

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 25/02/2022

Reçu en préfecture le 25/02/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220221-2022_DEL_0007-DE

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022_DEL_0007

OBJET :

L'an deux mille vingt et deux et le 21 du mois de février (.2022), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 14

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 15 février 2022

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - Mme ROQUEFORT A. - Mme
TAILHADES C. - Mme PESTEIL C. , - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. BERREDJEM Jérémy	à	M. BESIERS J-Ph.
Mme TESTUT Nadine	à	Mme LUCAS-MALVESTIO Marie
Mme DE LA VEGA	à	Mme BETIN Nadine

Absents excusés :

Mme THEVENIN Hélène (démissionnaire)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme DUMONT Myriam

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Aux termes de l'article 4 de l'ordonnance n°2021-175 en date du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique, l'organe délibérant doit tenir « un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire » avant le 18 février 2022

1- OBJET :

Ce débat a pour objet de présenter les enjeux et le cadre de la protection sociale complémentaire, en prenant en compte l'entrée en vigueur progressive des nouvelles dispositions.

Le contenu du débat n'étant pas déterminé dans les textes, **les employeurs territoriaux sont libres de définir le contenu du débat** et de l'orienter autour des problématiques qui sont propres à leurs structures.

Il est précisé que **l'avis du comité technique sera obligatoire** avant toute délibération relative à la mise en place de la protection sociale complémentaire.

2- LE CONTEXTE ACTUEL

La protection sociale complémentaire permet aux salariés du secteur privé et aux agents publics de bénéficier d'une couverture en cas de maladie, d'accident.

Pour les agents publics, deux dispositifs s'offrent à eux :

- la **complémentaire « Santé »** qui couvre une partie des dépenses de santé non prises en charge par la Sécurité Sociale,
- la **complémentaire « Prévoyance »** qui couvre une partie de la perte de revenu induite par un arrêt de travail.

Dans le secteur privé, l'employeur est tenu depuis la loi du 14 juin 2013, de participer à hauteur de 50% minimum de la complémentaire « Santé » de ses salariés.

Pour la fonction publique territoriale, les employeurs ont, depuis le décret 2011-1474 du 8 novembre 2011, la possibilité de participer financièrement à la protection sociale « santé » et/ou « prévoyance » de leurs agents.

3- LA REFORME

Prise en application de l'article 40 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, l'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 a instauré **une obligation pour les employeurs publics de participer au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents (santé et prévoyance).**

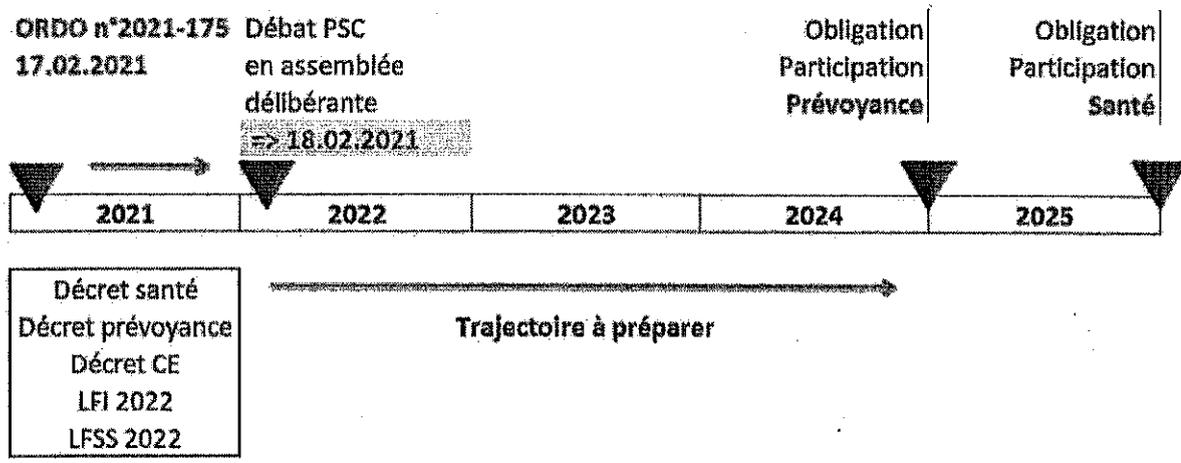
4- QUAND ET COMBIEN ?

Pour les employeurs territoriaux, cette participation au financement de la protection sociale complémentaire sera obligatoire :

- **à compter du 1^{er} janvier 2025 pour la protection « Prévoyance »**, à hauteur de 20 % minimum d'un montant de référence ;
- **à compter du 1^{er} janvier 2026 pour la protection « Santé »** à hauteur de 50 % minimum d'un montant de référence ;

Des décrets attendus doivent préciser les modalités d'application et les participation.

Schéma chronologique de l'entrée en vigueur du dispositif :



5- COMMENT ?

Cette participation peut se faire de 2 manières : la labellisation ou la convention de participation.

Les établissements publics peuvent actuellement opter pour l'une ou l'autre des deux procédures en fonction des risques.

LA LABELLISATION	LA CONVENTION DE PARTICIPATION
<p>L'agent choisit librement l'organisme et le niveau de garanties qu'il souhaite parmi la liste des contrats labellisés.</p> <p>L'agent justifie auprès de son employeur l'adhésion à un contrat labellisé et perçoit à ce titre la participation employeur mise en place dans sa collectivité.</p> <p>Si l'établissement public opte pour cette solution, elle doit accorder sa participation à tous les agents ayant un contrat labellisé quel que soit l'opérateur.</p>	<p>L'établissement public sélectionne un contrat auprès d'un organisme à l'issue d'une procédure de mise en concurrence, pour un niveau de garantie donné.</p> <p>L'adhésion des agents à cette convention est facultative, mais seuls les agents qui optent pour ce contrat perçoivent la participation employeur.</p>

En 2020, pour le risque « Santé », 62% des collectivités en France avaient opté pour la labellisation et 38% pour une convention de participation.

Pour le risque « Prévoyance », la tendance est inversée : 63 % des collectivités ont opté pour une convention de participation et 37% pour la labellisation.

6- PRECISIONS REGLEMNTAIRES À VENIR

Des précisions réglementaires sont encore attendues, comme notamment :

- Le montant de référence pour la participation minimale complémentaire « santé » ;

Envoyé en préfecture le 25/02/2022
 Reçu en préfecture le 25/02/2022
 Affiché le 
 ID : 082-268201019-20220221-2022_DEL_0007-DE

- Le montant de référence pour la participation minimale des employeurs publics ainsi que les garanties minimales à la complémentaire « prévoyance » ;
- La liste des agents contractuels concernés par la participation financière des employeurs publics à la protection sociale complémentaire ;
- Les conditions de participation des employeurs publics au financement des garanties en l'absence d'accord collectif.

II – L'ETAT DES LIEUX DE L' ETABLISSEMENT PUBLIC

Afin de mieux comprendre les enjeux initiés par la réforme relative à la protection sociale complémentaire, il est essentiel de procéder à un état des lieux de la situation au sein de l'établissement public.

- Une participation à la protection sociale des agents du CCAS a été mise en place pour la « Santé ».

- **Nombre d'agents bénéficiaires d'une garantie santé :** 23 agents au 31 décembre 2021.

- **Budget actuel de participation :** 3.312,00 € de dépenses réalisées en 2021.

- **Quel mode de participation retenu :** labellisation, conformément à la délibération N° 2012/6S-12 en date du 14 décembre 2012.

Auprès de quel(s) organisme(s) : tous les organismes labellisés.

Quel est le taux de participation : détermination en fonction du montant de la cotisation mensuelle, de la manière suivante :

Montant de la cotisation mensuelle		Participation mensuelle de l'établissement public
de	à	
20,00 €	39,99 €	4 €
40,00 €	59,99 €	6 €
60,00 €	79,99 €	8 €
80,00 €	99,99 €	10 €
100,00 €	119,99 €	13 €
120,00 €	139,99 €	15 €
140,00 €	159,99 €	17 €
160,00 €	179,99 €	19 €
180,00 €	199,99 €	21 €
200,00 €	219,99 €	24 €
220,00 €	239,99 €	26 €
240,00 €	259,99 €	28 €

- Aucune participation pour la prévoyance n'a été mise en place à ce jour au sein du CCAS.

Afin de pouvoir participer à la protection sociale complémentaire de leurs ont plusieurs voies :

- soit de conclure, dans le respect de la procédure, et notamment de mise en concurrence, des contrats directement avec les organismes de protection sociale complémentaire ;
- soit de participer à la convention labellisée souscrite par l'agent ;
- soit de passer une convention avec le centre de gestion.

Ces modes ne sont pas cumulatifs par risque. Ils peuvent se scinder selon les évolutions de la stratégie retenue de l'accompagnement social de l'emploi.

A/ La conclusion directe d'un contrat avec les organismes de protection sociale complémentaire

Les accords collectifs majoritaires

À la suite d'une négociation collective avec les organisations syndicales représentatives, avec accord majoritaire le prévoyant, l'employeur public peut, conformément à l'article 22 bis II de la loi du 13 juillet 1983, après une procédure de mise en concurrence, conclure un contrat collectif pour la couverture « complémentaire santé ».

Cet accord collectif majoritaire peut également prévoir :

- la participation obligatoire de l'employeur public au financement de la PSC « prévoyance » ;
- l'adhésion obligatoire des agents publics à tout ou partie des garanties de ce contrat collectif.

Ces accords sont réputés valides dès qu'ils sont signés par une ou plusieurs organisations représentatives de fonctionnaires ayant recueilli au moins 50% des suffrages exprimés en faveur des organisations habilitées à négocier lors des dernières élections professionnelles organisées au niveau où l'accord est négocié.

Les conventions de participation

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, à l'issue d'une procédure de mise en concurrence transparente et non discriminatoire permettant de vérifier que les dispositifs de solidarités entre les bénéficiaires sont mis en œuvre, conclure une convention de participation pour le risque santé, le risque prévoyance ou les deux.

Ces conventions peuvent être passées avec les mutuelles et unions, les institutions de prévoyance et les entreprises d'assurance.

Dans ce cas, les collectivités et leurs établissements publics ne peuvent verser d'aide qu'au bénéfice des agents ayant souscrit un contrat faisant l'objet de la convention de participation.

B/ La participation financière directe par contrats labellisés

Par dérogation, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent choisir d'apporter leur participation à des contrats de protection sociale complémentaires « labellisés ».

IMPORTANT : il s'agit d'un moyen dérogatoire aux modalités précédentes dont les conditions vont être fixées par un décret (en attente de publication).

L'article 88-2 de la loi du 26 janvier 1984 définit le type de contrats pouvant être labellisés.

Il s'agit de contrats destinés à couvrir les risques de Santé ou Prévoyance m
solidarité définis par décret.

Envoyé en préfecture le 25/02/2022
Reçu en préfecture le 25/02/2022
Affiché le
ID : 082-268201019-20220221-2022_DEL_0007-DE

Ces contrats sont caractérisés par la délivrance d'un Label dans les conditions prévues à l'article L.310-12-2 du Code des assurances, ou vérifiée dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence transparente et non discriminatoire permettant de vérifier que les dispositifs de solidarité entre les bénéficiaires, notamment en faveur des retraités et des familles.

