Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2024_DEL_0032

OBJET : CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LE C.C.A.S. ET ELECTRICITE DE FRANCE (EDF) EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LA PRECARITE ENERGETIQUE. – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE.

L'an deux mille vingt-quatre et le trente du mois de septembre (30.09.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. 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 : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 23 septembre 2024

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. - Mme PAYSSOT A-M. - M. BERREDJEM J. – M. MESSEGUE A. – Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS MALVESTIO M.
Mme FERNANDEZ F.	à	Mme BESIERS J-Ph.
Mme TESTUT N.	à	M. MESSEGUE A.
M. SUERES J.	à	Mme PAYSSOT A-M.
Mme TAILHADES C.	à	M. BERREDJEM J.

Absente excusée :

Mme SIERRA M.
Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss	Directeur du C.C.A.S.
Mme MASARO Anaïs	Responsable du pôle services généraux
Mme ANTUNES Stéphanie	Directrice des finances

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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

EXPOSE DES MOTIFS

Vu la délibération n°2021_DEL_0024 du 8 juin 2021 approuvant la convention de partenariat entre le C.C.A.S. et EDF en matière de lutte contre la précarité énergétique ;

Electricité de France (EDF) est un acteur reconnu en matière de lutte contre la précarité énergétique engagé depuis 30 ans dans des actions de solidarité en faveur des publics fragilisés et des clients démunis. Cet engagement se traduit non seulement par une action de terrain auprès des collectivités territoriales à travers le Fonds de Solidarité Logement (FSL) mais également par des partenariats nationaux comme locaux destinés à lutter contre la précarité énergétique.

Le CCAS est un acteur majeur de la solidarité communale, notamment par une action générale de prévention et de développement social en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

Dans ce contexte, le C.C.A.S. prévoit avec l'appui notamment d'EDF de :

- Permettre aux personnes en situation de précarité énergétique de bénéficier d'actions de prévention pour mieux maitriser à terme leur consommation d'énergie ;

- Informer systématiquement le public sur le dispositif du chèque énergie et sur son utilisation, notamment en ce qui concerne le paiement des factures ;

- Répondre aux demandes d'aides ou d'informations des usagers via l'utilisation du portail PASS EDF.

La précédente convention avec EDF étant arrivée à échéance le 8 juin 2024, Monsieur le Président propose au Conseil d'Administration de signer une nouvelle convention de partenariat pour définir et préciser les objectifs et les conditions de ce partenariat en matière de lutte contre la précarité énergétique.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'A

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Approuve** les conditions énumérées dans la convention figurant en annexe ;

- **Autorise** Monsieur le Président à signer la convention de partenariat avec EDF pour une durée d'un an à compter de sa signature, renouvelable chaque année par tacite reconduction pour une durée d'un an sans que sa durée totale puisse excéder 3 ans, ainsi que ses éventuels avenants ;

- **Charge** Monsieur le Président de l'exécution des dispositions de la convention susvisée.

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 8
Votants : 14

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

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS

Signé électroniquement le 4 oct. 2024

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS

Signé électroniquement le 8 oct. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE

EDF et le C.C.A.S. de Castelsarrasin

Entre

Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) de la ville de Castelsarrasin, dont le siège est situé 5 Place de la Liberté 82100 Castelsarrasin, représenté par M. Jean-Philippe BESIERS, **Président du C.C.A.S,** dûment habilité par la Délibération n°2024_DEL_0032 du 30 septembre 2024, à signer la présente.

D'une part désigné ci-après : « le C.C.A.S de Castelsarrasin »

Et

Electricité De France (EDF), Société Anonyme au capital de 2 084 365 041 euros, dont le siège est au 22-30 Avenue de Wagram, 75 008 PARIS, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le n° 552 081 317, représentée par Monsieur Eric LABROUE agissant en qualité de Directeur Régional Territoire et Services de la Direction Commerce Sud-Ouest et faisant élection de domicile au 4 rue Claude Marie Perroud ACI B001 WP Bât B - 31096 TOULOUSE Cedex1, agissant en vertu des délégations de pouvoir qui lui ont été consenties,

D'autre part, désigné ci-après : « EDF »

Le C.C.A.S de Castelsarrasin **et EDF pouvant également être désignés chacun ou collectivement par « la Partie » ou « les Parties »**

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

PREAMBULE

La présente convention (ci-après : « la Convention ») s'inscrit dans une démarche commune de partenariat en matière de lutte contre la précarité énergétique.

Le C.C.A.S de Castelsarrasin est un acteur majeur de la solidarité communale, notamment par le soutien aux familles dans leurs dépenses d'énergies.

EDF est un acteur reconnu en matière de lutte contre la précarité énergétique. Il est engagé depuis 30 ans dans des actions de solidarité en faveur des publics fragilisés et des clients démunis. Cet engagement se traduit non seulement par une action de terrain auprès des collectivités territoriales à travers le Fonds de Solidarité Logement (ci-après « FSL »), mais également par des partenariats nationaux comme locaux destinés à lutter contre la précarité énergétique.

Dans ce contexte, le C.C.A.S de Castelsarrasin prévoit avec l'appui notamment d'EDF :

- De leur permettre de connaître les différents dispositifs et procédures d'aide en matière d'énergie, d'être informés et orientés vers les différents partenaires habilités à constituer ou à les aider à constituer des dossiers de demande d'aides.
- De permettre aux habitants de Castelsarrasin en situation de précarité énergétique de bénéficier d'actions de prévention permettant la maîtrise des consommations d'énergies.

Par conséquent, les Parties, constatant la communauté de leurs intérêts, décident d'inscrire leur démarche dans le cadre de la Convention.

Ceci étant préalablement exposé, les Parties ont convenu de ce qui suit :

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La Convention a pour objet de définir et préciser les objectifs et les conditions de partenariat entre les Parties, en matière de lutte contre la précarité énergétique.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS COMMUNS

Les objectifs communs et engagements associés sont les suivants :

- Informer les personnes en précarité énergétique sur la maîtrise de la demande d'énergie et sur les gestes simples d'économie d'énergie.
- Informer les travailleurs sociaux du C.C.A.S de Castelsarrasin sur l'ensemble du dispositif solidarité d'EDF et sur la facturation des clients d'EDF.
- Informer les travailleurs sociaux du C.C.A.S de Castelsarrasin sur les modalités de relations entre leurs partenaires respectifs concernant les situations des clients, notamment en situation d'instruction ou de versement d'aide.
- Mobiliser leurs réseaux respectifs de partenaires et d'intervenants agissant auprès des familles en difficulté pour la mise en place d'actions communes de prévention.
- Préciser les modalités de partenariat entre le C.C.A.S de Castelsarrasin et EDF concernant la notification des demandes et des décisions d'aides et les modalités de versement des aides financières du C.C.A.S de Castelsarrasin à destination des clients EDF en situation de précarité.

ARTICLE 3 – CANAUX DE CONTACT

Article 3.1 - Portail d'Accès aux Services Solidarité d'EDF (PASS EDF)

EDF met à disposition du C.C.A.S de Castelsarrasin, à titre non exclusif, un Portail d'Accès aux Services Solidarité d'EDF (PASS EDF), en complément des modes habituels de communication : https://pass-collectivites.edf.com

La description du PASS EDF et ses modalités d'utilisation figurent en annexe à la présente convention (annexe 1).

EDF s'engage à :

- Habiliter et former l'interlocuteur désigné par le C.C.A.S de Castelsarrasin dans la présente Convention au PASS EDF, en tant que Référent entité.
- Assurer s'il y a lieu l'accompagnement spécifique du PASS EDF auprès des utilisateurs du C.C.A.S de Castelsarrasin, en appui du Référent.
- Apporter une réponse aux interrogations ponctuelles du référent entité du C.C.A.S de Castelsarrasin relatives à l'usage du PASS EDF par les utilisateurs du C.C.A.S de Castelsarrasin et par l'équipe Solidarité d'EDF.
- Répondre aux demandes d'aides ou d'informations faites via le portail PASS EDF par les utilisateurs habilités par le référent entité du C.C.A.S de Castelsarrasin dans un délai de cinq jours ouvrés **et ce, conformément à l'article 6.1 de la présente Convention**.

Le C.C.A.S de Castelsarrasin s'engage à communiquer les coordonnées de l'interlocuteur qui sera habilité au PASS EDF par EDF, en tant que référent entité du C.C.A.S de Castelsarrasin pour cet outil. Ses coordonnées figurent en annexe à la présente Convention (annexe 2). Le C.C.A.S de Castelsarrasin s'engage à informer EDF sans délai du changement de référent.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

Le rôle de cet interlocuteur, en tant que référent entité du PASS EDF, est de :

- gérer les habilitations des utilisateurs du C.C.A.S de Castelsarrasin y compris la mise à jour suite à départs d'utilisateurs.
- Suivre l'activité des utilisateurs du C.C.A.S de Castelsarrasin. A ce titre, il s'engage à responsabiliser les utilisateurs du PASS EDF afin de :
- respecter les consignes de sécurité, concernant notamment la gestion des mots de passe et le verrouillage des accès et des postes informatiques.
- ne pas transmettre de données personnelles des adhérents par courriel, mais via le PASS EDF.
- centraliser les interrogations des utilisateurs du C.C.A.S de Castelsarrasin à remonter au Correspondant Solidarité EDF.

Lors de la première connexion au portail PASS'EDF, une charte d'utilisation sera communiquée aux utilisateurs qui devront l'accepter avant d'être autorisés à utiliser ce portail ; cette charte encadre la bonne utilisation du portail.
Le C.C.A.S de Castelsarrasin devra s'assurer du respect des conditions d'utilisation prévues dans la Charte par l'ensemble des utilisateurs qu'elle aura identifiés.

3.2 - Désignation d'un Correspondant au sein d'EDF et mise à disposition d'outils de contact

Afin de faciliter le traitement des différentes situations rencontrées par les travailleurs sociaux, EDF met à leur disposition :

- Un correspondant solidarité dont les coordonnées figurent dans l'annexe 2 à la présente Convention.
- Le numéro de téléphone suivant : **0810 810 116** (strictement réservé aux travailleurs sociaux) accessible du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Les actions seront conduites dans le respect des obligations mutuelles liées au respect du secret professionnel par les deux parties et dans le respect de l'article 6.1 de la présente convention.

3.3 – Coordonnées du C.C.A.S de Castelsarrasin

Pour l'application de la présente Convention, l'adresse mail du C.C.A.S de Castelsarrasin est mentionnée dans l'annexe 2.

Cette adresse permettra notamment à EDF d'adresser la liste des clients « Solidarité » en situation d'impayé **de la facture d'énergie** vis-à-vis d'EDF et l'ensemble des clients « Particuliers » ayant fait l'objet d'une suspension de fourniture suite à impayés et ce, conformément au décret du 13 août 2008.

Le C.C.A.S de Castelsarrasin s'engage à communiquer au Pôle Solidarité d'EDF tout changement d'adresse mail.
Le C.C.A.S de Castelsarrasin mettra en œuvre les moyens nécessaires pour sécuriser la réception des données personnelles transmises à l'adresse mail ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

ARTICLE 4 - ENGAGEMENTS DES PARTIES

4.1 Les engagements du C.C.A.S de Castelsarrasin

Le C.C.A.S de Castelsarrasin s'engage à :

- Inviter ses travailleurs sociaux, salariés et ses différentes associations partenaires à des réunions d'informations (MDE, Chèque Energie ...) animées par EDF afin qu'ils soient les relais auprès des familles accompagnées.
- Animer des réunions d'informations à l'attention des publics « vulnérables » identifiés par les référents sociaux du C.C.A.S de Castelsarrasin et ses partenaires, pour les sensibiliser aux actions de prévention et à la maîtrise de l'énergie en utilisant les documents et supports éventuellement fournis par EDF dans le cadre de la présente Convention entre autres ... (MAEM Box : https://monappart-ecomalin-lejeu.edf.fr)
- Informer systématiquement le public sur le dispositif du chèque énergie et sur son utilisation, en particulier en ce qui concerne le paiement des factures d'énergie et y compris dans le volet digital du dispositif, et le cas échéant de les orienter sur le site du gouvernement (**chequeenergie.gouv.fr**) ou sur le numéro vert dédié (**0 805 204 805**).
- Le C.C.A.S de Castelsarrasin s'engage, en application de l'article 6.1, à prendre toute mesure utile au sein de sa structure afin de garantir la sécurité des données transmises par EDF et à cet égard s'engage notamment : à faire signer aux personnes physiques accédant aux dites données un engagement de confidentialité, à avoir une gestion sécurisée des mots de passe des utilisateurs des outils d'EDF dont le portail PASS EDF, ou encore à avoir un verrouillage des accès et des postes informatiques.

4.2 Les engagements d'EDF

EDF s'engage à :

- Proposer des actions de sensibilisation et d'information au C.C.A.S de Castelsarrasin et à leurs partenaires associatifs, qui seront les relais auprès des familles accompagnées.

  Ces informations porteront sur :
  - les dispositifs d'aides (Fonds de Solidarité Logement...),
  - le chèque énergie et son utilisation, en complément des informations dispensées par les relais départementaux du Gouvernement sur ce dispositif.
  - la lecture des éléments clés de la Facture EDF,
  - la Maîtrise De l'Energie (conseils sur les usages et éco-gestes).

  L'organisation de ces différentes interventions sera définie ultérieurement d'un commun accord des Parties.

- Proposer un « accompagnement énergie » aux clients particuliers d'EDF, sollicitant EDF pour des difficultés de paiement de factures. Cet accompagnement a lieu lorsque le client est présent aux côtés du travailleur social lors de son appel au Pôle Solidarité EDF. Cet accompagnement comprend notamment :
  - un conseil tarifaire pour vérifier l'adéquation entre le contrat de fourniture d'énergie aux habitudes du client ou à ses besoins estimés de consommation d'énergie ;
  - Une préconisation de conseils simples (éco-gestes) pour maîtriser ses consommations d'énergie dans le logement ;
  - Un conseil sur les moyens de paiement (prélèvement automatique, prélèvement mensuel, choix de la date de prélèvement) ;
  - La recherche de modalités de dialogue et d'entente.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

- Conformément au décret n° 2008-780 du 13 août 2008 relatif à la procédure applicable en cas d'impayés des factures d'électricité, de gaz, de chaleur et d'eau, informer les services sociaux du département et le cas échéant, les services communaux et du C.C.A.S de Castelsarrasin, à l'adresse mail indiquée dans l'annexe 2 de la présente Convention :
  - Des relances faites pour impayés de ses clients. Dans ce cadre, EDF ne communiquera au C.C.A.S de Castelsarrasin que les informations expressément prévues par la réglementation en vigueur, notamment le décret 2008-780 du 13 août 2008 précité.
  - Des interruptions de fourniture ou des réductions de puissance pour impayés de ses clients pratiquées et maintenues pendant cinq (5) jours.

ARTICLE 5 –TRAITEMENT DES AIDES

5.1 – Notification des aides

Le C.C.A.S de Castelsarrasin s'engage à :

- Transmettre, via le portail PASS EDF, les données suivantes pour une notification de dépôt de demande d'aide :
  - Type d'aide ;
  - N° client et N° de compte EDF ;
  - Nom et Prénom du ou des titulaires du contrat EDF ;
  - Adresse du lieu de consommation ;
  - Montant de l'aide sollicitée.

  Dans ce cadre, EDF s'engage à communiquer au C.C.A.S de Castelsarrasin, sur la base des informations transmises par le C.C.A.S de Castelsarrasin, les données suivantes concernant les futurs bénéficiaires des aides du C.C.A.S de Castelsarrasin :
  - l'état actif ou non des contrats,
  - l'encaissement le cas échéant d'un chèque énergie,
  - le mode de paiement des factures EDF
  - et le solde à date.

  A compter de la date de cette notification, les clients d'EDF concernés bénéficient du maintien de la fourniture d'énergie telle que mentionnée à l'alinéa 2 de l'article L.115-3 du code de l'action sociale et des familles.

- notifier, via le portail PASS d'EDF, la décision d'acceptation ou de refus d'aides, dans un délai de deux (2) mois maximum, en transmettant les données suivantes :
  - Type d'aide
  - N° client et N° de compte EDF
  - Nom et Prénom du ou des titulaires du contrat EDF
  - Adresse du lieu de consommation
  - Décision d'accord ou de refus
  - Montant de l'aide attribuée

Autres aides

Le C.C.A.S de Castelsarrasin s'engage à informer l'équipe Solidarité EDF des aides accordées en matière d'énergie concernant les clients dont il a connaissance.

Dans tous les cas de versement d'aides :

- EDF s'engage à déduire du compte client de chaque bénéficiaire concerné, le montant d'aide attribuée. Cette déduction sera faite après réception par l'équipe Solidarité EDF de la notification nominative des aides attribuées, transmise par le C.C.A.S. via le PASS EDF.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

- Lorsque les aides financières versées par le C.C.A.S de Caste... la totalité de la somme due EDF s'engage à informer les clients bénéficiaires du reliquat éventuel de la dette dont le montant devra être réglé. EDF proposera aux bénéficiaires de cette aide des modalités pour le règlement du solde de la dette.
- Le C.C.A.S de Castelsarrasin s'engage à travailler avec l'équipe Solidarité d'EDF à la mise en œuvre des modalités de règlement global de la dette adaptées à la situation financière des bénéficiaires concernés et à accompagner les administrés, clients d'EDF, afin de s'assurer du paiement effectif du reliquat.
- Informer les bénéficiaires des aides du C.C.A.S de Castelsarrasin que les factures EDF à venir, ne faisant pas l'objet d'un versement d'aides, sont à régler dans leur totalité et dans les délais contractuels.

5.2 – Modalités de versement des aides

Le C.C.A.S de Castelsarrasin versera le montant des aides, par virement bancaire sur le compte d'EDF, dans un délai maximum de trente (30) jours après la notification des aides. Les coordonnées bancaires d'EDF figurent dans l'annexe 2 de la présente convention.

Ce versement doit être accompagné des informations suivantes :

- Type d'aide
- N° client et N° de compte EDF
- Nom et Prénom du ou des titulaires du contrat EDF
- Adresse du lieu de consommation
- Montant de l'aide versée

ARTICLE 6 - CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES ECHANGEES

6.1 Protection des données à caractère personnel

Chacune des Parties garantit l'autre Partie du respect des obligations légales et réglementaires lui incombant au titre de la protection des données à caractère personnel, en particulier de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « loi informatique et libertés ») *et du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles et à la libre circulation de ces données (RGPD).*

Par conséquent, chaque partie s'engage à traiter lesdites données personnelles dans le respect des règlementations en vigueur, et à cet égard, s'engage à :

- Respecter les finalités pour lesquelles les données sont récoltées ;
- Préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles dès lors qu'elle procède à leur collecte ou leur enregistrement ;
- Informer les personnes dont elle recueille les données des modalités du traitement et de leurs droits au titre de la règlementation en vigueur ;
- Ne communiquer les données personnelles à aucun tiers quel qu'il soit, hormis les tiers auxquels il serait strictement nécessaire de transmettre les données personnelles en exécution de la Convention dont les sous-traitants ;
- Prévoir, au sein des contrats l'unissant à ses sous-traitants, les éléments obligatoires prévus par l'article 28 du RGPD et s'assurer du respect, par lesdits sous-traitants, des obligations contractuelles prévues ;
- N'effectuer aucun transfert de données personnelles en dehors du territoire de l'Union européenne, hormis vers des pays tiers présentant un niveau de protection adéquat au sens des autorités de contrôle ou vers un tiers répondant aux exigences juridiques, organisationnelles et techniques prévues par la règlementation en vigueur, s'agissant des données personnelles transmises au titre de la Convention ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

- Mettre en place tout système de sécurisation des données qui serait requis en raison d'une législation spécifique imposant de recourir à des modalités déterminées de conservation des données ;
- Alerter sans délai l'autre Partie en cas de violation, de perte ou de divulgation non autorisée des données personnelles collectées dans le cadre de la Convention, afin de permettre à la Partie ayant collecté les données d'alerter les personnes concernées et de se conformer à ses obligations au sens de la règlementation susmentionnée.

Les personnes concernées disposent sur leurs données personnelles des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et d'opposition, et peuvent à tout moment révoquer leur consentement aux traitements.

Les personnes concernées seront susceptibles de faire valoir leurs droits directement auprès du Responsable de traitement. Cette Partie s'engage à y faire droit dans les délais réglementaires.

Chaque Partie s'abstient en toute hypothèse de reproduire, exploiter ou utiliser les données personnelles collectées à l'occasion de la présente Convention à ses propres fins ou pour le compte de tiers, à l'exception de l'exécution de la présente Convention et s'engage à modifier ou supprimer, à la demande de la personne dont les données sont traitées, sous réserve qu'il ne s'agisse pas de données obligatoires, et en toute hypothèse à l'achèvement de la finalité poursuivie et au terme de l'exécution du Contrat, toute donnée personnelle collectée à l'occasion ou aux fins d'exécution desdites prestations, sous réserve des délais légaux de conservation des données.

Chacune des Parties, lorsqu'elle est qualifiée de responsable du traitement, fait son affaire des formalités lui incombant au titre de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, ainsi que du respect de la réglementation susmentionnée ; en particulier chaque Partie doit vérifier que le traitement de données personnelles auquel elle procède est licite et qu'elle recueille le consentement de la personne concernée lorsqu'il est nécessaire.

6.2 Confidentialité

Chacune des Parties convient du caractère confidentiel des droits et obligations fixés dans la Convention et s'engage à faire respecter cette confidentialité par ses salariés concernés.
Toute information ou donnée personnelle, quel qu'en soit le support, communiquée par l'une des Parties à l'autre à l'occasion de la Convention, ou à laquelle les Parties pourraient avoir accès à l'occasion de la Convention, ne peut être utilisée que dans le cadre de la Convention, et ne peut être communiquée à des tiers sans l'accord écrit et préalable de l'autre Partie.
L'engagement de confidentialité pris par les Parties restera en vigueur pendant toute la durée de la Convention et pendant une durée d'un (1) an après son expiration ou sa résiliation, quelle qu'en soit la cause.

Toutefois les Parties s'autorisent toute communication faisant état de l'existence de la Convention et/ou reprenant son préambule et/ou son article 1er.

ARTICLE 7 - LES MODALITES DE MISE EN PLACE ET LE SUIVI

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Convention, des réunions seront organisées entre le responsable du C.C.A.S de Castelsarrasin chargé du suivi de la Convention et le Correspondant Solidarité d'EDF pour le suivi du partenariat en général et de l'utilisation du PASS EDF en particulier. Un compte rendu en sera réalisé et servira de bilan annuel de ce partenariat.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

ARTICLE 8 - DUREE ET RESILIATION

8.1 Durée

La présente Convention entre en vigueur à la date de signature par les Parties ce, pour une durée d'un an. Elle pourra être renouvelée chaque année par tacite reconduction pour une durée d'un an sans que sa durée totale ne puisse excéder 3 ans.

La présente convention pourra être modifiée par avenant, notamment suite à des modifications légales ou réglementaires : les Parties conviennent expressément, qu'en cas de modifications rendant inapplicables les dispositions de la Convention, elles se rencontreront à l'initiative de la Partie la plus diligente pour en étudier les adaptations nécessaires.

8.2 Résiliation

La présente Convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des Parties pour tout motif à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, sans indemnité de part et d'autre.

ARTICLE 9 - RESPONSABILITE

Chacune des Parties est responsable de l'exécution des obligations mises à sa charge au titre de la Convention.

ARTICLE 10 – COMMUNICATION

Les communications propres à chacune des Parties, sur la Convention ou sur les actions relevant de son exécution, seront obligatoirement soumises à l'autre Partie aux fins d'obtenir son accord avant diffusion sous quelque forme que ce soit.

À défaut d'accord sur le contenu de la communication, la Partie à l'origine de la communication ne sera pas autorisée à faire mention de l'autre Partie.

En l'absence de réponse expresse et passé un délai de 21 jours ouvrables à compter de la réception des documents, la Partie dont l'accord est sollicité est réputée avoir accepté les documents qui lui auront été présentés.

ARTICLE 11 – DROITS D'UTILISATION ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

Toute représentation des logos et marques des Parties sera conforme à leur charte graphique respective.

Aucune Partie ne pourra se prévaloir, du fait de la présente Convention, d'un droit quelconque sur les marques et logos de l'autre Partie.

Chaque Partie s'engage à demander l'autorisation préalable écrite de l'autre Partie si elle souhaite utiliser les marques et logos de cette Partie.

Chaque Partie reconnaît n'avoir aucun droit sur les droits de propriété intellectuelle de l'autre Partie autres que ceux expressément accordés dans le cadre de l'exécution de la présente Convention.

Tous les écrits et toutes les analyses effectuées par EDF – notes, rapports et cahier des charges – sont la propriété exclusive d'EDF.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

ARTICLE 12 – REGLEMENT DES LITIGES

En cas de différend entre les parties sur la validité, l'interprétation ou l'exécution de la Convention, les Parties rechercheront un accord amiable, dans un délai d'un (1) mois à compter de la notification par lettre recommandée avec accusé de réception, du différend, par la Partie la plus diligente.

En cas d'échec de cette procédure de règlement amiable, le différend sera alors porté devant les tribunaux compétents.

ARTICLE 13 - CESSION

Aucune Partie ne peut céder à un tiers tout ou partie de ses droits ou obligations au titre de la Convention sans le consentement préalable et écrit de l'autre Partie.

ARTICLE 14 – MODALITES FINANCIERES

Dans le cadre de l'exécution de la Convention, chacune des Parties prend à sa charge ses propres dépenses.

ARTICLE 15 – NON EXCLUSIVITE

La Convention est conclue sans exclusivité et ne fait pas obstacle à ce que chacune des Parties puissent conclure un accord du même type avec d'autres partenaires.

ARTICLE 16 - ETHIQUE ET INTEGRITE

Le C.C.A.S de Castelsarrasin s'interdit de rémunérer toute forme d'activités ou toute activité illégale et/ou contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs en France ou dans tout autre Etat.

Le C.C.A.S de Castelsarrasin déclare sur l'honneur qu'il répond aux exigences de conformité du Groupe EDF, telles que décrites dans la Charte Ethique du Groupe EDF (annexe 3) et qu'il satisfait aux obligations, nationales et internationales, de lutte contre la corruption, le blanchiment et le financement du terrorisme.

En particulier, le C.C.A.S de Castelsarrasin déclare sur l'honneur qu'il satisfait aux obligations des lois applicables en matière de droit du travail, notamment celles relatives à la lutte contre le travail dissimulé et à la corruption d'agents publics étrangers.

En cas de manquement du C.C.A.S de Castelsarrasin à l'un de ses engagements, la Convention sera résiliée de plein droit, dans les conditions fixées à l'article 8 de la présente Convention et sans qu'aucune indemnité ne soit due de ce chef par EDF.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

Convention établie en deux (2) exemplaires

Fait à Castelsarrasin,

le 30 septembre 2024

Pour le C.C.A.S. de Castelsarrasin

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Castelsarrasin
82100

Président du C.C.A.S de Castelsarrasin
M. Jean-Philippe BESIERS

Pour Electricité de France

EDF Direction Commerce Sud-Ouest
M. Eric LABROUE

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

ANNEXE 1 : Charte d'utilisation du PASS EDF (https://pass-collectivites.edf.com)

EDF met à disposition du Département / de la Métropole, à titre non exclusif, un Portail d'Accès aux Services Solidarité d'EDF (PASS), en complément des modes habituels de communication, le PASS EDF remplacera progressivement l'utilisation des mails, fax et courrier.

Cette application interactive accessible depuis internet s'adresse aux travailleurs sociaux et personnels des structures d'aide sociale dans le cadre de leurs échanges avec les équipes Solidarité d'EDF.

Le PASS EDF permet aux travailleurs sociaux d'informer en ligne les conseillers Solidarité des demandes d'aide financière effectuées pour le compte des clients en difficulté. Les travailleurs sociaux peuvent suivre à tout moment, en se connectant sur le Portail, l'état d'avancement de leurs demandes. Ils reçoivent les dernières actualités nationales et régionales relatives à la Solidarité.

Le PASS EDF est entièrement sécurisé. L'accès est réservé aux personnes habilitées. Les données personnelles des personnes habilitées au Portail font l'objet d'un traitement informatique qui a fait l'objet des procédures requises auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données. La navigation se fait en « https », les échanges de données sont donc chiffrés et sécurisés.

Accès au portail

L'habilitation de chaque utilisateur (interne ou externe) au PASS est personnelle et lui confère des droits d'accès qui lui sont donnés selon la procédure d'habilitation propre à ce portail. L'utilisateur s'engage à respecter les droits d'accès qui lui ont été attribués.

Le compte d'une entité externe est initialisé par une personne référente de cette entité.

Cette personne crée le compte de son entité, puis le compte de référent dont les droits d'accès sont supérieurs par rapport aux autres utilisateurs.

La création d'une entité externe et de son référent est soumise à la validation des administrateurs EDF.
Le référent entité valide la création des comptes utilisateurs au sein de son entité.

Les référents sont chargés de mettre à jour régulièrement les comptes de leurs utilisateurs : désactiver les comptes des personnes en absence de longue durée et supprimer les comptes de celles qui ont quitté la structure.
Ces modifications doivent être régulièrement transmises par fichier .xlsx cryptés aux Correspondants Solidarité d'EDF.

Les administrateurs EDF se réservent la possibilité de supprimer sans délai une entité ou un compte utilisateur d'utilisation non conforme ou injustifiée du portail PASS.

