

CIAS	Extrait du Registre des délibérations du Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais	N° d'ordre DEL CA-CIAS 2025-36
-------------	--	--------------------------------------

Séance du : 19 juin 2025

Le 19 juin deux mille vingt-cinq, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du C.I.A.S. de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais s'est réuni, dans la salle de réunions, située 27 boulevard du Colonel Aubry à Bressuire, sous la présidence de M. François MARY, Vice-Président.

Membres : 17 dont Quorum : 9

ETAIENT
PRESENTS
(10) M. MARY, Mme BESNARD, M. BERTON, Mme BOTTON, Mme BOUCHETEAU, M. BOURREAU, Mme FERCHAUD, M. LOGEIS, Mme MERCERON, Mme RENAUDIN,

ABSENTS
EXCUSES
(7) M. MAROLLEAU, Mme BILLY, Mme BOUDOIRE, Mme DUBIN, M. LARDIERE, Mme REVEAU, Mme SOULARD

POUVOIRS /

Date de la
convocation 12 juin 2025

Secrétaire de
séance Mme VINCENDEAU

RESTITUTION DES MATERIELS PROFESSIONNELS CONFIES AUX AGENTS : REGLEMENT, MODALITES, PROCEDURE

Annexe : Fiche de mise à disposition de matériel et attestation de restitution

Vu le Code Général de la fonction publique ;

Vu les articles 314-1 à 314-4 du Code pénal ;

Vu les obligations des fonctionnaires relevant du Statut de la Fonction Publique Territoriale ;

Considérant que dans le cadre de l'exécution de sa mission de service public, tout agent employé du CIAS peut être amené à faire usage du matériel de la collectivité dont il devra procéder à sa restitution à la fin de son contrat de travail ou de sa mission ;

Considérant l'intérêt pour le CIAS à récupérer l'ensemble des matériels mis à disposition des agents lorsque ceux-ci ne sont plus utilisés par les agents en raison de cessations d'activité définitive ;

Considérant la nécessité d'encadrer le dispositif de restitution en vigueur par un meilleur formalisme ;

Le CIAS de l'Agglomération du Bocage Bressuirais met à disposition de ses agents les matériels professionnels nécessaires à la bonne exécution de leurs tâches afin d'assurer au mieux leurs missions de service aux usagers.

Les agents conservent ces matériels professionnels pendant toute la durée de leur mission.

Toutefois, l'ensemble de ces matériels demeure propriété exclusive de la collectivité. L'agent n'ayant la possession de ces biens qu'à titre précaire et révocable sur décision de l'employeur.

L'agent s'engage à en faire bon usage et à ne les utiliser qu'à des fins professionnelles, dans le respect des consignes reçues.

L'intéressé s'engage à restituer l'intégralité du matériel non utilisé au moment de son départ.

L'agent reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions fixées par l'employeur telles qu'elles sont portées sur un document contractuel signé des deux parties : agent employé et collectivité-employeur.

Ce document « Mise à disposition de matériel et attestation de restitution » formalise les engagements réciproques : restitution par l'agent et libération de ses obligations par l'employeur. Il est joint en annexe.

Il fixe également toutes les dispositions, celles prévues pour la restitution effective et celles en cas de non-restitution délibérée de l'agent.

Dans ce dernier cas, une procédure spécifique est mise en œuvre par l'employeur. Elle prévoit les phases suivantes, que l'autorité et ses représentants, la ligne hiérarchique du CIAS sont chargés de mettre en application le cas échéant, dès lors qu'à l'issue du rendez-vous de fin de mission fixé par l'employeur avec l'agent intéressé, il s'avère que l'ensemble des matériels confiés n'est pas restitué par l'agent sur le départ.

- **Etape 1** : un message électronique d'information (mel) est transmis à l'agent intéressé par la Direction du CIAS ou les responsables de service en son absence. Il est doublé d'un SMS sur le téléphone portable de l'agent intéressé avertissant l'agent de son obligation non remplie.
- **Etape 2** : L'agent intéressé reçoit un courrier du Président du CIAS de mise en demeure de remplir ses obligations. (Lettre recommandée avec AR)
- Sous délai de 8 jours, l'agent est tenu de se conformer aux directives reçues.
- L'agent reçoit un appel téléphonique de la Direction du CIAS ou des responsables de service en son absence ainsi qu'un SMS de rappel des obligations.
- **Etape 3** : Un Avis de sommes à payer sur la base de la valeur des matériels non restitués, est engagé par le CIAS et le comptable public à l'encontre de l'agent.
- **Etape 4** : Engagement de procédure disciplinaire.
- **Etape 5** : Un dépôt de plainte pour abus de confiance est déposé par le CIAS à l'encontre de l'agent.

Le Président du CIAS est autorisé dans le cadre de la présente délibération à établir l'avis de sommes à payer autorisant le Trésorier public à procéder à la récupération des fonds publics faisant l'objet du préjudice pour la collectivité.

Il est également habilité à mettre en œuvre, le cas échéant, la procédure de sanction disciplinaire correspondante.

Et enfin il est habilité en application de la présente délibération à procéder, à l'issue de la phase de mise en demeure non suivie d'effet, au dépôt de plainte nécessaire pour reconnaître tout abus de confiance avéré.

Le conseil d'administration est invité à :

- Approuver l'ensemble des dispositions telles que présentées pour la restitution des matériels professionnels confiés aux agents ;
- Autoriser M. le Président à établir l'avis de sommes à payer autorisant le Trésorier public à procéder à la récupération des fonds publics en cas de besoin ;
- Autoriser M. le Président du CIAS à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

Après en avoir délibéré, **le conseil d'administration, à l'unanimité,**

ADOpte cette délibération,

AUTORISE Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

Pour extrait conforme

Le Vice-Président

François MARY

Certifié exécutoire
Reçu en Sous-Préfecture

le 26/06/2025

Publié et Notifié

le 26/06/2025



