Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 01/07/2022
ID : 037-263700726-20220622-2022061-DE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE DE CONVOCATION

LE 13 JUIN 2022

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 12

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX
Le 22 JUIN à 18 h

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de Mme LABRANDE, administratrice du CCAS

Etaient présents :

M. BOUTET, MME MONMARCHE-VOISINE, M. RUSSEAU, M. CHOUTEAU, MME DUGUET, MME CHAMPIGNY, MME LABRANDE, MME BRU, MME GONTHIER, M. BESNIER, MME GATIEN et MME MERLE

Était absents et excusés ayant donné pouvoir :
M GATARD à MME LABRANDE
M CHANDENIER à M RUSSEAU
MME BEIGNEUX à M BOUTET
MME MARTIN à MME GATIEN

Était excusée :
MME ARAB

M MARTINAGE directeur du CCAS est secrétaire de séance.

MME LABRANDE, la plus ancienne des administrateurs du Conseil d'Administration, assure la présidence, conformément à l'article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles et à l'article 14 du règlement intérieur du Conseil d'Administration.

Conformément aux articles R123-21 et R123-22 relatifs au Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration prend connaissance des décisions prises par M. le Président dans le cadre de l'exercice de ses pouvoirs délégués :

- 1 dossier d'aide sociale pour des frais de placement au foyer d'accueil médicalisé « La Grande Maison » à Ballan-Miré, en faveur d'une personne handicapée domiciliée à Chambray-lès-Tours le 20/01/2022 ;
- 1 dossier d'obligation alimentaire pour des frais de placement en faveur d'une personne âgée le 21/02/2022 ;
- 1 dossier d'obligation alimentaire pour des frais de placement à l'EPHAD « Val de Brenne » à Auzouer en Touraine en faveur d'une personne âgée le 04/03/2022 ;
- 1 dossier d'aide sociale pour des frais de placement à l'EHPAD « La Résidence du Parc » à Chambray-lès-Tours en faveur d'un personne âgées le 31/03/2022 ;
- 1 dossier d'obligation alimentaire pour des frais de placement à l'EHPAD « La Résidence du Parc » à Chambray-lès-Tours le 31/03/2022 ;
- 1 dossier d'aide sociale pour des services ménagers en faveur d'une personne âgée domiciliée à Chambray-lès-Tours le 27/04/2022 ;
- 1 dossier d'obligation alimentaire pour des frais d'hébergement en établissement en faveur d'une personne âgée le 24/05/2022.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
et les Membres présents ont signé au registre.
Pour extrait conforme :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - CHAMBRAY LÈS TOURS 37170

Le Président,

Christian GATARD

OBJET :

DECISIONS DU PRESIDENT PRISES EN VERTU D'UNE DELEGATION DONNEE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE : DOSSIERS D'AIDE SOCIALE LEGALE

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 01/07/2022
ID : 037-263700726-20220622-2022062-DE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE DE CONVOCATION

LE 13 JUIN 2022

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 12

VOTANT..... 16

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX
Le **22 JUIN à 18 h**

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de Mme LABRANDE, administratrice du CCAS

Etaient présents :

M. BOUTET, MME MONMARCHE-VOISINE, M. RUSSEAU, M. CHOUTEAU, MME DUGUET, MME CHAMPIGNY, MME LABRANDE, MME BRU, MME GONTHIER, M. BESNIER, MME GATIEN et MME MERLE

Était absents et excusés ayant donné pouvoir :
M GATARD à MME LABRANDE
M CHANDENIER à M RUSSEAU
MME BEIGNEUX à M BOUTET
MME MARTIN à MME GATIEN

Était excusée :
MME ARAB

M. MARTINAGE directeur du CCAS est secrétaire de séance.

MME LABRANDE, la plus ancienne des administrateurs du Conseil d'Administration, assure la présidence, conformément à l'article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles et à l'article 14 du règlement intérieur du Conseil d'Administration.

