les secrétaires
- 50 % pour les responsables de secteurs
- 30 % personnel du siège

Est-il possible d'avoir un organigramme à jour de la structure ?

L'organigramme de la structure est à jour et est disponible dans la base QUALITE sur simple demande.

La secrétaire, la secrétaire adjointe et la trésorière adjointe peuvent-elles avoir la signature et accès internet avec identifiants de connexion aux comptes bancaires (actuellement uniquement le trésorier) ?

Cette information est prévue par la législation.

Don de jours de congé ou RTT : le CSE a été contacté par des salariés qui, suite au drame vécu par une collègue (perte brutale d'un enfant) souhaitent offrir un ou plusieurs jours de congés à ce salarié (demande faite par des aides à domiciles et personnel administratif tout secteur confondu). Comment pourrions-nous procéder ?

La direction accepte le don de congés payés.

Un salarié d'APAMAR aura la possibilité d'offrir entre 1 à 5 jours de congés payés, pour ce cas particulier.

Une attestation devra être remplie et renvoyée au service ressources humaines.

Ce document sera dans la base QUALITE prochainement (annexe 6).

Question et information diverse

Port du masque

Le port du masque est toujours obligatoire, notamment lors des actes de toilette et d'habillage dès lors ou le salarié est en proximité avec l'usager (moins de 1 mètre). Il est aussi indispensable lorsque le salarié est malade (rhume, gastro) afin de ne pas contaminer les bénéficiaires fragiles. Et réciproquement si l'usager est souffrant.

En revanche, le masque peut être enlevé si le salarié effectue des tâches ménagères dans une autre pièce et que les distances sont respectées.

Le prochain CSE se tiendra le jeudi 8 juin 2023 à 9 h 30.



La Secrétaire du CSE

Emmanuelle LE JONCOUR

Points d'information RH

JANVIER

EFFECTIF AU 31 DECEMBRE 2022 **291**

Entrées sur Janvier	CDD	26		
Contrats CDD inf à 70 HEURES		19	POUR	18 salariés
CDI conclus en Janvier		6		
CDI inf à 70 HEURES		3		
Sorties sur Janvier	CDD	26		
LICENCIEMENTS		1		
DEMISSIONS		8		
AUTRES		1		

FEVRIER

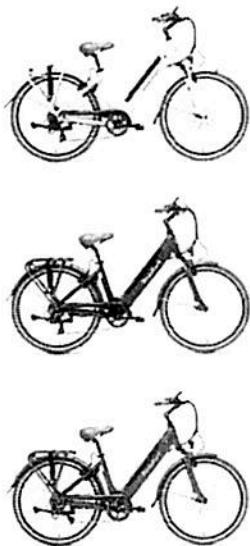
EFFECTIF AU 31 JANVIER 2023 **287**

Entrées sur Février	CDD	26		
Contrats CDD inf à 70 HEURES		17	POUR	15 salariés
CDI conclus en Février		7		
CDI inf à 70 HEURES		1		
Sorties sur Février	CDD	26		
LICENCIEMENTS		0		
DEMISSIONS		1		
DEPART EN PERIODE D'ESSAI		0		

MARS

EFFECTIF AU 28 FEVRIER 2023 **293**

Entrées sur Mars	CDD	25		
Contrats CDD inf à 70 HEURES		23	POUR	17 salariés
CDI conclus en Mars		2		
CDI inf à 70 HEURES		0		
Sorties sur Mars	CDD	25		
LICENCIEMENTS		0		
DEMISSIONS		1		
DEPART EN RETRAITE		2		