Les droits d'accès à tout ou partie du portail reposent sur une authentification de chaque utilisateur. L'authentification de chaque utilisateur est réalisée au moyen d'identifiants personnels. Ces outils sont strictement confidentiels, personnels, incessibles et intransmissibles. L'utilisateur s'engage à prendre toute mesure nécessaire afin d'en assurer la sécurité.
EDF ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de toute utilisation frauduleuse des identifiants des utilisateurs.

L'accès au portail sera automatiquement bloqué à l'issue de plusieurs tentatives d'accès erronées. EDF se réserve le droit de suspendre l'accès au portail en cas d'utilisation frauduleuse de l'identifiant ou du mot de passe d'un utilisateur.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

Il est conseillé aux utilisateurs de modifier le mot de passe régulièrement. Les mots de passe doivent être changés à une fréquence minimale de 12 mois.

Le portail est accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, à l'exception des cas de force majeure, difficultés techniques et/ou informatiques et/ou de télécommunications et/ou de période de maintenance ou de sauvegarde périodique de données.

Contenu du portail et utilisation

Le PASS est un outil au service de ses utilisateurs. Il évoluera régulièrement en fonction des attentes et des besoins de chacun. Pour toute demande liée à l'utilisation du portail, l'utilisateur s'adresse aux équipes Solidarité de sa région par mail ou par courrier.

L'utilisateur externe s'engage à utiliser le portail dans le strict respect de ses missions dans le domaine de la Solidarité.
L'utilisateur externe sera respectueux des personnes dont il gère les dossiers dans tous commentaires ou observations qu'il échangera via le portail.

L'utilisateur externe accepte sans réserve le fonctionnement général du portail, aussi bien dans sa présentation que dans son organisation.

Données personnelles des utilisateurs externes

Lors de la première connexion au PASS, les utilisateurs externes doivent valider la déclaration RGPD qui s'affiche à l'écran pour accéder à la page d'accueil.

Les données personnelles des utilisateurs externes présentes dans le PASS sont à usage exclusivement interne à EDF. Cela signifie que ces données collectées ne seront ni cédées, ni échangées ou louées.
Ces informations personnelles ont pour objectif d'octroyer à l'utilisateur le droit d'accès à ce portail.
Ces données sont accessibles exclusivement aux utilisateurs internes et externes inscrits au PASS.
Les utilisateurs externes du PASS sont les personnels d'organismes habilités au PASS, tels que conseils départementaux, C.C.A.S de Castelsarrasin, structures de médiation sociale, CAF, associations caritatives, etc…
Les utilisateurs internes du PASS sont les personnels des Pôles Solidarité d'EDF.

Données personnelles des clients démunis

Des données personnelles de clients démunis sont également échangées sur le PASS entre les utilisateurs internes et externes afin de traiter les demandes d'aide et protéger ces clients de la coupure d'énergie. Ce sont des données liées à l'état civil du client et des données de relation clientèle EDF (montant des factures du client, montant de ses impayés, montant des aides perçues ou refusées par les organismes sociaux…).
Elles sont conservées durant 5 ans à partir de la date de leur création dans le PASS.

Préalablement à tout transfert de ces données à EDF, les utilisateurs externes sont tenus de respecter la réglementation informatique et libertés résultant notamment de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée ainsi que du règlement général sur la protection des données n°2016-679. En particulier, ils doivent s'assurer de l'accord des clients dont les données vont être transférées.

En outre, conformément à l'article 4, 5° de la loi française n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ces données seront conservées par EDF pour une durée de cinq (5) ans.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

Dans l'hypothèse où EDF transmettrait des données personnelles des clients démunis à l'utilisateur externe, ce dernier s'engage à ne les utiliser qu'aux fins de mettre en œuvre des solutions visant à résorber les difficultés de paiement des clients, avec toutes les mesures de sécurité adaptées.

Utilisation des données des clients démunis par les utilisateurs externes

L'utilisateur est notamment informé, conformément à la loi susvisée :

- qu'il dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité et de limitation au traitement portant sur ses données. Ces droits peuvent être exercés par courrier électronique à l'adresse : mesdonnees@edf.fr ou à l'adresse : informatique-et-libertes@edf.fr
- que les données personnelles (nom, prénom, entité d'appartenance, fonction, adresse professionnelle, numéro de téléphone professionnel, adresse e-mail professionnelle, ...) concernant les utilisateurs du portail sont accessibles et modifiables via la rubrique " Mon compte",
- que ses données sont supprimées lorsque son compte est supprimé dans PASS, et que toutes les affaires qu'il a créées/traitées dans le PASS sont supprimées (conservation des affaires pendant 5 ans),
- que seuls les champs précédés d'un astérisque ont un caractère obligatoire,

L'utilisateur dispose de la possibilité d'introduire un recours auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

Annexe 2 : Coordonnées

1 - Les interlocuteurs de la convention sont :

Pour EDF :

Nom	Laetitia BECHAREL	Christine EYCHENNE
Fonction	Responsable régional solidarité	Correspondant solidarité
Adresse	4 rue Claude Marie Perroud Bât B ACI B001 -WP 31096 Toulouse cedex1	181 av Jacques Douzans 31600 Muret
Tel. Fixe	/	/
Portable	06 60 67 63 02	06 60 74 22 52
E-mail	Laetitia.becharel@edf.fr	Christine.eychenne@edf.fr

Pour le C.C.A.S de Castelsarrasin :

Nom	Driss KHAIZA	Sylvie BERTHAU	
Fonction	Directeur et référent PASS	Responsable Pôle Social et Référente PASS	
Adresse	5 place de la Liberté 82100 Castelsarrasin	5 place de la Liberté 82100 Castelsarrasin	
Tél. fixe	0563327819	0563327520	
Portable	0645256496	/	

2 – Le mail du C.C.A.S de Castelsarrasin par rapport au décret 2008

(Le mail qui permet notamment à EDF d'adresser la liste des clients « Solidarité » en situation d'impayé vis-à-vis d'EDF et l'ensemble des clients « Particuliers » ayant fait l'objet d'une suspension de fourniture suite à impayés et ce, conformément au décret du 13 août 2008.)

ccas@ville-castelsarrasin.fr

3 – Les coordonnées bancaires d'EDF sont :

RELEVE D'IDENTITE POSTAL

CADRE RESERVE A L'ORGANISME	INTITULE DU COMPTE
EDF - DCPP SO CRC MURET SERVICE TRESORERIE 181 AVENUE JACQUES DOUZANS BP 80024 31 601 - MURET CEDEX	TOULOUSE 0711261B

IBAN: FR74 2004 1010 1607 1126 1B03 786
BIC: PSSTFRPPTOU

LES INFORMATIONS CI-CONTRE SONT DESTINEES UNIQUEMENT AUX ORGANISMES APPELES A FAIRE INSCRIRE DES OPERATIONS A VOTRE COMPTE AU MOYEN DE SUPPORTS MAGNETIQUES

ETABLISSEMENT	GUICHET	N° COMPTE	CLE
20041	01016	0711261B037	86

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0032-BF

Annexe 3 : Charte Ethique Groupe

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0033-BF

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2024_DEL_0033

OBJET : RESTAURATION – CONVENTION DE FACTURATION ENTRE L'UEMA CONFLUENCES, L'ASSOCIATION RESILIENCE OCCITANIE ET LE CCAS POUR LA FOURNITURE DE REPAS – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE.

L'an deux mille vingt-quatre et le trente du mois de septembre (30.09.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. 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 : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 23 septembre 2024

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. - Mme PAYSSOT A-M. - M. BERREDJEM J. – M. MESSEGUE A. – Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS MALVESTIO M.
Mme FERNANDEZ F.	à	Mme BESIERS J-Ph.
Mme TESTUT N.	à	M. MESSEGUE A.
M. SUERES J.	à	Mme PAYSSOT A-M.
Mme TAILHADES C.	à	M. BERREDJEM J.

Absente excusée :

Mme SIERRA M.
Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss	Directeur du C.C.A.S.
Mme MASARO Anaïs	Responsable du pôle services généraux
Mme ANTUNES Stéphanie	Directrice des finances

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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0033-BF

EXPOSE DES MOTIFS

Vu le groupement de commandes constitué entre la Communauté de Communes Terres des Confluences, en tant que coordonnateur, les communes de Castelsarrasin, Moissac, Boudou, Montesquieu et les CCAS de Castelsarrasin et Moissac ; ayant pour objet la passation d'un marché de services intégrant la production et la fourniture de repas à partir de la cuisine centrale mise à disposition par la Communauté de Communes ;

Vu la délibération n°B06/2021 – 2 de la Communauté de Communes Terres des Confluences attribuant le contrat de marché public pour la gestion du service public de restauration collective des membres du groupement de commandes à la société SOGERES ;

Vu l'accord-cadre signé avec la SOGERES à compter du 1er septembre 2021 pour une durée de deux ans, renouvelable deux fois par période d'une année, soit jusqu'au 31 août 2025 ;

Vu la délibération n°2020_DEL_0035 du 18 novembre 2020 portant approbation et autorisation de signature de la convention de facturation entre l'UEMA Confluences, l'association Résilience Occitanie et le C.C.A.S. pour la fourniture de repas ;

Considérant que ladite convention est arrivée à échéance le 4 juillet 2024, il est proposé de la renouveler.

Monsieur le Président rappelle que L'UEMA (Unité d'Enseignement Maternel Autisme) Confluences facilite le maintien de la scolarité en immersion d'enfants atteints de troubles autistiques. Dans le cadre de cette activité, le personnel de l'UEMA est amené, pour le bon déroulement de son projet thérapeutique à prendre ses repas en présence des élèves. En raison de ce projet thérapeutique, le personnel ne peut assurer la confection des repas sur le site même. C'est pourquoi un conventionnement entre l'UEMA Confluences et le C.C.A.S. est envisagé pour la livraison de repas directement à l'école Louis Sicre, selon les principes prévus dans le cadre de la restauration intercommunale. Les facturations seront établies à partir du nombre de repas commandés par l'UEMA Confluences et seront adressées par la Sogeres, au C.C.A.S de Castelsarrasin, qui recouvrera le prix auprès de l'association Résilience Occitanie.

Monsieur le Président propose donc de signer une nouvelle convention de facturation entre le C.C.A.S. et l'UEMA Confluences, Association Résilience Occitanie, en vue de la fourniture des repas pour le personnel en charge d'élèves atteints de troubles autistiques.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0033-BF

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'A

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **accepte** la signature d'une convention de facturation (ci-annexée) avec L'UEMA Confluences, Association Résilience Occitanie pour le personnel en charge d'élèves atteints de troubles autistiques ;

- **autorise** Monsieur le Président à signer ladite convention ainsi que tout document en application de cette dernière dont ses éventuels avenants.

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 8
Votants : 14

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

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS

Signé électroniquement le 4 oct. 2024

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS

Signé électroniquement le 8 oct. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0033-BF

Convention de facturation entre le C.C.A.S. de Castelsarrasin et L'UEMA Confluences, Association Résilience Occitanie Restauration

Entre

Le C.C.A.S. de Castelsarrasin, représenté par son Président, Monsieur Jean-Philippe BESIERS, dûment habilité par délibération du 30 septembre 2024,

Et

L'UEMA Confluences, Association Résilience Occitanie, représentée par son Directeur, Monsieur Solen THOBIE, dûment habilité,

IL EST EXPOSE CE QUI SUIT

L'UEMA (Unité d'Enseignement Maternel Autisme) Confluences facilite le maintien de la scolarité en immersion d'enfants atteints de troubles autistiques.

Dans le cadre de cette activité, le personnel de l'UEMA est amené, pour le bon déroulement de son projet thérapeutique à prendre ses repas en présence des élèves.

En raison de ce projet thérapeutique, le personnel ne peut assurer la confection des repas sur le site même.

Cette situation pouvant compromettre la mise en œuvre de ce projet thérapeutique, le C.C.A.S. est sollicité pour la fourniture des repas qui seraient livrés directement à l'école maternelle Louis Sicre.

Pour ce faire, il est envisagé un conventionnement entre l'UEMA Confluences et le C.C.A.S. selon les principes prévus dans le cadre de la restauration intercommunale.

La Communauté de Communes Terres des Confluences assure la gestion de la cuisine centrale intercommunale, sise ZAC de Barrès I, 10 rue de la Méditerranée à Castelsarrasin. Un groupement de commandes a été constitué entre la Communauté de Communes Terres des Confluences, en tant que coordonnateur, les communes de Castelsarrasin, Moissac, Boudou, Montesquieu et les CCAS de Castelsarrasin et Moissac afin de signer un contrat de marché public pour la gestion du service public de restauration collective avec la société SOGERES.

La SOGERES est autorisée à encaisser le prix des repas directement auprès des communes et des C.C.A.S.

Il convient donc de déterminer les modalités d'accès et de facturation de cette prestation.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0033-BF

Le responsable de Résilience Occitanie, ou son représentant, communiquera les effectifs au moins **72 heures** à l'avance et procédera à des réajustements la veille si nécessaire, avant 9 heures.

Article 6 : durée

La présente convention est conclue pour l'année scolaire 2024/2025 (soit du 2 septembre 2024 au 4 juillet 2025 inclus) et sera prorogée par tacite reconduction, dans la limite de 4 années scolaires soit jusqu'au 7 juillet 2028.

Article 7 : modification de la présente convention

La présente convention pourra faire l'objet de modifications par voie d'avenant après accord des deux parties.

Article 8 : résiliation

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis d'une semaine adressé par lettre recommandée avec avis de réception.

Fait en deux exemplaires originaux, le 30 septembre 2024

Le C.C.A.S. de Castelsarrasin,

Le Président,

Jean-Philippe BESIERS

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE Castelsarrasin 82100

L'UEMA Confluences,
Résilience Occitanie,

Le Directeur,

Solen THOBIE

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0034-BF

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2024_DEL_0034

OBJET : CONVENTION INTER-ETABLISSEMENTS – GRAPPE MIXTE – « GRAPPE ARCHE ESMS OCCITANIE APAS 82 » – EDITEUR ARCHE MC2 – PROGRAMME ESMS NUMERIQUE OCCITANIE ET CONTRAT D'ADHESION AUX SERVICES DE L'AGENCE DU NUMERIQUE EN SANTE (ANS) RELATIF AUX MOYENS D'IDENTIFICATION ELECTRONIQUE – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE.

L'an deux mille vingt-quatre et le trente du mois de septembre (30.09.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. 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 : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 23 septembre 2024

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. - Mme PAYSSOT A-M. - M. BERREDJEM J. – M. MESSEGUE A. – Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS MALVESTIO M.
Mme FERNANDEZ F.	à	Mme BESIERS J-Ph.
Mme TESTUT N.	à	M. MESSEGUE A.
M. SUERES J.	à	Mme PAYSSOT A-M.
Mme TAILHADES C.	à	M. BERREDJEM J.

Absente excusée :

Mme SIERRA M.
Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss — Directeur du C.C.A.S.
Mme MASARO Anaïs — Responsable du pôle services généraux
Mme ANTUNES Stéphanie — Directrice des finances

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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0034-BF

EXPOSE DES MOTIFS

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé,

Vu le titre III (volet numérique) de la loi « Ma santé 2022 » - développer l'ambition numérique en santé -;

Vu l'appel à projet ESMS numérique – phase d'amorçage ;

Vu la lettre d'engagement du 3 juillet 2024 entre le SAAD du CCAS de Castelsarrasin et l'établissement ou OG « APAS 82 » FINESS820004596, porteur et coordinateur du projet ESMS Numérique Occitanie, grappe mixte de 23 ESMS, EHPAD/Domicile, Editeur ARCHE MC2 ;

Considérant qu'il y est impératif d'adhérer à un regroupement en grappe de 15 Etablissements ou Services Médico-Social (ESMS) minimum pour obtenir les financements de l'Etat auprès du prestataire de solutions numériques relatives au Dossier Usagers Informatisé (DUI), en l'espèce l'Editeur ARCHE MC2 ;

Considérant que l'APAS82, association départementale créée en 1975, dont le siège social est situé à Castelsarrasin, s'est portée volontaire pour coordonner cette grappe ;

Considérant que la mise en place du DUI requiert l'accès à une identification électronique pour le CCAS et ses agents ;

A la suite de l'appel à projet lancé par l'Agence Régionale de Santé (ARS) Occitanie, 23 ESMS de la Région se constituent en grappe pour mutualiser les ressources et bénéficier de financements pour faciliter la transition numérique et optimiser leur gestion quotidienne. Bien que de types et de géographies diverses, elles partagent la vision d'un Dossier Usager Informatisé (DUI) comme une opportunité significative d'améliorer leurs pratiques professionnelles et la qualité des soins offerts aux usagers. Ces 23 établissements sont répartis sur 4 départements d'Occitanie : l'Aveyron, la Haute-Garonne, le Tarn-et- Garonne et le Gard. Ils interviennent dans les domaines de la prise en charge des personnes âgées autonomes et/ou dépendants, d'enfants et d'adultes en situation d'autisme et de handicap.

Dans un premier temps il convient de signer la Convention Inter-établissements – Grappe mixte – « Grappe ARCHE ESMS Occitanie APAS 82 » – Editeur ARCHE MC2 – Programme ESMS numérique Occitanie par laquelle le C.C.A.S. s'engage à « informatiser le dossier usager et garantir la mise en conformité au cadre technique du virage du numérique en santé d'une solution de gestion des DUI ». Dans ce cadre, l'objectif est de créer un espace numérique individuel pour chaque usager dans un espace numérique sécurisé.
La présente convention, est établie pour toute la durée de l'appel à projet ESMS Numérique ; jusqu'à la mise en place du Dossier Usager Informatisé et réversion aux ESMS parties, des financements afférents.
Dans un second temps il convient de signer le contrat d'adhésion aux services de l'Agence du Numérique en Santé (ANS), fournisseur d'identité électronique, relatifs aux moyens d'identification électronique (dispositifs matériels et/ou immatériels contenant un identifiant personnel et utilisés pour s'authentifier sur un service numérique en santé).

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0034-BF

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'A

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Accepte** la signature de la convention inter-établissements – Grappe mixte – Grappe ARCHE ESMS Occitanie APAS 82 – Editeur ARCHE MC2 – Programme ESMS numérique Occitanie pour toute la durée de l'appel à projet ESMS numérique ;

- **Accepte** la signature du Contrat d'adhésion aux services de l'Agence du Numérique en Santé (ANS) relatifs aux moyens d'identification électronique ;

- **Autorise** Monsieur le Président à signer lesdites conventions ainsi que tout document en application de ces dernières dont leurs éventuels avenants.

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 8
Votants : 14

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

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS

Signé électroniquement le 4 oct. 2024

Signé électroniquement le 8 oct. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0034-BF

Convention Inter- établissements – Grappe mixte

"Grappe ARCHE ESMS Occitanie APAS 82". Éditeur ARCHE MC 2

Programme ESMS numérique Occitanie

Vu :

- La loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé
- Le titre III (Volet numérique) de la loi « Ma santé 2022 » - développer l'ambition numérique en santé- ;
- L'Appel à projet ESMS numérique – phase d'amorçage
- La lettre d'engagement en date du 03 juillet 2024

Entre :

1. « EHPAD Résidence Soubeiran » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Philippe MANEN, Président

2. « Résidence Autonomie Soubeiran » désigné ci-après « le signataire »
Représentée par Philippe MANEN, Président

3. « Résidence Samdo ROCHEBELLE » désigné ci-après « le signataire »
Représentée par Dominique DIAGO - Président

4. « SAAD Castelsarrasin APAS 82 » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Patrick MALPHETTES, Président

5. « SAAD Montauban APAS 82 » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Patrick MALPHETTES, Président

6. « SSIAD APAS 82 » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Patrick MALPHETTES, Président

7. « 30 AIDES » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Mme BAJARD FLORENCE

8. « SAAD CCAS Castelsarrasin » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par M. BESIERS Jean-Philippe, Président du CCAS

9. « ASPAM SSIAD» désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Marie Josée PASQUIER

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0034-BF

10. « SAAD ADPA » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Marie Josée PASQUIER

11. « ASPAM MARPA » désigné ci-après « le signataire »
Représentée par Marie Josée PASQUIER

12. « Autisme Aveyron SAP» désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Joël MALBERT, Président

13. « EHPAD Sainte Claire » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Jean Marie ROUX, président.

14. « SAAD CCAS Decazeville » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Marie-Hélène MURAT GUIANCE, vice-présidente du CCAS

15. « SSIAD CCAS Decazeville » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Marie-Hélène MURAT GUIANCE, vice-présidente du CCAS

16. « SSIAD de Laissac » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Jean-Paul PEYRAC, president

17. « SSIAD de Villefranche de Panat » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par BENEDET Didier, président

18. « SSIAD ASDIL Pont de Salars » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Madame Marie-Laure DUFOUR Présidente

19. « SSIAD de Réquista » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Mr BOUSQUET Georges, Président

20. « SSIAD de Marcillac Vallon » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Mrs CHABRIER Serge et RENOULT Jacques, Administrateurs Responsables

21. « SAAD de Nègrepelisse Quercy Vert Aveyron » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Mme PERN SAVIGNAC Fabienne, vice-présidente,

22. « SAAD du CERAS » désigné ci-après « le signataire »
Représenté par Tatiana MEDVEDIEFF

Et

L'établissement ou OG « APAS 82 », FINESS820004596, porteur et coordinateur du projet ESMS Numérique Occitanie, grappe mixte de 23 ESMS, EHPAD/Domicile, Editeur ARCHE MC2- désigné ci-après le porteur.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0034-BF

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Engagement

Les signataires à la présente convention s'engagent à « informatiser le dossier usager et garantir la mise en conformité au cadre technique du virage du numérique en santé (intégration des référentiels et services socles) d'une solution de gestion des dossiers usagers informatisés (DUI) ».

Dans ce cadre, les DUI des signataires auront à respecter les objectifs :
- Nationaux du volet numérique de la loi « Ma Santé 2022 » qui se veut, à terme, notamment créer un espace numérique individuel pour chaque usager dans un espace numérique sécurisé ;

- Régionaux, via l'atteinte des cibles d'usage définies par l'ARS Occitanie pour s'assurer de l'utilisation effective du DUI par les professionnels

Article 2 : Option choisie

Compte tenu de la mixité de la grappe et des différents niveaux de maturité des ESMS qui la composent, les signataires choisissent les deux options suivantes, détaillées dans l'AAP :
☒ « Projet d'acquisition et de déploiement de solution DUI dans les ESMS n'en disposant pas encore » ;
☒ « Projets de mise en conformité des solutions DUI au cadre technique de référence ».

Article 3 : Désignation de l'établissement ou OG porteur de projet

Le signataire désigne l'APAS 82, (membre de la Fédération ADEDOM), comme établissement porteur et coordinateur du projet.

Dans ce cadre et en vue d'assurer la bonne coordination du projet jusqu'en décembre 2025, l'APAS 82 a désigné Florence VISINE, Chargée de Missions auprès de la Directrice Générale, comme référente du projet objet de la présente convention. Son implication a été estimée à 37 journées de travail, à raison de 2.5 jours mensuels hors période de congés, et comprenant la phase d'élaboration et de dépôt du dossier de candidature. Chaque ESSMS signataire de la présente convention accepte de participer forfaitairement à la rémunération de ces journées à hauteur de 500,00 €.
Ce montant sera financé à partir de l'enveloppe de subvention de l'ARS sur le développement des usages.

Article 4 : Modalités d'expression

Pour favoriser l'expression de tous les ESMS de la grappe, les voix des signataires seront comptabilisées ainsi : 1 structure juridique (capacité morale) = 1 voix.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0034-BF

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention, est établie pour toute la durée de l'appel à projet ESMS Numérique visé aux présentes ; en tout état de cause, jusqu'à mise en place du Dossier Usager Informatisé et réversion aux ESMS parties, des financements afférents.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0034-BF

Le 12 juillet 2024

Pour l'APAS 82
Porteur du projet,
Patrick MALPHETTES, Président

Association Promotion
Autonomie et Santé 82
34/36 Bd du 4 Septembre
82100 CASTELSARRASIN
05 63 32 71 80 - Fax 05 63 32 71 88
Mail : contact@apas82.fr

Pour l'ESMS 30 Aides, La Directrice
Bajard Florence

F. BAJARD

Pour l'ESMS EHPAD Résidence Soubeiran,
Le Président
Philippe MANEN

Po. le président
L. Janen.

RESIDENCE SOUBEIRAN
Maison de Retraite
30270 ST-JEAN-DU-GARD
Tél. : 04 66 85 30 73
Fax : 04 66 85 13 21

Pour l'ESMS Résidence Autonomie Soubeiran,
Le Président
Philippe MANEN

Po. le président
L. Janen.

RESIDENCE SOUBEIRAN
Maison de Retraite
30270 ST-JEAN-DU-GARD
Tél. : 04 66 85 30 73
Fax : 04 66 85 13 21

Pour l'ESMS Résidence Samdo ROCHEBELLE,

BORGHERO Guylaine

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0034-BF

Pour l'ESMS SAAD APAS 82 Castelsarrasin,
La Directrice, Marie ALAYRAC

Pour l'ESMS SAAD APAS 82 Montauban
La Directrice, Marie ALAYRAC

Pour l'ESMS SSIAD APAS 82
La Directrice, Marie ALAYRAC

Pour l'ESMS SAAD CCAS Castelsarrasin
Le Président, Jean-Philippe BESIERS

Pour l'ESMS ASPAM SSIAD ,
La Directrice
PASQUIER Marie Josée

Pour l'ESMS SAAD ADPA,
La Directrice
PASQUIER Marie Josée

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0034-BF

Pour l'ESMS ASPAM MARPA,
La Directrice
PASQUIER Marie Josée

Pour l'ESMS Autisme Aveyron SAP
Le Président
Joël MALBERT

Pour l'ESMS EHPAD Sainte Claire,
Le Directeur
Pierre SLUSARCZYK

Maison d'Accueil
SAINTE CLAIRE
7 Rue du Couvent Ste Claire
12200 Villefranche de Rouergue
Tél. : 05 65 65 10 70
Fax : 05 65 65 17 71

Pour l'ESMS SAAD CCAS Decazeville
La vice-présidente du CCAS
Marie-Hélène MURAT-GUIANCE

Pour l'ESMS SSIAD CCAS Decazeville,
La vice-présidente du CCAS
Marie-Hélène MURAT-GUIANCE

Pour l'ESMS SSIAD Laissac
Le Directeur
Jean-Paul PEYRAC

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0034-BF

Pour l'ESMS SSIAD Villefranche Panat,
Le Directeur BENEDET Didier

Pour l'ESMS SSIAD ASDIL Pt de Salars
La Présidente
Mme Marie-Laure DUFOUR

Pour l'ESMS SSIAD Requista,
La Directrice
CLUZEL Sandrine

Pour l'ESMS SSIAD Marcillac Vallon
Les Administrateurs Responsables
CHABRIER Serge et RENOULT Jacques

Pour l'ESMS SAAD CC QVA Nègrepelisse,
La Vice Présidente
Fabienne PERN SAVIGNAC

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
SERVICE D'AIDE À DOMICILE
82800
NEGREPELISSE
Quercy Vert - Aveyron

Pour l'ESMS SAAD du CERAS
Le Directeur
Tatiana MEDVEDIEFF

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0034-BF

Contrat d'adhésion aux services de l'Agence du Numérique en Santé relatifs aux moyens d'identification électronique

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

1. Objet du présent contrat d'adhésion

Le présent contrat est établi entre une personne morale de droit public ou privé relevant des secteur sanitaire, médico-social ou social, dénommé ci-après le Client et l'Agence du numérique en santé (ANS), groupement d'intérêt public prévu à l'article L.1111-24 du code de santé publique, dont la convention constitutive a été approuvée par arrêté du 8 septembre 2009 et modifiée, en dernier lieu, par arrêté du 8 avril 2021, ayant son siège : 2-10 Rue d'Oradour-sur-Glane, 75015 Paris et représentée par son Directeur.

Dans le cadre du présent contrat, **le Client fournit à l'ANS des données d'identification le concernant ainsi que son représentant légal,** telles que mentionnées à l'article 3, **pour lui ouvrir le droit de commander les moyens d'identification électronique** (anciennement dénommés produits de certification) **délivrés, à titre gratuit par l'ANS**, et accéder de façon sécurisée à des services numériques associés, dont la liste est disponible à l'adresse suivante : **https://esante.gouv.fr/produits-services/cartes-de-professionnels-de-sante** et **https://esante.gouv.fr/produits-services/certificats-logiciels**

On entend par moyen d'identification électronique (« MIE »), un dispositif matériel et/ou immatériel contenant un identifiant personnel et utilisé pour s'authentifier sur un service numérique en santé. L'ANS, en tant que fournisseur d'identité électronique, enregistre des identités de personnes physiques et leur délivrent des MIE, notamment des cartes de la famille « CPx », des certificats logiciels émis par l'IGC Santé, des e-CPS.

La signature du présent Contrat doit être effectuée par le représentant légal de la structure.

2. Termes du présent contrat

2.1 Obligations du client

Le Client déclare avoir pris connaissance et accepté, préalablement à la signature du présent Contrat, les conditions générales d'utilisation (« CGU ») des moyens d'identification électronique délivrés par l'ANS accessibles sur **https://esante.gouv.fr/procedures/conditions-generales-utilisation** ainsi que les politiques de certification accessibles sur **http://igc-sante.esante.gouv.fr/PC/**.

Aux termes du présent contrat, le Client accepte la qualité d'autorité d'enregistrement. A ce titre, il est responsable de la commande et de la gestion des moyens d'identification électronique délivrés aux personnes physiques agissant sous sa responsabilité.