OBJET :

Mise à jour du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Madame la Présidente rappelle que les conditions d'attribution des différents régimes indemnitaires du personnel municipal (Ville et CCAS) ont été modifiées lors du Conseil d'Administration du CCAS du 15 septembre 2021 après avis favorable unanime du Comité Technique du 11 mai 2021.

Suite à une nouvelle concertation avec les représentants du personnel à partir du mois de décembre 2021, il a été décidé de plusieurs évolutions de ce régime indemnitaire. Celles-ci concernent en premier lieu la définition des groupes de fonction qui permettent de classer les agents selon différents critères : encadrement, coordination, pilotage, technicité, expertise, expérience, qualification, sujétions particulières.

Il est proposé une définition plus précise de chacun des groupes de fonction et de supprimer la catégorie B3, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Groupes de fonction	Définitions
A1	Direction générale et emplois fonctionnels
A2	Directeurs/rices de pôle
A3	Directeurs/rices ou responsable de service et adjoints/tes des directeurs/rices de pôle
A4	Responsables de service / Encadrants à moins de 50% de temps d'encadrement
B1	Responsables de service avec des fonctions d'encadrement
B2	Agents sans fonction d'encadrement
~~B3~~	~~Agents sans fonction d'encadrement~~
C1	Agents avec fonction d'encadrement et/ou exerçant des responsabilités
C2	Agents sans fonction d'encadrement

Les modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE :

Par ailleurs, il est proposé au Conseil d'Administration de supprimer la réduction du régime indemnitaire à partir du 4ème jour d'absence en cas de maladie ordinaire. Ainsi, en cas de maladie ordinaire, le versement de l'IFSE suit le traitement.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 01/07/2022
ID : 037-263700726-20220622-2022062-DE

Les dispositions concernant les situations de congés l[illegible] restent inchangées en ce qui concerne l'IFSE, qui, dans ce cas-là, évolue proportionnellement au traitement.

Les dispositions de la présente délibération prennent effet au 1er janvier 2022 pour la définition des groupes de fonction, et au 1er juin 2022 pour la suppression de la réduction du régime indemnitaire à partir du 4ème jour d'absence en cas de maladie ordinaire.

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée
Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat
Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
Vu la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel
Vu l'avis du Comité Technique en date du 6 mai 2022,

Le Conseil d'Administration,

Ouï l'exposé de Mme la Présidente,
Après en avoir délibéré,

Par 15 voix POUR et 1 ABSTENTION (Mme CHAMPIGNY)

- **ABROGE** pour partie la délibération du 15 septembre 2021 sur la définition des groupes de fonction et les modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE,

- **APPROUVE** la nouvelle définition des groupes de fonction telle que présentée ci-dessus à partir du 1er janvier 2022,

- **APPROUVE** en cas de maladie ordinaire, et à partir du 1er juin 2022, la suppression de la réduction du régime indemnitaire qui suit le traitement,

- **AUTORISE** Monsieur le Président à fixer par arrêté individuel le montant perçu par agent au titre de l'IFSE dans le respect des modalités définies ci-dessus,

- **DIT** qu'un exemplaire de la présente sera adressé :

  - à Mme la Préfète d'Indre-et-Loire
  - au service municipal concerné : Ressources Humaines

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
et les Membres présents ont signé au registre.
Pour extrait conforme :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - CHAMBRAY LÈS TOURS 37170

Le Président,

Christian GATARD

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 01/07/2022
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE DE CONVOCATION

LE 13 JUIN 2022

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 12

VOTANT..... 16

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX
Le **22 JUIN à 18 h**

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de Mme LABRANDE, administratrice du CCAS

Etaient présents :

M. BOUTET, MME MONMARCHE-VOISINE, M. RUSSEAU, M. CHOUTEAU, MME DUGUET, MME CHAMPIGNY, MME LABRANDE, MME BRU, MME GONTHIER, M. BESNIER, MME GATIEN et MME MERLE

Était absents et excusés ayant donné pouvoir :
M GATARD à MME LABRANDE
M CHANDENIER à M RUSSEAU
MME BEIGNEUX à M BOUTET
MME MARTIN à MME GATIEN

Était excusée :
MME ARAB

M. MARTINAGE directeur du CCAS est secrétaire de séance.

MME LABRANDE, la plus ancienne des administrateurs du Conseil d'Administration, assure la présidence, conformément à l'article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles et à l'article 14 du règlement intérieur du Conseil d'Administration.