Ces contrats doivent être proposés par :

- ☞ les mutuelles ou unions relevant du livre II du code de la mutualité ;
- ☞ les institutions de prévoyance relevant du titre III du livre IX du code de la sécurité sociale ;
- ☞ les entreprises d'assurance mentionnées à l'article L. 310-2 du code des assurances.

Ainsi, les collectivités peuvent directement vérifier la condition de solidarité par le biais de la procédure précitée de mise en concurrence ou par l'intermédiaire de l'Autorité de contrôle des assurances et des mutuelles selon l'article L. 310-12-2 du Code des assurances.

C/ L'adhésion à une convention de participation conclue par les centres de gestion

Dès le 1^{er} janvier 2022, les centres de gestion devront assumer une nouvelle compétence obligatoire : ainsi, il est également possible d'adhérer aux conventions pour un ou plusieurs des risques que ces conventions sont destinées à couvrir, après signature d'un accord avec le centre de gestion du ressort géographique.

Rappel : il est nécessaire que les établissements publics qui le souhaitent mandatent leur centre de gestion. Ils seront libres d'adhérer ou non à cette convention pour un ou tous les risques de la protection sociale complémentaire.

Il est également proposé de poursuivre les discussions avec les organisations syndicales représentatives dès lors que les précisions réglementaires auront été apportées et l'offre de service du Centre de Gestion de Tarn-et-Garonne précisée, notamment pour définir les modalités et le montant de la participation du CCAS à la protection sociale complémentaire des agents.

CONSIDERANT l'information faite au Comité Technique commun

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'

Envoyé en préfecture le 25/02/2022
Reçu en préfecture le 25/02/2022
Affiché le **SLO**
ID : 082-268201019-20220221-2022_DEL_0007-DE

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :

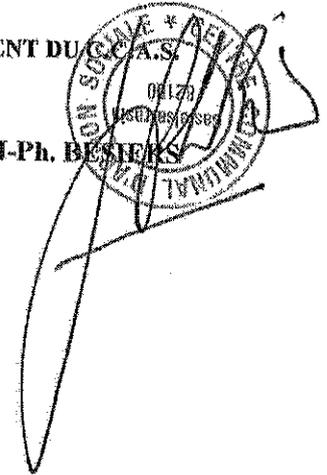
- **Valide** le débat visant à la mise en œuvre de la protection sociale complémentaire ;

FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

**AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.

J-Ph. BESTERS



ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 14
PRESENTS : 11
VOTANTS : 14
ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS

Envoyé en préfecture le 25/02/2022

Reçu en préfecture le 25/02/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220221-2022_DEL_0007-DE

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 25/02/2022

Reçu en préfecture le 25/02/2022

Affiché le

ID : 082-266201019-20220221-2022_DEL_0008-DE

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022_DEL_0008

OBJET :

L'an deux mille vingt et deux et le 21 du mois de février (.2022), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 14

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 15 février 2022

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - Mme ROQUEFORT A. - Mme
TAILHADES C. - Mme PESTEIL C. - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. BERREDJEM Jérémy	à	M. BESIERS J-Ph
Mme TESTUT Nadine	à	Mme LUCAS-MALVESTIO Marie
Mme DE LA VEGA Isabelle	à	Mme BETIN Nadine.

Absents excusés :

Mme THEVENIN Hélène (démissionnaire)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme DUMONT Myriam

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R. 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Envoyé en préfecture le 25/02/2022

Reçu en préfecture le 25/02/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220221-2022_DEL_0008-DE

Monsieur le Président rappelle que le télétravail désigne 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 ;

Monsieur le Président précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires ;

Il fait part de la nécessité d'instaurer ce mode de travail dans un cadre normalisé (hors contexte de crise) au sein de l'Etablissement Public pour les postes de travail qui le permettent, pour des questions managériales, d'organisation et d'attractivité ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
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° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
VU l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 fixant les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs ;
VU l'avis du Comité Technique en date du 21 janvier 2022 ;
VU l'avis de la Commission des Finances ;

CONSIDERANT que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Article 1 : Les activités concernées par le télétravail

Il est décidé que les activités suivantes pourront être effectuées, à partir du 1er mars 2022, sous forme de télétravail, à savoir : toutes activités ou missions pouvant être réalisées de manière normale en dehors du lieu de travail habituel des agents, dont le temps de travail est au moins égal à 50 % de la durée du temps plein.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail.

Le télétravail pourra être exercé au domicile de l'agent, dans un local professionnel mis à disposition par l'établissement public, ou avec accord préalable de la hiérarchie, de tout autre lieu permettant l'exercice du télétravail.

Article 3 : Les règles en matière de connexion Internet

Les agents doivent disposer obligatoirement d'une connexion Internet à leur domicile ou au lieu d'exercice du télétravail.

Article 4 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de t

L'Etablissement Public dispose d'un guide de gestion du temps informatique. Les agents en télétravail devront se conformer au guide précité et utiliser le progiciel de pointage informatique, comme si ils se trouvaient en position d'activité dans les locaux professionnels habituels. L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de l'établissement public, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Article 5 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphonie via une application dédiée ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Article 6 : Durée de l'autorisation

Les agents souhaitant exercer une partie de leurs fonctions en télétravail doivent adresser une demande écrite à l'Autorité territoriale (réponse apportée dans un délai de 2 mois au maximum).

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. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation sera établie par un arrêté et il sera prévu une période d'adaptation de trois mois maximum.

Article 7 : Mise en place d'une allocation forfaitaire

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,50 € par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 220 € par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

Le paiement de cette allocation sera réalisé de manière trimestrielle, à la vue des badgeages constatés dans le progiciel de pointage ou des attestations de télétravail établies et signées à la fois par l'agent concerné, ainsi que par le supérieur hiérarchique (attestation à transmettre à la Direction des Ressources Humaines).

Article 8 : Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine, sauf exceptions prévues par le protocole d'accord.

Il conviendra également de veiller ce que la totalité des agents d'un même service puisse être présente en même temps au moins un jour par semaine.

Dérogation :

À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Envoyé en préfecture le 25/02/2022
Reçu en préfecture le 25/02/2022
Affiché le 
ID n°082-268201019-20220221-2022_DEL_0008-DE

Article 9 : Protocole d'accord

Le protocole d'accord établissant les modalités de fonctionnement du télétravail est joint en pièce annexe. Ce protocole a été établi dans une logique collégiale, conformément à l'avis du Comité Technique commun, par des représentants de la collectivité et de l'établissement public, par des représentants du personnel, ainsi que par des agents représentatifs (personnel encadrant et personnel non encadrant).

Le télétravail fera l'objet d'un bilan à 6 mois et au bout d'un an, en particulier sur les principaux objectifs attendus : impact sur la qualité de vie des agents, sur l'organisation du service, usages (opportunités et limites).

En outre, un bilan annuel sera présenté au comité technique ainsi qu'au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :

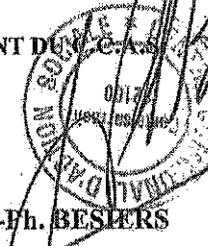
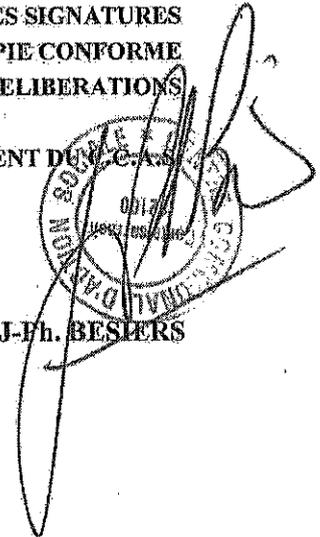
- **Approuve** la mise en place du télétravail ainsi que ses modalités d'application à compter du 1^{er} mars 2022 ;
- **Approuve** le protocole d'accord relatif à la mise en place du télétravail au sein de la Ville et du C.C.A.S de Castelsarrasin, tel qu'annexé à la présente ;
- **Autorise** Monsieur le Président à signer ledit protocole ;
- **Charge** Monsieur le Président de procéder à toutes les démarches nécessaires à cette mise en place.

FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

**AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

LE PRESIDENT DU C.C.A.S

J-Ph. BESIERS



ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 14
PRESENTS : 11
VOTANTS : 14
ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS



PROTOCOLE D'ACCORD

**MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA
VILLE ET DU C.C.A.S DE CASTELSARRASIN**

Sommaire

PREAMBULE.....	3
DEFINITION.....	3
I. CHAMPS D'APPLICATION ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE.....	4
II. ORGANISATION DU TELETRAVAIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT ..	4
A. Lieux.....	4
B. Quotités de télétravail	5
Jour concerné.....	5
Jours occasionnels	5
Dérogations.....	5
Suspension du télétravail et modification du jour télétravaillé	5
C. Horaires	6
Fonctionnement	6
D. Absences de travail	7
• Accident de travail.....	7
• Arrêt de travail.....	7
• Congés annuels, RTT, formation.....	7
E. Équipement et matériel.....	8
• Matériel informatique.....	8
• Outils Téléphoniques.....	9
III. MODALITES DE PASSAGE DU TELETRAVAIL	9
A. Demande de l'agent	9
B. Réponse à la demande.....	9
C. Durée de l'autorisation de télétravail	10
D. Procédure de recours.....	10
IV. PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE	10
A. Période d'adaptation.....	10
B. Réversibilité	11
V. CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE	11
A. Sécurité de l'agent et droit à la déconnexion	11
B. Droit à la déconnexion.....	11
C. Protection de la Santé	11
VI. DROITS ET OBLIGATIONS	12
VII. FRAIS LIES AU TELETRAVAIL	12
VIII. ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION	12
A. Sensibilisation et formation.....	12
B. Suivi et accompagnement RH.....	13
C. Évaluation	13

PREAMBULE

Le présent protocole a été élaboré en vue de définir à compter du 1^{er} mars 2022, les conditions de mise en place du télétravail au sein de la Collectivité (Ville et C.C.A.S). Il fixe les conditions d'exécution du travail au sein de la Ville et du C.C.A.S de Castelsarrasin. Il est signé par chaque agent exerçant ses missions en télétravail.

DEFINITION

Le télétravail se définit comme une forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle l'agent est amené à exercer son activité professionnelle en dehors de son lieu habituel de travail, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et la Collectivité.

Le supérieur hiérarchique occupe une place centrale dans la gestion pratique du télétravail des agents placés sous sa responsabilité. En vertu du principe de subsidiarité, il est à même d'opérer un certain nombre d'arbitrages dans la mise en œuvre concrète du télétravail, sous réserve du respect des dispositions dudit protocole.

La mise en œuvre du télétravail doit respecter des grands principes, réaffirmés par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, à savoir :

- Le volontariat : le télétravail ne peut être imposé à l'agent ;
- La réversibilité : le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment ;
- L'équité de traitement : le télétravail est défini par un cadre réglementaire et le présent règlement s'applique à tous les agents éligibles. Est considéré comme télétravailleur, tout agent de la Collectivité autorisé à exercer une partie de ses missions à son domicile, disposant de l'ensemble des accès informatiques.