Le Client s'engage à informer immédiatement l'ANS de toute modification relative à son identification, domiciliation, son (ses) mandataires, ses administrateurs techniques ou toute information exigée dans le cadre du présent contrat, via les documents disponibles à cet effet sur le site internet de l'ANS (**https://esante.gouv.fr/**). Le Client est seul responsable de la préservation de la confidentialité et de l'intégrité des installations et matériels informatiques et de télécommunication utilisés pour la passation des commandes.

2.2 Modification du contrat

L'ANS se réserve le droit de réviser les termes du présent contrat et de modifier les services fournis dans le cadre de celui-ci, et ce à tout moment. Toute modification de ce type sera effective et aura force obligatoire trente (30) jours après publication des modifications sur le site internet de l'ANS. En cas de désaccord avec cette modification, le Client peut résilier le présent contrat dans les conditions prévues au point 2.3. En continuant à utiliser les services de l'ANS après ces modifications, si le Client ne résilie pas le Contrat dans un délai de quatre mois suivant l'entrée en vigueur de la modification, il sera réputé l'avoir accepté.

2.3 Résiliation du contrat

I. Résiliation par le Client

Le Client peut résilier le contrat d'adhésion aux services de l'ANS relatifs aux moyens d'identification électronique avant terme par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation sera effective le dernier jour du mois suivant la date de réception par l'ANS de la lettre de résiliation par le Client.

II. Résiliation par l'ANS

Le contrat peut être résilié de plein droit à l'initiative de l'ANS en cas de non-respect du présent Contrat, des CGU et/ou des politiques de certification. La résiliation peut intervenir lorsque la situation du Client est substantiellement modifiée et ne permet plus de répondre aux exigences requises pour la détention des moyens d'identification électronique (refus ou retrait de l'agrément et/ou de la certification d'hébergeur de données de santé, suppression de l'autorisation FINESS etc.). La notification de la décision de résiliation est effectuée par tout moyen permettant d'attester la date de réception de ladite décision.

Paraphe :

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0034-BF

2.4 Protection des données personnelles

Les données personnelles fournies dans le cadre du présent contrat et de la commande de moyens d'identification électronique commandés par l'AMO dans le respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données (RGPD). Leur traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Les personnes concernées disposent d'un droit à l'information concernant leurs données collectées par l'ANS dans le cadre de la délivrance des moyens d'identification électronique. Elles disposent en outre d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, et du droit de définir des directives sur le sort de ses données après sa mort.
Elles peuvent exercer leurs droits :

- **Sur demande écrite** à l'adresse suivante :
  GIP ANS (Délégué à la protection des données)
  2-10 Rue d'Oradour-sur-Glane, 75015 Paris
- **Par messagerie électronique**, à l'adresse suivante : **dpo@esante.gouv.fr**

2.5 Entrée en vigueur et durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an à compter de la date de la réception par l'ANS du présent contrat dûment rempli, daté, paraphé et signé. L'Agence se réserve le droit de refuser un dossier incomplet ou contenant des données erronées. Le présent contrat est renouvelable par tacite reconduction par période d'un an, sauf résiliation dans les conditions prévues à l'article 2.3.

2.6 Droit applicable - Règlement des litiges

Le présent contrat est régi par la loi française, pour les règles de fond comme pour les règles de forme.
Les litiges éventuels seront portés devant le tribunal administratif de Paris s'ils ne peuvent être réglés à l'amiable.

3. Identification du client *(L'ensemble des champs doit être complété)*

3.1 Identification de la structure

Dénomination de la structure				
FINESS [1] uniquement pour les structures prenant en charge des patients/usagers				
N° SIRET				
Adresse	N°		Type de voie (avenue, rue...)	
	Libellé de la voie			
	Code postal		Commune	

3.2 Identification du représentant légal

Civilité	◯ M.	◯ Mme		
Nom				
Prénom(s)				
Identifiant national N°RPPS ou n°ADELI (obligatoire si vous êtes un professionnel de santé)				
N°de matricule (facultatif)				
Email professionnel				

(1) Pour savoir sur quel FINESS contractualiser https://esante.gouv.fr/sur-quel-identifiant-de-structure-commander-son-certificat

4. Justificatifs à joindre au contrat

- Photocopie d'un justificatif d'identité : carte d'identité (recto & verso) française/européenne, passeport européen, permis de conduire, carte de séjour ou de résident.
- Copie de l'acte de nomination désignant le représentant légal de la structure dûment habilité à signer le présent Contrat (décret, arrêté, décision, procès-verbal d'Assemblée Générale, extrait du K-bis datant de moins de 3 mois et mentionnant le nom du représentant légal, etc.) ou de l'acte formalisant la délégation de signature.

Paraphe :

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0034-BF

☐ Je certifie avoir lu et accepté les conditions générales d'utilisation relatives aux moyens d'identif	
☐ Je certifie exactes les informations mentionnées ci-dessus. Il est rappelé que les fraudes et tentatives de fraude sont passibles de sanctions pénales et peuvent conduire à la suspension de l'instruction de votre demande ou au retrait des droits dont le bénéfice est demandé.	
Date Signature du représentant légal	Cachet de la structure

L'ensemble des documents (contrat **signé, daté, paraphé** sur toutes les pages **avec le cachet de la structure** ainsi que les pièces justificatives susmentionnées) est à renvoyer à l'adresse mail suivante :
monserviceclient.cartes@esante.gouv.fr

Pour toutes questions relatives à ce contrat, vous pouvez utiliser cette même adresse mail.

5. Prochaines étapes

- L'ANS réceptionne le contrat, et vérifie qu'il est complet.
- Vous pourrez désormais commander des moyens d'identification électronique auprès de l'ANS, à l'aide des téléservices ou formulaires dédiés.

Paraphe :

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0035-BF

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE F

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2024_DEL_0035

OBJET : APPROBATION DE L'AVENANT A LA CONVENTION DE PARTENARIAT POUR L'AIDE A DOMICILE AVEC LA MSA MIDI-PYRENEES NORD.

L'an deux mille vingt-quatre et le trente du mois de septembre (30.09.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. 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 : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 23 septembre 2024

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. - Mme PAYSSOT A-M. - M. BERREDJEM J. – M. MESSEGUE A. – Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS MALVESTIO M.
Mme FERNANDEZ F.	à	Mme BESIERS J-Ph.
Mme TESTUT N.	à	M. MESSEGUE A.
M. SUERES J.	à	Mme PAYSSOT A-M.
Mme TAILHADES C.	à	M. BERREDJEM J.

Absente excusée :

Mme SIERRA M.
Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss — Directeur du C.C.A.S.
Mme MASARO Anaïs — Responsable du pôle services généraux
Mme ANTUNES Stéphanie — Directrice des finances

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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0035-BF

EXPOSE DES MOTIFS

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu la délibération n°2019_DEL_0003 du 20 février 2019 portant approbation et autorisation de signature de la convention relative à l'aide à domicile aux personnes âgées entre la MSA Midi-Pyrénées Nord et le C.C.A.S.,

Monsieur le Président rappelle que le C.C.A.S. a signé une convention avec la MSA Midi-Pyrénées Nord le 25 février 2019 visant à définir les conditions de collaboration pour la mise en œuvre de l'aide à domicile en mode prestataire au bénéfice des assurés agricoles dans le cadre des prestations extralégales d'action sociale, servies par la MSA. La convention détermine notamment les critères de prise en charge, la participation au coût du service et les modalités de mise en œuvre de la prestation.

Monsieur le Président informe qu'afin de tenir compte des difficultés rencontrées par le secteur de l'aide à domicile, la Mutualité Sociale Agricole Midi-Pyrénées Nord se joint à la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse et valide l'ouverture d'une période d'essai et d'observation de 2 ans à compter de 2024 concernant un assouplissement de sa politique de tarification pour les heures d'intervention humaines à domicile. Cette expérimentation vient en complément de la "convention de partenariat aide à domicile". Elle ouvre la possibilité aux SAD conventionnés de facturer leur intervention aux bénéficiaires de l'action sociale de la MSA Midi-Pyrénées Nord au-delà du tarif horaire de la Cnav.

Les autres dispositions de la convention de partenariat aide à domicile restent inchangées.

L'avenant prend effet à compter du 22 juillet 2024 et prendra fin le 22 avril 2026.

Vu le courrier avenant ci-annexé,

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0035-BF

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'A

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Approuve** l'avenant à la convention de partenariat pour l'aide à domicile avec la MSA Midi-Pyrénées Nord à compter du 22 juillet 2024 et jusqu'au 22 avril 2026, tel qu'il figure en annexe ;

- **Autorise** Monsieur le Président à signer tout document en application de cette convention ainsi que les avenants ultérieurs éventuels ;

- **Charge** Monsieur le Président de l'exécution des dispositions de l'avenant susvisé.

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 8
Votants : 14

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

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS

Signé électroniquement le 4 oct. 2024

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS

Signé électroniquement le 8 oct. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

santé
famille
retraite
services

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0035-BF

ESSS08688

COURRIER « AVENANT » A LA CONVENTION DE PARTENARIAT POUR L'AIDE A DOMICILE

Madame, Monsieur,

Rodez, le 22 juillet 2024

Comme vous en avez été informé, afin de tenir compte des difficultés rencontrées par le secteur de l'aide à domicile, la Caisse nationale d'Assurance vieillesse (Cnav) a validé l'ouverture d'une période d'essai et d'observation de 2 ans à compter de 2024 concernant un assouplissement de sa politique de tarification pour les heures d'intervention humaines à domicile. **Par ce présent courrier nous avons le plaisir de vous informer que la MSA Midi-Pyrénées Nord a décidé de se joindre à cette expérimentation.**

Cette période d'essai et d'observation ouvre la possibilité aux SAD conventionnés de facturer leur intervention aux bénéficiaires de l'action sanitaire et sociale de la MSA Midi-Pyrénées Nord au-delà du tarif horaire de la Cnav. Pendant la période susvisée, le SAD pourra donc facturer au-delà du tarif horaire de la Cnav dans la limite du prix TTC de chaque prestation rapportée à l'unité horaire ou au prix forfaitaire par prestation affiché sur le lieu d'accueil du public. Compte tenu de la fragilité sociale des bénéficiaires couverts, la facturation d'un éventuel dépassement devra demeurer raisonnable par rapport au coût de revient réel de la prestation délivrée et la part de reste à charge des bénéficiaires. Il est par ailleurs attendu de tout SAD conventionné avec la MSA Midi-Pyrénées Nord une totale transparence sur les prix ou tarifs horaires facturés et le respect de l'ensemble des dispositions découlant de l'application du décret n°2022-734 du 28 avril 2022.

Par suite et en pratique, la modalité relative au respect de la politique tarifaire précisée par l'article 8 de la « Convention de partenariat aide à domicile » est temporairement aménagée pendant une période d'essai et d'observation par les dispositions prévues par le présent courrier et son annexe. Le tarif horaire Cnav, durant cette période, évolue donc d'un tarif horaire plafond vers un tarif horaire de référence jusqu'au 22 avril 2026 soit pour une durée de deux ans.
A l'issue de cette période qui fera l'objet d'un suivi régulier, un bilan détaillé permettra de proposer le cas échéant un changement plus durable de la politique de tarification de la MSA. Pendant toute la période d'essai et d'observation, le SAD conventionné doit s'engager à respecter les termes du présent courrier et de son annexe.

En conséquence, le présent courrier complète la « Convention de partenariat aide à domicile » dont les autres dispositions demeurent inchangées. Il engage les parties au même titre que la convention de partenariat signée par les parties qu'elle modifie dans son article 8. Il prend effet à partir de sa signature et prendra fin le 22 avril 2026.

Sauf refus explicité de votre part par courrier adressé à la Direction action sanitaire et sociale de la MSA Midi-Pyrénées Nord avant le 22 août 2024, votre silence vaut acceptation des termes du présent courrier d'avenant et de son annexe.

Nous vous prions d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

La Directrice adjointe en charge de l'action sanitaire et sociale de la MSA Midi-Pyrénées Nord
Pauline Sire

PJ : Annexe « Obligations d'informations régulières et de transparence des services autonomie à domicile »

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0035-BF

santé famille retraite services

Annexe : Obligations d'informations régulières et de transparence des services autonomie à domicile

Pour mémoire, le tarif horaire national Cnav est fixé par une circulaire annuelle précisant les paramètres financiers des prestations d'action sociale et publiée sur le portail partenaire de l'action sociale (PPAS), rubrique Documentation / Textes nationaux et accessible :
https://www.partenairesactionsociale.fr/sites/ppas/home/la-documentation/textes-nationaux.html

Ce tarif est régulièrement revalorisé par le Conseil d'administration de la Cnav pour tenir compte du contexte (inflation, accord de branche du secteur de l'aide à domicile ...) tout en restant dans le cadre de la contrainte budgétaire du Fonds national d'action sanitaire et sociale en faveur des personnes âgées (FNASSPA).

Les dispositions ci-après précisent les conditions à respecter en matière d'informations et de transparence financière vis-à-vis des bénéficiaires et de la MSA conformément à l'esprit des dispositions du décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles
Choix éclairé du bénéficiaire

Dans un souci de compréhension et de clarté de l'offre tarifaire, la MSA demande la fixation d'un tarif horaire unique TTC pour les heures d'interventions humaines au domicile (entretien du logement et du linge, aide au déplacement pédestre de proximité, aide à la préparation des repas, accompagnement à la toilette).
Le prix ou le tarif horaire mentionné dans le document de facturation par les SAD doit intégrer l'ensemble des frais inhérents à la prestation, à l'exception des éventuels frais de déplacement ou indemnités kilométriques pour les prestations d'accompagnement conformément aux dispositions du décret n°2022-734 du 28 avril 2022.
Pour mémoire, le temps de prestation mentionné dans le document individuel de prise en charge correspond au temps effectivement consacré au service auprès du bénéficiaire, à l'exclusion notamment du temps de trajet de l'intervenant.

Le SAD s'engage à ne pas réclamer de caution et à ne pas faire souscrire d'abonnement mensuel.
Un devis est remis gratuitement à chaque bénéficiaire. Il comprend notamment les financements potentiels auxquels ils peuvent prétendre et le reste à charge.

Information et transparence sur les tarifs pratiqués
En application du décret 2022-734 du 28 avril 2022 portant sur les mesures d'amélioration de la transparence financière, les SAD avec lesquels la MSA Midi-Pyrénées Nord dispose d'une « Convention de partenariat aide à domicile » s'engagent à communiquer les informations sur les prix des prestations qu'ils affichent dans leur lieu d'accueil du public et sur les tarifs qu'ils pratiquent pour les interventions réalisées couvertes par les prestations servies par la MSA au titre de son action sanitaire et sociale.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0036-BF

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2024_DEL_0036

OBJET : CONVENTION D'INTERVENTION D'UN MEDECIN POUR LES 3 SERVICES D'ACCUEIL (CRECHE FAMILIALE, MICRO-CRECHE ET PETITE CRECHE) DE LA MAISON PETITE ENFANCE – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE.

L'an deux mille vingt-quatre et le trente du mois de septembre (30.09.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. 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 : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 23 septembre 2024

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. - Mme PAYSSOT A-M. - M. BERREDJEM J. – M. MESSEGUE A. – Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS MALVESTIO M.
Mme FERNANDEZ F.	à	Mme BESIERS J-Ph.
Mme TESTUT N.	à	M. MESSEGUE A.
M. SUERES J.	à	Mme PAYSSOT A-M.
Mme TAILHADES C.	à	M. BERREDJEM J.

Absente excusée :

Mme SIERRA M.
Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss — Directeur du C.C.A.S.
Mme MASARO Anaïs — Responsable du pôle services généraux
Mme ANTUNES Stéphanie — Directrice des finances

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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0036-BF

EXPOSE DES MOTIFS

Vu l'article R. 180-19 § 1 du décret du 1er août 2000 modifié par l'article R.2324 – 39 du décret du 20 février 2007 et par l'article 17 du décret du 17 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, prévoyant l'intervention « d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie », lorsque l'établissement le service est d'une capacité supérieure à dix places,

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2021_DEL_0033 du 27 septembre 2021 portant approbation de la convention d'intervention d'un médecin pour le multiaccueil (crèche familiale – halte-garderie) de la Maison Petite Enfance, pour la période du 1er octobre 2021 au 30 septembre 2024 inclus,

Considérant que le nombre de places actuel de la crèche familiale est de 21, que celui de la micro-crèche de la Maison Petite Enfance est de 11 et que celui de la petite crèche de Fénelon est de 13, et qu'il convient de s'assurer du concours régulier d'un médecin à minima deux fois sur la période,

Monsieur le Président souhaite renouveler la convention avec le Docteur JOURDRAIN Camille, médecin généraliste dont le cabinet médical est situé 7 rue de Varsovie à Castelsarrasin, à compter du 1er octobre 2024 et pour une durée de 3 mois soit jusqu'au 31 décembre 2024, en raison de l'ouverture prochaine du pôle enfance. Elle pourra être renouvelée tacitement jusqu'à la date d'ouverture du pôle enfance, si cette dernière est retardée.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0036-BF

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'A

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Approuve** la convention figurant en annexe, prévoyant les missions, les conditions d'organisation et tarifaires de cette prestation médicale à compter du **1er octobre 2024**, pour une durée de trois mois soit jusqu'au 31 décembre 2024, renouvelable par tacite reconduction jusqu'à la date d'ouverture du pôle enfance ;

- **Autorise** Monsieur le Président à signer ladite convention ainsi que tous documents en application de ce dernier dont les éventuels avenants.

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 8
Votants : 14

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

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS

Signé électroniquement le 4 oct. 2024

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS

Signé électroniquement le 8 oct. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0036-BF

CONVENTION D'INTERVENTION D'UN MEDECIN AUPRES DES 3 SERVICES D'ACCUEIL (CRECHE FAMILIALE, MICRO-CRECHE et PETITE CRECHE) DU C.C.A.S.

Entre les soussignés :

Le Docteur Camille JOURDRAIN, médecin généraliste
Dont le cabinet médical est situé 7 rue Varsovie à CASTELSARRASIN (82 100)

Immatriculé à l'ordre des médecins sous le numéro 2 105
Ci-après dénommé le médecin de l'établissement

- **d'une part,**

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin
5 place de la liberté BP 50020
82 100 CASTELSARRASIN

Pour son établissement multi-accueil (crèche familiale et halte-garderie) installé au sein de la « Maison Petite Enfance » située 16 rue de la fraternité à Castelsarrasin

Ci-après dénommé « **le C.C.A.S.** » représenté par son Président, M. Jean-Philippe BESIERS

- **d'autre part**

EXPOSE DES MOTIFS :

L'article R.180-19 §1 du décret du 1er août 2000 modifié par l'article R.2324-39 du décret du 20 février 2007 et l'article R.2324-39 § I à VI relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, prévoit l'intervention « d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie ou à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie » lorsque la capacité d'accueil est supérieure à dix places.

Le nombre de places étant actuellement de :

- 21 pour la crèche familiale,
- 11 pour la micro-crèche de la Maison Petite Enfance,
- 13 pour la petite crèche de Fénelon,

Il convient de s'assurer du concours régulier de ce professionnel.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0036-BF

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de prestation de service du médecin auprès des 3 services d'accueil de la Maison Petite Enfance, géré par le C.C.A.S.

Article 2 : MODALITE DE L'INTERVENTION

La prestation de service consentie comprend un nombre d'interventions selon les besoins, deux fois a minima, dans les locaux de la Maison Petite Enfance.

2.1 Contenu des interventions

Les interventions du médecin s'appuient sur l'article 17 du décret du 7 juin 2010 et plus particulièrement Art R. 2324-39-I à Art.R.2324-39.VI
Le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant de moins de 4 mois dans les crèches du C.C.A.S., après examen médical.
Il assure, en outre, le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation à la structure, en liaison avec le médecin de famille sur la crèche familiale, la micro-crèche et la petite crèche. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap.
Par ailleurs, il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
De plus, il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel du multi-accueil. Dans cet objectif, un temps d'échange avec le personnel sera organisé à la suite des consultations.
Enfin, il organise les conditions du recours au service d'aide médicale d'urgence.

2.2 Conditions des interventions

Il convient d'envisager une visite médicale par an pour chaque enfant de moins de 4 mois accueillis au sein des structures et le médecin sera consulté selon les besoins pour les autres enfants inscrits (situation particulière).
En outre, une surveillance générale sera organisée tout au long de l'année afin de permettre à chaque enfant, dont l'état de santé le nécessiterait, d'être présenté en consultation au médecin de la crèche.
Les dates des interventions seront fixées d'un commun accord et réparties régulièrement au cours de l'année.
En cas d'urgence, les dates ainsi fixées pourront être déplacées, à la demande du C.C.A.S., sous réserve de la disponibilité du prestataire.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0036-BF

Article 3 : CONDITIONS FINANCIERES

La présente convention de prestation de service est consentie moyennant **le versement par le C.C.A.S. au prestataire d'une somme forfaitaire de 300 euros,** incluant les visites, la surveillance des enfants accueillis et le temps d'échange avec le personnel et les familles.

Le paiement au prestataire interviendra après service effectif, à raison d'un versement annuel de 300 €, à terme échu, au 31 décembre.

Article 4 : FORMULE DE REVISION

Les conditions financières de la présente convocation pourront être revues, en fonction de la variation du prix conventionné d'un médecin généraliste.

Article 5 : ASSURANCE

La prestataire déclare être assurée pour les actes médicaux de consultations.

Article 6 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du **1er octobre 2024**.
Elle est conclue pour une durée de 3 mois soit jusqu'au 31 décembre 2024, en raison de l'ouverture prochaine du pôle enfance. Elle pourra être renouvelée tacitement jusqu'à la date d'ouverture du pôle enfance, si cette dernière est retardée.

Article 7 : RESILIATION

Chacune des parties peut résilier, sans indemnité, la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception et un préavis d'un mois.

Fait à Castelsarrasin, le

Le médecin,

Le Président du C.C.A.S.

DR. Camille JOURDRAIN

J-Ph. BESIERS

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE Castelsarrasin 82100

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0036-BF

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

REPUBLIQUE F[illegible]

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2024_DEL_0037

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA PETITE CRECHE DE LA RESIDENCE FENELON.

L'an deux mille vingt-quatre et le trente du mois de septembre (30.09.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. 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 : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 23 septembre 2024

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. - Mme PAYSSOT A-M. - M. BERREDJEM J. – M. MESSEGUE A. – Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS MALVESTIO M.
Mme FERNANDEZ F.	à	Mme BESIERS J-Ph.
Mme TESTUT N.	à	M. MESSEGUE A.
M. SUERES J.	à	Mme PAYSSOT A-M.
Mme TAILHADES C.	à	M. BERREDJEM J.

Absente excusée :

Mme SIERRA M.
Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss — Directeur du C.C.A.S.
Mme MASARO Anaïs — Responsable du pôle services généraux
Mme ANTUNES Stéphanie — Directrice des finances

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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

EXPOSE DES MOTIFS

Vu les décrets n°2000-762 du 1er août 2020, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-630 du 7 juin 2010 et n°2021-1131 du 30 août 2021, relatifs aux établissements et services d'Accueil des Jeunes Enfants de moins de six ans ;

Vu la délibération n°2023_DEL_0017 du 21 février 2023 portant création d'une micro-crèche à la Résidence Fénelon à compter du 1er avril 2023 ;

Vu la délibération n°2023_DEL_0018 du 21 février 2023 portant adoption du règlement de fonctionnement de la micro-crèche de la Résidence Fénelon ;

Vu la délibération n°2024_DEL_0004 du 7 février 2024 portant adoption du règlement de fonctionnement de la petite crèche de la Résidence Fénelon ;

Considérant qu'il convient de modifier le règlement de fonctionnement en raison du changement des horaires d'ouverture afin de répondre aux besoins des parents. Ces horaires ont été validés par la PMI lors de sa dernière visite.

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Adopte** la modification du règlement de fonctionnement de la petite crèche de la Résidence Fénelon qui figure en annexe ;
- **Charge** Monsieur le Président de l'application dudit règlement à compter du 1er septembre 2024.

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 8
Votants : 14

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

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS

Signé électroniquement le 4 oct. 2024

Signé électroniquement le 8 oct. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

CCAS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA PETITE CRECHE DE LA RESIDENCE FENELON DE CASTELSARRASIN

APPROUVE PAR DELIBERATION DU CONSEIL ADMINISTRATION DU 07 FEVRIER 2024

MODIFIE PAR DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 30 SEPTEMBRE 2024

Petite crèche de la Résidence Fenelon

9 rue de la Paix

82100 Castelsarrasin

05 63 32 62 21

06 20 35 55 93

maisonpetiteenfance@ville-castelsarrasin.fr

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

1er septembre 2024

SOMMAIRE

I. Présentation de la structure 1

II. Modalités d'accueil des enfants 2

1. Les différents types d'accueil 2
2. L'équipe de la structure 3
3. Les périodes d'ouverture et de fermeture 5
4. Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants 5

III. Modalités d'admission des enfants 6

1. Le principe de l'ouverture à tous 6
2. Les critères d'admission 6
3. Les modalités d'admission 9
4. Adaptation 10

IV. Le contrat d'accueil-La tarification 11

1. Les modalités du contrat d'accueil 11
2. La tarification 12

V. La contribution financière de la famille 13

1. La prestation de service Unique 13
2. Le calcul de la participation financière de la famille 14
3. Les modalités de paiement 17

VI. Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir 17

VII. Vie quotidienne 19

1. L'inscription et la présence de l'enfant 19
2. Les règles relatives à la sécurité 19
3. Les principes de mises en jeu de la responsabilité 20
4. Les règles relatives aux tenues vestimentaires et à l'hygiène 20
5. Les règles relatives au retrait ou à la résiliation 20
6. La fourniture des repas 21

VIII. Dispositions sanitaires 22

1. Rôle et missions du Médecin référent de la structure 22
2. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers 22
3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence 24

IX. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure 24

1. Modalités d'information des parents à la vie de la structure 24
2. Modalités de participation des parents à la vie de la structure 25

X. Modalités de suivi du règlement de fonctionnement 26

Acceptation du règlement de fonctionnement : Document à retourner complété et signé 28

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les missions de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant de CASTELSARRASIN sont définies par les décrets n°2000-762 du 1er août 2000, 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-630 du 7 juin 2010 et 2021-1131 du 30 août 2021, relatifs aux Etablissements et services d'Accueil des Jeunes Enfants de moins de six ans, et au regard de l'agrément délivré par Monsieur Le Président du Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne.

Cet établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de la directrice de la structure et, en son absence, de la directrice adjointe pour assurer la continuité de direction. La directrice devra faire respecter le présent règlement dans son établissement.

Un exemplaire de ce règlement sera donné aux parents et un exemplaire sera affiché dans le hall d'entrée de la structure afin de pouvoir être consulté à tout moment.

Ce règlement de fonctionnement, dont la directrice sera garante, fait partie intégrante du dossier d'inscription de l'enfant ; il doit être accepté et respecté par les parents exerçant l'autorité parentale (attestation figurant en fin de ce règlement dûment complétée et signée par les parents).

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne sera sollicité pour l'autorisation de fonctionnement selon l'agrément d'accueil de 13 places d'accueil avec une ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La petite crèche est une structure municipale gérée par le C.C.A.S., dans le cadre de son Etablissement Public.

La petite crèche accueillera tous les enfants dont les parents habitent la commune en priorité. La structure sera toutefois ouverte aux familles résidant hors commune de Castelsarrasin qui s'acquitteront d'un tarif majoré.

La petite crèche veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés.

La petite crèche assure l'accueil régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de 0 à 4 ans non scolarisés habitant la commune, sans condition d'activité professionnelle des parents, dans la limite de 13 enfants simultanément auxquels pourront s'ajouter un surnombre autorisé selon l'arrêté du 8 octobre 2021 :

« Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut désormais atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par autorisation dans le respect des règles d'encadrement. Le taux d'occupation ne

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

doit pas excéder 110% de la capacité hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire ».

II. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

II.1. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

La petite crèche accueille les enfants dès la fin du congé maternité et jusqu'à 4 ans non scolarisés (enfants présentant un handicap par exemple).

Selon le décret n° 2010-630, peuvent être accueillis les enfants dits bien portants mais également les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

Les enfants sont accueillis de façon régulière (à temps plein ou à temps partiel) ou de façon occasionnelle, ou encore en accueil d'urgence, selon l'agrément validé par la PMI et la CAF.

L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

L'accueil régulier concerne tous les enfants qui fréquentent la structure selon un planning établi lors de l'établissement du dossier définitif d'inscription, avec contrat dûment signé par les parents et la direction de la petite crèche.

Lors de l'admission, les parents s'engagent à confier leur enfant conformément à un contrat d'accueil personnalisé et signé, établi en fonction de leurs besoins et sur le principe d'une réservation horaire.

Pour l'accueil régulier à temps partiel, les jours et heures sont fixés à la signature du contrat d'accueil, entre les parents et la directrice et ou la directrice adjointe de la structure, et ne pourront pas être modifiés en cours de contrat sauf cas de force majeure.

Le contrat d'accueil est établi et signé pour une durée maximale d'un an et pourra être renouvelé. Il pourra être révisé en cours d'année, à la demande des parents (changement de situation familiale ou professionnelle, sur justificatifs) et après accord ou à l'initiative de la direction (dépassements récurrents des temps d'accueil quotidien ou autres motifs). Selon les exigences de la CAF, le contrat sera établi au plus près des besoins des familles.

Les modifications de contrat doivent cependant rester exceptionnelles sur la période de présence prévue pour l'enfant.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. Il peut être proposé en fonction des places disponibles et du besoin des familles.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Un dossier d'inscription est établi et est complété par un contrat d'accueil occasionnel.