OBJET :

Modification du guide du temps de travail du CCAS de Chambray-lès-Tours

Madame la Présidente informe qu'à la suite de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 fixant la durée hebdomadaire de travail à 35h soit 1607 heures annuelles au plus tard le 1er janvier 2022, le guide du temps de travail du CCAS de Chambray-lès-Tours a fait l'objet d'une refonte en 2021 pour mettre en place les 1607 heures et a été approuvé par le Conseil d'Administration du CCAS du 16 juin 2021, après avis favorable à l'unanimité du Comité Technique du 12 mars 2021.

Suite à une nouvelle concertation engagée avec les représentants du personnel à partir du mois de décembre 2021, il a été acté plusieurs évolutions du guide du temps de travail.

Cela concerne trois cycles de travail qui évoluent à partir du 1er mai 2022 :

- Le cycle de travail des agents à 35h et des agents annualisés sur la base de 35h évolue vers un cycle à 36h, ce qui génère 6 jours de RTT (moins la journée de solidarité) ;

- Le cycle de travail des agents à 37h30 évolue vers un cycle à 38h, ce qui génère 3 jours de RTT en plus des 15 jours de RTT existants correspondant à ce cycle de travail de 37h30, soit 18 jours de RTT (moins la journée de solidarité).

Dans un objectif d'amélioration du service rendu aux usagers et d'amélioration de l'organisation des services ainsi que des conditions de travail des agents, les cycles de travail ont été formalisés dans le guide du temps de travail qui est modifié en ce sens dans sa partie 1 « le temps de travail ».

D'autres mises à jour ont été apportées :

- la durée du congé de paternité a été modifiée par le décret du 29 juin 2021. Elle est passée de 11 à 25 jours.

- le paragraphe sur la fin de journée de travail des 24 et 31 décembre a été clarifié par la formulation suivante : « le service ferme 1 heure avant l'heure de fermeture normale et au plus tôt à 16h ».

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 01/07/2022
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
Vu la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 et notamment son article 47,
Vu l'avis du Comité Technique en date du 12 mars 2021,
Vu la délibération du 16 juin 2021,
Vu l'avis du Comité Technique en date du 6 mai 2022,

Le Conseil d'Administration,

Ouï l'exposé de Mme la Présidente,
Après en avoir délibéré,
A L'UNANIMITÉ,

- **APPROUVE** la nouvelle version du guide du temps de travail, ci-jointe en annexe
- **DIT** qu'un exemplaire de la présente sera adressé :
  - à Mme la Préfète d'Indre-et-Loire
  - à Mme la Trésorière
  - au service municipal concerné : Ressources Humaines

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
et les Membres présents ont signé au registre.
Pour extrait conforme :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
CHAMBRAY LÈS TOURS
37170

Le Président,

Christian GATARD

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 01/07/2022
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

Chambray	**DIRECTION GENERALE** **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**	**CT 12 mars 2021** **CT 6 mai 2022**
2020		

GUIDE DU TEMPS DE TRAVAIL VILLE et CCAS DE CHAMBRAY-LES-TOURS

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

Références législatives et réglementaires

Vu la Directive européenne n°93-104/CE du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;
Vu la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu la Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
Vu la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
Vu le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
Vu le Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat et dans la magistrature ;
Vu le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu la Circulaire du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;
Vu la Circulaire du 21 mars 1996 relative au congé maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale ;
Vu la Circulaire du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au PACS ;
Vu la Circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
Vu la Circulaire NOR COTB1117639C relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Vu l'avis du CT du 9 décembre 2016
Vu l'avis du CT du 12 mars 2021
Vu le protocole d'accord signé le 31 mars 2022
Vu l'avis du CT du 6 mai 2022