En outre, le télétravail présente de nombreux avantages, à la fois pour les employeurs publics et pour les agents.

Sur la base du volontariat, il permet notamment d'améliorer les conditions de travail des personnels, en offrant une meilleure conciliation entre leur vie privée et leur vie professionnelle.

Il s'agit donc ici d'un levier managérial de premier plan et ce, tant au niveau de la motivation apportée aux agents, qu'au niveau organisationnel avec une souplesse apportée dans le fonctionnement de la structure.

Le télétravail amène de plus à réduire le temps de déplacement des agents concernés, ce qui permet d'engendrer un gain environnemental.

Le télétravail est également un atout au niveau de l'attractivité de la commune, pour les futurs recrutements à venir.

I. CHAMPS D'APPLICATION ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Le télétravail est ouvert aux agents permanents de la Collectivité, qu'ils soient **titulaires, stagiaires** ou **contractuels**.

Les **apprentis** pourront également en bénéficier si le poste de travail le permet et avec accord préalable de la hiérarchie.

Les **stagiaires (scolaires et universitaires)** dont la présence est au moins égale à 3 mois et dont la fonction occupée le permet, pourront se voir octroyer la possibilité d'effectuer du télétravail, avec accord préalable de la hiérarchie.

Si le télétravail est un mode d'organisation en vue d'améliorer les conditions de travail, il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services. Il requiert une double volonté : celle de l'agent et celle du supérieur hiérarchique. Toutes les activités exercées par la Collectivité sont potentiellement éligibles au télétravail à l'exception de certaines tâches, notamment :

- Les tâches nécessitant d'être au plus près des usagers ou des personnels, notamment les fonctions d'accueil, d'animation ou d'encadrement auprès de publics spécifiques (ex: enfants, personnes âgées) ;
- Celles nécessitant une présence physique permanente ou quasi-permanente dans les locaux de l'administration ou de l'espace public (ex: fonction de sécurité, gestion du courrier, maintenance des bâtiments ou des véhicules, entretien des locaux et de l'espace public, les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles etc.) ;
- Celles impliquant l'utilisation de périphériques informatiques ou de matériels spécifiques, ne pouvant être déplacés ;

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service.

Il est à noter que conformément à l'article 49 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, pour des motifs exceptionnels (conditions climatiques dégradées, événement social fort tel que grève SNCF)..., après information avec les représentants des organisations professionnelles, l'autorité territoriale pourra être amenée à élargir temporairement l'accès au télétravail pour les agents en effectuant la demande. Les activités éligibles restent identiques à celles-ci-dessus décrites et le supérieur hiérarchique de l'agent devra donner son accord.

Indépendamment de ces mesures, un regard particulier sera apporté aux agents bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée.

II. ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

A. Lieux

L'agent exerce ses journées de télétravail à domicile, dans un local professionnel mis à disposition par la Collectivité, ou avec accord préalable de la hiérarchie, de tout autre lieu permettant l'exercice du télétravail.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail conserve le bureau qui lui est habituellement affecté. Toutefois, lorsqu'il télé-travaille, il s'engage à laisser disponible son espace de travail en cas de besoin.

B. Quotités de télétravail

Jour concerné

La Ville et le C.C.A.S de Castelsarrasin ont choisi de fixer la quotité des fonctions susceptibles d'être exercées en télétravail à **1 jour maximum de télétravail par semaine**.

Le télétravail concernera les agents dont le **temps de travail est au moins égal à 50 %** de la durée du temps plein.

Le supérieur hiérarchique définit avec l'agent un calendrier des jours de télétravail. Ce calendrier est fonction des nécessités de service et du bon fonctionnement de l'entité de travail. Chacune des deux parties s'engage alors à le respecter.

Il conviendra de garantir, au sein d'un même service, la présence de l'ensemble des agents concernés par le télétravail au moins 1 jour par semaine.

Par ailleurs, le télétravail ne pourra pas être applicable durant une période de pont, afin de garantir la présence minimale des agents en présentiel.

Jours occasionnels

À ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail, notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Dérogations

Il est à noter que des quotités de télétravail dérogatoires peuvent être accordées pour une durée maximum de six mois pour les agents dont l'état de santé le justifie, cela sur la demande de l'agent et après avis et préconisation du médecin de prévention. L'administration étudie la préconisation médicale conformément au cadre réglementaire, aux nécessités de service et en fonction de l'avis médical.

Par ailleurs, il peut être dérogé aux quotités de travail ci-dessus en raison de circonstances exceptionnelles (situation de crise par exemple).

Suspension du télétravail et modification du jour télétravaillé

La suspension ponctuelle du télétravail est possible à titre exceptionnel à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessité de services (urgence, pic d'activité, réunions, événements, absences de collaborateurs ...).

L'agent doit être informé de ces modifications au moins 2 jours calendaires avant leur date. Le jour de télétravail suspendu peut être reporté sous réserve des nécessités de service et de l'accord du supérieur hiérarchique.

Dé même, un agent pourra proposer à sa hiérarchie de suspendre ponctuellement le télétravail en motivant sa demande. La décision finale sera prise par le supérieur hiérarchique.

Sous réserve des nécessités de service et dans le respect d'un préavis d'un mois, l'agent et le supérieur hiérarchique peuvent se mettre d'accord sur un changement du planning de télétravail.

C. Horaires

Fonctionnement

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de temps de travail. Une journée de télétravail s'inscrit dans le cadre des règles relatives à l'application du temps de travail au sein de la Ville et du C.C.A.S de Castelsarrasin.

L'agent qui assure ses fonctions en télétravail effectue, sur ses horaires de travail, le cycle de travail appliqué à son poste.

La Ville et le C.C.A.S de Castelsarrasin disposent depuis le 20 décembre 2018 d'un **guide de gestion du temps** qui sera pleinement applicable pour régir le temps de travail des agents en télétravail.

De plus, les agents de la Ville et du C.C.A.S de Castelsarrasin utilisent un **progiciel de gestion du temps**.

Les agents en position de télétravail devront donc se servir de ce progiciel pour badger aux différents moments de la journée de télétravail, comme s'ils se trouvaient en position d'activité dans les locaux professionnels habituels.

Aucune heure supplémentaire ne sera accordée (ni paiement, ni récupération), sauf dans le cas d'une autorisation préalable de la hiérarchie.

En tout état de cause, l'agent doit fixer, en accord avec son supérieur hiérarchique, des plages au cours desquelles il doit impérativement être joignable. Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respecteront les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (le temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires). Pendant ces plages horaires et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable via son poste téléphonique ou par messagerie: pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les horaires de travail habituels ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif.

Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est obligatoire. Les jours de travail sur le site, l'agent continue de respecter le régime interne du service dont il relève habituellement.

La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

D. Absences de travail

• Accident de travail

Lorsqu'un accident en lien direct avec l'activité professionnelle intervient le jour de télétravail, le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents de travail. L'article 6 du décret du 11 février 2016 précise en effet que «les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en 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 agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes circuits de transmission des documents, que pour les agents travaillant sur site.

Le télétravailleur doit alors informer son responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail.

S'agissant des accidents de trajet, ils peuvent être reconnus dans les situations suivantes :

- Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, s'il est différent ;
- 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 ;

• Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines le plus rapidement possible et transmettre le justificatif dans les 48 heures.

Ainsi, si le jour de l'arrêt de travail tombe le jour du télétravail, l'agent ne doit pas travailler. Il en informe sa hiérarchie ainsi que la Direction des Ressources Humaines et transmet l'arrêt. La journée de télétravail n'est pas reportée.

• Congés annuels, RTT, formation,....

Les plannings de télétravail établis par le chef de service devront tenir compte des formations, congés annuels, RTT et de toute autre typologie d'absence et adapter lesdits plannings en conséquence.

E. Équipements et matériels

Le télétravailleur s'engage à disposer d'une connexion internet compatible avec les critères d'éligibilité fixés par le service informatique en fonction des usages et outils nécessaires. En revanche, la connexion internet n'est pas réputée être une dépense directement liée au télétravail et n'est donc pas prise en charge.

Le service informatique fournira une procédure de vérification du débit effectif et pourra en demander les résultats pour statuer sur l'éligibilité.

Le télétravailleur s'engage à respecter la Charte informatique en vigueur au sein de la Collectivité, s'inscrivant ainsi dans le cadre de la démarche de Sécurité des Systèmes d'Information dont les objectifs sont de :

- garantir le respect des lois et réglementations en vigueur ;
- assurer la continuité et la qualité du service rendu aux usagers en limitant les risques de dysfonctionnements des outils ou d'endommagements des données.

Certains documents ne peuvent sortir des locaux de l'administration, sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

• Matériel informatique

La Ville et le C.C.A.S de Castelsarrasin mettent à disposition des télétravailleurs un ordinateur portable, dans la limite des moyens dédiés. L'agent est informé que le matériel mis à disposition pourra être partagé avec d'autres agents. Il s'engage à respecter les jours et heures de restitution du matériel. L'agent s'engage à utiliser les matériels et ressources mis à sa disposition uniquement à des fins professionnelles. Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la Collectivité.

Si le télétravailleur dispose d'une station d'accueil et d'un écran additionnel (en plus de celui de l'ordinateur portable) sur son lieu de travail, cet équipement ne sera pas doublé au domicile. Il en est de même pour les périphériques (souris...) que le télétravailleur déplacera s'il le souhaite.

Il n'est pas prévu de moyens d'impression à domicile. À la marge, le télétravailleur pourra envoyer les impressions sur l'équipement multifonctions habituel.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage est assurée par le service informatique dans les locaux de l'administration. La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

L'assistance informatique du service informatique est ouverte hors domicile et sur le seul matériel de la Ville et du C.C.A.S de Castelsarrasin confié à l'agent en télétravail. Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur pour faciliter ces interventions.

En cas de dysfonctionnement, voire de panne de l'accès Internet, le télétravailleur s'orientera exclusivement vers son opérateur, tant pour le diagnostic, la résolution que l'éventuel contournement. Si cette panne venait à compromettre la réalisation de tâches prévues à domicile, le télétravailleur devra renoncer temporairement au télétravail sans pouvoir prétendre à un report.

L'agent doit veiller à la déconnexion du VPN à la fin de la journée ou en cas de non activité prolongée.

• **Outils Téléphoniques**

Concernant les appels téléphoniques, le télétravailleur doit être joignable comme s'il était au bureau. Aussi l'agent s'engage à utiliser son téléphone mobile professionnel s'il en est doté ou l'application téléphonique dédiée installée sur l'ordinateur. Les appels téléphoniques émis depuis le domicile du télétravailleur à partir de son équipement personnel seront à sa charge.

Il est cependant rappelé que la plupart de forfaits actuels incluent les appels vers les fixes et mobiles en France Métropolitaine. L'attention est cependant attirée sur les numéros spéciaux et les appels à l'étranger. En outre, il revient au télétravailleur de masquer son numéro personnel lors de l'émission de l'appel s'il le souhaite.