L'accueil occasionnel peut être proposé en fonction des places disponibles, dans différents cas :

- enfants fréquentant la petite crèche régulièrement mais à temps partiel ; les parents souhaitent exceptionnellement un jour d'accueil supplémentaire ;

- enfant prévu absent sur un ou plusieurs jours, la place est proposée à une autre famille sur liste d'attente. La direction fait appel à une famille inscrite sur liste d'attente pour accueillir l'enfant sur le temps d'absence de l'enfant en accueil régulier sur la petite crèche.

L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil est dit exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la petite crèche. Seul un contrat d'accueil est établi.

La durée de ce contrat sera fonction du degré de l'urgence et de la situation de la famille. Au-delà du temps d'urgence et sous réserve de place, le contrat sera étudié par la directrice et son adjointe avec la famille et pourra évoluer vers un accueil occasionnel ou régulier.

L'urgence peut concerner :

- les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde de l'enfant pourrait entraîner un renoncement à un stage ou à un emploi (entretien d'embauche par exemple) ;
- des situations familiales difficiles et exceptionnelles, pour des raisons de santé, d'accouchement, de séparation, imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant ;
- l'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille ;
- les demandes des partenaires sociaux : PMI, ASE, CAF...

II. 2. L'EQUIPE DE LA STRUCTURE

L'équipe d'encadrement de la petite crèche se compose de personnes qualifiées, diplômées, expérimentées.

L'équipe est composée :

- D'une Directrice et référent santé, Puéricultrice,

La Directrice a en charge l'organisation de l'accueil quotidien des enfants et de leur famille, et est responsable du management de son personnel. Avec l'équipe, la directrice applique le présent règlement de fonctionnement et met en place le projet éducatif et le projet d'accueil spécifique de sa structure, dans le but d'assurer le confort et la sécurité de l'enfant mais aussi de favoriser l'éveil et le développement psychomoteur de chaque enfant. Elle réunit son personnel et organise des réunions de travail.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

La directrice de la structure a également une fonction de médiation entre le personnel de la petite crèche et les parents. En cas de litiges ou de remarques à l'encontre des personnels, les parents doivent contacter la direction pour l'informer de l'objet et de la nature des problèmes rencontrés.

En tant que référent « Santé et Accueil Inclusif », la puéricultrice se doit de renforcer l'accompagnement des professionnels aux questions de santé et d'inclusion.

Elle doit :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière notamment en accompagnant et/ou formant le personnel si nécessaire (en fonction des soins éventuels à apporter à l'enfant) ;
- Aider les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré avec le médecin et avec l'accord de la famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ; Des groupes de travail sont organisés chaque année sur des thèmes relevés par le personnel ainsi que des soirées avec les parents.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations notamment au cours d'observations réalisées sur les temps de jeu et de repas des enfants dans la salle de vie ou de motricité ;
- Contribuer à l'établissement des protocoles et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

- D'une Directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants,

La Directrice adjointe a en charge l'organisation de l'accueil quotidien des enfants et de leur famille et elle seconde la directrice dans le management du personnel. Elle veille à appliquer en lien avec la directrice le présent règlement de fonctionnement et met en place le projet éducatif et le projet d'accueil de sa structure, dans le but d'assurer le confort et la sécurité de l'enfant mais aussi de favoriser l'éveil et le développement psychomoteur de chaque enfant. Elle réunit le personnel et organise des réunions de travail. Elle prend le relais de direction lors des absences de la directrice et gère le quotidien tant pour l'encadrement du personnel que pour le suivi des enfants et l'accompagnement des familles.

- de 2 Auxiliaires de Puériculture;
- de 3 professionnel(le)s diplômé(e)s du CAP Petite Enfance (ou AEPE)
- d'un(e) professionnel(le) de l'entretien des locaux ;
- d'un agent d'accueil.

<u>L'équipe est complétée par des intervenants extérieurs :</u>

- un médecin référent ;
- des intervenants dans le domaine des spectacles, des animations, de la culture, de la santé… ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

- des stagiaires ;
- une psychologue superviseur.

L'ensemble du personnel de la petite crèche sera formé et apte à appliquer les protocoles d'urgence établis et visés par le médecin référent de la structure.

Le secret professionnel sera respecté par l'ensemble des collaborateurs de l'établissement (salariés, stagiaires, intervenants) et une charte de déontologie sera signée.

L'analyse de pratiques, qui permet de poser, penser et réguler l'ensemble des interactions vécues au sein de la structure, est mise en place chaque trimestre sous forme de réunions de 3h avec, éventuellement, un intervenant extérieur. Ainsi une réflexion collective dans un cadre bienveillant permet de s'exprimer sur les situations rencontrées auprès des enfants, des parents mais aussi entre professionnel(le)s, afin de proposer un accueil cohérent et constructif.

II.3. LES PERIODES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi, de 7h30 à 18H30.

La petite crèche est ouverte toute l'année sauf les jours fériés, trois journées de formation pédagogique pour l'ensemble du personnel.

Les dates précises de fermetures exceptionnelles seront affichées à l'entrée de la petite crèche, pour l'année civile en cours.

II.4. LES HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

Les enfants ne peuvent pas être accueillis avant et après les heures d'ouverture de la structure. Les parents sont invités à prendre toute disposition pour respecter les temps d'accueil.

Les parents doivent prévoir un temps, avec les professionnels, pour la transmission d'informations propres à leur enfant ; le soir, il est conseillé d'arriver ¼ d'heure avant l'heure de départ effectif de l'enfant afin de profiter de ce temps important d'échanges avec l'équipe d'encadrement.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut partir qu'avec les parents (pièce d'identité à l'appui) qui auront signé le présent règlement ou avec les personnes (pièce d'identité à l'appui) mandatées et désignées, au préalable, par écrit, par les parents.

L'appel téléphonique de dernier moment ne peut pas faire foi pour désigner une personne. Les enfants mineurs y compris ceux de la fratrie, ne sont pas autorisés par le présent règlement, à récupérer l'enfant.

Tout changement important relatif à la situation familiale des parents et de l'enfant doit être signalé dans les plus brefs délais à la direction.

En cas de séparation des parents, le contrat de mensualisation de l'enfant pourra être modifié à réception :

- soit de documents officiels notifiant la séparation ;
- soit d'un engagement écrit des 2 parents et accompagné de leur justificatif de domicile respectif.

En dehors des heures de présence prévues dans le contrat, toute ½ heure entamée (que ce soit arrivée en avance ou départ retardé) est due et facturée en demi-heure, sur la base du barème CAF des participations familiales.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

Les horaires établis dans le contrat de l'enfant sont figés et ne correspondent pas à la réservation d'une amplitude horaire aléatoire, à la guise des parents, sur le temps quotidien d'ouverture de la structure (par exemple, des horaires fixés de 9h00 à 17h00 ne donnent pas la possibilité d'effectuer certains jours de 8h30 à 16H30).

En cas de non-respect des horaires établis dans le contrat de l'enfant, et de récurrence de dépassements d'horaires (arrivée plus tôt ou départ plus tard que l'horaire prévu), la direction se réserve le droit d'augmenter l'amplitude de fréquentation prévisionnelle et donc le montant de la mensualisation facturée par réajustement du contrat initial.

Pour des raisons pédagogiques et dans le respect des rythmes de vie des enfants, toute entrée ou sortie ne sera pas autorisée sur les temps d'activité, de repas ou de sieste, sauf en cas d'urgence.

III. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

III.1. LE PRINCIPE DE L'OUVERTURE A TOUS

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Une place d'accueil d'urgence est également prévue.

Des places réservées aux familles bénéficiant des minimas sociaux sont proposées afin de favoriser la mixité sociale.

La structure a également pour mission l'admission d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique afin de favoriser :

- l'éveil et l'intégration sociale des enfants ;
- l'accompagnement des parents dans leur fonction d'éducation afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale.

En fonction des besoins, la direction de la structure travaillera en étroite collaboration avec le médecin référent de la structure, le médecin traitant de l'enfant et éventuellement des intervenants médico-sociaux.

III.2. LES CRITERES D'ADMISSION

La petite crèche est ouverte à tous.

La demande d'inscription de l'enfant est obligatoirement déposée par le (ou les) représentant(s) de l'enfant qui exerce(nt) l'autorité parentale sur l'enfant né ou à naître.

Les inscriptions se font auprès de la direction de la petite crèche, en application des orientations générales préconisées par la CAF (répondre au plus près des besoins des familles et notamment des familles monoparentales).

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

Les inscriptions peuvent être enregistrées tout au long de l'année et sans durée minimale de fréquentation.

Les critères d'admission sont les suivants :

- lieu d'habitation ;
- âge de l'enfant ;
- fratrie déjà inscrite sur la structure ;
- situation familiale des parents : parcours d'insertion professionnelle ou sociale et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA ;
- enfant en situation de handicap ou de maladie chronique ;
- famille monoparentale ;
- problématique ASE ;
- mesures de prévention en cas de violences faites aux femmes.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée, cependant la direction peut demander aux parents de fournir des justificatifs de leur démarche d'insertion.

L'accueil des enfants se fait sans aucune obligation de durée minimale de fréquentation.

L'accueil des enfants à temps partiel est accepté.

Les familles admises sont alors contactées pour la prise de rendez-vous avec la direction afin d'établir le dossier d'inscription définitif et rédiger le contrat d'accueil.

Par ailleurs, il est important de noter que pour optimiser l'organisation et la fréquentation de la structure, les plannings acceptés lors de la commission d'admission ne sont alors plus modifiables sauf pour raisons professionnelles ou médicales notifiées (chapitre III).

Constitution du dossier administratif

Le dossier d'inscription doit être remis complet à la direction lors de la signature du contrat d'accueil avant l'adaptation de l'enfant à la petite crèche.

Aucun enfant ne peut être admis si le dossier n'est pas complet pour des questions de responsabilités.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

Le dossier doit comporter les éléments suivants :

1) Fiche de renseignements et autorisations signées par les deux parents ;

2) Acceptation du règlement de fonctionnement signée par les parents ;

3) Contrat d'accueil et financier signé (issu du logiciel de gestion Aïga) ;

4) Photocopie des pages du livret de famille ou extrait d'acte de naissance, ou justificatif de l'autorité parentale (parents divorcés ou séparés, décision de justice attestant des modalités de garde de l'enfant) ;

5) Photocopie de la carte d'identité ou passeport des parents et des personnes mandatées ;

6) Justificatif de domicile au nom du ou des parents ;

7) Numéro d'Allocataire CAF ou Caisse du régime Agricole MSA ;

8) Autorisation de consulter, d'imprimer et de conserver les informations concernant la famille sur le service CDAP de la CAF (service de la CNAF permettant de connaître les revenus de la famille et ainsi d'établir le contrat) ;

ou Justificatif sur le site de la MSA

ou Copie de l'avis d'imposition N-1

ou justificatif de paiement d'impôts locaux

9) Attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant l'enfant ;

10) Justificatif RSA parent isolé ou attestation pôle emploi ou attestation de scolarité, le cas échéant ;

11) Dossier médical comprenant :

- avis Médical d'aptitude à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant de l'enfant (pour tous les enfants âgés de plus de quatre mois) ;
- photocopie des pages du carnet de santé mentionnant les vaccinations effectuées ;
- protocole d'urgence signé par les parents et autorisation d'administrer un traitement ;
- ordonnance de paracétamol en cas de fièvre ;
- attestation signée d'administration d'iode ;
- le Projet d'Accueil Individualisé si l'enfant présente une allergie alimentaire médicalement attestée ou une maladie chronique ;
- justificatif handicap (AEEH, certificat médical...).

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

III.3. LES MODALITES D'ADMISSION

MODALITES ADMINISTRATIVES : COMMISSION D'ADMISSION

Chaque année, en prévision de la rentrée de Septembre, la direction adresse un courrier à toutes les familles inscrites :

- pour connaître les besoins de fréquentation de l'enfant, qui fréquentent déjà la structure,
- pour connaître tout changement éventuel de planning.

Pour les nouvelles familles :

Elles ont, au préalable, effectué une demande écrite accompagnée de la fiche de préinscription au plus tard 15 jours avant la date de la commission d'admission.

L'admission des enfants, en accueil régulier, variable ou occasionnel, est prononcée sur décision de la commission d'admission qui se réunit une fois par an au printemps.

Siègent à cette commission :

- La Vice-Présidente du CCAS ou son représentant ;
- Le directeur du CCAS ;
- La directrice de la petite crèche ou son adjointe ;
- L'élu(e) en charge du Scolaire / Animation Jeunesse de la municipalité.

La date de cette dernière sera communiquée au plus tard 1 mois avant la tenue de la réunion, par le biais du site internet de la commune et sera affichée à l'entrée de la structure.

La commission établit une liste d'attente afin de permettre l'admission d'enfants en cours d'année au cas où des places se libéreraient à la suite d'un désistement.

Suite à cette commission, toutes les réponses sont notifiées par écrit aux familles.

En cas de réponse favorable, la famille doit contacter la directrice de la structure et venir chercher le dossier dans les 15 jours pour confirmer qu'elle accepte la place proposée ; en l'absence de réponse, le dossier sera annulé.

La réservation d'une place n'est définitive qu'après le versement d'arrhes d'un montant équivalent à 1 mois d'accueil sur la base tarifaire définie au contrat et suivant les horaires réservés. Ces arrhes seront déduites de la première facture et ne seront pas remboursables en cas d'annulation ou de rupture de contrat.

L'inscription de l'enfant est définitive et la période d'adaptation peut commencer lorsque le dossier est complet.

MODALITES MEDICALES D'ADMISSION

Seuls les enfants âgés de moins de 4 mois à l'entrée, ou les enfants atteints de maladie chronique ou porteurs de handicap, doivent subir une visite médicale d'admission, visite faite par le médecin référent de la structure. Sauf si le médecin de la structure est le médecin traitant de l'enfant et de sa famille.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

Lorsqu'un enfant est atteint d'une maladie chronique (asthme, reflux...) ou a présenté des signes d'allergie ou intolérance alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place. Ce PAI est instauré en collaboration avec le médecin et/ou allergologue de l'enfant, le référent santé de la petite crèche et la direction, les parents et soumis à la prescription médicale du médecin traitant ou allergologue.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, les parents amènent le panier repas de l'enfant, en conservant bien la chaîne du froid. Aucune déduction financière ne sera apportée.

Le personnel d'encadrement sera formé à la mise en place d'un PAI. L'enfant pourra ainsi bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire, assurer sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé.

Pour tous les autres enfants, les familles doivent produire un avis médical d'aptitude à la vie en collectivité, attestation établie par leur médecin traitant ; ces enfants ne sont pas soumis à une visite médicale du médecin référent de la structure.

Obligations médicales :

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations selon le calendrier vaccinal en vigueur par le Ministère de la santé.

Les parents se doivent d'apporter à la direction, le carnet de santé de l'enfant, après chaque vaccination ou problème de santé, afin que le dossier médical de chaque enfant soit mis régulièrement à jour. Les parents fourniront les photocopies des vaccins.

III.4 L'ADAPTATION

La période de familiarisation :

- est un moment important dans la vie de l'enfant ;
- elle est d'une durée variable adaptée au cheminement de chaque enfant ;
- elle est mise en place afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure.

Lors de la signature du contrat, la directrice ou son adjointe fait visiter la structure aux parents et leur présente le lieu de vie de leur enfant ainsi que les professionnels présents.

La première visite de familiarisation a lieu en présence d'au moins un des deux parents. Elle est obligatoire quel que soit le type de contrat (sauf urgence où les parents peuvent être absents).

Ce temps dédié à découverte permet à l'enfant :

- de prendre contact avec son nouveau lieu de vie ;
- de faire connaissance avec le personnel et les autres enfants ;
- de se séparer progressivement de ses parents.

Les parents y sont associés afin d'élaborer une relation d'échanges et de confiance avec le personnel. Au moins l'un des deux parents doit être présent le premier jour de familiarisation.

Un questionnaire d'entrée sera rempli par les parents pour leur permettre de situer leur enfant :

- au niveau de son développement psychomoteur ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

- de son alimentation ;
- de ses habitudes de vie.

La direction et la référente de l'enfant organiseront cette période pour qu'elle soit personnalisée.

Le 1er jour, le ou les deux parents sont présents avec l'enfant puis l'enfant est admis sur des temps de plus en plus longs, sans ses parents, jusqu'à effectuer une petite journée couvrant les temps principaux de repas (ou prise de biberon), changes, sommeil. Les 4 premières heures d'adaptation sont gratuites et donc non facturées aux familles.

Pendant la période de familiarisation, s'il y a besoin de prolonger cette période d'adaptation, le temps de présence de l'enfant pourra être ajusté en fonction des besoins de la famille et du cheminement de l'enfant au sein de la collectivité et du déroulement des journées à la petite crèche.

IV. LE CONTRAT D'ACCUEIL - LA TARIFICATION -

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Il recense tous les éléments entrant dans le calcul de la mensualisation. Il est signé, par les parents et la direction pour une durée d'un an renouvelable. Il est classé dans le dossier de l'enfant.

Le contrat est établi au moment de l'entrée de l'enfant soit :

- pour la période prévue jusqu'à la fin de l'année civile ;
- ou jusqu'au départ de l'enfant dans l'année civile (départ en maternelle par exemple).

Tous les contrats sont revus en janvier de chaque année lors de l'édition du nouveau barème CNAF.

Dans le cas d'un accueil occasionnel ou d'urgence, ce contrat est également obligatoire.

IV.1. LES MODALITES DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille et la fréquentation prévue par l'enfant, sur la journée, la semaine et l'année après déduction des fermetures de la petite crèche.

- Nombre d'heures d'accueil par jour ;
- Nombre de jours réservés par semaine ;
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation.
- Les déductions de congés des parents s'ils sont connus lors de la signature du contrat.

Le contrat est exprimé en heures et est établi pour une durée de :

- Septembre à août pour les enfants prévus présents sur toute l'année ;
- En cas d'arrivée en cours d'année, le contrat est renouvelé au 1er septembre.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

En dehors des heures de présence prévues dans le contrat, toute ½ heure entamée est due et facturée sur la base du tarif horaire du contrat de l'enfant.

En cas de non-respect des horaires établis dans le contrat de l'enfant, et de récurrence de dépassements d'horaires (arrivée plus tôt ou départ plus tard que l'horaire prévu), la direction se réserve le droit d'augmenter l'amplitude de fréquentation prévisionnelle et donc le montant de la participation facturée par réajustement du contrat initial.

Toute modification de contrat, souhaitée par la famille devra être motivée par courrier, avec un délai de prévenance d'un mois.

La demande ne pourra être étudiée qu'en fonction des disponibilités d'accueil de la structure et de la date de la demande. Un changement de tarif pourra être établi dans le cas de divorce ou séparation des parents, décès, chômage. Sans justificatif de modification de la situation familiale ou professionnelle, la direction se réserve le droit de refuser.

La demande ne vaut pas acceptation.

Quel que soit le motif, le changement de contrat prendra effet le 1er du mois (sur un mois complet) suivant la production des documents justifiant du changement et après accord de la direction.

La famille doit en informer la CAF au préalable, qui prendra en compte les changements et mettra ainsi à jour le service CDAP, permettant à la direction de la structure, de réétudier la tarification et donc la mensualisation du contrat. Il en sera de même pour les familles affiliées à la MSA, qui mettra à jour son fichier.

Quelle que soit la période ou quel que soit le motif, les parents qui ne souhaitent plus bénéficier des services de la structure, doivent en avertir la direction par un courrier de résiliation du contrat.

Ce courrier devra être remis en main propre à la direction ou envoyé en LRAR, au moins un mois avant la date effective de fin de contrat. La direction donnera en retour une copie contre signée attestant de la prise en compte du départ et de la date effective.

Si ce délai n'est pas respecté, un mois sera facturé et devra être réglé par la famille.

IV.2. LA TARIFICATION

La tarification est basée sur le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La participation demandée à la famille couvre :

- les temps d'accueil de l'enfant ;
- les repas ou goûters ;
- les produits nécessaires aux soins d'hygiène ;
- la fourniture des couches.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, si un enfant a un PAI (ou pour toute autre raison personnelle), les parents doivent apporter les repas mais aucune déduction financière ne pourra être effectuée (réglementation CNAF).

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

De même, aucune déduction ne sera faite si les couches proposées par la petite crèche ne conviennent pas à la famille.

V. LA CONTRIBUTION FINANCIERE DE LA FAMILLE

V.1. LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE

La lettre circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) n° 2002-025 du 31 Janvier 2002 crée la Prestation de Service Unique (PSU), la lettre circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 Mars 2014 et la lettre circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019 en précisent les dispositions et les conditions d'application.

La PSU est versée par la CNAF pour tous les enfants de 0 à 6 ans accueillis dans les Etablissements d'Accueil de la Petite Enfance, relevant du décret du 1er Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

Les objectifs de la PSU sont :

- l'unification de la tarification sur l'ensemble du territoire national, avec un tarif plancher et un tarif plafond établis et réactualisés chaque début d'année civile par la CNAF ;
- une meilleure accessibilité des structures aux familles quels que soient leurs revenus et le mode d'accueil souhaité ;
- une plus grande souplesse dans le fonctionnement des équipements afin de répondre au plus près des besoins des familles.

Les participations familiales constituent une partie intégrante de la PSU.

En accord avec la CAF, le taux de participation familiale est appliqué au-delà du plafond de ressources.

POUR L'ACCUEIL REGULIER

Un contrat est établi entre la famille et la direction de la petite crèche ; il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure.

Dans le cas d'un accueil régulier, le besoin se traduira par un nombre de semaines d'accueil et d'heures d'accueil par semaine.

La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF.

POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues au moment de l'accueil en urgence, le tarif plancher (défini par la CNAF en début de chaque année civile) sera appliqué (puis rectifié plus tard en fonction des justificatifs fournis dans un deuxième temps par la famille).

V.2. LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales permet d'établir le calcul de la participation familiale. Il concerne tous les modes d'accueil (régulier ou occasionnel), exception faite de l'accueil d'urgence.

Le montant des participations familiales est soumis à un tarif plancher. Ce tarif est réactualisé chaque début d'année civile par la CNAF. Cette notification de la CNAF est affichée dans le hall d'accueil de la structure.

NOTION D'ENFANTS A CHARGE

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles de la famille, avant tout abattement. Ce taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Barème applicable du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024 :

	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 à 7 enfants	Famille de 8 enfants et plus
Du 1er janvier au 31 décembre 2024	**0,0619 %**	**0,0516 %**	**0,0413 %**	**0,0310 %**	**0,0206 %**

Pour les enfants des familles ne résidant pas à Castelsarrasin, le tarif sera majoré de 30 % sauf si celles-ci s'acquittent d'impôts sur la commune.

En cas de déménagement de la famille « hors commune », le tarif sera modifié au 1er du mois suivant le déménagement.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. À titre d'exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification appliquée est le tarif d'accueil d'urgence précité et défini annuellement.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

CDAP : CONSULTATION DES DONNEES ALLOCATAIRES PAR LES PARTENAIRES

CDAP est un service de communication électronique mis en place par la branche famille de la CNAF afin de permettre à ses partenaires un accès à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge).

CDAP fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Pour les familles allocataires, CDAP permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence.

Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020, il convient de se référer aux revenus perçus pour l'année 2018 (année de référence utilisée par CDAP).

Tout changement important relatif à la situation familiale et/ou professionnelle des parents et de l'enfant doit être signalé dans les plus brefs délais à la CAF et à la direction de la petite crèche.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » n° 78-17 du 6 Janvier 1978, les parents peuvent s'opposer à la consultation de leurs informations sur le service CDAP.

Dans ce cas-là, les parents sont tenus de fournir les informations et justificatifs de ressources nécessaires au traitement de leur dossier.

La MSA

Pour les familles relevant de la Mutualité Sociale Agricole, le principe est le même. Le calcul du montant de la participation familiale se fait en fonction des revenus déclarés enregistrés sur le site de la MSA et calculée sur la base du même barème.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

- **Pour les salariés**

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

A cela s'ajoutent toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant est alors divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

- **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs**

Sont retenus les bénéfices au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les non-allocataires et non affiliés MSA**

Sont pris en compte pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

Pour les familles non-allocataires, qui ne sont pas en accueil d'urgence, et qui ne fournissent aucun justificatif de ressources, le tarif plafond de la CNAF sera appliqué.

FILOUE : Chaque année, la CNAF réalise une enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant. Dans ce cadre, le gestionnaire de la structure transmet un fichier d'informations sur les enfants accueillis :

- âge,
- commune de résidence,
- numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale (MSA) si les parents n'ont pas de dossier à la CAF,
- les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation) et ceci dans un but de statistique.

En cas de refus, les parents doivent cocher la case prévue à cet effet lors de la signature du contrat d'accueil. Aucune case cochée vaut acceptation.

Une fois les revenus relevés et après application du taux d'effort, un barème horaire est calculé. Ce tarif horaire servira de base lors de la signature du contrat et il pourra être modifié en cours d'année en fonction des revenus mis à jour par le CDAP ou la MSA.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

V.3. LES MODALITES DE PAIEMENT

Pour le 1er mois de fréquentation de l'enfant :

Une période de familiarisation est prévue, pendant cette période, les 4 premières heures sont prises en charge par le CCAS, puis la présence de l'enfant sera facturée en heures réelles de présence effective de l'enfant sur les 15 premiers jours minimum.

Pour les jours faisant suite à cette période de familiarisation, la facture est établie en fonction des jours et heures prévisionnels du mois correspondant au contrat d'accueil.

Pour les mois suivants, la facturation est établie selon le contrat d'accueil enregistré.

La facturation est établie mensuellement sur service fait.

La facture est à régler avant la fin du mois suivant à la petite crèche.

Le paiement de la facture doit être effectué au C.C.A.S. :

- par prélèvement bancaire avec RIB et formulaire SEPA ;
- par carte bancaire via le portail famille sur le site internet de la ville ;
- par CESU (chèque emploi service unique) ;
- par chèque à l'ordre de « Régie Recettes MPE » ;
- en espèces.

En cas de difficulté de paiement, il est demandé de prévenir au plus tôt la Direction de la petite crèche et le service comptable du C.C.A.S..

En cas de retard de paiement, le service comptable effectue deux rappels pour les factures non soldées.

Passé ce délai, une procédure de mise en recouvrement des sommes dues est engagée auprès du Trésor Public de Moissac. Dans ce cas de figure, et si le dialogue avec la famille s'avère infructueux, il pourra être mis fin à l'accueil de l'enfant à la petite crèche.

Chaque année, un état récapitulatif des paiements est donné aux familles pour leur déclaration d'impôts de l'année écoulée. Cette attestation de frais de garde est éditée via le logiciel Aïga en fonction des factures acquittées.

VI. LES DEDUCTIONS DE FACTURATION ET PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Les absences doivent être signalées au plus tôt et dès le 1er jour de l'absence.

Ne sont pas remboursés les jours où la structure organise une fête, celle-ci étant considérée comme ouverte, même si les familles sont présentes dans la structure.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

Déductions possibles à compter du 1er jour d'absence pour :

- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin officiel d'hospitalisation ;
- maladie avec éviction obligatoire par le médecin référent de la structure ou le médecin de la famille sur justificatif.

Déductions à compter du quatrième jour d'absence :

- dans le cas de maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical dans les 48H00 (cachet de la poste faisant foi ou remis en main propre à la direction).

Ne sont déductibles que les journées d'absences consécutives. Les jours d'absence isolés ne sont pas déductibles.

A partir du 4ème jour d'absence, le certificat médical et la photocopie de l'ordonnance ou du carnet de santé devront être apportés au plus tôt. Sans la communication de ces documents pendant l'absence de l'enfant aucune déduction de journée d'absence ne pourra être faite.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans sa structure.

Déductions en cas de fermeture exceptionnelle de la petite crèche :

- fermeture en cas de problème technique ;
- grève ;
- fermeture pour réunion pédagogique ;
- fermeture pour formation du personnel ;
- fermeture à la demande du Préfet pour évènement particulier (neige, inondation, pandémie, ... par exemple).

Le nombre d'heures sera déduit sur la facture en fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées.

Déductions d'absences prévues pour vacances :

- Elles doivent être signalées à l'avance, **par écrit**, à la direction (au moins 2 mois à l'avance pour les vacances d'été et 1 mois pour les autres vacances).

La direction contre signera après en avoir pris connaissance et donnera aux parents, une copie de la demande en retour.

Les familles ont le droit de déduire 5 semaines de congés dans une année d'accueil (sauf cas exceptionnels examinés par la direction sur justificatifs).

Les cas particuliers suivants ne donnent pas lieu à déduction :

- temps de fréquentation journalier inférieur aux horaires prévus dans le contrat ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

- repas de la petite crèche non pris par l'enfant ;
- couches de la petite crèche non prises par les parents ;
- suspension ou annulation du contrat d'accueil pour des motifs fondés sur le non-respect du règlement de fonctionnement par la famille ;
- arrêt de fréquentation de la petite crèche sans courrier préalable et sans respect du préavis de départ.

VII. VIE QUOTIDIENNE

VII.1. L'INSCRIPTION ET LA PRESENCE DE L'ENFANT

Une fiche de renseignements sert de préinscription et permet le calcul prévisionnel du contrat.

Ces renseignements et les présences des enfants sont enregistrés dans le logiciel de gestion informatique de la petite crèche.

Les parents sont informés régulièrement :

- de la vie au quotidien de leur enfant au sein de la structure ;
- de l'évolution de leur enfant ;
- des activités et ateliers proposés par l'établissement ;
- des modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement.

VII.2. LES REGLES RELATIVES A LA SECURITE

Les parents sont responsables de leur enfant dès qu'ils franchissent le seuil de l'établissement, lorsqu'ils entrent à l'intérieur de la petite crèche.