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

Chambray	**DIRECTION GENERALE** **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**	**CT 12 mars 2021** **CT 6 mai 2022**
2020		

SOMMAIRE

FICHE 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL 5
1. Le temps de travail effectif 5
2. La durée légale du temps de travail 5

FICHE 2 : LES ABSENCES 8
3. Les absences pour congés 8
4. Les autorisations d'absence 15

FICHE 3 : L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL 18
5. L'annualisation 18
6. Le télétravail 18
7. Les astreintes 19
8. Les permanences 20
9. Les heures supplémentaires 20
10. La pause méridienne 21
11. La journée de solidarité 21
12. Fin de la journée de travail les 24 et 31 décembre 22
13. Rentrée scolaire 22

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

Le présent guide du temps de travail définit les règles de gestion du temps de travail applicables aux agents de Chambray-lès-Tours.

Il est présenté par fiche thématique :

- Fiche 1 : le temps de travail
- Fiche 2 : les absences
- Fiche 3 : l'organisation du temps de travail

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

Chambray	DIRECTION GENERALE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CT 12 mars 2021 CT 6 mai 2022
2020		

FICHE 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL

1. Le temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le 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.

Sont inclus dans le temps de travail effectif :

- Le temps de trajet pour se rendre d'un lieu de travail à un autre, dès lors que l'agent reste à la disposition de l'employeur,
- Le temps d'habillage / déshabillage, lorsque le port d'une tenue est exigée par l'employeur,
- Le temps de douche après des travaux insalubres,
- Les congés maternité, adoption ou paternité,
- Les congés pour accident de service ou maladie professionnelle,
- Les congés maladie,
- Les autorisations d'absence,
- Les interventions pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour)
- Les temps de permanence,
- Les formations professionnelles,
- Les temps de concours,
- Les visites médicales dans le cadre professionnel,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : les décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical, le temps de congé de formation syndicale, la préparation et la participation aux réunions des instances paritaires telles que prévues dans leurs règlements de fonctionnement respectifs, l'heure mensuelle d'information syndicale.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail
- La pause méridienne sauf exceptions définies dans les fiches service

2. La durée légale du temps de travail

Champs d'application :

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, à temps complet ou non complet,
- Les agents non titulaires relevant de la Fonction publique territoriale (hors vacataires)
- Les apprentis

- Les étudiants en stage ne sont pas concernés : la convention de stage s'applique.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

a. La durée légale du travail

Durée légale annuelle :
La durée de travail effectif est fixée à : 35 heures par semaine soit 1 607 heures par an (dont journée de solidarité), hors heures supplémentaires.

Cette durée de travail ainsi définie est une durée moyenne et peut varier en fonction du nombre de jours fériés, du nombre de jours de fractionnement dont peuvent bénéficier les agents et/ou du nombre d'autorisations d'absences accordées.

Durée légale hebdomadaire :
La durée hebdomadaire de travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne doit pas excéder :
- 48 heures,
- Et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

Le repos hebdomadaire ne peut pas être inférieur à 35 heures sur les 7 jours de la semaine.

Durée légale quotidienne :
- Ne peut pas excéder 10 heures
- Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures
- 20 minutes de pause doivent être accordées dès lors que l'agent effectue 6 heures de travail consécutives.

Le responsable de service vérifie le respect des dispositions sur la durée légale du travail.

Dérogations possibles :
- Par décision de l'Autorité Territoriale, qui en informe le Comité Technique, si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. (*Comité Technique du 9 décembre 2016*).