 **Beaufort**


Nom du modèle	Britt
Taille du cadre	44 cm / 49 cm
Couleurs disponibles	Navy blue, Rackley grey, Cloud white, Olive green
Dimension à la bicyclette pliante	/
Taille roues	28"
Cadre	Aluminium 6061-T6
Dérailleur	Shimano Tourney 7
Freins	Tektro V-brakes
Transmission	Chaîne
Moteur	Roue arrière / Bafang G010.250.D / 32 Nm
Batterie	10 Ah - 375 Wh ou 14 Ah - 504 Wh / dans le cadre / 40-80 ou 75-120 km autonomie
Afficheur	Bafang DP.C10.CAN
Pneus	CST C1446 pneus marron
Fourche avant	Fourche avant zoom avec suspension
Poignée	Poignées marron
Selle	Tige de selle Zoom, selle marron à fixation rapide et avec suspension
Feu avant	Axa Ecoline 6V
Feu arrière	Axa Slim 6V
Verrouillage	Axa Solid plus
Poids	28 kg



TARIFS APAMAR 2023

Mode prestataire (Actualisés au 1^{er} Avril 2023)

Autorisée Conseil départemental par arrêté n°112-439 du 26 avril 2006

Déclaration SAP n°410155378

Adhésion unique : 15,00 €

Cotisation annuelle : 8,00 €

1. Bénéficiaires APA / PCH / Aide Sociale :

- Intervention semaine, week-end et jours fériés : 26,20 € / heure
(pour toutes les heures).

2. Bénéficiaires avec prise en charge d'une caisse de retraite :

- Intervention semaine : 25,60 €/ heure
- Intervention dimanches et jours fériés : 28,70 € / heure

3. Bénéficiaires sans prise en charge :

- Intervention semaine : 27,40 €/ heure
- Intervention dimanches et jours fériés : 30,80 € / heure

4. Bénéficiaires avec prise en charge DOM+ :

Aide à domicile :

- Intervention semaine : 25,60 €/ heure
- Intervention dimanches et jours fériés : 28,70 € / heure

Aide à la personne :

- Intervention semaine : 25,60 €/ heure
- Intervention dimanches et jours fériés : 28,70 € / heure

5. Bénéficiaires Sortir+ :

- Interventions semaine : 25,60 €/ heure
- Interventions dimanches et jours fériés : 28,70 € / heure

Pour le bénéficiaire : de ces montants sera déduite l'éventuelle prise en charge accordée par le Conseil départemental(APA), une caisse de retraite, une mutuelle, etc.

Déplacements à la demande du bénéficiaire (courses, rendez-vous médicaux, etc.) : 0,40 € / kilomètre

DEMANDEZ UN DEVIS GRATUIT

www.apamar.fr

DECISION UNILATERALE DE L'EMPLOYEUR AUGMENTATION TEMPORAIRE DES INDEMNITES KILOMETRIQUES

Pour répondre à une situation exceptionnelle liée à l'augmentation excessive des carburants et durant laquelle le personnel reste mobilisé, APAMAR met en place une mesure complémentaire pour soutenir leur pouvoir d'achat, selon les dispositions suivantes :

Article 1 – Préambule

La DUE du 1^{er} mars 2022, prolongée lors des CSE des 9 juin 2022, 18 octobre 2022 et finalement du 30 janvier 2023 jusqu'au terme du 31 mars 2023, a institué une revalorisation de l'indemnité kilométrique à 0,40€ pour faire face à l'augmentation du prix du carburant.

A ce titre, APAMAR décide de prolonger cette revalorisation jusqu'au 31 décembre 2023.

Article 2 – Salariés bénéficiaires

L'ensemble des salarié(e)s APAMAR.

Article 3 – Montant

A compter du 1^{er} avril 2023, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,40€.

Article 4 – Prise d'effet et durée de la décision

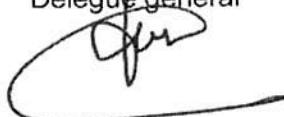
La présente décision prend effet le 1^{er} avril 2023. Elle est valable pour tout déplacement professionnel du 1^{er} avril 2023 au 31 décembre 2023.

Article 5 – Notification de la décision

La présente décision sera notifiée par voie numérique, à chaque salarié visé par l'article 2.