Ils doivent donc rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant et du groupe d'enfants déjà présent dans la structure.

La présence des frères et sœurs de l'enfant confié ne doit pas être un facteur de risques pour les autres enfants de l'établissement. Les frères et sœurs doivent être surveillés et ne doivent pas utiliser le matériel pédagogique et/ou les équipements des locaux.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

VII.3. LES PRINCIPES DE MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITE

Le CCAS a souscrit un contrat d'assurance à responsabilité civile étendue pour l'ensemble de son personnel et des enfants accueillis en dehors du temps de présence des parents.

Une extension de cette responsabilité civile est prévue pour les sorties des enfants en dehors de l'enceinte de l'établissement, dans le cadre des activités de la petite crèche.

Les familles doivent obligatoirement s'assurer au titre de leur responsabilité civile, afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants.

VII.4. LES REGLES RELATIVES AUX TENUES VESTIMENTAIRES ET A L'HYGIENE

L'enfant doit arriver propre à la petite crèche, après avoir pris son petit-déjeuner et ses éventuels traitements.

La famille doit apporter des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant.

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents.

Seuls les objets transitionnels (tétine, « doudou ») sont acceptés sur la structure ; ils doivent être marqués au nom de l'enfant et ne pas avoir un caractère de dangerosité. La petite crèche se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

Le port de bijoux pour les enfants (chaînes ou colliers, même les colliers d'ambre, boucles d'oreilles, gourmettes…) est strictement interdit, ainsi que les vêtements pourvus de cordons amovibles, écharpes, ou tout autre accessoire (barrettes à cheveux, jouets…) présentant un risque pour l'enfant lui-même ou pour les autres enfants.

Les parents sont tenus de vérifier les poches de leurs enfants à leur arrivée à la petite crèche et doivent enlever tous les objets dangereux (pièces de monnaie, jetons de caddy, barrettes…) Aucun objet venant de l'extérieur ne sera autorisé au sein de la structure.

La petite crèche se réserve le droit de retirer tout objet qu'il jugerait dangereux et qui compromettrait la sécurité des enfants.

VII.5. LES REGLES RELATIVES AU RETRAIT OU A LA RESILIATION

La Direction, en accord avec le CCAS, peut mettre fin à l'accueil d'un enfant dans les cas suivants :

- mode de garde non adapté à l'enfant qui fait preuve de violence et de difficultés quotidiennes récurrentes, malgré la mise en garde auprès des parents ;
- non-respect du règlement de fonctionnement de la structure ;
- non-respect du contrat d'accueil ;
- absence non justifiée supérieure à 1 mois ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

- non-respect et/ou agression physique ou verbale du personnel de la structure ;
- dégradation des locaux.

L'équipe de Direction se réserve le droit de disposer de la place pour un autre enfant une semaine après l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

VII.6. LA FOURNITURE DES REPAS ET DES COUCHES

Les règlements européens (178/2002 et 852/2004) et l'Arrêté ministériel du 21 décembre 2009 définissent les règles de production et de distribution de repas ainsi que les règles élémentaires d'aménagement des cuisines collectives.

Les repas seront livrés en liaison froide, préparés et distribués aux enfants par un agent de la petite crèche formé aux normes HACCP.

Les menus sont établis par la diététicienne du service de restauration mandaté par le CCAS.

Ils sont affichés, pour chaque semaine, à l'entrée de la petite crèche.

L'eau pour les biberons est fournie par l'établissement, (sauf demande expresse de la famille, et non déduite des factures). En revanche, le lait infantile et les biberons sont fournis par la famille car ils sont spécifiques à chaque enfant et individualisés.

Les mamans qui allaitent sont invitées à poursuivre, selon leurs disponibilités, l'allaitement maternel sur le temps de crèche ou à apporter des biberons de lait maternel, en respectant les règles d'hygiène alimentaire requises.

Aucun mode alimentaire ne peut être introduit dans la petite crèche sans que la direction n'en soit avisée, exception faite pour :

- poursuivre l'allaitement maternel ;
- une allergie alimentaire et mise en place d'un PAI ;
- l'anniversaire de l'enfant ou une fête à la petite crèche (gâteaux cuits et sans crème), à condition que la direction en soit avisée préalablement.

Dans le cas d'un PAI pour allergie alimentaire, les parents doivent alors apporter chaque jour un panier repas complet pour l'enfant, afin de couvrir la ration alimentaire nécessaire à l'enfant sur le temps de la petite crèche.

Les règles en matière de transport, d'hygiène et de sécurité alimentaires sont régulièrement rappelées aux familles et à la personne chargée d'accepter le panier ainsi qu'à toute l'équipe responsable de l'alimentation de l'enfant. Pour éviter toute erreur dans le circuit du panier repas, une note est affichée en permanence en cuisine et dans l'unité de vie de l'enfant. L'équipe a également à disposition le protocole d'urgence en cas de réaction.

Les couches et produits d'hygiène sont fournis par la petite crèche.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

Si les repas, couches et produits fournis par la petite crèche ne conviennent pas à l'enfant ou à la famille, ils pourront amener les leurs. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué.

VIII. DISPOSITIONS SANITAIRES

VIII.1. ROLE ET MISSIONS DU MEDECIN REFERENT

Un certificat du médecin traitant, attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité, est obligatoire pour tous les enfants. Ce certificat dispense les enfants de plus de 4 mois de la visite d'admission avec le médecin référent de la structure ainsi que ceux qui sont directement suivis au quotidien par ce médecin.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations selon le calendrier vaccinal du Ministère de la Santé. La direction de la structure contrôle les dates des premières injections et des rappels éventuels.

Selon l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique, le médecin référent attaché à la structure :

- s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et de sécurité,
- effectue les visites d'admission pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- établit et vise les protocoles à suivre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé des enfants,
- veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il vise alors les Projets d'Accueil Individualisé (alimentaires ou en cas de maladies) instaurés par le médecin traitant de l'enfant et/ou l'allergologue qui suit l'enfant,
- est disponible par téléphone pour répondre à une demande de la direction ou intervient sur la petite crèche en cas d'urgence ou d'épidémie,
- se rend régulièrement sur la petite crèche afin d'assurer un suivi des enfants,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents.

VIII.2. MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

La maladie d'un enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction de la petite crèche. Un enfant avec une pathologie bénigne, ne nécessitant aucune consultation médicale, peut être admis.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

Toutefois, la direction a le droit de refuser un enfant souffrant dès le matin (fièvre très élevée par exemple) et pour qui la journée en collectivité pourrait s'avérer difficile.

Les parents doivent signaler à leur médecin que leur enfant fréquente la petite crèche et lui demander d'établir un traitement qui ne nécessite pas de prise en cours de journée. Ce sont les parents qui administrent les traitements du matin et du soir.

Toutefois, et **seulement à titre très exceptionnel**, en cas de médicaments prescrits pour la mi-journée, et à la demande des parents détenant l'autorité parentale, certains traitements peuvent être administrés par le personnel de la petite crèche, à condition absolue qu'ils soient accompagnés de l'ordonnance prescrite par le médecin pour la période concernée, et ce, uniquement, si le traitement nécessite une prise au cours de la journée (circulaire DSS/MCGR/DGS n°2011-331 du 27/09/2011 et JO du Sénat du 20/09/2012). L'ordonnance sera visée au préalable par la direction du multi-accueil.

Une autorisation ponctuelle d'administration des médicaments suivant l'ordonnance doit être remplie et signée par le ou les parents, le premier jour du traitement ponctuel de l'enfant. Cet accord ne reste pas valable pour toutes les autres périodes durant lesquelles la santé de l'enfant nécessite une administration médicamenteuse en cours de journée (y compris pour les traitements homéopathiques).

Lorsque l'enfant présente des symptômes en cours de journée, les parents sont prévenus par la direction, ou un membre de l'équipe éducative, afin de leur permettre de prendre les dispositions nécessaires et de venir chercher leur enfant si son état de santé l'exige.

Un protocole d'urgence établi par le médecin référent et le référent santé permet au personnel d'administrer un traitement en cas de nécessité, ainsi que tout autre médicament d'urgence figurant dans la fiche des médicaments utilisables. Une ordonnance de paracétamol est demandée aux familles en ce sens.

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, une pathologie de type allergique ou une maladie chronique, un PAI pourra être instauré.

Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé règlementé par la circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8 septembre 2003) facilite cet accueil et en précise les modalités. Il est mis en place conjointement avec la direction de la structure, le médecin traitant, l'allergologue et la famille de l'enfant. Son but est de protéger l'enfant, de rassurer la famille et le personnel d'encadrement.

Le PAI va apporter les précisions indispensables par rapport aux repas, à la prise de médicament, aux soins d'urgence et à toutes informations nécessaires à la préservation de la santé de l'enfant et donc à sa sécurité. Ainsi, un PAI peut aussi être instauré pour des crises d'asthme par exemple.

Dans le cadre d'un suivi de soins spécifiques de l'enfant, des professionnels de santé peuvent intervenir sur la structure durant l'accueil de l'enfant concerné afin d'assurer une continuité dans ses soins (kinésithérapeute, ergothérapeute, psychomotricien, infirmier…).

Dans le cas où les parents auraient administré un médicament à leur enfant avant son arrivée à l'établissement, ils doivent en informer l'équipe et préciser :

- quel médicament ;
- quelle dose ;
- l'heure à laquelle ils l'ont administré ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

- dans quelles circonstances (fièvre, douleurs dentaires, pleurs, vomissements, diarrhée, toux etc.).

Ces informations sont indispensables pour la sécurité de l'enfant. En effet, il est impératif et essentiel d'éviter tout risque d'administrer une double dose d'antipyrétique, par exemple, ou de créer un malentendu et un dysfonctionnement lors de son accueil.

VIII.3. MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Le médecin référent, le référent santé et la direction de la petite crèche établissent des protocoles et procédures qui devront être suivis et appliqués par l'équipe encadrante, en cas de nécessité de premiers soins ou d'urgence. Les parents sont immédiatement avertis par téléphone et, en parallèle, la direction de la petite crèche (ou une personne désignée en cas d'absence) pourra faire appel au SAMU ou aux pompiers, pour un éventuel transfert à l'hôpital le plus proche.

Les parents autorisent l'équipe de la structure à faire hospitaliser (par le SAMU ou les pompiers) leur enfant en cas d'urgence et de faire pratiquer sur lui tout traitement nécessité par un état grave.

IX. LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

IX.1. MODALITES D'INFORMATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

- Une réunion générale d'information des parents peut être organisée, afin de présenter le fonctionnement ainsi que les projets éducatif et pédagogique de la structure.

D'autres réunions peuvent être proposées par la direction sur différents thèmes concernant la vie de l'enfant ; à ce titre les intervenants réguliers de la structure (psychologue, musicien, animateur gym, conteur…) ou intervenants ponctuels peuvent animer ces réunions.

- Il est primordial que les parents prévoient un temps de transmission d'informations, le matin et le soir.

Le matin, ils relatent à l'équipe les faits importants depuis que l'enfant a quitté la petite crèche

(la veille, la nuit ou quelques jours auparavant) et ce qui s'est passé depuis son lever ce jour-là (petit-déjeuner, état de santé, prise éventuelle de médicaments) et indique le nom de la personne qui viendra rechercher l'enfant le soir. Ces informations sont mentionnées sur un cahier de transmissions de l'équipe éducative.

Le soir, l'équipe donnera aux parents toutes les précisions concernant le comportement de leur enfant au sein de la structure ainsi que le détail du déroulement de sa journée, des activités effectuées… et ce par le biais du carnet de liaison complété par les professionnels, au fil de la journée.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

Les parents doivent rester joignables en toutes circonstances tant pour la prise en charge au quotidien de l'enfant que pour les situations d'urgence. Aussi, les parents doivent signaler tout changement dans les numéros de téléphone, les changements de lieu de travail....

L'AUTORITE PARENTALE

Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux ou à leurs représentants, notés sur la fiche d'inscription et munis d'une pièce d'identité. Dès l'admission, il est recommandé de prévoir une ou plusieurs personnes majeures habilitées (autorisation écrite avec pièce d'identité) à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des responsables légaux et de les présenter à l'équipe de direction de la structure d'accueil. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et donner les justificatifs à la direction.

Par sécurité :

- la copie recto verso des cartes d'identité des parents doit être fournie dans le dossier de l'enfant.

- une pièce d'identité doit être présentée pour les autres personnes venant chercher l'enfant.

Chacune des personnes qui récupère l'enfant doit être munie de sa carte d'identité, même en cours d'année (personnel remplaçant qui ne connaît pas les personnes).

IX.2. MODALITES DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

LES MOYENS MIS EN PLACE POUR ACCUEILLIR LES PARENTS

- temps d'échanges entre les parents et les professionnel(les) (réunion de rentrée, réunions à thème, café des parents...) ;
- cahier de transmissions dans lequel les professionnel(le)s notent les informations communiquées par les parents (préservation du secret professionnel) ;
- cahier de liaison mis en place pour les enfants le justifiant ;
- affichage, à l'entrée de la petite crèche, de toute information pour les parents ;
- rassemblement des familles et des professionnels lors des fêtes de Noël, carnaval, fête de la musique, fête de fin d'année de la petite crèche...;
- valorisation des œuvres des enfants par affichage.

<u>Le soutien à la parentalité permet :</u>

- d'être à l'écoute des parents et de les accompagner dans leur parentalité ;
- d'établir confiance et sérénité pour le trio parents-enfant-équipe notamment avec la mise en place d'une personne référente de l'enfant ;
- d'échanger avec les parents et d'œuvrer dans une mission de prévention précoce ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

- de mettre en place un protocole individualisé pour accueillir dans les meilleures conditions les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ou d'allergie.

PHOTOS ET SITE INTERNET

Les parents peuvent autoriser la direction et les équipes à réaliser des prises de vue photographiques sur lesquelles figure (nt) leur (s) enfant (s).

Ils peuvent autoriser la direction à utiliser ces photographies, sans demander ni rémunération, ni droit d'utilisation, pour des opérations de communication interne (document de présentation, brochure, exposition, activités avec les enfants, journal) ou sur le site Internet de la Commune.

Les parents complèteront la fiche d'autorisation de prise de photo qui sera jointe au dossier d'inscription.

Comme le prévoit la loi et les dispositions du droit à l'image, ils ont la possibilité de refuser toute prise de vue de leur enfant par les personnels des crèches.

Ces photographies ne feront en aucun cas l'objet de diffusion ou d'utilisation commerciale.

X. MODALITES DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est donné à chaque famille, la dernière page vaut acceptation par les parents ; elle doit être rendue signée par les parents et fait partie intégrante du dossier de l'enfant.

Le suivi du présent règlement est assuré conjointement par le Conseil Départemental (service de PMI), la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole.

Le présent règlement annule et remplace les dispositions en vigueur dans le précédent règlement de fonctionnement de la structure. Il n'a pas un caractère définitif. Il pourra évoluer en fonction des besoins de l'établissement, ou pour répondre aux adaptations législatives ou règlementaires ainsi qu'aux demandes du CCAS, de la CAF, de la MSA ou du Conseil Départemental. Les modifications seront portées à la connaissance des parents par voie d'affichage dans les locaux de la structure ou par tout autre moyen de communication.

Les parents s'engagent à se conformer strictement au présent règlement.

Toute infraction pourra entraîner le renvoi temporaire, voire définitif des enfants concernés.

J-Ph. BESIERS

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Castelsarrasin
82100

Président du C.C.A.S.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Madame.....

Adresse mail :

Adresse postale :

Monsieur.....

Adresse mail :

Adresse postale :

Responsable(s) de l'enfant.....

Atteste(nt) par la présente, avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement et s'engage(nt) à en suivre toutes les règles.

SIGNATURE PRECEDEE DE LA MENTION MANUSCRITE « LU ET APPROUVE POUR L'ENSEMBLE DES ARTICLES DU REGLEMENT EN VIGUEUR »

Le.....Madame :

Le.....Monsieur :

Le .....La direction de la structure

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0037-BF

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0038-BF

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2024_DEL_0038

OBJET : REALISATION D'UN CONTRAT DE PRET PSPL D'UN MONTANT DE 500.000 € AUPRES DE LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS POUR LE FINANCEMENT DE LA CONSTRUCTION DU POLE ENFANCE.

L'an deux mille vingt-quatre et le trente du mois de septembre (30.09.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. 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 : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 23 septembre 2024

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. - Mme PAYSSOT A-M. - M. BERREDJEM J. – M. MESSEGUE A. – Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS MALVESTIO M.
Mme FERNANDEZ F.	à	Mme BESIERS J-Ph.
Mme TESTUT N.	à	M. MESSEGUE A.
M. SUERES J.	à	Mme PAYSSOT A-M.
Mme TAILHADES C.	à	M. BERREDJEM J.

Absente excusée :

Mme SIERRA M.
Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss — Directeur du C.C.A.S.
Mme MASARO Anaïs — Responsable du pôle services généraux
Mme ANTUNES Stéphanie — Directrice des finances

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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0038-BF

EXPOSE DES MOTIFS

Vu l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités ;

Vu la délibération du Conseil Municipal n° 06/2022-4 du 16 juin 2022 approuvant le transfert du projet pôle enfance au CCAS ;

Vu la délibération n°2022_DEL_0027 du Conseil d'Administration du 21 juillet 2022 actant ce changement de porteur du projet Pôle Enfance ;

Par la délibération n°06/2024-32, le Conseil Municipal du 6 juin 2024 a émis un avis conforme à la contractualisation d'emprunts par le CCAS à hauteur de 500.000 € sur une durée de 25 années maximum.

Par courrier du 5 juillet 2024, la Caisse des Dépôts et Consignations a transmis son offre de financement de 500.000 € pour la construction du Pôle Enfance.

Considérant qu'il convient de redélibérer avec les caractéristiques du prêt désormais connues ;

Vu l'offre de prêt transmise par la Caisse des Dépôts et Consignations ;

Considérant que pour terminer la construction du Pôle Enfance, le C.C.A.S. doit contracter un prêt complémentaire de 500.000 €.

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- **de réaliser** auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations un contrat de prêt composé d'une ligne de prêt pour un montant total de 500.000 € pour la construction du pôle enfance et dont les caractéristiques sont les suivantes :

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0038-BF

Ligne du Prêt 1

Ligne du Prêt : PSPL (enveloppe GPI Ambre)

Montant : 500 000 euros

Durée d'amortissement : 25 ans.
Durée de préfinancement : non applicable.
Périodicité des échéances : trimestrielle
Index : Livret A.
Taux d'intérêt actuariel annuel : Taux du LA en vigueur à la date d'effet du contrat + 0.4 %
Révisabilité du taux d'intérêt à chaque échéance : double révisabilité.
Amortissement : échéance prioritaire.

Absence de mobilisation de la totalité du montant du Prêt : autorisée moyennant le paiement d'une pénalité de dédit de 1% calculée sur le montant non mobilisé à l'issue de la phase de mobilisation.
Remboursement anticipé : autorisé à une date d'échéance d'intérêts pour tout ou partie du montant du capital restant dû, moyennant le paiement d'une indemnité actuarielle.
Typologie Gissler : 1A

Commission d'instruction : 300 euros.

- **d'autoriser** Monsieur Le Président du C.C.A.S. de Castelsarrasin à signer seul le Contrat de Prêt réglant les conditions de ce contrat et la ou les demande(s) de réalisation de fonds.

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 8
Votants : 14

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

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS

Signé électroniquement le 4 oct. 2024

Signé électroniquement le 8 oct. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0038-BF

BANQUE des TERRITOIRES | Caisse des Dépôts Groupe

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE OCCITANIE
Délégation de TOULOUSE

Dossier n° U136864
Opération : CONSTR enfance Castelsarrasin (n° 5113816)
Date limite de validité de l'offre : 24/06/2025
Montant total du financement CDC : 500 000,00 €
Date limite de validité de la cotation : 05/10/2024

Caractéristiques financières

Les caractéristiques financières des prêts figurant ci-dessous sont susceptibles d'être modifiées à la demande de l'emprunteur sous réserve d'un accord du prêteur lors de la contractualisation.

Proposition n°1 - 1 prêt(s)

Offre CDC	
Caractéristiques	PSPL
Enveloppe	Edu Prêt
Montant	500 000 €
Commission d'instruction	300 €
Pénalité de dédit	1 %
Durée de la période	Trimestrielle
Taux de période	0,84 %
TEG[1]	3,36 %
Phase d'amortissement	
Durée	25 ans
Index[2]	Livret A
Marge fixe sur index	0,4 %
Taux d'intérêt	Livret A + 0,4 %
Périodicité	Trimestrielle
Profil d'amortissement	Échéance et intérêts prioritaires
Condition de remboursement anticipé volontaire	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)
Modalité de révision	DR
Taux de progressivité de l'échéance	0 %

1 L'Emprunteur est informé que, conformément à la réglementation en vigueur, le Taux Effectif Global (TEG) susmentionné, calculé selon un mode proportionnel et sur la base du nombre de jours exacts de la durée de la période mis en rapport avec l'année civile (soit "Exact/365"), est fourni à titre indicatif en tenant compte de l'ensemble des commissions, rémunérations et frais, dont les frais de garantie calculés sur la base du montage de garantie prévu dans le tableau ci-après, supportés par l'Emprunteur et portés à la connaissance du Prêteur lors de l'instruction de chaque Ligne du Prêt et qu'il est susceptible d'être actualisé à l'émission du contrat de prêt. Toutefois, ce TEG indicatif ne saurait être opposable au Prêteur en cas de modification des informations portées à sa connaissance.

2 A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index à la date d'émission de la présente Lettre d'Offre est de 3 % (Livret A).

Caisse des dépôts et consignations
97 rue Riquet - BP 7209 - 31073 Toulouse cedex 7 - Tél : 05 62 73 61 30
occitanie@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0038-BF

BANQUE des TERRITOIRES

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE OCCITANIE
Délégation de TOULOUSE

Dossier n° U136864
Opération : CONSTR enfance Castelsarrasin (n° 5113816)
Date limite de validité de l'offre : 24/06/2025
Montant total du financement CDC : 500 000,00 €
Date limite de validité de la cotation : 05/10/2024

Montage de garantie

Les garanties des prêts indiquées ci-dessous sont susceptibles d'être modifiées à la demande de l'emprunteur sous réserve d'un accord du prêteur lors de la contractualisation.

Type de Garantie	Dénomination du garant / Désignation de la Garantie	Quotité Garantie (en %)
Exonéré	Exonéré	Exonéré

Caisse des dépôts et consignations
97 rue Riquet - BP 7209 - 31073 Toulouse cedex 7 - Tél : 05 62 73 61 30
occitanie@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0038-BF

BANQUE des TERRITOIRES | Caisse des Dépôts Groupe

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE OCCITANIE
Délégation de TOULOUSE

Dossier n° U136864
Opération : CONSTR enfance Castelsarrasin (n° 5113816)
Date limite de validité de l'offre : 24/06/2025
Montant total du financement CDC : 500 000,00 €
Date limite de validité de la cotation : 05/10/2024

Plan de financement de l'opération

Ressources	Montant	%
Subvention Etat	650 000,00 €	12,40
Subvention Autres	1 322 500,00 €	25,24
Total des prêts CDC	2 500 000,00 €	47,71
Fonds propres	767 500,00 €	14,65
TOTAL des ressources	**5 240 000,00 €**	**100,00**

Caisse des dépôts et consignations
97 rue Riquet - BP 7209 - 31073 Toulouse cedex 7 - Tél : 05 62 73 61 30
occitanie@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0038-BF

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0039-BF

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2024_DEL_0039

OBJET : INSTAURATION D'UNE PARTICIPATION AU FINANCEMENT DES CONTRATS ET REGLEMENTS LABELLISES DES AGENTS DU C.C.A.S. POUR LE RISQUE « PREVOYANCE » ET LE RISQUE « SANTE ».

L'an deux mille vingt-quatre et le trente du mois de septembre (30.09.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. 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 : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 23 septembre 2024

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. - Mme PAYSSOT A-M. - M. BERREDJEM J. – M. MESSEGUE A. – Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS MALVESTIO M.
Mme FERNANDEZ F.	à	Mme BESIERS J-Ph.
Mme TESTUT N.	à	M. MESSEGUE A.
M. SUERES J.	à	Mme PAYSSOT A-M.
Mme TAILHADES C.	à	M. BERREDJEM J.

Absente excusée :

Mme SIERRA M.
Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss — Directeur du C.C.A.S.
Mme MASARO Anaïs — Responsable du pôle services généraux
Mme ANTUNES Stéphanie — Directrice des finances

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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0039-BF

EXPOSE DES MOTIFS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code des Assurances de la Mutualité et de la Sécurité Sociale ;

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection complémentaire de leurs agents ;

Vu la circulaire n°RDFB1220789C du 25 mai 2012 relative aux participations des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu la délibération n°2022_DEL_0007 du 21 février 2022 portant débat sur la Protection Sociale Complémentaire ;

Considérant que les collectivités territoriales et leurs établissements participent, dans les conditions définies à l'article L.827-11 du Code Général de la Fonction Publique, au financement des garanties de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les risques d'incapacité de travail, d'invalidité, d'inaptitude ou de décès auxquelles souscrivent les agents qu'ils emploient ;

Considérant que sont éligibles à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics les contrats destinés à couvrir les risques mentionnés à l'article L.827-1 du Code Général de la Fonction Publique, à savoir les frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident, garantissant la mise en œuvre des dispositifs de solidarité mentionnés à l'article L.827-3 dudit Code. Cette condition peut être attestée par la délivrance d'un label dans les conditions prévues à l'article L.310-12-2 du Code des Assurances ;

Il est rappelé à l'Assemblée que les employeurs territoriaux auront obligation de participer au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, à compter du 1er janvier 2025 pour le risque « Prévoyance » et du 1er janvier 2026 pour le risque « Santé ».
Cette participation peut se faire, au choix de l'employeur, selon deux modalités pour chacun des deux risques : soit la labellisation, soit l'adhésion à un contrat collectif (facultative ou obligatoire).

Le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 a fixé les montants mensuels de référence et a précisé les garanties minimales que devront comporter les contrats d'assurance financés de manière obligatoire par les employeurs publics (7 € pour la protection « Prévoyance » et 15 € pour la protection « Santé »).

Soucieuse de garantir la meilleure solution possible à son personnel, l'Etablissement a initié une campagne de sondage qui a été menée en interne par les représentants du personnel en vue de déterminer la modalité qui sera retenue entre la labellisation et l'adhésion à un contrat collectif, et ce, tant au niveau de la prévoyance que de la complémentaire santé.

Le choix des agents s'est porté à la majorité des voix exprimées sur la labellisation tant pour le risque « Prévoyance » que pour le risque « Santé ».

Il est donc proposé de se conformer au choix des agents et d'instaurer :

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0039-BF

- pour le risque « Prévoyance » à compter du 1er janvier 2025, une participation au financement des contrats et règlements labellisés auxquels les agents choisissent de souscrire ; laquelle sera fixé à 7 euros mensuel par agent, qu'il soit titulaire, stagiaire, contractuel de droit public, apprenti ou en contrat aidé. Pour pouvoir bénéficier de cette participation, les agents devront fournir l'attestation de labellisation.
- pour le risque « Santé » à compter du 1er janvier 2026, une participation au financement des contrats et règlements labellisés auxquels les agents choisissent de souscrire ; laquelle sera fixée à 15 euros mensuel par agent, qu'il soit titulaire, stagiaire, contractuel de droit public, apprenti ou en contrat aidé. Pour pouvoir bénéficier de cette participation, les agents devront fournir l'attestation de labellisation.

Vu l'avis préalable du Comité Social Territorial commun du 17 mai 2024 ;

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- **d'instaurer**, d'une part, à compter du 1er janvier 2025, la participation de l'Etablissement au financement des contrats et règlements labellisés des agents du C.C.A.S de Castelsarrasin pour le risque « Prévoyance », à hauteur de 7 euros mensuel par agent et, d'autre part, à compter du 1er janvier 2026, la participation de l'Etablissement au financement des contrats et règlements labellisés des agents du C.C.A.S. de Castelsarrasin pour le risque « Santé », à hauteur de 15 euros mensuel par agent.

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 8
Votants : 14

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

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS

Signé électroniquement le 4 oct. 2024

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS

Signé électroniquement le 8 oct. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2024_DEL_0040

OBJET : ACTUALISATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL.

L'an deux mille vingt-quatre et le trente du mois de septembre (30.09.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. 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 : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 23 septembre 2024

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. - Mme PAYSSOT A-M. - M. BERREDJEM J. – M. MESSEGUE A. – Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS MALVESTIO M.
Mme FERNANDEZ F.	à	Mme BESIERS J-Ph.
Mme TESTUT N.	à	M. MESSEGUE A.
M. SUERES J.	à	Mme PAYSSOT A-M.
Mme TAILHADES C.	à	M. BERREDJEM J.

Absente excusée :

Mme SIERRA M.
Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss — Directeur du C.C.A.S.
Mme MASARO Anaïs — Responsable du pôle services généraux
Mme ANTUNES Stéphanie — Directrice des finances

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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

EXPOSE DES MOTIFS

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
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 ;

Par délibération n°2021_DEL_0018 du 8 juin 2021, le conseil d'Administration adoptait la mise en place d'un règlement intérieur du personnel du C.C.A.S à effet du 1er juillet 2021.
Par délibération n°2023_DEL_0006 du 21 février 2023, le conseil d'Administration adoptait la mise à jour du règlement intérieur du personnel du C.C.A.S précité à effet du 1er mars 2023.