Exception : la durée du travail des jeunes
- Le repos quotidien est de 12 heures consécutives pour les jeunes de moins de 18 ans et de 14 heures pour les moins de 16 ans (art L 3164-1 du code du travail)
- Les jeunes travailleurs de moins de 18 ans ne peuvent être employés à un travail effectif excédant 8 heures par jour et 35 heures par semaine (art L 3162-1 du code du travail)

b. Modalités de compensation du dépassement de la durée annuelle de travail : les RTT

Principe
La durée de travail hebdomadaire peut être supérieure à 35 heures, avec la mise en place de mode de compensation, sous forme de journées de réduction du temps de travail (RTT).
La circulaire n°NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 précise que le nombre de jours de RTT est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Le nombre de jours de RTT est le suivant :

Temps de travail hebdomadaire	39h	38h	36h
Nombre de jours de RTT	23-1 *	18-1 *	6-1 *

Pour les agents à temps partiel :

Quotité de temps	50%	60%	70%	80%	90%
Nombre de jours de RTT pour un cycle de travail à 38h	9-1 *	11-1 *	13-1 *	14-1 *	16-1 *
Nombre de jours de RTT pour un cycle de travail à 36h	3-1 *	4-1 *	4,5-1 *	5-1 *	5,5-1 *

*-1 journée au titre de la journée de solidarité

Ne sont pas concernés :

- les agents annualisés (et contractuels dans les services annualisés),
- les agents à temps partiel, dont le temps de travail hebdomadaire est le prorata de 35h.

c. Les modalités de planification des jours RTT

Les jours de RTT sont à prendre du 1er janvier au 31 décembre et ne sont pas cumulables d'une année sur l'autre.
Il est demandé, dans la mesure du possible et selon les nécessités de service, de poser au moins un jour de RTT par mois hors janvier, juillet et août, sans excéder 3 jours par mois.
Il est possible de cumuler sur une semaine de congés 1 à 3 jours de RTT, selon les nécessités de service.

Les jours de RTT sont planifiés pour l'année au plus tard au 31 janvier de l'année concernée, avec une validation trimestrielle. Le bon de congés doit être complété et signé par le responsable de service 5 jours avant la date prévue puis transmis à la Direction des Ressources Humaines.

Les jours de RTT étant fonction du temps de travail effectif, les périodes suivantes ne sont pas prises en compte pour le calcul des jours de RTT dus à l'agent :

- Absences pour maladie
- Absence pour enfant malade
- Congés de maternité et de paternité
- Congés sans solde

Le nombre de jours de RTT est réduit au prorata de la durée de l'absence.

Les jours de RTT peuvent être épargnés sur un compte-épargne-temps à la demande de l'agent dans les conditions définies à l'article j.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
Version : mars 2016
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

FICHE 2 : LES ABSENCES

3. Les absences pour congés

d. Les congés annuels des agents de droit public

Période de référence :
La période de référence pour la détermination du droit à congé ainsi que pour la prise des congés est l'année civile. Toutefois cette période de référence peut être reportée à la fin des vacances scolaires de Noël.

Durée du congé :
Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine.

Exemple de calcul :

Temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels
Temps plein (100%)	5	25 jours (5x5 jours de travail par semaine)
Temps partiel (80%)	4	20 jours (5x4 jours de travail par semaine)
Temps partiel (60%)	4	20 jours (5x4 jours de travail par semaine)
Temps partiel (60%)	2,5	12,5 jours (5x2,5 jours de travail par semaine)
Temps partiel (50%)	2,5	12,5 jours (5x2,5 jours de travail par semaine)

Un agent qui n'a pas travaillé une année complète a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Le nombre de jours obtenus est arrondi à la demi-journée supérieure.

Les modalités de planification des jours de congés annuels :
Les jours de congés annuels sont à prendre du 1er janvier au 31 décembre avec la tolérance de fin des vacances scolaires de fin d'année et ne sont pas cumulables d'une année sur l'autre. Aucune indemnité compensatrice de congés non pris ne saurait être accordée.
Les jours de congés annuels sont planifiés pour l'année au plus tard le 31 janvier de l'année considérée, avec validation trimestrielle par le supérieur hiérarchique.