III. MODALITES DE PASSAGE DU TELETRAVAIL

A. Demande de l'agent

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel (à fournir tous les ans) ;
- Une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie (pour un exercice optimal du travail : habitabilité, luminosité, hygiène, espace non encombré et facilement accessible).

Le formulaire de demande de mise en télétravail et un modèle d'attestation sur l'honneur sont disponibles sur l'Intranet de la Ville et du C.C.A.S de CASTELSARRASIN, ou directement auprès de la Direction des Ressources Humaines.

B. Réponse à la demande

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

L'avis du supérieur hiérarchique sera sollicité.

Il se fonde notamment sur les éléments suivants :

- le caractère télétravaillable en tout premier lieu des fonctions confiées à l'agent ;
- la capacité de l'agent à exercer ses activités hors des locaux habituels de travail et en dehors du collectif de travail : capacité à gérer et organiser de manière autonome sa charge de travail et son emploi du temps selon l'appréciation du manager ;
- La nécessité d'assurer une continuité, ainsi que le bon fonctionnement du service ;
- l'assurance que les différents travaux peuvent être rendus a minima dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration et que l'activité durant les jours de télétravail fera l'objet d'un reporting (exemple: compte rendus succincts, tableaux de bord...), à adapter à la nature des activités.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- les modalités de mise en œuvre du télétravail ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

C. Durée de l'autorisation de télétravail

La durée de l'autorisation de télétravail sera d'une année, renouvelable deux fois par tacite reconduction.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Outre la période d'adaptation évoquée ci-après, un bilan annuel de chacun des agents concernés sera réalisé par la hiérarchie durant l'entretien professionnel, ce qui permettra de déterminer la continuité du télétravail.

D. Procédure de recours

Le refus motivé opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien.

La Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

IV. PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE

Le télétravail étant basé sur la confiance entre l'agent et le supérieur hiérarchique, la période de mise en place implique un suivi particulier et des points d'étapes réguliers. Ainsi l'activité durant les jours de télétravail fera l'objet d'une restitution entre les deux parties.

A. Période d'adaptation

En cas d'accord pour passer au télétravail, une période d'adaptation, déterminée dans le cadre de l'autorisation individuelle est prévue, pour une durée de trois mois. La période d'adaptation est la période pendant laquelle l'agent en télétravail, comme le supérieur hiérarchique et l'administration vérifient que l'organisation de travail convient à chacune des parties, notamment au regard du bon fonctionnement du service.

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance d'un mois.

B. Réversibilité

Le télétravail est réversible au-delà de la période d'adaptation.

La réversibilité est double : elle peut être à l'initiative de l'agent en télétravail ou celle du supérieur hiérarchique, sur la base d'un écrit dûment motivé. Un délai de prévenance d'un mois est préconisé. Cette situation implique un retour de l'agent dans les locaux de son affectation, au sein de l'équipe de travail, ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

Les motifs de la part de la hiérarchie peuvent notamment s'appuyer sur :

- La manière de servir de l'agent ;
- La qualité du travail fourni ;
- De nouvelles missions en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail ;
- L'évolution des besoins et missions du service rendant nécessaire la présence permanente ou quasi permanente au sein des locaux, soit pour nécessité de service, soit lors de départ/absence de collaborateurs ;
- Le non-respect par le télétravailleur des règles de fonctionnement définies.

Dans ce cas, la hiérarchie de l'agent en télétravail concerné devra adresser un rapport motivé à l'autorité territoriale.

V. CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE

A. Sécurité de l'agent

Il est rappelé que l'agent devra fournir une attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail à domicile (modèle disponible dans l'Intranet ou sur demande à la Direction des Ressources Humaines).

Il appartiendra à chaque agent d'équiper son espace de travail (bureau, chaise ...), aucune dotation n'émanant de la Collectivité.

B. Droit à la déconnexion

C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

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.

C. Protection de la Santé

La Collectivité doit préserver la santé et l'intégrité physique de ses agents pendant leur travail et doit aussi veiller au respect des règles de santé par le télétravailleur.

S'agissant du travail à domicile, l'ergonomie et l'environnement du poste de travail relèvent de la responsabilité de l'agent, lequel peut solliciter les assistants de prévention pour un conseil.

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes :

- idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, permettant de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau ;
- cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc.).

Cela implique notamment :

- Une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels ;
- Un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé ;
- Un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales. En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct et la Direction des Ressources Humaines dans les plus brefs délais. Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail mais une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de son assurance est alors nécessaire.

L'agent en télétravail bénéficie de la même surveillance médicale que les autres agents de la Collectivité et il bénéficie ainsi des visites médicales périodiques ou de surveillance si son état de santé le justifie.

En application de l'article 4 du décret de 2016, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé, pour six mois maximum, aux conditions fixées par l'article 3 du décret sur la quotité du télétravail. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

VI. DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents exerçant leur activité en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents statutaires et contractuels de la fonction publique territoriale que les agents qui exercent leur fonction sur site.

VII. FRAIS LIES AU TELETRAVAIL ET ALLOCATION FORFAITAIRE

La Collectivité prend en charge le matériel informatique propriété de la Ville et du C.C.A.S de Castelsarrasin, ainsi que sa maintenance dans les locaux de la Collectivité.

Une allocation forfaitaire prénommée « forfait télétravail » et dont le montant est fixé à 2,5 € par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 220 € par an, sera versée aux agents en télétravail.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

Le paiement de cette allocation sera réalisé de manière trimestrielle, à la vue des badgeages constatés dans le progiciel de pointage ou des attestations de télétravail établies et signées à la fois par l'agent concerné, ainsi que par le supérieur hiérarchique (attestation à transmettre à la Direction des Ressources Humaines disponible sur demande ou sur l'Intranet).

VIII. ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION

A. Sensibilisation et formation

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la Collectivité, notamment par le service informatique, afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

B. Suivi et accompagnement RH

Pour toute question concernant le télétravail, la Direction des Ressources Humaines peut être contactée.

C. Évaluation

Le télétravail fera l'objet d'un bilan à 6 mois et au bout d'un an, en particulier sur les principaux objectifs attendus : impact sur la qualité de vie des agents, sur l'organisation du service, usages (opportunités et limites).

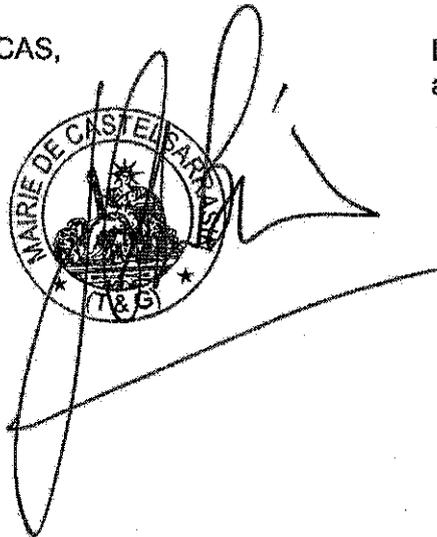
En outre, un bilan annuel sera présenté au comité technique ainsi qu'au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Fait à Castelsarrasin, le 15 février 2022

Pour la Commune et le CCAS,

Le Maire,
Président du C.C.A.S,

Jean-Philippe BESIERS.



Les représentants du Personnel élus
au Comité Technique,

Michel Fous

David Bagnard

Les agents membres du Comité de Pilotage,

A. Sainte-Marie

JM Coumes-Marquet

NADIA. BÉGIN

C. LEFEBVRE

D. KHAÏZA

M. Perrin

P/O A. Nasrao

S. ARRIETA

DÉPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 28/02/2022

Reçu en préfecture le 28/02/2022

Affiché le :

ID : 082-266201019-20220221-2022_DEL_0009-DE

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022_DEL_0009

OBJET :

L'an deux mille vingt et deux et le 21 du mois de février (.2022), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 14

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 15 février 2022

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - Mme ROQUEFORT A. - Mme
TAILHADES C. - Mme PESTEIL C. - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. BERREDJEM Jérémy	à	M. BESIERS J-Ph
Mme TESTUT Nadine	à	Mme LUCAS-MALVESTIO Marie
Mme DE LA VEGA Isabelle	à	Mme BETIN Nadine

Absents excusés :

Mme THEVENIN Hélène (démissionnaire)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme DUMONT Myriam

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Envoyé en préfecture le 28/02/2022
Reçu en préfecture le 28/02/2022
Affiché le 
ID : 082-268201019-20220221-2022_DEL_0009-DE

Vu les articles L 2113-6 à L 2113-8 du Code de la Commande Publique ;

VU les besoins communs entre la ville de Castelsarrasin, le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de la ville de Castelsarrasin et la Communauté de Communes Terres des Confluences relatifs à la nécessité de se faire assister par un prestataire spécialisé en matière de marchés d'assurances.

VU la volonté de mutualiser les moyens dans le but d'optimiser leurs achats respectifs, la Ville de Castelsarrasin, le C.C.A.S. de Castelsarrasin et la Communauté de Communes Terres des Confluences décident de regrouper leurs besoins dans le cadre d'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (A.M.O) pour la passation des marchés de contrats d'assurance par le biais d'un groupement de commandes.

La constitution de ce groupement doit permettre une meilleure gestion du temps dans le cadre des procédures pour la passation de marchés publics tout en garantissant le libre accès à la commande publique, l'égalité de traitement entre les candidats et la transparence des procédures.

Le Code de la Commande Publique offre la possibilité de constituer un groupement de commandes dont le but est de coordonner les achats de plusieurs acheteurs publics afin de contribuer à la réalisation d'économies d'échelles.

Conformément à l'article L.2113-7 du Code de la Commande Publique, la constitution d'un groupement de commandes nécessite la signature, par les membres dudit groupement, d'une convention constitutive. Cette convention définit les règles de fonctionnement du groupement.

La Ville de Castelsarrasin, représentée par Monsieur le Maire, est désignée par les membres du groupement pour assurer la coordination du groupement de commandes. En tant que coordonnateur, la collectivité est également mandatée pour signer et notifier le marché au nom du groupement.