Afin de tenir compte des évolutions réglementaires et organisationnelles intervenues depuis cette date, il convient de procéder à son actualisation à partir du 1er septembre 2024.
Ce projet de règlement intérieur actualisé du personnel du C.C.A.S, soumis à l'examen du Comité Social Territorial commun, est toujours destiné à organiser la vie dans l'Établissement, dans l'intérêt de tous et le respect de la réglementation, ainsi qu'à assurer un bon fonctionnement des services.

Il est rappelé que le règlement concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de l'établissement, et s'impose à tous les personnels employés par le C.C.A.S, quel que soit leur statut.

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial commun du 16 septembre 2024 ;
Vu le projet de règlement ci-joint ;

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- **d'adopter** le règlement intérieur actualisé ci-annexé prenant effet à partir du 1er septembre 2024 ;
- **de charger** Monsieur le Président de procéder à toutes les démarches nécessaires à sa mise en œuvre.

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 8
Votants : 14

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

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS

Signé électroniquement le 4 oct. 2024

Signé électroniquement le 8 oct. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

C.C.A.S. DE CASTELSARRASIN

Version du 01.09.2024

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

SOMMAIRE

INTRODUCTION

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

VOS INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES

LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales et au CDG)

1 - Commissions Administratives Paritaires placées auprès du Centre de Gestion
2 - Comité Social Territorial commun
3 - Formation Spécialisée commune

I - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

1 - Les droits des agents
2 - Les obligations des agents
3 - Le droit disciplinaire

II- DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1 - Le temps de travail dans l'Etablissement

A - Horaire hebdomadaire
B - Protocole ARTT
C - Horaire quotidien
D - Heures supplémentaires et heures complémentaires
E - Astreinte et permanence
F - Repas
G - Pauses
H - Télétravail

2 - Repos - congés - absences

A - Repos hebdomadaires
B - Jours fériés
C - Congés annuels
D - Compte-Epargne-Temps
E - Retards
F - Sorties pendant les heures de travail - Aménagements d'horaires
G - Absences « maladie »
H - Absences « maternité » et « paternité »
I - Absences pour événements particuliers

III - FORMATION PROFESSIONNELLE

IV - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

V - CHARTE INFORMATIQUE

VI - ACTION SOCIALE ET PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

VII - DEPLACEMENTS

A - Modalités
B - Remboursements
C - Paiement des frais de mission
D - Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement

VIII - INFORMATION DES AGENTS

1 - Entretien professionnel annuel
2 - Intranet et trombinoscope
3 - Réunions de personnel

XIX - Entrée en vigueur et modifications du présent règlement

1 - Date d'entrée en vigueur
2 - Modifications du règlement intérieur

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

INTRODUCTION

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services du C.C.A.S.

Il est conforme à la réglementation en vigueur au 1er septembre 2024.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à l'Etablissement,
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel,
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'Etablissement dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par le C.C.A.S., quel que soit leur statut.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail. Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

Il est toutefois important de souligner que les relations humaines et directes avec les ressources humaines, les chefs de service, les membres de la direction ou les élus sont à privilégier.

Les personnes extérieures à l'Etablissement, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de l'Etablissement s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Procédure de mise en œuvre du règlement intérieur :

ACTIONS
1 - Adaptation du règlement aux pratiques de l'Etablissement
2 - Finalisation du document
3 - Demande d'avis au Comité Technique
4 - Validation de l'assemblée délibérante
5 - Communication du règlement intérieur et entrée en vigueur

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

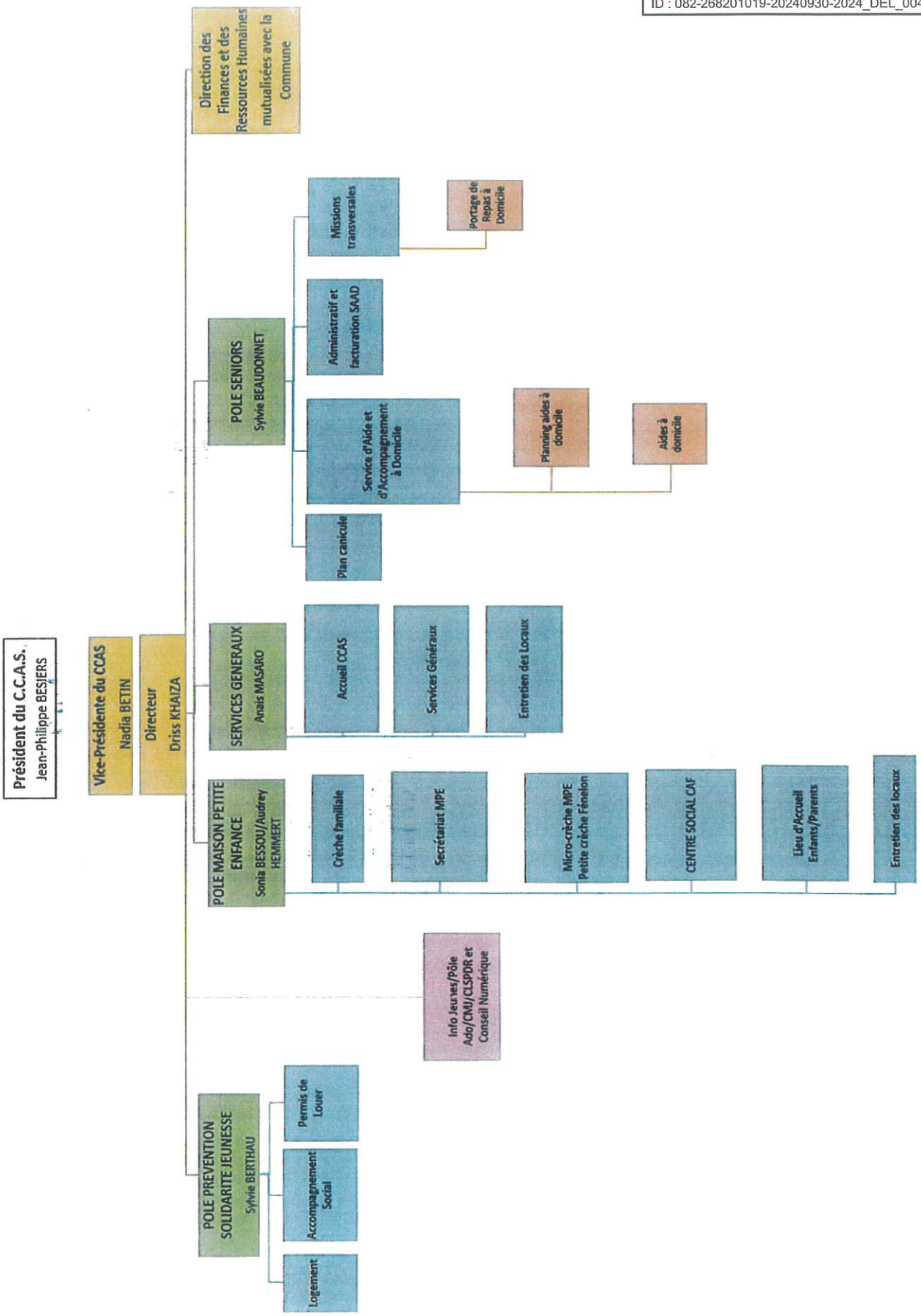
Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) est un Établissement Public Communal (EPC), intégré au sein de la Mairie mais indépendant. Il représente une personnalité morale de Droit Public, distincte de celle de la Commune. Il dispose ainsi d'une autonomie administrative et financière.

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

- **C.C.A.S. de CASTELSARRASIN.**

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

Organigramme de l'Etablissement



Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

VOS INTERLOCUTEURS RESSOURCES H

LES ELUS REFERENTS :

Nom	Fonction	Coordonnées
BESIERS Jean-Philippe	Maire	05 63 32 75 19 besiers.jp@ville-castelsarrasin.fr
BETIN Nadia	Adjointe aux affaires sociales	05 63 32 75 00 nadia.betin@ville-castelsarrasin.fr
PECCOLO Marie-Christine	Conseillère municipale	05 63 32 75 00 marie-christine.peccolo@ville-castelsarrasin.fr

ADMINISTRATIFS :

Nom	Fonction	Coordonnées
KHAIZA Driss	Directeur du C.C.A.S.	05 63 32 78 19 driss.khaiza@ville-castelsarrasin.fr
MASARO Anaïs	Responsable pôle service généraux	05 82 94 10 85 anais.masaro@ville-castelsarrasin.fr
LEFEBVRE Christophe	Directeur Ressources Humaines	05 63 32 75 03 christophe.lefebvre@ville-castelsarrasin.fr
BERGON Justine	Gestionnaire Ressources Humaines	05 82 94 10 74 Justine.bergon@ville-castelsarrasin.fr
BURET Claire	Gestionnaire Ressources Humaines	05 63 32 75 36 claire.buret@ville-castelsarrasin.fr
LARRERE Guénola	Gestionnaire Ressources Humaines	05 63 32 75 27 guenola.larrere@ville-castelsarrasin.fr

ASSISTANTS DE PREVENTION :

Nom	Coordonnées
MERCIER Thierry	05 82 94 10 94 thierry.mercier@ville-castelsarrasin.fr
PAYEN Cyril	05 63 32 24 31 cyril.payen@ville-castelsarrasin.fr

LES REPRESENTANTS SYNDICAUX (Organisations syndicales) :

Organisation Syndicale	Nom	Coordonnées
Force Ouvrière	DUCOS Christophe	fo@ville-castelsarrasin.fr
	MACCARI Marlène	
	PERRIN Michael	
	KOZLOWSKI Françoise	

INTERLOCUTEURS EXTERNES :

Noms	Domaine d'intervention	Coordonnées internet
CDG 82	Ressources humaines	www.cdg82.fr
CNFPT	Formation	www.cnfpt.fr

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales et au Ce

Les instances consultatives sont constituées de deux collèges, un r[illegible] l'autre représentant le personnel.

1 - Commissions Administratives Paritaires (CAP) placées auprès du Centre de Gestion

Les CAP (une par catégorie A, B et C) ont un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires. Elles donnent des avis ou émettent des propositions avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale. La consultation de la CAP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient.

DANS L'ETABLISSEMENT :

La Commune et le C.C.A.S. de CASTELSARRASIN ne disposent pas de CAP propre mais dépendent du Centre de Gestion du TARN-ET-GARONNE (site CDG 82 Rubrique « Les Instances Consultatives »). http://www.cdg82.fr/fr/les-instances-consultatives/commissions-administratives-paritaires.html

2 - Comité Social Territorial commun

Le Comité Social Territorial émet des avis, fait des propositions et des recommandations concernant l'organisation et les conditions de travail. L'autorité territoriale reste libre de la décision finale mais la consultation du Comité Social Territorial est obligatoire.

DANS L'ETABLISSEMENT :

Le C.C.A.S. de CASTELSARRASIN dispose d'un Comité Social Territorial propre en commun avec la Commune de CASTELSARRASIN. Celui-ci est composé de représentants de la Collectivité et de représentants du personnel et se réunit au minimum deux fois par an (traditionnellement avant chaque Conseil Municipal).
- Les représentants de la Collectivité sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination, parmi les membres de l'organe délibérant pour un mandat de 6 ans.
- Les représentants du personnel sont élus par les agents éligibles tous les 4 ans, conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985.

Les membres du Comité Social Territorial commun sont les suivants :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
BESIERS Jean-Philippe *Président du Comité Technique Commun*	**FERVAL Jean-Philippe** *Représentant de la Commune*
PONS Michel *Représentant de la Commune*	**KOZLOWSKI Éric** *Représentant de la Commune*
BETIN Nadia *Représentante de la Commune*	**EIDESHEIM David** *Représentant de la Commune*
DURRENS Serge *Représentant de la Commune*	**FURLAN Hélène** *Représentante de la Commune*
DUCOS Christophe *Représentant du personnel*	**CASTELLARIN Cédric** *Représentant du personnel*
MACCARI Marlène *Représentante du personnel*	**MOTARD Delphine** *Représentant du personnel*
PERRIN Michaël *Représentant du personnel*	**DUMONT Éric** *Représentant du personnel*
KOZLOWSKI-MAGNIEN Françoise *Représentant du personnel*	**PAYEN Cyril** *Représentant du personnel*

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

3 - La Formation Spécialisée commune

La Formation Spécialisée, émanation du CST, émet des avis, recommandations concernant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.
L'autorité territoriale reste libre de la décision finale mais la consultation de la Formation Spécialisée est obligatoire.

DANS L'ETABLISSEMENT :

La Ville et le C.C.A.S disposent d'une Formation Spécialisée commune propre.

Celle-ci est composée de représentants de la Collectivité et de représentants du personnel et se réunit au minimum trois fois par an (traditionnellement avant chaque Conseil Municipal).

Les représentants de la Collectivité sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination, parmi les membres de l'organe délibérant pour un mandat de 6 ans.

Les représentants du personnel sont désignés par les organisations syndicales représentatives au sein du Comité Social Territorial commun.

La Formation Spécialisée est une instance de concertation chargée de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail.

Elle a pour mission de participer à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à la mise en œuvre, par les chefs de service, des prescriptions du code du travail relatives à la santé et la sécurité au travail qui sont applicables à la fonction publique.

À ce titre, elle est notamment consultée sur tout projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail.

Elle participe également à l'analyse et à la prévention des risques professionnels par le biais, notamment, de la visite régulière des sites relevant de sa compétence et d'enquêtes menées en matière d'accident de travail, de service et de maladie professionnelle.

Les membres de la Formation Spécialisée commune sont les suivants :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
BESIERS Jean-Philippe *Président de la Formation Spécialisée commune*	**FERVAL Jean-Philippe** *Représentant de la Commune*
PONS Michel *Représentant de la Commune*	**KOZLOWSKI Éric** *Représentant de la Commune*
BETIN Nadia *Représentante de la Commune*	**EIDESHEIM David** *Représentant de la Commune*
DURRENS Serge *Représentant de la Commune*	**FURLAN Hélène** *Représentante de la Commune*
DUCOS Christophe *Représentant du personnel*	**CASTELLARIN Cédric** *Représentant du personnel*
MACCARI Marlène *Représentante du personnel*	**MOTARD Delphine** *Représentante du personnel*
PERRIN Michaël *Représentant du personnel*	**DUMONT Éric** *Représentant du personnel*
KOZLOWSKI Françoise *Représentante du personnel*	**CRAEYNEST Christine** *Représentante du personnel*

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

I. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

1 - Les droits

- ***Le principe de non-discrimination***

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle - *(ex : homophobie)*, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe » (art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Le C.C.A.S. de CASTELSARRASIN est plus que jamais engagé dans une démarche résolument volontariste pour promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes, que cela soit en matière d'accès aux postes à responsabilité, de rémunération, ou bien encore de lutte contre les discriminations.

- ***Le droit syndical***

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale. Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités.

- ***Le droit de grève***

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

- ***Le droit à participation***

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions : CAP, CT, CHSCT, COS, groupe de travail.

- ***Le droit à la protection juridique***

L'établissement public est tenu de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté (art.11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

La protection est également accordée :

- sur leur demande, au conjoint, au concubin et au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire ainsi qu'aux enfants et ascendants directs du fonctionnaire, pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire,

- à leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection peut être accordée aux enfants, ou à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action.

- ***Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail***

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée art. 222-33-2 du code pénal).

- ***Le droit d'accès à son dossier individuel***

Tout fonctionnaire a droit à :

  - **l'accès à son dossier individuel** (sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978) sur demande expresse écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

  - **la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.**

- ***Le droit à la rémunération après service fait***

L'agent a droit à une rémunération après service fait. Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un taux propre à chaque agent est déterminé le cas échéant par arrêté individuel.

- ***Le droit à un déroulement de carrière***

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités, établissements... Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.
Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit. D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'intéressé pour :

- *l'avancement d'échelon à la durée unique,*
- *l'avancement de grade* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P. et du C.T (ratios promus/promouvables),
- *la promotion interne* sur proposition de l'autorité territoriale et après décision de la C.A.P.

- ***Lignes Directrices de Gestion***

Une ligne directrice peut se définir comme un système de gestion interne obligatoire pris par l'autorité territoriale, après avis du comité technique, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d'un même établissement des critères objectifs afin de permettre leur promotion (avancement de grade, promotion interne...) ou de valoriser leur parcours (mobilité interne, formation...).

Une fois arrêtées, ces lignes directrices de gestion seront présentées à l'assemblée délibérante (délibération conseillée) et communiquées obligatoirement aux agents et opposables à l'autorité.

Les Lignes Directrices de Gestion du C.C.A.S de CASTELSARRASIN ont été arrêtées pour la période du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2025 inclus.

Elles sont consultables sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines et dans l'Intranet (partie Ressources Humaines, puis Note de service).

2 - Les obligations des agents

- ***L'obligation de servir***

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.
Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.
-

- ***L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération***

Ce principe de non cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public :

- à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents à TNC < 24h30 ou < à 70 % d'un temps complet) ;
- à temps partiel ou à temps plein ;
- en position d'activité, et ainsi aux agents en maladie ou en congés (à l'exception des agents en congé longue maladie ou longue durée dans le cadre de leur réadaptation - *article 28 du décret n° 87-602 du 30.07.1987*).

Il est ainsi interdit de :

1. **créer ou de reprendre une entreprise** lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des **travailleurs indépendants** (*article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale*) si l'agent occupe un emploi à **temps complet** et qu'il exerce ses fonctions à **temps plein ;**

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

2. **participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;**

3. **donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les** litiges intéressant toute personne publique ;

4. **prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise** soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, **des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;**

5. **cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.**

- ***L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité***

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.
Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, constat de sévices et privations.

L'agent se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.
Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

- ***L'obligation de non-ingérence***

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec son établissement.

- ***L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public***

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

- ***L'obligation d'obéissance hiérarchique***

L'agent doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

- ***La tenue de travail***

L'agent doit avoir une tenue adaptée au poste de travail.

- ***L'esprit d'équipe***

L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.

- ***Le comportement respectueux de l'environnement***

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier le papier, éteindre les lumières...).

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

- *Le sens du service public et de l'intérêt général*

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt de l'établissement.

- *La déontologie, la laïcité et lanceurs d'alerte*

Les agents publics doivent se consacrer, au quotidien, au service de l'intérêt général et ils doivent se montrer exemplaires dans l'exercice de leurs responsabilités.

Tout agent de l'établissement, fonctionnaire ou agent contractuel (de droit public ou privé) peut saisir un référent déontologue pour toutes les questions relatives au :

Respect des obligations et des principes déontologiques

- Respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité, neutralité, la prévention des conflits d'intérêts, secret professionnel, devoir d'obéissance...
- Le cumul d'activités ou l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique...
- La déclaration de gestion du patrimoine...

Respect de la laïcité

- Conseils et mise en œuvre du principe de laïcité.

Lanceurs d'alerte

Tout agent territorial ou collaborateur occasionnel du service public peut révéler ou signaler, de manière désintéressée et de bonne foi, certains faits dont il a eu personnellement connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Le signalement d'une alerte doit concerner :
- Un crime ou un délit.
- Une violation grave et manifeste (d'un engagement international, d'une loi...).
- Une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général.

Au sein de l'établissement, les agents peuvent saisir le référent déontologue qui est rattaché au Centre de Gestion du TARN-ET-GARONNE de la manière suivante :

- *Soit par mèl à l'adresse suivante :* deontologue@cdg82.fr

- *Soit par courrier dans une enveloppe portant la mention « CONFIDENTIEL », à l'adresse suivante :*

à l'attention de Monsieur le Référent déontologue
CDG82
23, boulevard Vincent Auriol
82 000 MONTAUBAN

Le principe de laïcité est plus que jamais réaffirmé avec le devoir d'intégrité, les obligations d'impartialité, de dignité et de probité dans le respect desquels tout agent public doit exercer ses fonctions.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

3 - Le droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux **titulaires**, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupes :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2e groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2e et 3e groupes.
Les sanctions applicables aux **stagiaires** sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 :

- 1° avertissement ;
- 2° blâme ;
- 3° exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 4° exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 5° exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis préalable de la formation disciplinaire des Commissions Administratives Paritaires (Conseil de discipline).

Les sanctions applicables aux **contractuels de droit public** sont énumérées à l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988, à savoir :

- 1° avertissement ;
- 2° blâme ;
- 3° exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- 4° licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Seules les sanctions du 3° et 4° ci-dessus requièrent l'avis préalable de la formation disciplinaire des Commissions Consultatives Paritaires (Conseil de discipline).

Des allocations pour perte involontaire d'emploi peuvent être dues par l'établissement sous certaines conditions.

Les sanctions applicables aux assistantes maternelles sont énumérées à l'article R422-20 du Code de l'Action Sociale et des Familles, à savoir :

- 1° avertissement ;
- 2° blâme ;
- 3° licenciement.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

II. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION D

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées [illegible] de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État).

RAPPEL DES ELEMENTS REGLEMENTAIRES :

- **Un agent à temps complet :** travaille 35h par semaine
- **Un agent à temps complet :** travaille en moyenne 7h par jour
- **Un agent à temps complet travaille 228 jours dans l'année car :**

A partir de 365 jours/an sont retranchés :

- 104 jours de repos hebdomadaire,
- 8 jours fériés (en moyenne),
- 25 jours de congés annuels.

= 228 jours travaillés

- **Temps de travail effectif**

Travail effectif = temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
228 jours x 7h = 1 596h (arrondies à 1 600h) + 7h (journée de solidarité)
= **1 607 h de travail effectif**

- **Temps de travail à rémunérer**

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.

35h x 52 semaines = **1 820 h de travail rémunéré**

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) est la masse des absences légales.

L'assistante maternelle ne peut être employée plus de six jours consécutifs (article L773-11). Le jour de repos hebdomadaire de l'assistante maternelle a une durée minimale de vingt-quatre heures auxquelles s'ajoutent les heures consécutives de repos quotidien prévues à l'article L. 773-10.
L'employeur ne peut demander à une assistante maternelle de travailler plus de quarante-huit heures par semaine, cette durée étant calculée comme une moyenne sur une période de quatre mois, sans avoir obtenu l'accord de celui-ci et sans respecter des conditions définies par décret. Avec l'accord du salarié, cette durée peut être calculée comme une moyenne sur une période de douze mois, dans le respect d'un plafond annuel de 2 250 heures.

---

1 - Le temps de travail dans l'Etablissement

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services comme au Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile, au service animation jeunesse et les assistantes maternelles) en vigueur dans l'établissement.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

A - HORAIRE HEBDOMADAIRE

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique es pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Le temps partiel *(*décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la FPT) *:*
Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel **sur autorisation**, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99 %).

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel **de droit** pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet.

L'aménagement d'horaire souhaité devra être sollicité de manière expresse. Celui-ci est soumis à l'accord préalable de l'établissement après avis de la hiérarchie.
Dans tous les cas, l'aménagement accordé dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation ou de droit l'est à titre précaire et révocable, compte tenu de la nécessité de service à assurer.

B - PROTOCOLE ARTT

En 2001, les Collectivités ont négocié un protocole d'accord ARTT suite à la mise en place des 35 heures.

DANS L'ETABLISSEMENT :

La durée hebdomadaire au sein du C.C.A.S. de Castelsarrasin est fixée à 35 heures et elle se répartit de manière générale sur 5 jours ou sur 4,5 jours.

Des modalités particulières sont prévues pour certaines catégories d'agents, afin d'assurer la continuité du service public.

Un Guide de Gestion du Temps a été mis en place le 21 décembre 2018 et actualisé au 1er juillet 2024, afin de régir le temps de travail de l'ensemble des agents à compter du 1er janvier 2019 (celui-ci est consultable sur l'Intranet ou sur simple demande adressée au service des Ressources Humaines).

Les assistantes maternelles ne bénéficient pas du protocole ARTT.

CF. ANNEXE N° 1.

C - HORAIRE QUOTIDIEN

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures de travail (excepté les assistantes maternelles).

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

Le planning horaire est défini par l'employeur compte tenu des néc

L'accès aux locaux est interdit en dehors des horaires définis pour c préalable de la Direction et/ou de l'autorité territoriale.

Le temps de trajet entre la résidence familiale et le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Le temps de trajet entre la résidence administrative et un autre lieu de travail ou pour assister à une formation est considéré comme du temps de travail effectif.

Emplois du temps de l'ensemble des Directions et Services (amplitudes)

POLE SERVICES GENERAUX / RESSOURCES HUMAINES

Services généraux / Accueil

Lundi, mardi, mercredi, jeudi : *8H30 à 12H et 13H30 à 17H.*
Vendredi : *8H30 à 12H et 13H30 à 16H30.*

Direction des Ressources Humaines (Mairie)

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : *8H30 à 12H et 13H30 à 17H.*

Service animation jeunesse :

Hors vacances scolaires :

Mardi, jeudi et vendredi : 8h30 à 12h00 et 13h30 18h00
Mercredi : 8h30 à 18h.
Samedi : 13h30 à 17h30.

Pendant les vacances scolaires :

Du lundi au vendredi : 10h à 18h (+ animations en soirée et séjours).

PIJ

Lundi : 13h30-17h15
Mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 8h45 à 12h et 13h30 à 17h15.

POLE FINANCES TARIFICATION SENIORS

Direction des Finances (Mairie)

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : *8H30 à 12H et 13H30 à 17H.*

Service d'aide et d'accompagnement à domicile

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : *7H50 à 20H.*

Repas à domicile

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : *8H à 15H.*

Manifestations personnes âgées, ICG...

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : *8H30 à 12H et 13H30 à 17H.*

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

Logement et logement indigne :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi : *8H30 à 12H et 13H30 à 17H.*
Vendredi : *8H30 à 12H et 13H30 à 16H30.*

POLE MAISON PETITE ENFANCE

Crèche familiale

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : *7h à 19h.*

LAEP

Mercredi : *15h00 à 17h30.*
Vendredi : *9h30 à 12h.*

Micro-crèche de la Maison Petite Enfance

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : *7h30 à 18h30.*

Petite crèche de la résidence Fénelon

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : *7h45 à 18h15.*

cf. aux règlements intérieurs des services.

D - HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des **heures supplémentaires** sur demande de leur hiérarchie en accord avec le responsable de service ou de l'établissement. Les heures supplémentaires seront soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

E - ASTREINTE ET PERMANENCE

1) L'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

2) La permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, **sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.**

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

3) Modalités pratiques

L'assemblée délibérante de l'établissement doit déterminer les cas de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'employeur verse à l'agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément à la réglementation et aux modalités définies par l'assemblée délibérante.
Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre ou bien par l'octroi de récupération.

4) Cas particulier pour les assistantes maternelles

Afin d'assurer le bon fonctionnement du service en cas de remplacement d'urgence, la direction peut, dans un souci de continuité de service public, contacter les assistantes maternelles par téléphone, le soir ou le week-end, dans le but d'organiser et de communiquer aux familles les replacements de leurs enfants.

F - REPAS

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas n'est pas défini réglementairement. Cependant, le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation de ce temps. Il est conseillé d'accorder 45 minutes pour le temps de repas (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003).

Au sein du C.C.A.S., la pause repas a une durée minimale de 45 minutes.

Le repas ne peut aucunement être pris sur le lieu de travail mais dans les locaux prévus à cet usage (salles de pause dédiées) sauf événements particuliers ou exceptionnels et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

G - PAUSES

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que l'agent ne bénéficie d'une pause minimale de 20 minutes (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Des temps de pause (café, cigarette) dans la journée de travail **peuvent** être autorisées par le supérieur hiérarchique, dès lors que cela ne nuit pas au bon fonctionnement du service, à l'image de l'établissement et pour un temps limité et raisonnable.

Les agents fumeurs doivent veiller à ne pas se réunir en nombre, à la vue du public devant les entrées principales des différents bâtiments publics. Les mégots ne doivent pas être jetés sur la voie publique.

H - TÉLÉTRAVAIL

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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

Il a été mis en place au sein de l'Établissement depuis le 1er mars 2022.

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

Le télétravail est ouvert aux agents permanents de l'Établissement, 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.

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

Jour concerné :

Le C.C.A.S de Castelsarrasin a 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.

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 :

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.

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 du C.C.A.S de Castelsarrasin.
L'agent qui assure ses fonctions en télétravail effectue, sur ses horaires de travail, le cycle de

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

travail appliqué à son poste. Le C.C.A.S de Castelsarrasin dispose de **guide de gestion du temps** qui est pleinement applicable pour régir en télétravail.

De plus, les agents utilisent un **progiciel de gestion du temps (Incovar)**. 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.

Demande :

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, il convient d'en effectuer la demande via le formulaire mis en place à ce propos.

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).

Allocation Forfaitaire de Télétravail :

Une allocation forfaitaire prénommée « forfait télétravail » et dont le montant est actuellement fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 282,24 € 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 et 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).

Les éléments relatifs au télétravail (protocole d'accord, formulaire de demande, modèle d'attestation sur l'honneur et formulaire d'Allocation Forfaitaire de Télétravail) sont disponibles sur demande à la Direction des Ressources Humaines ou dans l'Intranet (onglet Télétravail de la page d'accueil).

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

2 - Repos - Congés - Absences

A- REPOS HEBDOMADAIRE

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n° 93/104/CE du Conseil de l'union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous :

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	**Garanties minimales**
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

B - JOURS FERIES

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

** - JOURS FERIES HORS FETE DU TRAVAIL

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.
Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

** - LE 1ER MAI, FETE DU TRAVAIL

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés ;
- Soit la journée du 1er mai est récupérée de la manière suivante : 1 heure travaillée est égale à 1h40 récupérée.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

C - CONGES ANNUELS

** - DUREE DES CONGES

La durée des congés est de **cinq fois les obligations hebdomadaires de travail** de l'agent, soit 25 jours (= 5 jours * 5 fois les obligations hebdomadaires) représentant 175 heures (= 7 heures * 25 jours).