La planification des congés doit tenir compte :
- Des nécessités de service ;
- De la consultation des agents ;

- Des priorités données aux agents chargés de famille.

Le refus d'un octroi de congé ne peut être fondé que sur l'un de ces trois motifs.

La règle de 50% de l'effectif présent s'applique dans le cadre de la planification. La prise de congés est prioritaire par rapport à celle de récupérations éventuelles. A titre exceptionnel, cette règle pourra être assouplie en période d'arrêt maladie.

Un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs (à compter du 1er jour de congé jusqu'au jour précédant la reprise), toute absence confondue (RTT, congés, récupération). Cette règle ne s'applique pas à l'occasion de jours épargnés sur le CET.

La fiche de congés doit être complété et signé par le responsable de service 5 jours avant la date prévue puis transmis à la Direction des Ressources Humaines. Les directeurs de pôle sont tenus de transmettre à la DG et à la DRH la fiche continuité de fonctions.

Les jours de congés annuels peuvent être épargnés sur un compte épargne temps à la demande de l'agent dans les conditions définies à l'article j.

Interruption du congé du fait de la Collectivité :
Les fonctionnaires peuvent, en cas d'urgence ou de nécessité de service et notamment pour assurer la continuité de ce dernier, être légalement astreint à travailler en dehors de leurs horaires normaux ou même être rappelés s'ils sont en congé.

Interruption du congé du fait de la maladie :
Le congé annuel peut être interrompu par un congé maladie, l'aptitude physique étant l'une des conditions d'octroi du congé annuel.
Un agent placé en congé maladie ne peut prétendre au bénéfice des congés annuels qu'à l'issue de son arrêt de travail.

Si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum.
Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+2.
S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé de grave maladie

e. Les jours de congés supplémentaires – dits de fractionnement

Conformément à l'article 1er du décret du 26 novembre 1985 :

Période ouvrant droit à jours supplémentaires	Nbre jours devant être posés (pas forcément de façon consécutive)	Nbre jours supplémentaires acquis
Du 01/01 au 30/04 et du 01/11 au 31/12	De 5 à 7	1
	Au moins 8	2

Les jours de fractionnement ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre d'une même année. Ils peuvent être posés jusqu'au 15 janvier de l'année suivante.
Les jours de fractionnement peuvent être épargnés sur un compte épargne temps à la demande de l'agent.

f. Les congés maladie

Un agent en congé de maladie est considéré comme ayant accompli ses obligations de service correspondant à son cycle de travail.

L'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 dispose qu'aucun droit au RTT lié au dépassement de la durée annuelle du travail n'est ouvert au titre des périodes de congé maladie. Ainsi un congé maladie sera considéré comme temps de travail mais ne permettra pas à l'agent d'acquérir sur cette période des repos compensateurs.

La circulaire du 18 janvier 2012 dispose que les congés maladie réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement par l'agent qui s'est absenté.

Modalités du calcul :
N1 = nombre de jours ouvrables travaillés (228)
N2 = nombre de jours annuels de RTT (hors journée de solidarité)
Q = quotient de réduction = N1/N2

Pour une durée hebdomadaire de travail de 39h00 (temps complet) et 22 jours de RTT :
N1 = 228 jours
N2 = 22 jours
Q = 228 / 22 = 10 jours de travail
Dès que le congé maladie atteint 10 jours dans l'année, une journée de RTT est défalquée du capital RTT de 22 jours.

Pour une durée hebdomadaire de travail de 38h (temps complet) et 17 jours de RTT :
N1 = 228 jours
N2 = 17 jours
Q = 228 / 17 = 13 jours de travail
Dès que le congé maladie atteint 13 jours dans l'année, une journée de RTT est défalquée du capital RTT de 17 jours.

g. Les congés bonifiés

- Article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée
- Circulaires interministérielles du 16 août 1978 et du 03 janvier 2007

Un agent peut bénéficier du congé bonifié pour retourner sur le territoire où se trouve le *centre de ses intérêts moraux et matériels* s'il remplit les 3 conditions suivantes :

- être fonctionnaire titulaire
- travailler en métropole
- être originaire d'un DOM ou de Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou Saint-Pierre-et-Miquelon

Le droit à congé est établi en fonction de certains critères justifiant du centre des intérêts moraux et matériels, par exemple :

- Domicile des père et mère ou, sinon, des plus proches parents
- Propriété ou location de biens fonciers
- Domicile avant l'entrée dans l'administration
- Lieu de naissance
- Bénéfice antérieur d'un congé bonifié

Ces critères, non cumulatifs, ne sont pas exhaustifs.