VU le projet de convention ci-annexé, précisant les conditions d'exécution du groupement de commandes,

VU l'avis de la Commission des Finances de la commune de Castelsarrasin,

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

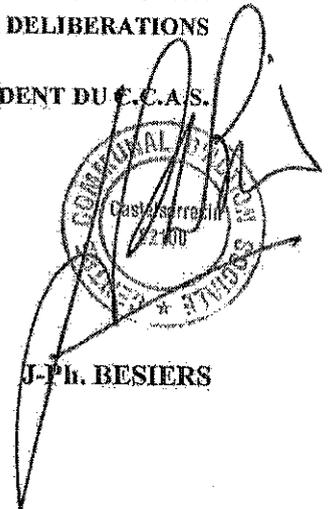
Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :

- **Approuve** les termes de la convention constitutive du groupement de commandes annexée à la présente ;

FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

**AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.



J-Ph. BESIERS

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 14
PRESENTS : 11
VOTANTS : 14
ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS

Envoyé en préfecture le 28/02/2022

Reçu en préfecture le 28/02/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220221-2022_DEL_0009-DE



CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

- La **Commune de Castelsarrasin**, représentée par **M. Jean-Philippe BESIERS**, Maire, dûment habilité par la délibération 02/2022-16 du Conseil Municipal du 10 février 2022

Ci-après désignée la Commune,

- La **Communauté de Communes Terres des Confluences**, représentée par **M. Dominique BRIOIS**, Président, dûment habilité par la délibération n° B02/2022-1 en date du 1^{er} février 2022

Ci-après désignée la CCTC,

ET

- Le **Centre Communal d'Action Sociale** représenté par Madame Nadia BETIN, Vice-Présidente dûment habilitée par la délibération...2022-02-09...du Conseil d'Administration du 21 février 2022

Ci-après désigné le CCAS,

PRÉAMBULE

- Considérant les besoins communs entre **la Commune, la CCTC et le CCAS** en matière de contrats d'assurances, tous risques confondus ;
- Considérant la volonté de ces collectivités de coopérer et de mutualiser leurs moyens,
- Considérant l'objectif d'optimisation de leurs achats respectifs, **la Commune, la CCTC et le CCAS** décident de se regrouper dans le cadre d'un groupement de commandes ayant pour objet, d'une part, le choix d'un assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO) dans le domaine des assurances et, d'autre part, le cas échéant, pour la passation des marchés publics qui en découleront ;

IL EST ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 – OBJET DU GROUPEMENT DE COMMANDES

Par la présente convention, **la Commune, la CCTC** et le **CCAS** conviennent de se regrouper, conformément à l'article L 2113-6 du Code de la Commande Publique, pour constituer un groupement de commandes en vue de gérer la procédure de passation:

- De l'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le domaine des assurances
- Du marché public d'assurances qui en découlera

Il est entendu que les membres du groupement se réservent le droit de ne pas se constituer en groupement de commandes si, suite à son analyse, l'assistant à maîtrise d'ouvrage sélectionné juge plus pertinent de passer trois procédures distinctes et donc, trois marchés publics séparés.

ARTICLE 2 – MEMBRES DU GROUPEMENT

Les membres de ce groupement de commandes sont :

- La Commune de Castelsarrasin (**coordonnateur du groupement**)
- La Communauté de Communes Terres des Confluences
- Le CCAS de Castelsarrasin

ARTICLE 3 – DÉSIGNATION DU COORDONNATEUR

La Commune est désignée par les membres du groupement pour assurer la coordination du groupement de commandes. En tant que coordonnateur, **la Commune** est également mandatée pour signer et notifier le marché au nom du groupement.

Le siège administratif du groupement de commandes est établi à l'adresse suivante :

Mairie de Castelsarrasin - 5 Place de la Liberté – BP 80084 - 82103 Castelsarrasin - Tel : 05.63.32.78.13 - Fax : 05.63.32.75.37 - Courriel : stephanie.garcia-partal@ville-castelsarrasin.fr

En cas de sortie ou de toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer ses missions, un avenant à la convention interviendrait pour désigner un nouveau coordonnateur.

ARTICLE 4 – MISSIONS

Article 4.1 – Missions du coordonnateur

La mission de coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération, ni à indemnisation spécifique.

Le coordonnateur a en charge l'organisation des procédures de passation dans le respect des règles du Code de la commande publique. Cela aboutit au choix de prestataires communs à l'ensemble des membres du groupement. Le coordonnateur signe et notifie le contrat.

Pour ce qui le concerne, chaque membre suit l'exécution du contrat.

Il est également responsable des autres missions suivantes :

- Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation ;
- Procéder à la transmission de l'état des besoins aux membres du groupement et de recenser leurs besoins ;
- Le cas échéant, élaborer le dossier de consultation des entreprises ;
- Procéder à la constitution des dossiers de consultation ;
- Assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence ;

- Centraliser les questions posées par les candidats et leur apporter les réponses adéquates ;
- Recevoir les candidatures et les offres ;
- Envoyer les convocations aux réunions de la commission d'appel d'offres ;
- Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions de la commission d'appel d'offres lors de ses séances d'ouverture des plis et de jugement des offres ;
- Informer les candidats retenus et non retenus des choix de la commission d'appel d'offres ;
- Mettre en forme les marchés après attribution par la commission d'appel d'offres ;
- Informer les collectivités membres du groupement des candidats retenus ;
- Transmettre une copie des pièces du marché à chaque membre du groupement ;
- Procéder à la publication de l'avis d'attribution ;
- En cas d'infructuosité :
 - de prendre la décision d'infructuosité et en informer les candidats ayant remis une offre,
 - de choisir la procédure la plus adaptée à mettre en place après la consultation infructueuse.
- De préparer et signer au nom du groupement les avenants aux marchés ;
- De prononcer, le cas échéant, les résiliations après accord des membres du groupement.

Article 4.2 – Droits et Obligations des membres du groupement

Les membres s'engagent pour leur part à :

- Transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs dans les délais fixés par le coordonnateur ;
- Participer à l'analyse technique et administrative des candidatures et des offres en lien avec les services (marchés et techniques) du coordonnateur ;
- Assurer la bonne exécution du marché portant sur l'intégralité de leurs besoins ;
- Informer le coordonnateur en cas d'absence ou de mauvaise exécution ;
- Informer le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de l'exécution du marché ;
- Participer aux frais en cas de condamnation du coordonnateur par décision d'une juridiction administrative.

Article 4.3 – Commission d'appel d'offres

Si les seuils de procédure formalisée sont atteints, la commission d'appel d'offres interviendra dans les conditions fixées aux articles L. 1414-2 à L.1414-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ainsi, il est institué une commission d'appel d'offres composée des membres suivants :

- Un représentant élu parmi les membres ayant voix délibérative de la commission d'appel d'offres de chaque membre du groupement qui dispose d'une commission d'appel d'offres ;
- Un représentant pour chacun des autres membres du groupement désigné selon les modalités qui leur sont propres.

La commission d'appel d'offres est présidée par le représentant du coordonnateur du groupement. Pour chaque membre titulaire peut être prévu un suppléant.

En vertu des dispositions précédemment citées, la commission d'appel d'offres est composée de :

- Pour la CCTC :
 - o M. Bernard GARGUY (titulaire)
 - o M. Dominique BRIOIS (suppléant)
- Pour la Commune :
 - o M. Michel PONS (titulaire)
 - o M. Jean-Philippe FERVAL (suppléant)
- Pour le CCAS :
 - o Mme Nadia BETIN..... (titulaire)
 - o Mme Marie SIERRA..... (suppléant)

Les représentants seront désignés par délibération du Conseil d'Administration du CCAS du 21 février 2022

Article 4.4 – Procédure de passation du marché public

La procédure de passation du marché public sera déterminée par le représentant du coordonnateur, sur la base des éléments fournis lors de la définition des besoins.

ARTICLE 5 – ADHÉSION

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante.

Une copie de la délibération prise par l'Assemblée Délibérante de ces membres est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

Toute nouvelle adhésion au groupement de commandes constitué par la présente convention doit faire l'objet d'un accord de chacune des parties à la convention. Chaque nouvelle adhésion est formalisée par la conclusion d'un avenant à la présente convention, par lequel le nouveau membre en accepte les conditions sans réserve. Le nouvel adhérent ne peut bénéficier du marché en cours. Toute nouvelle adhésion n'a d'effet que pour les consultations postérieures.

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 6.1 Frais de la consultation

Les frais directs et indirects (frais de matériels et postaux, de reprographie, de publication (Avis de publication sur les supports de communication et sur la plateforme de dématérialisation des marchés), frais de mise en œuvre et suivi du marché etc.) sont à la charge du coordonnateur du groupement au titre de sa mission sauf pour les frais se rapportant à une prestation qui bénéficie uniquement à un des membres du groupement. Dans ce cas, les frais sont pris en charge directement par le membre concerné du groupement. Cette disposition est également applicable lorsque plusieurs membres du groupement sont concernés. La répartition est alors effectuée à égalité entre les membres concernés, sauf accord spécifique préalable fixant hors de la présente convention une clef de répartition.

Article 6.2 Frais de la prestation

Les frais directs et indirects correspondants aux prestations du marché seront facturés par le prestataire retenu à chaque membre du groupement. Le Coordonnateur du groupement ne pourra être considéré comme solidaire en cas de défaillance d'un ou des membres du groupement.

Article 6.3 Frais de justice

Bien que le coordonnateur agisse au nom des membres du groupement, l'ensemble des membres du groupement porte la responsabilité de la procédure de passation. C'est pourquoi en cas de condamnation financière du coordonnateur par une décision d'une juridiction administrative devenue définitive, la charge financière qui en découle est répartie entre les membres du groupement à part égale et ce quel que soit l'importance des marchés dévolus à chacun des membres du groupement. Le coordonnateur effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ DU COORDONNATEUR

Le coordonnateur est responsable des missions confiées par la présente convention.

ARTICLE 8 – ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature par les Parties pour la durée de la procédure de passation du marché et jusqu'au terme de l'exécution du marché.

ARTICLE 9 – SORTIE ET DISSOLUTION DU GROUPEMENT

Dès lors qu'une consultation a été engagée et en dehors de tout motif d'intérêt général, les membres du groupement n'ont plus la possibilité de se retirer du groupement de commandes.

Chaque membre conserve la faculté de se retirer du groupement de commandes, par lettre recommandée avec accusé de réception notifiée au coordonnateur. Ce retrait ne saurait concerner des consultations lancées ou des marchés publics conclus. Il n'aura d'effet que pour les consultations futures lancées au nom du groupement.

Le retrait du groupement sera réalisé par voie d'avenant.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITÉ JURIDIQUE DES MEMBRES DU GROUPEMENT ET CAPACITÉ À ESTER EN JUSTICE

Article 10.1 Responsabilité juridique

Le groupement ne possédant pas de personnalité juridique propre, le règlement des litiges relève de la responsabilité de chacun des membres du groupement. A cet effet, les responsabilités sont réparties comme suit :

- Pour la passation du marché : responsabilité solidaire entre les membres du groupement.
- Pour l'exécution des marchés : responsabilité de chaque membre pour le marché qui le concerne.

Chaque acheteur est seul responsable de l'exécution des obligations qui lui incombent en vertu de la convention constitutive pour les opérations dont il se charge en son nom propre et pour son propre compte.

Chaque membre du groupement s'engage à faciliter l'exécution du marché dans les conditions prévues dans les documents contractuels et à défaut, assume la responsabilité des difficultés d'exécution et des litiges qu'il pourrait générer.

Article 10.2 Capacité à ester en justice

Le coordonnateur du groupement peut ester en justice pour les procédures dont il a la charge. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

Le coordonnateur peut accompagner dans sa démarche un membre du groupement qui a entrepris une action en justice contre un tiers dans les procédures dont il a la charge. Il devra informer les autres membres du groupement sur sa démarche et son évolution.

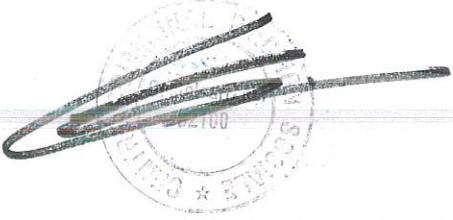
ARTICLE 11 – CONTENTIEUX

Toute contestation relative à l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, à défaut d'un accord amiable, sera soumise au Tribunal Administratif de Toulouse.