En plus des congés annuels, les agents bénéficient de jours d'A.R.T.T.

- Un agent à 36 heures 30 hebdomadaires aura droit à 9 jours d'A.R.T.T.
- Un agent à 39 heures hebdomadaires aura droit à 23 jours d'A.R.T.T.

L'année de référence est l'année civile du **1er janvier au 31 décembre**. Le calendrier des congés est défini par l'employeur après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les assistantes maternelles bénéficient de 28 jours de congés annuels (journée de solidarité comprise), qui relèvent d'un mode de calcul spécifique précisé dans leur contrat de travail.

Jours de fractionnements

Des congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ainsi :

- lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire (25 jours + 1 =26 jours),
- lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, 2 jours de congés supplémentaires sont attribués (25 jours + 2 =27 jours).

Les jours de fractionnement des assistantes maternelles sont intégrés à leur nombre de jours de congés annuels.

Journée de solidarité

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération de l'organe délibérant de l'établissement, après avis du Comité Technique.

La journée de solidarité est déduite du nombre total de jours A.R.T.T au début de chaque année civile. Elle est déduite du nombre total de jours de congés pour les assistantes maternelles.

Modalités de dépôt des demandes de congés et d'utilisation

Toute demande orale ne sera pas prise en compte et l'agent sera alors en absence irrégulière. La demande des congés annuels doit se faire, via le logiciel INCOVAR dédié à la gestion des temps dans un délai raisonnable estimé à **8 jours avant la date du congé.**

Les jours de congé doivent être pris au cours de l'année civile, **c'est-à-dire avant le 31 décembre, sauf cas particuliers.**

Les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale et pour des raisons de service. Les congés annuels non pris en raison de congés maladie ou accident de service font exception à cette règle. Les jours non pris pour raison de santé sont reportés sur le compte de l'année suivante, dans les conditions et sous les réserves citées par les textes.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

Pour tous les agents, les droits à congés restant de l'année écoulée première semaine de janvier lorsque celle-ci est comprise dans les cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourr concerné, être versés dans un Compte Epargne Temps avant le 31 décembre ou seront perdus définitivement.

Embauche en cours d'année

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel calculé prorata temporis de la durée des services accomplis en tenant compte de leurs obligations hebdomadaires de service.

D - COMPTE EPARGNE TEMPS

Le Compte Épargne Temps (CET) est ouvert à la demande de l'agent (décret 2004-878 du 26 août 2004 et décret 2010-531 du 20 mai 2010, circulaire n°10.007135 du 31 mai 2010). Il permet de conserver les jours de congés ou d'ARTT non pris sur plusieurs années. Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés.

Agents concernés :

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels qui occupent un emploi à temps complet ou non complet peuvent demander l'ouverture d'un CET :

- s'ils sont employés de manière continue et ont accompli au moins un an de service ;
- et s'ils ne sont pas soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier de leur cadre d'emplois (professeurs et assistants d'enseignement artistique).

Les fonctionnaires stagiaires et les assistantes maternelles ne peuvent pas ouvrir de CET. Ceux qui détenaient un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou qu'agent contractuel, avant leur nomination en tant que stagiaire, ne peuvent pas utiliser les jours épargnés pendant leur stage, ni en accumuler de nouveaux.

Modalités de Fonctionnement :

Le Compte Épargne Temps peut être alimenté dans la limite de 60 jours. Cela se fait par le logiciel de gestion des temps de travail. La demande d'ouverture ou d'alimentation du CET est validée par l'administration.

Il est **constitué par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de jours de congés annuels**, sans que le nombre de jours RTT pris dans l'année soit inférieur à 50 % du nombre total de jours RTT détenus et sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés. Son utilisation est effective à compter du 1er jour épargné et le Compte Épargne Temps ne donne droit à aucune compensation financière.

Fonctionnement du compte

Les jours de congés du CET peuvent être pris en une ou plusieurs fois. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé. L'agent peut faire un recours auprès de l'employeur qui se prononce après consultation de la CAP s'il s'agit d'un titulaire, de la CCP s'il s'agit d'un agent contractuel.

E - RETARDS

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique dans le meilleur délai. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner la mise en œuvre de la procédure disciplinaire prévue par les textes réglementaires.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

F - SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL - AMENAGE

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'u responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de l'établissement.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

G - ABSENCES « MALADIE »

En cas de maladie, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et adresser dans les **48 heures** un certificat médical (volet 3 uniquement) au service des Ressources Humaines. À défaut, une retenue sur salaire pourrait intervenir.

Dans le cas d'un accident du travail, l'agent devra effectuer sa déclaration auprès de la responsable du service paie **dans un délai de 48 heures** et transmettre le cas échéant, sous le même délai, le certificat médical de soins ou d'arrêt de travail au service des ressources humaines. À défaut, une retenue sur salaire pourrait intervenir.

H- ABSENCES « MATERNITE » ET « PATERNITE »

Maternité :

Pour bénéficier de la totalité des prestations légales et des avantages statutaires, la constatation médicale de la grossesse doit être effectuée par un médecin ou une sage-femme avant la fin du troisième mois de grossesse.
La déclaration qui s'entend de la première constatation médicale de la grossesse **doit être adressée avant la fin du quatrième mois à l'autorité territoriale.**

Le congé de maternité est fixé par rapport à la date présumée d'accouchement. Il se décompose en deux périodes :

- le congé prénatal,
- le congé postnatal.

Le jour de l'accouchement est compris dans le congé postnatal. C'est la date réelle de l'accouchement qui est prise en compte.

Pour 1 enfant à naître :

Statut de l'enfant à naître	Congé prénatal	Congé postnatal	Total
1er enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2ème enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3ème enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

Pour 2 enfants ou plus en naître (jumeaux, triplés...) :

Nombre d'enfant à naître	Congé prénatal	Congé postnatal	Total
2	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

Paternité :

Il varie de 25 à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à na
multiple).

Un décret en Conseil d'État définira les conditions d'attribution, notamment pour maintenir le fractionnement du congé de paternité et d'accueil de l'enfant spécifique à la fonction publique ainsi que le délai dans lequel les jours de congé doivent être pris.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant sera ainsi divisé en deux périodes distinctes :

• une première période obligatoire de 7 jours comprenant 3 jours du congé de naissance et de 4 jours de congé de paternité et d'accueil de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant immédiatement après sa naissance dans une unité de soins spécialisés, cette période obligatoire est prolongée dans les conditions de droit commun (30 jours maximum) ;

• une deuxième période de congé de paternité et d'accueil de l'enfant de 21 jours calendaires (28 jours en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune ; cette seconde période devant être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 25 ou 32 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints.

Les jours du congé de paternité sont des jours calendaires et consécutifs, donc, y compris les samedis, dimanches et jours fériés.

I- ABSENCES POUR EVENEMENTS PARTICULIERS

- Jours garde d'enfants malades
Les membres du personnel **peuvent** être autorisés à s'absenter pour garder ou pour soigner un enfant malade (sur présentation d'un justificatif médical) si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). **La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).**
Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. **La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas (agent assumant seul la charge d'un enfant ; agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ; agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant). S'agissant d'une consultation médicale, l'agent devra obligatoirement poser un congé ou compenser le temps de travail non effectué en lien et en accord avec le supérieur hiérarchique.**

- Heure grossesse
Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière proratisée en fonction du temps de travail, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

- Examens obligatoires :
Les agents de la fonction publique territoriale bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.
Le conjoint de la femme enceinte (mariage, PACS ou vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux au maximum (loi n°2014-873 du 4 août 2014).

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

- Allaitement :
L'autorité territoriale peut accorder une autorisation d'absence (prévu dans le code du travail).

- Congé de présence parentale
Le congé de présence parentale est accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un de ses parents et des soins contraignants.

- Congé de solidarité familiale
Le congé de solidarité familiale d'une durée de 3 mois maximum renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière permet à un fonctionnaire de s'absenter lorsqu'un membre de sa famille mentionné par l'article L. 3142-16 du code du travail (jusqu'au 4ème degré ou toute personne âgée ou handicapée avec laquelle il entretient des « liens étroits et stables ») souffre d'un handicap ou d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Fractionnée ou prise sous la forme d'un temps partiel, la période concernée est assimilée à une période de services effectifs et prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

- **Don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade.**
Tout agent peut, à sa demande, renoncer sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non-pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un autre agent, relevant du même employeur, et dont l'enfant est gravement malade.
Les jours RTT et les jours de congé au-delà du 20ème jour ouvré sont concernés.

- **Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.**
L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

- Absences pour information syndicale.
Tout agent a droit à une information d'une heure par mois organisée par un syndicat représentatif (possibilité de regrouper les heures).

JOURS EXCEPTIONNELS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX DIVERS

(Article 59-5° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984)

Des journées d'absence sont accordées par l'Etablissement aux fonctionnaires territoriaux, à l'occasion de certains événements familiaux. La liste indicative de ces autorisations est établie ci-après :

MARIAGE OU PACS :

- de l'agent : 8 jours ouvrables,
- d'un enfant : 2 jours ouvrables,
- du père, de la mère, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur : 1 jour ouvrable.

DÉCÈS :

- du conjoint ou d'un enfant : 5 jours ouvrables,
- des parents : 3 jours ouvrables,
- des grands-parents, du gendre ou de la bru : 1 jour ouvrable,
- du frère, de la sœur ou des petits enfants : 2 jours ouvrables,
- du beau-père ou de la belle-mère de l'agent ou de son conjoint : 1 jour ouvrable.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

DON DU SANG :

- 2 heures non récupérables (uniquement en cas de don pendant le temps de travail).

L'événement pour lequel l'autorisation est octroyée doit être compris dans la ou les journées allouées (délibération du 27 février 2017).

ATTENTION :

Ces congés exceptionnels ou absences exceptionnelles sont accordés sur présentation d'une pièce justificative et ne sont aucunement récupérables.

Les demandes doivent être transmises au moins 8 jours à l'avance en cas d'absence prévisible. Lorsque l'absence n'est pas prévisible, la demande doit intervenir au plus tard avant le départ de l'agent (justificatif à fournir au plus tard 48 heures après l'évènement).

Si l'événement intervient durant une période où l'agent est absent en raison d'un congé (congé annuel ou R.T.T), l'autorisation d'absence n'est pas récupérable.

L'autorité territoriale ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités du service l'exigent.

MALADIE GRAVE OU HOSPITALISATION DU CONJOINT, DES ENFANTS OU DES PARENTS :

L'agent bénéficie de 3 jours ouvrables par année civile, sous réserve de fournir un justificatif médical.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

III. FORMATION PROFESSIONNELLE

L'ensemble du personnel de l'Etablissement a la possibilité de bénéficier des différents types de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'articule autour de cinq types de formation :

- la formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

FORMATION OBLIGATOIRE :

• **La formation d'intégration** : Cette formation est un préalable obligatoire à la titularisation. La durée est de :

- 10 jours pour les agents de catégorie A,
- 10 jours pour les agents de catégorie B,
- 5 jours pour les agents de catégorie C.

Des dispenses partielles ou totales sont exceptionnellement accordées au regard de l'expérience professionnelle et des formations suivies.

• **La formation de professionnalisation au 1er emploi** doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois.

Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :

- 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B,
- 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C.

Le Compte Personnel d'Activité

Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé, la sécurité au travail dans la fonction publique
Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relative à la mise en œuvre du CPA dans la Fonction Publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Un **Compte Personnel d'Activité** (CPA) est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé). Il est constitué :

• du **Compte Personnel de Formation** (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF),
• du **Compte d'Engagement Citoyen** (CEC).

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu' à leur utilisation ou la fermeture du compte. Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé.
À partir de 2018, chaque agent pourra consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail *moncompteactivite.gouv.fr* du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

1 / Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation permet d'accéder à une quali[illegible] compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF peut être utilisé :

- En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle,
- En complément des congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et pour Bilan de Compétences,
- Pour préparer des examens ou concours, le cas échéant, en combinaison avec le Compte Épargne Temps (CET).

L'alimentation du CPF :

- A compter du 1er janvier 2017, les droits acquis au titre du DIF deviennent des droits relevant du CPF. Ils sont, dès à présent, mobilisables.
- Avant le 31 décembre 2017, les employeurs publics doivent tenir informés leurs agents du nombre d'heures sur leur CPF en tenant compte des droits acquis auprès de tout employeur public.
- Les droits acquis préalablement à l'embauche dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés.

L'alimentation se fait au 31 décembre de chaque année :
- L'agent à temps complet ou à temps partiel bénéficie d'un crédit de 25 heures par an dans la limite d'un plafond de 150 heures ne pouvant être dépassé sur une période continue de 6 ans.
- Ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non-complet.
- les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Les dispositions particulières d'alimentation du CPF :

- Ce crédit est porté à 400 heures (50 heures maximum par an ne pouvant être dépassé sur une période continue de 8 ans) pour les agents de catégorie C qui ne dispose pas d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau V (CAP-BEP).
- Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures

- Les absences suivantes sont prises en compte dans le calcul d'alimentation du CPF :
  - Congé annuel,
  - Congé maladie ordinaire, longue durée, longue maladie, grave maladie, maladie professionnelle et accident du travail,
  - Congé maternité, paternité, accueil d'un enfant, adoption, parentale et solidarité familiale,
  - Congé de citoyenneté, congé de représentation associative ou mutualiste,
  - Congé pour le service militaire, pour l'instruction militaire ou des activités de réserve,
  - Congé formation professionnelle, pour une VAE, pour un bilan de compétence,
  - Crédit de temps syndical (congé de formation et représentation syndicale).

Avant la demande d'utilisation du CPF, l'agent peut demander un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement est assuré par un conseiller formé :

- Au sein de sa collectivité ou de son établissement.
- Au Centre de Gestion.
- Si l'agent envisage de rejoindre le secteur privé, il peut solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

La demande :

L'agent dépose auprès de son employeur une demande écrite mentionnant :
- la nature de la demande,
- le calendrier de la formation,
- Le financement souhaité,
- Le projet d'évolution professionnelle fondant sa demande.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer les droits des deux prochaines années civiles.

- Le traitement de la demande : L'utilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.
- Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance consultative compétente (CAP/CCP),
- La circulaire préconise un délai de deux mois pour notifier la décision,
- Si l'employeur refuse deux années de suite des actions de formation de même nature, il ne peut prononcer un troisième refus qu'après un avis de l'instance consultative compétente.

2 / Le Compte d'Engagement Citoyen

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC permettant l'acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité, ne pouvant excéder un plafond de 60 heures :

- Le service civique,
- La réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions sur une année civile),
- La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- Les réserves civiques,
- L'activité de maître d'apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années civiles),
- Les activités de bénévolat associatif (deux conditions : siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans 1 ou plusieurs associations loi 1901),
- Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans).

Ces droits supplémentaires ne sont pas pris en compte dans le calcul du plafond des 150h du CPF et sont donc mobilisables en complément.

LE PLAN DE FORMATION :

Le plan de formation détermine le programme des formations de la Collectivité. Il est établi par l'employeur. Le programme des actions entrant dans ce cadre concerne les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

IV. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 1 :

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés par le C.C.A.S., quels que soient leur statut et leur ancienneté.

Article 2 :

L'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et mentale des agents.

Article 3 :

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 4 :

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public.

Article 5 :

Pendant son travail, l'agent est tenu d'utiliser les Équipements de Protection Individuelle et Collective mis à sa disposition par l'établissement.
Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques, afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans l'établissement.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des Équipements de Protection Individuelle et Collective mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique.

Article 6 :

Chaque agent doit se présenter aux visites médicales obligatoires à réaliser tous les 2 ans auprès du médecin de prévention et toutes autres visites : visites périodiques, d'embauche, de reprise....
Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

Article 7 :

Toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et à la sécurité seront inscrites dans le **Registre de Santé et de Sécurité** au Travail mis à disposition des agents et disponible sur demande auprès des assistants de prévention.

L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées qui mettra en œuvre les mesures nécessaires.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

Article 8 :

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste et en informer son supérieur hiérarchique.

Cet avis doit être consigné dans le **registre des dangers graves et imminents.**

Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre de la Formation Spécialisée, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Article 9 :

Les locaux de travail, matériels et véhicules doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

Les locaux sanitaires (cabinets d'aisances, vestiaires, douches...) doivent être maintenus dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et effets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel.

Article 10 :

En cas d'accident du travail, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la Collectivité (Direction des Ressources Humaines) quelle que soit la gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'assistant de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

En cas d'accident de service grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, la Formation Spécialisée procédera à une enquête. Cette enquête aura également lieu, en cas d'accident de service présentant un caractère répété à un même poste de travail.

Article 11 :

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction de l'agent, en cas d'accident grave ou de maladies professionnelles et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

Article 12 :

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

Article 13 :

Il est interdit de fumer (tabac et cigarette électronique) dans tou[illegible] accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail (ex : couloirs, salles de repos, salles de réunions, locaux sanitaires, bureaux qu'ils soient occupés par un ou plusieurs agents, ateliers...), ainsi que dans les véhicules de service.

Article 14 :

Il est formellement interdit d'accéder ou de demeurer sur le lieu de travail en état d'ivresse manifeste (troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, refus des règles de sécurité, odeur spécifique de l'haleine alcoolisée).

Il est interdit de consommer, d'introduire ou de distribuer sur le lieu de travail des boissons alcoolisées sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale (ex : pot de départ, naissance...).

Toutefois, en cas d'autorisation exceptionnelle, l'Etablissement veillera à limiter la quantité de boissons alcoolisées. Il fournira pour les événements qu'il organise, des boissons non alcoolisées en quantité équivalente aux boissons alcoolisées, à proposer une collation et éventuellement des éthylotests permettant un autocontrôle.

Article 15 :

Afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse, l'autorité territoriale ou une personne désignée par celle-ci, pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie à l'aide d'un éthylotest, pendant le temps de service, pour les agents occupant des « postes de sécurité ».

Un « poste de sécurité » se définit comme un poste occupé par un agent dont les activités sont de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, à savoir :

- conduite de véhicule,
- manipulation de produits dangereux,
- utilisation de machines dangereuses,
- travail sur voirie,
- travail en hauteur,
- assistance aux enfants.

L'alcoolémie positive est fixée par le taux légal en vigueur prévu par le Code de la Route.

Ce dépistage se fera en présence d'un tiers et dans un endroit retiré et l'agent concerné pourra solliciter une contre-expertise.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent devra être retiré de son poste de travail et plusieurs possibilités s'offrent au responsable hiérarchique :

- Contacter quelqu'un au domicile de l'agent afin qu'il soit pris en charge (ne pas raccompagner l'agent).
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique.
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Dans le cas où l'agent refuse de se soumettre à l'éthylotest ou dans le cas d'une alcoolémie négative, pour l'agent demeurant dans un « état anormal », le principe de précaution vaut et la conduite à tenir est similaire à celle définie dans le cas d'une alcoolémie positive.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y a un défaut d'obéi
des sanctions disciplinaires. L'agent s'exposera donc à des sanctions
du 26 janvier 1984. La sanction retenue devra être en adéquatio
récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

Pour les agents dans un « état anormal » n'occupant pas de « postes de sécurité », le recours à l'éthylotest n'est pas possible, cependant ces agents devront être retirés de leur poste sur la base du principe de précaution, sans pour autant connaître l'origine du trouble (mêmes conditions de retrait que pour les postes de sécurité).

Dans tous les cas, un entretien avec l'agent devra être organisé dans les jours qui suivent afin de rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, de repréciser les règles en vigueur dans l'Etablissement et les sanctions applicables en cas de récidive.

Article 16 :

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de l'Etablissement.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale devra retirer tout agent « en état anormal » de son poste et pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes, pendant le temps de service et prioritairement sur les agents occupant des « postes de sécurité ».

À défaut de médecin disponible, le principe de précaution vaut et la conduite à tenir est similaire à celle définie dans l'article 15 dans le cas d'une alcoolémie positive.

Article 17 :

Tout agent conduisant un véhicule et/ou un engin dans le cadre de ses fonctions est tenu d'informer son responsable en cas de suspension ou de retrait de son permis de conduire. Un contrôle interne pourra être opéré afin de vérifier la possession du permis de conduire.

Pour tout déplacement nécessitant l'utilisation d'un véhicule, qu'il soit de service ou personnel, et/ou de tout autre transport (train, bus, métro...), et/ou à pied, un ordre de mission permanent ou un ordre de mission couvrant spécifiquement le déplacement devra être établi préalablement par l'Autorité Territoriale.

Article 18 :

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral.
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

Article 19 :

Aucun agent ne doit subir les faits :

a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel, y compris, dans le cas mentionné au a), si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Article 20 :

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent fonctionnaire concerné sont celles prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Les sanctions prévues pour les agents non-titulaires concernés sont définies à l'article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

Enfin, les sanctions prévues pour les fonctionnaires stagiaires concernés sont définies à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

La sanction envisagée devra être en adéquation avec la faute commise.

Article 21 :

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'administration doit informer l'agent de son droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel.

L'agent doit disposer d'un délai raisonnable pour organiser sa défense et peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix.

Toute sanction prononcée à son encontre peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification.

Article 22 :

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité doivent être affichés et diffusés auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

V. CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQ INTERNET

CHARTE DE BON USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION DE CASTELSARRASIN

Vu l'avis du Comité Technique sollicité en date du 28 juin 2016 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 30 septembre 2016 approuvant le projet de charte informatique.

Chaque agent de l'établissement soit se conformer et veiller au strict respect de la charte précitée.

La charte est également consultable sur l'Intranet ou sur demande au service des Ressources Humaines.

VI. ACTION SOCIALE ET PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

La Commune et le C.C.A.S. ont décidé de confier la gestion de l'action sociale à un comité d'œuvres sociales dénommé le Comité des Œuvres Sociales 82.

Les agents ont la faculté d'adhérer à cette association, sous conditions, moyennant le versement d'une cotisation annuelle, afin de pouvoir participer des différentes actions proposées par ladite association.

Une permanence se tient tous les jeudis en Mairie, au sein du bâtiment du service Urbanisme, de 13 H 30 à 17 H 00.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur David BLADANET au numéro de téléphone suivant : 06/74/38/14/26 et à l'adresse mail suivante :

cos82@ville-castelsarrasin.fr

- Au niveau de la participation employeur, l'Etablissement intervient mensuellement pour le **risque santé** au profit des agents qui bénéficient d'une mutuelle labellisée. Il convient de se rapprocher de la Direction des Ressources Humaines en fournissant le justificatif adéquat transmis par l'organisme de mutuelle (attestation de labellisation).

- À compter du 1er janvier 2025 et au titre de la Protection Sociale Complémentaire, l'Etablissement participera pour le **risque prévoyance** (maintien de salaire) auprès des agents qui disposeront d'un contrat labellisé, à raison d'un montant mensuel correspondant à 7 €. Il convient de se rapprocher de la Direction des Ressources Humaines en fournissant le justificatif adéquat transmis par l'organisme de mutuelle ou d'assurance (attestation de labellisation).

VII. DÉPLACEMENTS

A - MODALITES

Tout déplacement hors du C.C.A.S. (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale. À cet effet, **un ordre de mission** est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

Pour les déplacements professionnels nécessitant l'utilisation d'un v
de service doit être privilégié, le véhicule personnel ne de
d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de dépla
l'immobilisation d'un véhicule.

L'utilisateur veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles. Le véhicule de service ou le véhicule personnel ne peut être utilisé à des fins privées durant un déplacement professionnel.

Les aides à domicile, compte tenu de leur activité et des horaires spécifiques à leur mission, utilisent leur véhicule personnel. Elles ouvrent droit au remboursement de leurs frais de déplacement selon les barèmes en vigueur.

L'agent devra veiller à :
- alerter l'accueil de tout problème constaté sur le véhicule,
- le maintenir propre,
- faire de plein de carburant,
- renseigner le carnet de bord.

L'utilisation du véhicule 9 places est soumise à autorisation de la direction. Son usage est destiné essentiellement au service animation jeunesse et SAAD. Il devra être stationné sur l'emplacement dédié.

B - REMBOURSEMENTS

1) *Frais de repas et frais d'hébergement* :

Le remboursement des frais de restauration interviendra après fourniture des éléments justificatifs et sur la base d'un montant forfaitaire défini par arrêté ministériel, ledit montant étant actuellement fixé à 20,00 €.

Cette indemnité sera allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre onze heures et quatorze heures pour le repas du midi et pendant la totalité de la période comprise entre dix-huit heures et vingt et une heures pour le repas du soir.

Le remboursement des frais d'hébergement interviendra après fourniture des justificatifs et sur la base d'un montant forfaitaire déterminé comme ci-après, à savoir :

Lieu de mission	*Paris intra-muros*	*Communes du Grand-Paris **	*Communes de plus de 200 000 habitants*	*Autres Communes*
Taux de remboursement (incluant le petit-déjeuner)	140 €	120 €	120 €	90 €

* conformément à la liste figurant dans le décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015.

Cette indemnité sera allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre zéro heure et cinq heures, pour la chambre et le petit-déjeuner.

Pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé, à la condition qu'ils soient en situation de mobilité réduite, le taux est fixé à 150 €, quel que soit le lieu de la mission.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

Cette indemnité forfaitaire d'hébergement (140, 120 et 90 €) ne[illegible] exclue de la base des cotisations de sécurité sociale, de la CSG et [illegible] d'exonération pour « frais professionnels logement » (sans justificat[illegible] 68,50 € pour Paris et les communes des départements 92, 93 et 94 et à 51,60 € pour les autres communes (montants en vigueur depuis le 1er janvier 2019).

Ainsi, si l'agent produit par exemple une facture d'hébergement à Paris de 100 € et perçoit la somme de 140 € à titre de remboursement forfaitaire, la différence, soit 40 € (140-100) sera soumise aux cotisations de sécurité sociale, à la CSG et à la CRDS.

L'agent nourri et/ou logé gratuitement ne pourra prétendre à aucun remboursement.

Le Conseil d'Administration pourra être amené à délibérer spécifiquement pour tout déplacement en outre-mer ou à l'étranger (déplacements qui demeurent exceptionnels) afin de déterminer au cas par cas les modalités de prise en charge des frais de transport et d'hébergement.

2) Frais de déplacement :

Le remboursement des frais de transport engagés pour l'utilisation d'un véhicule personnel, celle-ci devant être justifiée par les besoins du service, interviendra par référence au dernier arrêté ministériel en vigueur fixant les taux des indemnités kilométriques.

Lorsque les frais de transport sont **inférieurs à 30 €**, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transport (péages, transports en commun, factures,...) et de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;
Lorsque les frais de transport (péages, transports en commun, factures,...) sont **supérieurs à un montant de 30 €**, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus de ceux relatifs aux frais d'hébergement).

• concernant les frais de déplacement durant une formation **donnant lieu** à une prise en charge par le **C.N.F.P.T**, **lorsque la distance aller-retour est supérieure à 20 Km**, la Mairie assurera le remboursement des frais de péage et de déplacement dans la limite de 20 Km aller-retour (distance non prise en charge par le C.N.F.P.T).

• dans les autres cas, la Mairie assurera le remboursement des frais de déplacement (autres organismes de formation).

• concernant le remboursement des frais de déplacement pour le passage d'un concours administratif ou examen professionnel (hors repas et hébergement - limitation à 1 concours par année civile pour épreuve d'admissibilité et épreuve d'admission), la Mairie assurera le remboursement sur la base du moyen de transport au tarif le moins onéreux.

Le formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement est disponible sur demande à la Direction des Ressources Humaines ou dans l'Intranet (partie Ressources Humaines, puis documents vierges RH).

C - Paiement des frais de mission

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour...).

Les éléments justificatifs sont à transmettre au service des Ressources Humaines.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

D - Prise en charge partielle du prix des titres d'abonne

Les fonctionnaires et agents contractuels peuvent bénéficier de la p
des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Cette prise en charge correspond à 75 % du tarif des abonnements, dans la limite d'un plafond fixé à ce jour à un montant mensuel de 99,00 € et qui évoluera automatiquement en fonction de la réglementation.

Pour tout complément d'information à ce propos, il convient de contacter la Direction des Ressources humaines.

VIII. INFORMATION DES AGENTS

1 - Entretien professionnel

L'entretien professionnel sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Il a lieu chaque année et il est conduit par le **supérieur hiérarchique direct.** Le cas échéant, **la fiche de poste** est mise à jour.

Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire ; cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés et permet de contribuer également à la fixation du montant de Complément Indemnitaire Annuel (C.I.A).

2 - Intranet, trombinoscope

Chaque agent de l'établissement disposant d'une session informatique a la possibilité d'accéder à l'Intranet et au trombinoscope.

Les agents peuvent les consulter, soit directement de leur poste informatique, soit des postes informatiques mis à disposition au sein des services délocalisés, dans le respect de la charte d'utilisation des ressources informatiques.

Chaque agent concerné se verra remettre par le service Informatique un identifiant et un mot de passe, en vue d'accéder au site dédié à l'adresse suivante : http://intra.mairie-castelsarrasin.fr/

3 - Réunions de personnel

Des réunions de travail ou d'organisation régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel (hors cérémonie). Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront soit :
1 - récupérées
2 - rémunérées.

IX. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU P

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

1 - Date d'entrée en vigueur :

Il est entré en vigueur le 1er juin 2021 après l'approbation par l'assemblée délibérante, lors de sa séance du 27 mai 2021, puis actualisé le 1er juillet 2023.

Ce règlement intérieur a été soumis au Comité Technique commun compétent en date du 10 mai 2021 et celui-ci a recueilli un avis favorable unanime de la part des représentants du personnel, ainsi que des représentants de la Collectivité et des établissements publics qui y sont rattachés.