Fait à Clermont Ferrand, le 1^{er} avril 2023

Jean Marie PASSARIEU
Délégué général



www.apamar.fr

Autorisation du Conseil départemental – Déclaration SAP n°410155378



16 Rue Jean Claret
63000 Clermont-Ferrand
04 73 43 76 00
contact@apamar.fr

Plan d'action 2023-2028

PLAN D'ACTIONS 2023-2028	
Action n°1	Dématérialiser l'ensemble des dossiers papier bénéficiaires et salariés afin de sécuriser les données. Echéance : décembre 2024 Professionnels concernés : Personnel administratif des antennes et du siège Responsable institutionnel : Adjoint du responsable de service
Action n°2	Mettre en place une démarche collective de prévention des risques professionnels Echéance : décembre 2028 Professionnels concernés : Tous Responsable institutionnel : Responsable de service, adjoint du responsable de service
Action n°3	Modifier l'organisation interne pour favoriser la création d'équipes collaboratives Echéance : décembre 2028 Professionnels concernés : Tous Responsable institutionnel : Responsable de service, adjoint du responsable de service
Action n°4	Transformer le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile en Service Autonomie à Domicile Echéance : décembre 2028 Professionnels concernés : Tous Responsable institutionnel : Responsable de service
Action n°5	Mener le processus d'évaluation externe afin de répondre aux obligation du décret n°2021-1476 du 12 novembre 2021 Echéance : juin 2024 Professionnels concernés : Tous Responsable institutionnel : Responsable de service, adjoint du responsable de service

 Fiches actions

FICHE ACTION N° 1		
Objectif :	Dématérialiser l'ensemble des dossiers papier bénéficiaires et salariés afin de sécuriser les données	
Modalités de mise en œuvre :	Etape 1 : Créer une arborescence informatique sécurisée Etape 2 : Rédiger et diffuser la procédure et la nomenclature d'enregistrement des documents pour les nouveaux dossiers Etape 3 : Etendre la dématérialisation vers les dossiers papiers existants Etape 4 : Evaluer et améliorer les process en place	Premier trimestre 2023 Premier trimestre 2023 Deuxième semestre 2023 et premier semestre 2024 Dernier trimestre 2024
Echéance :	Décembre 2024	
Professionnels concernés :	L'ensemble du personnel administratif	
Responsables institutionnels :	Responsable de service et adjoint du responsable de service,	
Evaluation de l'action	Diminution du nombre de dossier papier pour atteindre la dématérialisation complète de l'ensemble des documents papier en lien avec les bénéficiaires et du personnel	

FICHE ACTION N° 2		
Objectif :	Expérimenter une démarche collective de prévention des risques professionnels sur l'antenne de Courpiere Echéance : Décembre 2028	
Modalités de mise en œuvre :	Etape 1 : Déterminer les instances pilotes Etape 2 : Etablir un diagnostic des arrêt de travail Etape 3 : Former un animateur de prévention sur le territoire ciblé Etape 4 : Créer un plan de prévention Etape 5 : Mettre en place des actions de prévention adaptées Etape 6 : Dupliquer la démarche aux autres secteurs si l'expérimentation est concluante	Premier trimestre 2023 Premier semestre 2023 Premier trimestre 2024 Second semestre 2024 Année 2025 Année 2026 -2028
Echéance :	Années 2023-2024-2025-2026-2027-2028	
Professionnels concernés :	Tous les professionnels	
Responsables institutionnels :	Direction, Responsable de service, adjoint au responsable de service, Responsable de secteur	
Evaluation de l'action	Diminution de l'absentéisme et réduction des accidents du travail	