ARTICLE 12 – MODIFICATIONS

Toute modification à la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par chacun des membres du groupement.

Fait à Castelsarrasin en 3 exemplaires originaux, le

<p>Pour la Commune de Castelsarrasin Le Maire, Jean-Philippe BESIERS</p> 	<p>Pour le CCAS La Vice-Présidente Nadia BETIN</p>
<p>Pour la CCTC Le Président Dominique BRIOIS</p> 	

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 25/02/2022

Reçu en préfecture le 25/02/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220226-2022_DEL_0010-DE

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022_DEL_0010

OBJET :

L'an deux mille vingt et deux et le 21 du mois de février (.2022), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 14

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 15 février 2022

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - Mme ROQUEFORT A. - Mme
TAILHADES C. - Mme PESTEIL C. - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. BERREDJEM Jérémy	à	M. BESIERS J-Ph
Mme TESTUT Nadine	à	Mme LUCAS-MALVESTIO Marie
Mme DE LA VEGA Isabelle	à	Mme BETIN Nadine

Absents excusés :

Mme THEVENIN Hélène (démissionnaire)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme DUMONT Myriam

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Envoyé en préfecture le 25/02/2022

Reçu en préfecture le 25/02/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220225-2022_DEL_0010-DE

Vu les articles L 2113-6 à L 2113-8 du Code de la Commande Publique ;

Considérant les besoins communs entre le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) et la commune de Castelsarrasin relatifs à la fourniture de carburant pour leur parc de véhicules respectif et de prestations annexes (frais d'autoroute notamment).

Vu la volonté de mutualiser les moyens dans le but d'optimiser leurs achats respectifs, le C.C.A.S. et la commune de Castelsarrasin décident de regrouper leurs besoins en achat de carburant et prestations annexes par le biais d'un groupement de commandes.

La constitution de ce groupement doit permettre une meilleure gestion du temps dans le cadre des procédures pour la passation de marchés publics tout en garantissant le libre accès à la commande publique, l'égalité de traitement entre les candidats et la transparence des procédures.

Conformément au chapitre I de l'article 28 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, des groupements de commandes peuvent être constitués entre des acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés publics.

Conformément à l'article L.2113-7 du Code de la Commande Publique, la constitution d'un groupement de commandes nécessite la signature, par les membres dudit groupement, d'une convention constitutive. Cette convention définit les règles de fonctionnement du groupement.

Par ailleurs, considérant que le C.C.A.S. ne dispose pas de Commission d'appel d'offres (CAO), il est convenu entre les membres du groupement que la CAO du coordonnateur du groupement de commandes, à savoir la commune de Castelsarrasin sera sollicitée. La Vice-Présidente du C.C.A.S. ou son représentant ainsi que la Directrice du C.C.A.S. seront conviées à participer à la réunion d'attribution du marché.

Vu le projet de convention ci-annexé, précisant les conditions d'exécution du groupement de commandes,

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :

- **Approuve** les termes de la convention constitutive du groupement de commandes annexée à la présente ;
- d'autoriser Madame la Vice-Présidente à signer ladite convention à intervenir.

FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

**AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME**

AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.



J-Ph. BESIERS

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 14
PRESENTS : 11
VOTANTS : 14
ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS

Envoyé en préfecture le 25/02/2022
Reçu en préfecture le 25/02/2022
Affiché le 
ID : 082-268201019-20220225-2022_DEL_0010-DE



CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

- La **Commune de Castelsarrasin**, représentée par **M. Jean-Philippe BESIERS**, Maire, dûment habilité par la délibération n° 02/2022-15 du Conseil Municipal du 10 février 2022 ;

Ci-après désignée la Commune,

ET

- Le **Centre Communal d'Action Sociale** représenté par Mme Nadia Behin dûment habilité par la délibération n° 2022 DEL 0010 du Conseil d'Administration du 24/02/22 ;

Ci-après désigné le CCAS,

PRÉAMBULE

- Considérant les besoins communs entre **la Commune** et le **Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin** pour la fourniture de carburant pour leur parc de véhicules respectifs et de prestations annexes (cartes de péage pour autoroute notamment) ;
- Considérant la volonté de ces deux structures de coopérer et de mutualiser leurs moyens,
- Considérant l'objectif d'optimisation de leurs achats respectifs, **la Commune** et le **CCAS de Castelsarrasin** décident de regrouper leurs besoins en achat de carburant et prestations annexes par le biais d'un groupement commande ;

IL EST ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIV

ARTICLE 1 – OBJET DU GROUPEMENT DE COMMANDES

Par la présente convention, **la Commune** et le **CCAS** de Castelsarrasin conviennent de se regrouper, conformément à l'article L. 2113-6 du Code de la Commande Publique, pour constituer un groupement de commandes en vue de gérer la procédure de passation du marché public de fourniture de carburant et de prestations annexes.

Le projet de marché ne prévoit pas de décomposition en lots.

ARTICLE 2 – MEMBRES DU GROUPEMENT

Les membres de ce groupement de commandes sont :

- La Commune de Castelsarrasin (**coordonnateur du groupement**)
- Le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin

ARTICLE 3 – DÉSIGNATION DU COORDONNATEUR

La Commune est désignée par les membres du groupement pour assurer la coordination du groupement de commandes. En tant que coordonnateur, la Commune est également mandatée pour signer et notifier le marché au nom du groupement.

Le siège administratif du groupement de commandes est établi à l'adresse suivante :

Mairie de Castelsarrasin - 5 Place de la Liberté – BP 80084 - 82103 Castelsarrasin - Tel : 05.63.32.78.13 - Fax : 05.63.32.75.37 - Courriel : aurore.lithard@ville-castelsarrasin.fr

ARTICLE 4 – MISSIONS

Article 4.1 – Missions du coordonnateur

La mission de coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération, ni à indemnisation spécifique.

Le coordonnateur a en charge l'organisation des procédures de passation dans le respect des règles du Code de la commande publique. Cela aboutit au choix de prestataires communs à l'ensemble des membres du groupement. Le coordonnateur signe et notifie le contrat.

Pour ce qui le concerne, chaque membre suit l'exécution du contrat.

Il est également responsable des autres missions suivantes :

- Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation
- Procéder à la transmission de l'état des besoins aux membres du groupement et de recenser leurs besoins
- Le cas échéant, élaborer le dossier de consultation des entreprises
- Procéder à la constitution des dossiers de consultation
- Assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence
- Centraliser les questions posées par les candidats et leur apporter les réponses adéquates,
- Recevoir les candidatures et les offres
- Envoyer les convocations aux réunions de la commission d'appel d'offres
- Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions de la commission d'appel d'offres lors de ses séances d'ouverture des plis et de jugement des offres
- Informer les candidats retenus et non retenus des choix de la commission d'appel d'offres
- Mettre en forme les marchés après attribution par la commission d'appel d'offres
- Informer les collectivités membres du groupement des candidats retenus
- Transmettre une copie des pièces du marché à chaque membre du groupement
- Procéder à la publication de l'avis d'attribution
- En cas d'infructuosité :
 - de prendre la décision d'infructuosité et en informer les candidats ayant remis une offre,
 - de choisir la procédure la plus adaptée à mettre en place après la consultation infructueuse.
- De préparer et signer au nom du groupement les avenants aux marchés,
- De prononcer, le cas échéant, les résiliations après accord des membres du groupement.

Article 4.2 – Droits et Obligations des membres du groupement

Les membres s'engagent pour leur part à :

- Transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs dans les délais fixés par le coordonnateur ;
- Participer à l'analyse technique et administrative des candidatures et des offres en lien avec les services (marchés et techniques) du coordonnateur ;
- Assurer la bonne exécution du marché portant sur l'intégralité de leurs besoins ;
- Informer le coordonnateur en cas d'absence ou de mauvaise exécution ;
- Informer le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de l'exécution du marché ;
- Participer aux frais en cas de condamnation du coordonnateur par décision d'une juridiction administrative.

Article 4.3 – Commission d'appel d'offres

Si les seuils de procédure formalisée sont atteints, la Commission d'Appel d'Offres interviendra dans les conditions fixées aux articles L. 1414-2 à L.1414-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.
La commission d'appel d'offres compétente est celle du coordonnateur du groupement.

Article 4.4 – Procédure de passation de l'accord cadre

La procédure de passation de l'accord cadre sera déterminée par le représentant du coordonnateur, sur la base des éléments fournis lors de la définition des besoins.

ARTICLE 5 – ADHÉSION

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante ou de son Conseil d'Administration.

Une copie de la délibération prise par l'Assemblée Délibérante ou par le Conseil d'Administration de ces membres est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

Toute nouvelle adhésion au groupement de commandes constitué par la présente convention doit faire l'objet d'un accord de chacune des parties à la convention. Chaque nouvelle adhésion est formalisée par la conclusion d'un avenant à la présente convention, par lequel le nouveau membre en accepte les conditions sans réserve. Le nouvel adhérent ne peut bénéficier du marché en cours. Toute nouvelle adhésion n'a d'effet que pour les consultations postérieures.

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 6.1 Frais de la consultation

Les frais directs et indirects (frais de matériels et postaux, de reprographie, de publication (Avis de publication sur les supports de communication et sur la plateforme de dématérialisation des marchés), frais de mise en œuvre et suivi du marché etc.) sont à la charge du coordonnateur du groupement au titre de sa mission sauf pour les frais se rapportant à une prestation qui bénéficie uniquement à un des membres du groupement. Dans ce cas, les frais sont pris en charge directement par le membre concerné du groupement. Cette disposition est également applicable lorsque plusieurs membres du groupement sont concernés. La répartition est alors effectuée à égalité entre les membres concernés, sauf accord spécifique préalable fixant hors de la présente convention une clef de répartition.

Article 6.2 Frais de la prestation

Les frais directs et indirects correspondants aux prestations du marché seront facturés par le prestataire retenu à chaque membre du groupement. Le Coordonnateur du groupement ne pourra être considéré comme solidaire en cas de défaillance d'un ou des membres du groupement.

Article 6.3 Frais de justice

Bien que le coordonnateur agisse au nom des membres du groupement, l'ensemble des membres du groupement porte la responsabilité de la procédure de passation. C'est pourquoi en cas de condamnation financière du coordonnateur par une décision d'une juridiction administrative devenue définitive, la charge financière qui en découle est répartie entre les membres du groupement à part égale et ce quel que soit l'importance des marchés dévolus à chacun des membres du groupement. Le coordonnateur effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ DU COORDONNATEUR

Le coordonnateur est responsable des missions confiées par la présente convention.

ARTICLE 8 – ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature par les Parties pour la durée de la procédure de passation du marché et jusqu'au terme de l'exécution du marché.

ARTICLE 9 – SORTIE ET DISSOLUTION DU GROUPEMENT

Dès lors qu'une consultation a été engagée et en dehors de tout motif d'intérêt général, les membres du groupement n'ont plus la possibilité de se retirer du groupement de commandes.