Il a été actualisé le 1er septembre 2024 après l'approbation par le Conseil d'Administration, lors de sa séance du 30 septembre 2024.

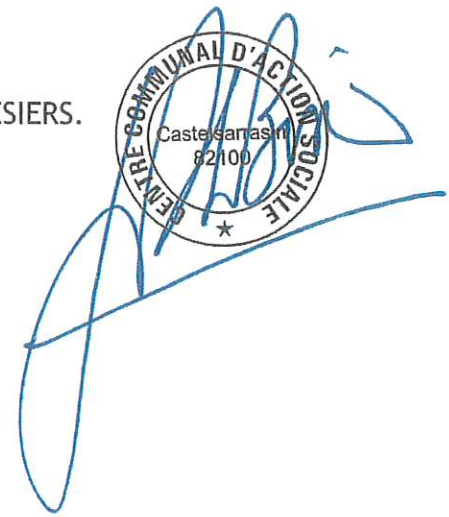
Ce règlement intérieur actualisé a été soumis au Comité Social Territorial commun compétent du 16 septembre 2024 et celui-ci a recueilli un avis favorable unanime de la part des représentants du personnel, ainsi que des représentants de la Collectivité et des établissements publics qui y sont rattachés.

2 - Modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et de l'assemblée délibérante.

à CASTELSARRASIN, le 1er septembre 2024,

Le Président,
Jean-Philippe BESIERS.



Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0040-BF

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0041-BF

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2024_DEL_0041

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA DOMICILIATION DES PERSONNES SANS DOMICILE STABLE.

L'an deux mille vingt-quatre et le trente du mois de septembre (30.09.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. 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 : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 23 septembre 2024

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. - Mme PAYSSOT A-M. - M. BERREDJEM J. – M. MESSEGUE A. – Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS MALVESTIO M.
Mme FERNANDEZ F.	à	Mme BESIERS J-Ph.
Mme TESTUT N.	à	M. MESSEGUE A.
M. SUERES J.	à	Mme PAYSSOT A-M.
Mme TAILHADES C.	à	M. BERREDJEM J.

Absente excusée :

Mme SIERRA M.
Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss	Directeur du C.C.A.S.
Mme MASARO Anaïs	Responsable du pôle services généraux
Mme ANTUNES Stéphanie	Directrice des finances

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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0041-BF

EXPOSE DES MOTIFS

Vu le code de l'Action Sociale et des familles (CASF) instituant le droit à la domiciliation ;
Vu la Loi n°2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit opposable au Logement (loi DAL0) posant le cadre juridique du dispositif de domiciliation ;
Vu la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (loi ALUR) disposant l'uniformisation et l'élargissement des règles du dispositif de domiciliation ;

Monsieur le Président informe les membres du Conseil d'Administration que la procédure de domiciliation permet aux personnes sans domicile stable, en habitat mobile ou précaire, hébergées de façon très temporaire par des tiers, d'avoir une adresse administrative pour recevoir du courrier et faire valoir leurs droits civils, civiques et sociaux.

La domiciliation constitue une obligation légale pour les C.C.A.S. qui doivent délivrer une attestation d'élection de domicile aux personnes sans domicile stable ayant un lien avec la commune.

En application de la législation en vigueur, il convient pour le C.C.A.S. de se doter d'un Règlement Intérieur permettant de fixer un cadre au dispositif de domiciliation.

Monsieur le Président propose aux membres du Conseil d'Administration d'approuver le Règlement Intérieur de la Domiciliation du CCAS, tel que présenté en annexe.

Vu le projet de règlement intérieur ci-joint ;

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- **d'adopter** le règlement intérieur ci-annexé à compter du 1er octobre 2024 ;
- **de charger** Monsieur le Président de procéder à toutes les démarches nécessaires à sa mise en œuvre.

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 8
Votants : 14

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

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS

Signé électroniquement le 4 oct. 2024

Signé électroniquement le 8 oct. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0041-BF

REGLEMENT INTERIEUR

C.C.A.S. DE CASTELSARRASIN

DOMICILIATION DES PERSONNES SANS DOMICILE STABLE

Cadre règlementaire :

- Articles L.264-1 à L.264-10 du Code de l'Action Sociale et des familles (CASF) instituant le droit à la domiciliation.
- Loi n°2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit opposable au Logement (loi DALO) posant le cadre juridique du dispositif de domiciliation.
- Circulaire n°DGAS/MAS/2008/70 du 25 février 2008 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable.
- La loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (loi ALUR) unifie les régimes de domiciliation par un dispositif unique de domiciliation définit par les décrets d'application suivants :
  - Décret n° 2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable.
  - Décret n°2016-632 du 19 mai 2016 relatif au lien avec la Commune de domiciliation.
  - Décret n°2016-633 du 19 mai 2016 relatif aux demandes d'élection de domicile pour l'aide médicale de l'Etat (AME).
  - Arrêté du 11 juillet 2016 fixant les modèles de formulaire de demande d'élection de domicile et d'attestation de domicile des personnes sans domicile stable.
- Instruction n° DGCS/SD1B/2016/188 du 10 juin 2016 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable.
- Règlement intérieur du CCAS de Castelsarrasin adopté en Conseil d'Administration du 30 septembre 2024 par délibération n°2024_DEL_0041.
- Note d'information N° DGCS/SD1B/2018/56 du 5 mars 2018 relative à l'instruction du 10 juin 2016 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable.

Objet :

La domiciliation ouvre la possibilité aux personnes qui ne peuvent pas déclarer de domicile ou d'adresse, d'accéder à des droits et prestations.
Une personne sans domicile stable est une personne qui :

- vit en squats, en bidonvilles, à la rue ;
- est hébergée temporairement chez un tiers ;
- vit en résidence mobile...

L'élection de domicile permet à son titulaire et ses ayants droit de recevoir l'ensemble de son courrier, d'exercer leurs droits civils et civiques et d'avoir notamment accès :

- A l'ensemble des droits et prestations sociales sous réserve de remplir les conditions d'attribution propres à chacune des prestations ;
- Aux démarches professionnelles ;
- Aux démarches fiscales ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0041-BF

- Aux démarches préfectorales notamment d'admission ou de renouvellement d'admission au séjour ;
- A d'autres services essentiels tels que l'accès à un compte bancaire et la souscription d'une assurance légalement obligatoire (comme l'assurance automobile) ;
- Aux démarches de scolarisation.

La domiciliation ne peut être utilisée dans le cadre ou pour l'exercice d'une activité professionnelle ou commerciale et en particulier en tant que siège social.

Conditions :

Toute personne sans domicile stable peut prétendre à une domiciliation si elle possède un lien avec la commune ou le groupement de communes.

Procédure :

1. La personne sans domicile stable doit se présenter à l'accueil du C.C.A.S. pour prendre un rendez-vous.
2. Lors de cet entretien, l'agent du C.C.A.S. s'assurera que la personne n'est pas déjà domiciliée auprès d'un C.C.A.S. ou d'un organisme agréé. Une pièce d'identité doit être apportée. Les objectifs de l'entretien sont de vérifier le lien avec la commune, d'informer la personne de ses droits et obligations, d'évaluer sa situation afin d'identifier les droits auxquels elle pourrait avoir accès et de l'orienter dans ses démarches.
3. La demande d'élection de domicile est complétée sur un formulaire Cerfa 16030*01 et soumise à la décision de Monsieur le Président du C.C.A.S.
4. Une fois le formulaire signé par Monsieur le Président du C.C.A.S., la personne est contactée par l'agent du C.C.A.S. pour venir le récupérer et signer le présent règlement intérieur qui lui sera remis.
5. La personne signe également un « formulaire de consentement » qui autorise le C.C.A.S. à collecter et traiter ses données personnelles dans le cadre de sa domiciliation.

Modalités de délivrance du courrier :

- Dans un souci de préserver le secret postal, le CCAS remettra le courrier à disposition, uniquement à l'intéressé muni d'une pièce d'identité avec photographie. Le courrier est à retirer à l'accueil du C.C.A.S. de Castelsarrasin, aux horaires d'ouverture indiquées :
    - Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ;
    - Le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

Si la présence physique est recommandée, il est possible exceptionnellement de se manifester par téléphone aux horaires d'ouverture du C.C.A.S. En revanche, le C.C.A.S. peut seulement indiquer si du courrier est arrivé ou non. Aucune information se sera donnée par téléphone sur la nature du courrier.

Il est important de venir retirer le courrier réceptionné régulièrement (en moyenne tous les 10/15 jours) afin d'éviter une rupture du droit à la domiciliation. En effet, le délai de conservation du courrier réceptionné est de 4 mois à compter du dernier enregistrement de passage ou contact.

Le bénéficiaire doit signer une feuille d'émargement lorsqu'il vient au C.C.A.S. pour récupérer son courrier, même s'il n'y a pas de courrier. Elle stipule la date du retrait et le nombre de plis retirés.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0041-BF

Modalités de gestion du courrier :

- Le CCAS tient un registre afin :
  - D'enregistrer chaque courrier reçu ;
  - D'enregistrer chaque courrier délivré ;
  - D'enregistrer chaque contact téléphonique reçu.

- Cas des recommandés avec Accusé de Réception :
  - La mission du CCAS se limite à la réception des avis de passage. L'intéressé devra se présenter à la Poste muni de cet avis de passage.

- Cas des colis :
  - Pour des raisons d'espace et de sécurité, le CCAS n'accepte pas les colis. L'intéressé se verra remettre un avis de passage pour aller retirer son colis.

- Cas des procurations :
  - Pour garantir la confidentialité des courriers, les procurations sont limitées aux cas exceptionnels (ex : hospitalisations). Dans ce cas, une procuration sera établie suivant le modèle fourni par le CCAS (signée par le domicilié et la personne désignée pour retirer le courrier à sa place).

Durée de l'élection de domicile :

- L'élection de domicile a une durée de validité **d'un an**. La date d'expiration de l'élection de domicile figure sur l'attestation, qui n'est plus valable à compter de cette date.

Modalités de renouvellement :

- L'élection de domicile est renouvelable de plein droit, après entretien, si toutefois la personne remplit toujours les conditions de l'élection de domicile. Elle doit pour cela se rendre à l'accueil du C.C.A.S. afin de renouveler sa demande **un mois** avant la date de fin de l'élection de domicile en cours ;

- En cas de non-renouvellement à l'issue de la période de domiciliation, celle-ci prend fin et le courrier du demandeur est conservé pendant une durée maximale d'un mois.

Conditions de radiation :

Il est possible de mettre fin à l'élection de domicile avant l'expiration de cette date ou refuser de procéder à son renouvellement dès lors que :

- l'intéressé le demande ;
- le CCAS est informé par l'intéressé qu'il a recouvré un domicile stable ou qu'il ne dispose plus de lien avec la commune ;
- la personne ne s'est pas présentée physiquement ou à défaut manifestée par téléphone pendant plus de trois mois consécutifs, sauf si cette absence de manifestation est justifiée par

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0041-BF

des raisons de santé ou de privation de liberté. Afin de mesurer ces délais, le CCAS tient à jour un enregistrement des visites et des contacts ;

- la personne se comporte de manière agressive, insultante ou violente vis-à-vis des agents ou des usagers du C.C.A.S. Sans modification du comportement, le C.C.A.S. se réserve le droit de radier, dans un délai notifié, pour ce motif ;
- la personne utilise de façon frauduleuse l'adresse postale (utilisation pour un siège social...).

Changement de situation :

La personne domiciliée à l'obligation d'informer le CCAS de tout changement de situation. En effet, si elle change d'adresse, elle doit en informer :

- Le CCAS ;
- Les organismes sociaux (CAF, CPAM...) ainsi que la Préfecture dans le cas d'une demande d'asile en cours.

Modalités de renvoi du courrier :

En cas de radiation, le courrier de l'intéressé sera restitué à la Poste avec la mention « PND-restitué à la Poste à (lieu), le (date), par (nom de l'organisme) ». De même à l'échéance de l'élection de domicile et en l'absence de présentation de la personne.

En cas de changement d'adresse :

- Le CCAS continuera à tenir le courrier à disposition de l'intéressé durant 3 mois. A cette échéance, le courrier sera restitué à la Poste suivant les mêmes modalités que la radiation.
- Le CCAS ne procèdera pas au suivi de ce courrier à la nouvelle adresse.

Transmission d'information :

Le CCAS est tenu d'indiquer, à la demande des organismes payeurs de prestations sociales, et dans un délai d'un mois, si l'intéressé est domicilié.

Le CCAS s'engage à transmettre annuellement un rapport d'activité au Préfet.

□ *J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'élection de domicile du C.C.A.S. de Castelsarrasin et m'engage à le respecter durant toute la validité de mon élection de domicile.*

Fait à Castelsarrasin le :	Signature du demandeur de l'élection de domicile :

La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (art. 441.1 et suivants du Code Pénal). La loi punit également quiconque utilise une fausse identité dans un document administratif destiné à l'autorité publique (art.433-19 du Code Pénal).

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0042-BF

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2024_DEL_0042

OBJET : CONVENTION DE SERVITUDES AVEC LA SOCIETE ENEDIS RELATIVE A LA REALISATION D'UNE LIGNE ELECTRIQUE SOUTERRAINE 400 VOLTS, SUR LE BOULEVARD DU 22 SEPTEMBRE – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE.

L'an deux mille vingt-quatre et le trente du mois de septembre (30.09.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. 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 : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 23 septembre 2024

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. - Mme PAYSSOT A-M. - M. BERREDJEM J. – M. MESSEGUE A. – Mme ROUSSEL A.

Procurations :

M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS MALVESTIO M.
Mme FERNANDEZ F.	à	Mme BESIERS J-Ph.
Mme TESTUT N.	à	M. MESSEGUE A.
M. SUERES J.	à	Mme PAYSSOT A-M.
Mme TAILHADES C.	à	M. BERREDJEM J.

Absente excusée :

Mme SIERRA M.
Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss	Directeur du C.C.A.S.
Mme MASARO Anaïs	Responsable du pôle services généraux
Mme ANTUNES Stéphanie	Directrice des finances

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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0042-BF

EXPOSE DES MOTIFS

Dans le cadre de l'amélioration de la qualité de desserte et d'alimentation du réseau électrique de distribution publique, les travaux envisagés doivent traverser le Boulevard du 22 septembre, parcelle 0430 section DE, propriété du C.C.A.S.
Ces travaux, effectués par la société ENEDIS, consistent à réaliser dans une bande de trois mètres de large, une canalisation souterraine, sur une longueur totale d'environ 40 mètres, ainsi que ses accessoires.

Considérant que seule la société ENEDIS peut intervenir sur le réseau électrique, il convient de signer la convention de servitudes entre le C.C.A.S. et ladite Société, prévoyant les modalités desdits travaux.

Vu le projet de convention ci-annexé ;

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- **D'approuver** la convention de servitudes à intervenir entre la société ENEDIS et le C.C.A.S. de Castelsarrasin pour les travaux précités et d'autoriser Monsieur le Président à la signer ;

- **D'autoriser** la société ENEDIS (ERDF Nord Midi-Pyrénées, 5 avenue Pierre-Gilles de Gennes 81 000 ALBI) à effectuer les travaux nécessaires à ces installations et à leur entretien , à ses frais.

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 8
Votants : 14

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

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS

Signé électroniquement le 4 oct. 2024

Signé électroniquement le 8 oct. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0042-BF

ENEDIS
L'ELECTRICITE EN RESEAU

CONVENTION DE SERVITUDES CS06

Commune de : Castelsarrasin

Département : TARN ET GARONNE

Une ligne électrique souterraine : 400 Volts

N° d'affaire Enedis : RAC-24-21EXLU9IGG DUP C4 MAIRIE 17 bird du 22 septembre CASTELSARRASIN

Chargé d'affaire Enedis : DUPOUY Fabrice

Entre les soussignés :

La Société Enedis,
Société anonyme à directoire et conseil de surveillance, au capital de 270 037 000 euros, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442, ayant son siège social 34, place des Corolles, 92079 Paris La Défense Cedex,

Représentée par Monsieur Jérôme TOUZET agissant en qualité de Directeur Régional ENEDIS Nord Midi-Pyrénées, 5 AV PIERRE-GILLES DE GENNES 81000 ALBI, dûment habilité à cet effet,

(« Enedis ») d'une part,

Et

Nom : **CCAS représenté(e) par son (sa)** Président J-Ph BESIERS, **ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil** d'Administration **en date du** 30/09/2024
Demeurant à : **MAIRIE, 5 PLACE DE LA LIBERTE, BP 80084, 82103 CASTELSARRASIN CEDEX**
Téléphone : 05 63 32 75 02
Né(e) à :
Agissant en qualité **Propriétaire** des bâtiments et terrains ci-après indiqués

.....

désigné ci-après par l'appellation « le propriétaire » d'autre part,

Il a été exposé ce qui suit :

Le propriétaire déclare que la/les parcelle(s) ci-après désignée(s) lui appartient/appartiennent :

Commune	Prefixe	Section	Numéro de parcelle	Lieux-dits	Nature éventuelle des sols et cultures (Cultures légumières,prairies, pacage, bois,forêt ...)
Castelsarrasin		DE	0430	DU 22 SEPTEMBRE	

Les parties, vu les droits conférés aux concessionnaires des ouvrages de distribution d'électricité par le Code de l'énergie (art. L. 323-3 et suivants et art. R. 323-1 et suivants), vu le décret n° 67-886 du 6 octobre 1967, et à titre de reconnaissance de ces droits, sont convenues de ce qui suit :

ARTICLE 1 - Droits de servitude consentis à Enedis

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0042-BF

Après avoir pris connaissance du tracé des ouvrages, mentionnés ci-dessous, sur la(les [illegible] ci-dessous désignées, le propriétaire reconnaît à Enedis, que cette propriété soit close ou non, bâtie ou non, les droits suivants :

1/ Etablir à demeure dans une bande de 3 m mètres de large, 1 canalisation(s) souterraine(s) sur une longueur totale d'environ 40 mètres ainsi que ses accessoires

2/ Etablir si besoin des bornes de repérage

3/ Poser sur socle un ou plusieurs coffret(s) et/ou ses accessoires

4/ Effectuer l'élagage, l'enlèvement, l'abattage ou le dessouchage de toutes plantations, branches ou arbres, qui se trouvant à proximité de l'emplacement des ouvrages, gênent leur pose ou pourraient par leur mouvement, chute ou croissance occasionner des dommages aux ouvrages, étant précisé qu'Enedis pourra confier ces travaux au propriétaire, si ce dernier le demande et s'engage à respecter la réglementation en vigueur, notamment la réglementation relative à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages (art. L. 554-1 et suivants et art. R. 554-1 et suivants du Code de l'environnement ; arrêté du 15 février 2012 pris en application du chapitre IV du titre V du livre V du code de l'environnement relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution)

5/ Utiliser les ouvrages désignés ci-dessus et réaliser toutes les opérations nécessaires pour les besoins du service public de la distribution d'électricité (renforcement, raccordement, etc).

Par voie de conséquence, Enedis pourra faire pénétrer sur la propriété ses agents ou ceux des entrepreneurs dûment accrédités par lui en vue de la construction, la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages ainsi établis.

Le propriétaire sera préalablement averti des interventions, sauf en cas d'urgence.

ARTICLE 2 - Droits et obligations du propriétaire

Le propriétaire conserve la propriété et la jouissance des parcelles mais renonce à demander pour quelque motif que ce soit l'enlèvement ou la modification des ouvrages désignés à l'article 1er, à moins qu'il ne prenne en charge les coûts financiers associés au déplacement, enlèvement ou modification du (des) ouvrage(s) concerné(s).

Le propriétaire s'interdit toutefois, dans l'emprise des ouvrages définis à l'article 1er, de faire aucune modification du profil des terrains, aucune plantation d'arbres ou d'arbustes, aucune culture et plus généralement aucun travail ou construction qui soit préjudiciable à l'établissement, l'entretien, l'exploitation et la solidité des ouvrages.
Le propriétaire s'interdit également de porter atteinte à la sécurité des installations

Il pourra toutefois :

- élever des constructions et/ou effectuer des plantations à proximité des ouvrages électriques à condition de respecter entre lesdites constructions et/ou plantations et l(es) ouvrage(s) visé(s) à l'article 1er, les distances de protection prescrites par la réglementation en vigueur
- planter des arbres de part et d'autre des lignes électriques souterraines à condition que la base du fût soit à une distance supérieure à deux mètres des ouvrages.

ARTICLE 3 - Indemnités

3.1/ A titre de compensation forfaitaire et définitive des préjudices spéciaux de toute nature résultant de l'exercice des droits reconnus à l'article 1er, Enedis s'engage à verser lors de l'établissement de l'acte notarié prévu à l'article 8 ci-après, au propriétaire, qui accepte, une indemnité unique et forfaitaire de € (zéro euro).

3.2/ Par ailleurs, les dégâts qui pourraient être causés aux cultures, bois, forêts et aux biens à l'occasion de la construction, la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages (à l'exception des abattages et élagages d'arbres indemnisés au titre du paragraphe 3.1/ feront l'objet d'une indemnité versée suivant la nature du dommage, soit au propriétaire soit à l'exploitant, fixée à l'amiable, ou à défaut d'accord par le tribunal compétent.

ARTICLE 4 – Responsabilités

Enedis prendra à sa charge tous les dommages accidentels directs et indirects qui résulteraient de son occupation et/ou de ses interventions, causés par son fait ou par ses installations.

Les dégâts seront évalués à l'amiable. Au cas où les parties ne s'entendraient pas sur le quantum de l'indemnité, celle-ci sera fixée par le tribunal compétent du lieu de situation de l'immeuble.

ARTICLE 5- Litiges

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0042-BF

Dans le cas de litiges survenant entre les parties pour l'interprétation ou l'exécution [illegible] conviennent de rechercher un règlement amiable.
A défaut d'accord, les litiges seront soumis au tribunal compétent du lieu de situation des parcelles.

ARTICLE 6 - Entrée en application

La présente convention prend effet à compter de la date de signature la plus tardive par les parties. Elle est conclue pour la durée de vie des ouvrages dont il est question à l'article 1er ou de tous autres ouvrages qui pourraient leur être substitués sur l'emprise des ouvrages existants ou le cas échéant, avec une emprise moindre.

Eu égard aux impératifs de la distribution publique, le propriétaire autorise Enedis à commencer les travaux dès sa signature si nécessaire..

ARTICLE 7 – Données à caractère personnel

Enedis s'engage à traiter les données personnelles recueillies pour la bonne exécution de la présente convention (**noms, prénoms, adresse, etc.**), conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement général sur la protection des données.

Elles sont conservées pendant la durée de vie de l'ouvrage et sont destinées à Enedis, ses prestataires et le cas échéant aux tiers autorisés ou tout tiers qui justifierait d'un intérêt majeur.

Vous disposez d'un droit d'accès à vos données, de rectification, d'opposition et d'effacement pour motifs légitimes. Vous pouvez exercer vos droits à l'adresse suivante (**Monsieur Jérôme TOUZET agissant en qualité de Directeur Régional ENEDIS Nord Midi-Pyrénées, 5 AV PIERRE-GILLES DE GENNES 81000 ALBI**).

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0042-BF

ARTICLE 8 - Formalités

La présente convention ayant pour objet de conférer à Enedis des droits plus étendus que ceux prévus par le Code de l'énergie (art. L. 323-3 et suivants), elle pourra être régularisée, en vue de sa publication au bureau des hypothèques, par acte authentique devant Maître ..... notaire à ....., les frais dudit acte restant à la charge d'Enedis.

Le propriétaire s'engage, dès maintenant, à porter la présente convention à la connaissance des personnes, qui ont ou qui acquièrent des droits sur les parcelles traversées par les ouvrages, notamment en cas de transfert de propriété ou de changement de locataire.

Il s'engage, en outre, à faire reporter dans tout acte relatif aux parcelles concernées, par les ouvrages électriques définis à l'article 1er, les termes de la présente convention....

(1) LE PROPRIETAIRE
Fait en quatre (4) exemplaires originaux.

Date de signature : 13/09/2024

Nom Prénom	Signature
CCAS représenté(e) par son (sa) Président J.-Ph. BEDERS, ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil d'Administration en date du 30/09/2024	Lu et approuvé

Faire précéder la signature de la mention manuscrite "LU et APPROUVE"

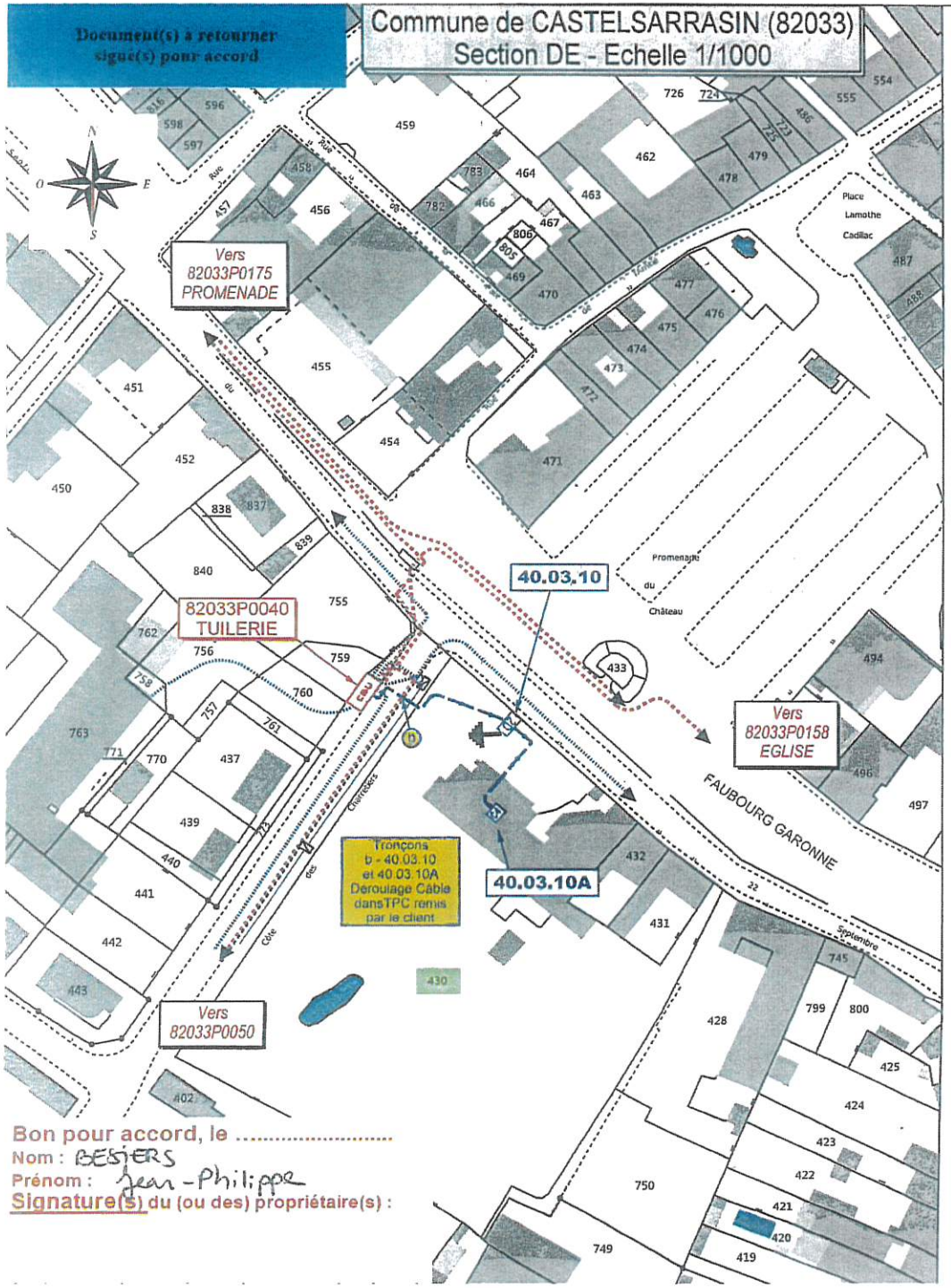
(2) Cadre réservé à Enedis

A ....., le .....

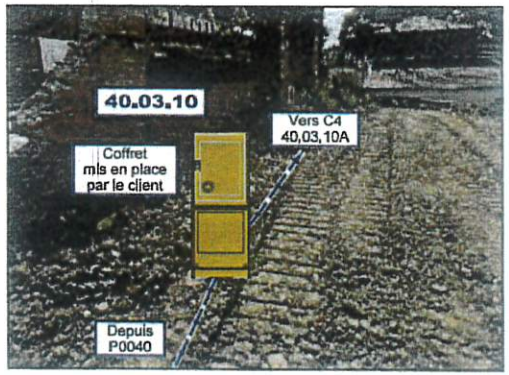
Enedis

Document(s) à retourner signé(s) pour accord

Commune de CASTELSARRASIN (82033)
Section DE - Echelle 1/1000



Bon pour accord, le .....
Nom : BESIERS
Prénom : Jean-Philippe
Signature(s) du (ou des) propriétaire(s) :



Platine comptage dans local dédié

13/09/2024

TRANCHEES REMISES
du repére (b) à l'ECP2D 40.03.10 et jusqu'au C4 dans local dédié
L'entreprise travaux fera le déroulage du câble et le raccordement du coffret ECP2D ainsi que la pose et le raccordement du C4 dans le bâtiment

- HTA Souterraine existante
- BTA Souterraine existante
- BTA Souterraine à construire
- Poste à implanter
- Coffret à implanter
- Support béton à conserver
- Votre parcelle concernée

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 082-268201019-20240930-2024_DEL_0042-BF