FICHE ACTION N° 3		
Objectif :	Faire évoluer l'organisation du service pour favoriser la création d'équipes collaboratives Echéance : décembre 2028	
Modalités de mise en œuvre :	Etape 1 : Déterminer les instances pilotes Etape 2 : Etablir le bilan ergonomique des postes de travail Etape 3 : Sélectionner les expérimentations à mettre en test Etape 4 : Communiquer les projets aux salariés et aux bénéficiaires Etape 5 : Formaliser les étapes de mise en place de nouvelles organisations sur les secteurs expérimentaux Etape 6 : Etablir le bilan des organisations testées Etape 7 : Dupliquer sur l'ensemble du territoire en fonction des particularités territoriales Etape 8 : Faire le bilan de la nouvelle organisation et apporter les modifications nécessaires	Premier trimestre 2023 Premier semestre 2023 Second semestre 2023 Premier semestre 2024 Second semestre 2024 Premier semestre 2026 Année 2027 Année 2028
Echéance :	Années 2023-2024-2025-2026-2027-2028	
Professionnels concernés :	Tous	
Responsables institutionnels :	Direction, Responsable de service.	
Evaluation de l'action	Augmentation des recrutements Réduction du turn-over Fidélisation des salariés Amélioration du service aux usagers	

FICHE ACTION N° 4

Objectif :	Transformer le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile en Service Autonomie à Domicile Echéance : décembre 2028	
Modalités de mise en œuvre : Cette fiche action ne peut être rédigée à ce jour, car le cahier des charges SAD sera disponible qu'à compter du second semestre 2023	Etape 1 : Etablir la liste des SSIAD du département non engagés dans un SPASAD ou une démarche de rapprochement avec un SAAD Etape 2 : Prendre connaissance du cahier des charges des SAD	Second semestre 2023 Second semestre 2023
Echéance :	Années 2023-2024-2025-2026-2027-2028	
Professionnels concernés :	Tous	
Responsables institutionnels :	Direction, Responsable de service	
Evaluation de l'action		

FICHE ACTION N° 5		
Objectif :	<p>Mener le processus d'évaluation externe afin de répondre aux obligation du décret n°2021-1476 du 12 novembre 2021</p> <p>Echéance : juin 2024</p>	
Modalités de mise en œuvre :	<p>Etape 1 : Déterminer les instances pilotes</p> <p>Etape 2 : Etudier le référentiel d'évaluation de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux de l'HAS</p> <p>Etape 3 : Sélectionner l'organisme qui réalisera l'évaluation</p> <p>Etape 4 : Préparer et réaliser l'évaluation externe</p> <p>Etape 5 : Transmettre le rapport d'évaluation dans le délai imparti au Conseil départemental</p>	<p>Second trimestre 2023</p> <p>Troisième trimestre 2023</p> <p>Troisième trimestre 2023</p> <p>Quatrième trimestre 2023 et premier trimestre 2024</p> <p>Second trimestre 2024</p>
Echéance :	Années 2023-2024	
Professionnels concernés :	Tous	
Responsables institutionnels :	Direction, Responsable de service, adjoint du responsable de service	
Evaluation de l'action	Rapport d'évaluation externe	

DON DE JOURS DE CONGES DANS LE CADRE D'UN SOUTIEN A UN COLLEGUE APAMAR

Nom prénom du salarié.....

.....
Adresse.....

.....
Téléphone.....

.....
Mail.....

A l'attention du service des ressources humaines APAMAR

Objet : Don de jour(s) de congé(s) payé(s)

Madame, Monsieur

Afin de soutenir un (e) collègue APAMAR (Nom prénom secteur du collègue en difficulté.....), je souhaite faire un don de jour(s) de congé(s) payé(s) qui pourront aider mon collègue suite à l'événement familial qui vient de le (la) toucher.

L'association a confirmé être favorable, à titre exceptionnel, dans le cadre exclusif de soutien d'une collègue pour la perte de son enfant de moins de 25 ans, au don de jours de congés, pour permettre à ce salarié de disposer d'un temps de repos nécessaire dont le droit à congés actuel n'est pas suffisant.

En conséquence, je vous confirme que j'ai décidé de faire don de jours de congés payés.

J'ai parfaitement conscience que le don ainsi effectué impactera d'autant mes droits acquis sur mon compteur de congés payés et donc que mon compteur sera impacté (sur le bulletin de salaire du mois suivant la formalisation de ma demande).

Le salarié donneur (nom prénom) :

Date de la demande :/..../....

Signature :