Chaque membre conserve la faculté de se retirer du groupement de commandes, par lettre recommandée avec accusé de réception notifiée au coordonnateur. Ce retrait ne saurait concerner des consultations lancées ou des marchés publics conclus. Il n'aura d'effet que pour les consultations futures lancées au nom du groupement.

Le retrait du groupement sera réalisé par voie d'avenant.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITÉ JURIDIQUE DES MEMBRES DU GROUPEMENT ET CAPACITÉ À ESTER EN JUSTICE

Article 10.1 Responsabilité juridique

Le groupement ne possédant pas de personnalité juridique propre, le règlement des litiges relève de la responsabilité de chacun des membres du groupement. A cet effet, les responsabilités sont réparties comme suit :

- Pour la passation du marché : responsabilité solidaire entre les membres du groupement.
- Pour l'exécution des marchés : responsabilité de chaque membre pour le marché qui le concerne.

Chaque acheteur est seul responsable de l'exécution des obligations qui lui incombent en vertu de la convention constitutive pour les opérations dont il se charge en son nom propre et pour son propre compte.

Chaque membre du groupement s'engage à faciliter l'exécution du marché dans les conditions prévues dans les documents contractuels et à défaut, assume la responsabilité des difficultés d'exécution et des litiges qu'il pourrait générer.

Article 10.2 Capacité à ester en justice

Le coordonnateur du groupement peut ester en justice pour les procédures dont il a la charge. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

Le coordonnateur peut accompagner dans sa démarche un membre du groupement qui a entrepris une action en justice contre un tiers dans les procédures dont il a la charge. Il devra informer les autres membres du groupement sur sa démarche et son évolution.

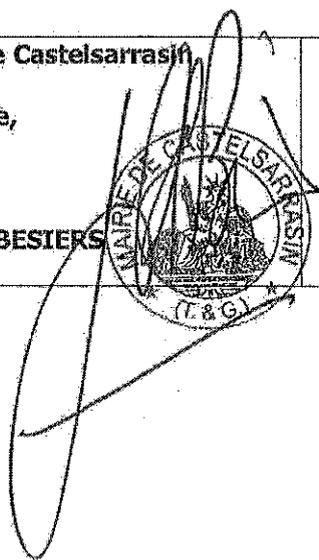
ARTICLE 11 – CONTENTIEUX

Toute contestation relative à l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, à défaut d'un accord amiable, sera soumise au Tribunal Administratif de Toulouse.

ARTICLE 12 – MODIFICATIONS

Toute modification à la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par chacun des membres du groupement.

Fait à Castelsarrasin en 2 exemplaires originaux, le 24/02/2022

<p>Pour la Commune de Castelsarrasin</p> <p>Le Maire,</p> <p>Jean-Philippe BESIERS</p>  	<p>Pour le Centre Communal d'Action Sociale</p> <p>La Vice-Présidente</p> <p>Nadia BETIN</p>  
--	---

Envoyé en préfecture le 25/02/2022
Reçu en préfecture le 25/02/2022
Affiché le 
ID : 062-268201019-20220225-2022_DEL_0010-DE

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 28/02/2022

Reçu en préfecture le 28/02/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220221-2022_DEL_0011-DE

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022_DEL_0011

OBJET :

L'an deux mille vingt et deux et le 21 du mois de février (.2022), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 14

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 15 février 2022

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - Mme ROQUEFORT A. - Mme
TAILHADES C. - Mme PESTEIL C. - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. BERREDJEM Jérémy	à	M. BESIERS J-Ph
Mme TESTUT Nadine	à	Mme LUCAS-MALVESTIO Marie
Mme DE LA VEGA Isabelle	à	Mme BETIN Nadine

Absents excusés :

Mme THEVENIN Hélène (démissionnaire)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme DUMONT Myriam

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Envoyé en préfecture le 28/02/2022

Reçu en préfecture le 28/02/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220222-2022 DEL_0011-DE

Vu la déclaration en dissolution n° W821000233 de l'association « CLUB DES AINÉS DE L'OSTALET » en date du 09 novembre 2021 ;

Suite à cette dissolution, l'association a décidé de faire don au Centre Social de la somme de 446,85 Euros représentant le solde de leur compte.

Il appartient donc au Conseil d'Administration de se prononcer sur l'acceptation de ce don d'un montant de 446,85 €.

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :

- **Accepte** le don fait au C.C.A.S. de Castelsarrasin, par l'association « CLUB DES AINÉS DE L'OSTALET », provenant de la liquidation de l'association, d'un montant de 446,85 €.

FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

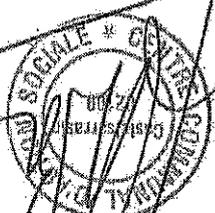
AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES

POUR COPIE CONFORME

AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.

J-PH. BESIERS



ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 14
PRESENTS : 11
VOTANTS : 14
ADOPTÉ A L'UNANIMITE DES VOTANTS

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 28/02/2022
Reçu en préfecture le 28/02/2022
Affiché le 
ID: 082-268201019-20220221-2022_DEL_0012-DE

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022_DEL_0012

OBJET :

L'an deux mille vingt et deux et le 21 du mois de février (.2022), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 14

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 15 février 2022

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - Mme ROQUEFORT A. - Mme
TAILHADES C. - Mme PESTEIL C. - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. BERREDJEM Jérémy	à	M. BESIERS J-Ph
Mme TESTUT Nadine	à	Mme LUCAS-MALVESTIO Marie
Mme DE LA VEGA Isabelle	à	Mme BETIN Nadine

Absents excusés :

Mme THEVENIN Hélène (démissionnaire)

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme DUMONT Myriam

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Envoyé en préfecture le 28/02/2022

Reçu en préfecture le 28/02/2022

Affiché le

ID : 082-288201019-20220221-2022 DEL 0012-DE

La Caisse d'Allocations Familiales de Tarn-et-Garonne participe à l'amélioration du logement des familles allocataires et contribue ainsi à éviter que les logements ne se dégradent davantage. Pour mener à bien ces missions, la Caisse d'Allocations Familiales développe des « parcours attentionnés » pour les familles résidant dans des logements non décents et participe, comme acteur engagé, au Pôle Départemental de Lutte contre l'Habitat Indigne.

Afin d'inciter les bailleurs de logements indécents à effectuer les travaux nécessaires à leur mise en conformité, l'article 85 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (dite loi ALUR) modifie les articles L.542-2 et L.831-3 du code de la sécurité sociale (CSS) pour y introduire un dispositif de conservation par la CAF des allocations de logement familiales (ALF) et des allocations de logement sociales quel qu'en soit le destinataire (le locataire ou le propriétaire).

Depuis le 1^{er} novembre 2019, suite à la publication de l'ordonnance n°2019-770 du 17 juillet 2019, les dispositions relatives au dispositif de conservation par la CAF des allocations de logement sont codifiées dans le livre VIII du code de la construction et de l'habitation (articles L 843-1 à L 843-7).

Un logement est considéré comme non décent s'il ne répond pas à l'un des trois critères énoncés par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent :

- L'absence de risque manifeste pour la santé des occupants ;
- L'absence de risque manifeste pour la sécurité physique des occupants ;
- La présence des équipements habituels permettant d'habiter normalement dans le logement.

Les constats vérifiant les critères de décence des logements peuvent être établis par les organismes que la CAF habilite. A cette fin, le décret n° 2015-191 du 18 février 2015 a introduit dans le code de la sécurité sociale les articles R.831-18 et D.542-14-2 qui fixent les conditions d'habilitation de droit privé. Depuis le 24 juillet 2019, ces dispositions sont codifiées dans le livre VIII du code de la construction et de l'habitation (article R 843-5).

Monsieur le Président propose de signer une convention entre la Commune de Castelsarrasin, le C.C.A.S. de Castelsarrasin et la CAF de Tarn-et-Garonne qui aura pour objet d'habiliter le C.C.A.S. à vérifier les critères de décence, définis par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 des logements implantés sur la commune et à adresser des constats sur l'état des logements dont les occupants bénéficient d'une aide au logement versée par la CAF, selon l'origine du signalement.

Ladite convention déterminera également la procédure pour l'établissement des constats de décence des logements. En effet, le C.C.A.S. de Castelsarrasin a conclu un marché public avec l'association Soliha 82 pour une durée de douze mois reconductible jusqu'à trois fois, à compter du 7 juillet 2021, visant à accompagner la Commune pour les visites de contrôle des logements indignes et l'établissement des rapports de visite et de contre-visite.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :

Autorise Madame la Vice-Présidente à signer la convention qui habilitera le C.C.A.S. à vérifier les critères de décence des logements implantés sur la commune et à dresser des constats sur l'état des logements dont les occupants bénéficient d'une aide au logement versée par la CAF, à compter du 1er mars 2022 et jusqu'au 28 février 2025 inclus.

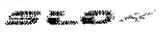
FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

**AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.

J-Ph. BESIERS

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 14
PRÉSENTS : 11
VOTANTS : 14
ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS

Envoyé en préfecture le 28/02/2022
Reçu en préfecture le 28/02/2022
Affiché le 
ID : 082-268201019-20220221-2022_DEL_0012-DE

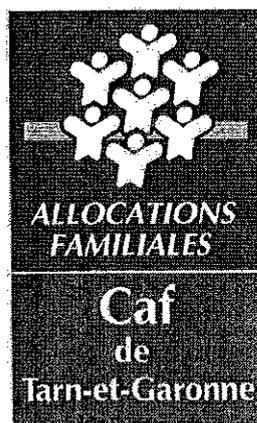
Envoyé en préfecture le 28/02/2022

Reçu en préfecture le 28/02/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220221-2022_DEL_0012-DE

**CONVENTION D'HABILITATION
ET DE PARTENARIAT
AVEC LA COMMUNE DE CASTELSARRASIN
POUR LA REALISATION DE DIAGNOSTICS
VERIFIANT LES CRITERES
DE DECENCE DU LOGEMENT**



La présente convention est conclue :

ENTRE :

La Caisse d'allocations familiales de Tarn et Garonne
329, avenue du Danemark
82047 MONTAUBAN Cedex
représentée par sa directrice – Mme HUBERT BOYER Charlotte
ci-après désigné «la Caf»,

La Mairie de Castelsarrasin
5 place de la liberté
82100 CASTELSARRASIN
représentée par son maire – M. BESIERS Jean-Philippe

ET

Le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin
5 place de la Liberté
82100 CASTELSARRASIN
représenté par sa vice-présidente – Mme BETIN Nadia

PREAMBULE

La Caisse d'Allocations Familiales de Tarn-et-Garonne participe à l'amélioration des conditions de logement des familles allocataires et contribue ainsi à éviter que les logements ne se dégradent davantage.

Pour y arriver la Caf :

- développe des « parcours attentionnés » pour les familles résidant dans des logements non décent
- et participe, comme acteur engagé, au Pôle Départemental de Lutte contre l'Habitat Indigne.

Afin d'inciter les bailleurs de logements indécents à effectuer les travaux nécessaires à leur mise en conformité, l'article 85 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (dite loi ALUR) modifie les articles L.542-2 et L.831-3 du code de la sécurité sociale (CSS) pour y introduire un dispositif de conservation par la Caf des allocations de logement familiales (ALF) et des allocations de logement sociales (ALS) quel qu'en soit le destinataire de l'allocation de logement (le bailleur ou le locataire).

Depuis le 1er septembre 2019, suite à la publication de l'ordonnance n° 2019-770 du 17 juillet 2019 les dispositions relatives au dispositif de conservation par la Caf des allocations de logement sont codifiées dans le livre VIII du code de la construction de l'habitation (articles L 843-1 à L 843-7).

Un logement est considéré comme non décent s'il ne répond pas à l'un des trois critères énoncés par le décret n° 2002-120 du 30/01/2002 relatif aux caractéristiques du logement décent :

- ❖ l'absence de risque manifeste pour la santé des occupants ;
- ❖ l'absence de risque manifeste pour la sécurité physique des occupants ;
- ❖ la présence des équipements habituels permettant d'habiter normalement le logement.

Les constats vérifiant les critères de décence des logements peuvent être établis par les organismes que la Caf habilite. A cette fin, le décret n° 2015-191 du 18 février 2015 a introduit dans le code de la sécurité sociale les articles R.831-18 et D.542-14-2 qui fixent les conditions d'habilitation de droit privé. Depuis le 24 juillet 2019, ces dispositions sont codifiées dans le livre VIII du code de la construction de l'habitation (article R 843-5).

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet d'habiliter le maire de Castelsarrasin, représenté par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Castelsarrasin, à vérifier les critères de décence, définis par le décret n° 2002-120 du 30/01/2002, des logements implantés sur la commune et à dresser des constats sur l'état des logements dont les occupants bénéficient d'une aide au logement¹ versée par la Caf, selon l'origine du signalement.

Elle détermine également la procédure pour l'établissement des constats de décence des logements. Le CCAS de Castelsarrasin a conclu un marché public avec l'Association « Soliha 82 » pour une durée de 12 mois reconductible jusqu'à 3 fois, à compter du 7 juillet 2021 visant à accompagner la Commune pour les visites de contrôle des logements indignes et l'établissement des rapports de visite et contre-visite.

Afin de permettre la mise en place du dispositif de maintien et conservation de l'allocation de logement, une convention d'habilitation respectant les conditions prévues par la réglementation s'imposant aux organismes payeurs de l'allocation de logement, devra être conclue entre l'opérateur retenu et la Caf de Tarn-et Garonne.

ARTICLE 2. CHAMP D'INTERVENTION DE LA COMMUNE DE CASTELSARRASIN ET DE LA CAF

La Commune de Castelsarrasin et le CCAS de Castelsarrasin s'engagent, concernant les signalements qu'ils reçoivent directement :

- à transmettre à la Caf de Montauban, par voie dématérialisée, les signalements des logements réceptionnés ou portés à sa connaissance, pour lesquels une aide au logement à caractère familial (ALF) ou social (ALS) est versée.
- à communiquer à la Caf ses rapports de visite ainsi que les rapports de visite réalisés par son opérateur habilité au regard de la législation en vigueur, mentionnant les critères de non-décence relevés, après la visite du logement, dans un délai maximum de trois mois, en vue de mettre en place la conservation de l'aide au logement.
- à réaliser une contre-visite suite à la réalisation des travaux et à communiquer à la Caf, par voie dématérialisée, son rapport de visite ainsi que celui de son opérateur, en vue de la levée de la conservation de l'aide au logement.
- Si besoin, la Commune ou le CCAS peuvent convier la Caf à des visites conjointes des logements
- Si besoin, la Commune ou le CCAS peuvent convier la Caf à des rencontres relevant du traitement des situations qu'elle suit.

La Caisse d'allocations familiales de Tarn-et-Garonne s'engage, concernant les signalements qu'elle reçoit directement auprès du maire de Castelsarrasin représenté par le CCAS de Castelsarrasin à :

- à transmettre, par voie dématérialisée aux adresses suivantes : sylvie.berthau@ville-castelsarrasin.fr + adresse CCAS, les signalements des logements réceptionnés, pour lesquels une aide au logement à caractère familial (ALF) ou social (ALS) est versée.
- à adresser, par voie dématérialisée, ses rapports de visite réalisés par l'opérateur mandaté de son choix, et le cas échéant, ses rapports de contre-visite dans un délai maximum d'un mois.
Ces rapports mentionnent, outre les manquements aux critères de décence, les désordres pouvant relever de l'application du Règlement Sanitaire Départemental ou toute règlement qui pourrait lui être substituée et/ou de la sécurité.
- Si besoin, la Caf peut convier le maire ou le CCAS de Castelsarrasin à des visites conjointes des logements
- Si besoin, la Caf peut convier le maire ou le CCAS de Castelsarrasin à des rencontres relevant du traitement des situations qu'elle suit.

¹ ALF et ALS

ARTICLE 3. VERIFICATION DES CRITERES DE DECENCE ET REALISATION DES CONSTATS DE NON DECENCE DU LOGEMENT

En cas de saisine directe, le maire de Castelsarrasin représentée par le CCAS:

- réalisera la vérification des désordres listés dans le décret du 30 janvier 2002 en intervenant sur le territoire directement dans le logement.
- établira le constat de non-décence listant les désordres.
- s'assurera que le bailleur et le locataire ont été, préalablement et dans un délai raisonnable, informés et invités, par tout moyen permettant de s'assurer de la date certaine de réception, à être présents ou à se faire représenter, sauf demande contraire du locataire. Dans ce cas, la Caf adressera un courrier au bailleur afin de l'informer qu'une visite de son logement sera réalisée.

Le constat transmis à la Caf, dans un délai de trois mois après réception du signalement, par le maire de Castelsarrasin représentée par le CCAS de Castelsarrasin, comporte les éléments suivants conformément aux dispositions prévues à l'article R 843-5 du code de la Construction et de l'Habitation :

- ✓ les éléments observés ne répondant pas aux normes de décence, ou pouvant mettre en cause la sécurité physique ou la santé des occupants ainsi qu'un montage photographique portant notamment sur les anomalies ;
- ✓ l'indication des éléments à mettre en conformité en formalisant objectivement, si possible, les désordres ;
- ✓ les observations formulées par le locataire et/ou le propriétaire, le jour de la visite ;
- ✓ une mention indiquant s'il y a une présomption d'insalubrité, de péril ;
- ✓ le numéro d'invariant fiscal du logement.
- ✓ une mention informant le locataire et le bailleur que :
« Les informations collectées sur le logement dans le présent diagnostic-constat font l'objet d'un traitement informatique dans le cadre de l'outil de repérage et de traitement de l'habitat indigne (ORTHI). Ces informations peuvent être transmises aux institutions compétentes en matière d'habitat indigne : agence régionale de santé, collectivités territoriales, Fonds de Solidarité Logement et être utilisées aux fins d'études d'enquêtes et de sondages. Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification auprès du préfet du département où se situe le logement selon les modalités prévues par l'article 5 de l'arrêté du 30 septembre 2011 portant création d'un traitement de données à caractère personnel relatif à l'habitat indigne et non décent, dénommé ORTHI ».

ARTICLE 4. MODALITES D'ACTION DE LA CAF APRES RECEPTION DU CONSTAT DE NON DECENCE DU LOGEMENT DE LA COMMUNE DE CASTELSARRASIN

La réglementation prévoit que la Caf conserve l'aide au logement du locataire à réception du constat de non-décence.

Pour les dossiers dont elle a réceptionné le signalement, hors signalement Caf, le maire de Castelsarrasin, engagera la procédure de mise en demeure d'effectuer les travaux. Si, dans un délai de 3 mois les travaux n'ont pas débuté, elle s'engage à faire parvenir le rapport de visite, à la Caf, en vue de la mise en place de la conservation de l'aide au logement.

La levée de la conservation interviendra dès réception, à la Caf, d'un constat de remise totale aux normes de décence du logement.

La Caf assure un suivi commun des situations avec l'ADIL 82. A ce titre, elle communiquera à l'ADIL 82 tous documents et informations transmis par le maire, le CCAS ou l'opérateur.

ARTICLE 5 : VERIFICATION DE L'EXPERTISE TECHNIQUE MOBILISEE PAR LE MAIRE DE CASTELSARRASIN

Le maire de Castelsarrasin, ainsi que le CCAS de Castelsarrasin, en qualité d'organismes publics intervenant au titre de la lutte contre l'habitat indigne, apportent les conditions requises en matière d'expertise professionnelle, de régularité au regard des obligations fiscales et sociales pour être habilitée à réaliser des constats de non décence des logements.

L'opérateur, choisi par le CCAS pour assurer les visites des logements, devra répondre aux conditions d'habilitation des organismes privés définis par la Loi ALUR.

ARTICLE 6 : MODALITES DE REVISION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être révisée, par avenant, conjointement approuvé par le Conseil Municipal de Castelsarrasin, la CAF et le Conseil d'Administration du CCAS.

ARTICLE 7 : RENOUVELLEMENT ET RESILIATION

La présente convention est valable jusqu'au 28 février 2025 et ne peut pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Son renouvellement fera l'objet de la signature d'une nouvelle convention.

La présente convention peut être résiliée de plein droit par la Caf et la Commune, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir des formalités judiciaires, en cas de modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article 6.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

ARTICLE 8 : LITIGES

Tout litige résultant de la réalisation d'un diagnostic effectué par l'opérateur désigné par la Commune ou le CCAS de Castelsarrasin, entre le locataire et le bailleur, peut être soumis en premier lieu à la commission départementale de conciliation. En cas d'échec de la conciliation, l'examen des contestations du bailleur ou du locataire sur le bien-fondé du résultat du diagnostic relève directement de la compétence directe des tribunaux d'instance.

ARTICLE 9 : DUREE

La présente convention est applicable à compter du 1^{er} mars 2022 jusqu'au 28 février 2025.

- Madame HUBERT BOYER Charlotte en sa qualité de directrice de la CAF de Tarn-et-Garonne
- Monsieur BESIERS Jean-Philippe en sa qualité de maire de Castelsarrasin
- et Madame BETIN Nadia en sa qualité de vice-présidente du conseil d'administration du CCAS de Castelsarrasin,

reconnaissent avoir pris connaissance des modalités ci-dessus constitutives de la présente convention et les acceptent.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

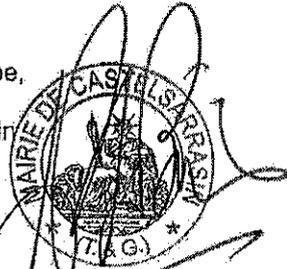
Fait à Castelsarrasin le en 3 exemplaires

La Caf

Charlotte HUBERT BOYER,
Directrice de la Caisse d'Allocations
Familiales de Tarn-et-Garonne

Fait à Castelsarrasin, le 16/2/2022
La Commune de Castelsarrasin

BESIERS Jean-Philippe,
Maire de Castelsarrasin



Le CCAS de la Commune de Castelsarrasin
BETIN Nadia,

Vice-Présidente du Conseil d'Administration
du CCAS