La demande de congé bonifié est à formuler auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Durée

La durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs.

L'agent peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 2ans. Il doit passer son congé dans le Dom ou la collectivité d'outre-mer où se situe le centre de ses intérêts moraux et matériels.

Conditions

Il doit justifier de 24 mois de services ininterrompus.
Les services sont pris en compte à partir de la date de nomination en tant que stagiaire (ou de la titularisation lorsqu'elle n'est pas précédée d'un stage).

Les périodes de formation et les périodes de congé suivantes sont prises en compte dans le calcul des 24 mois de service :

- Congés annuels et congé bonifié précédent
- Congé de maladie ordinaire ou de longue maladie
- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de formation professionnelle
- Congé pour validation des acquis de l'expérience
- Congé pour bilan de compétences
- Congé pour formation syndicale
- Congé de solidarité familiale
- Congé de proche aidant
- Congé de représentation

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

h. Les congés Maternité, Adoption et Paternité

Congé de maternité :

- Loi n°84-16 article 34-5 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 2010-745 du 1er juillet 2010 portant application pour les agents publics de l'article 32 de la loi n°2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la sécurité sociale pour 2005
- Circulaire FP/4 n°1864 du 09 août 1995

Durée du congé

- 1er ou 2e enfant : 6 semaines avant date présumée de l'accouchement, 10 semaines après la date d'accouchement
- 3e enfant ou plus : 8 semaines avant date présumée de l'accouchement, 18 semaines après la date d'accouchement
- Grossesse gémellaire : 12 semaines avant date présumée de l'accouchement, 22 semaines après la date d'accouchement.
- Grossesse de triplés ou plus : 24 semaines avant date présumée de l'accouchement, 22 semaines après la date d'accouchement.
- Congé en cas grossesse pathologique : 2 semaines, sur prescription médicale, avant le début du congé prénatal ; 4 semaines après le congé postnatal

- Possibilité d'allongement du congé postnatal en reportant une partie de son congé prénatal après l'accouchement dans la limite de 3 semaines.
- De même, possibilité de reporter le congé postnatal sur le congé prénatal.

Accouchement tardif

- En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit.

Accouchement prématuré

- En cas d'accouchement avant la date prévue, le congé prénatal non utilisé est reporté après l'accouchement.

Hospitalisation de l'enfant

- En cas d'accouchement prématuré au moins 6 semaines avant la date prévue, exigeant l'hospitalisation de l'enfant, la mère bénéficie d'une période supplémentaire de congé maternité égale au nombre de jours compris entre la date effective de l'accouchement et le début du congé prénatal prévu.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6e semaine après sa naissance, la mère peut choisir de reprendre son travail. Elle devra prendre la période de congé postnatal non utilisée dès la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

Congé d'adoption :

- Loi n°84-16 art. 34-5 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Circulaire FP/4 n°1864 du 09 août 1995

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

Durée du congé : débute à compter de la date d'arrivée de l'enfant dans le foyer

- 1er ou 2e enfant à charge : 10 semaines
- 3e enfant à charge ou plus : 18 semaines
- Adoptions multiples : 22 semaines

Le congé débute :

- au jour d'arrivée de l'enfant au foyer,
- ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes. La plus courte est au moins égale à 11 jours calendaires. En cas de répartition entre les 2 parents, le droit à congé est augmenté de 11 jours ou 18 jours en cas d'adoptions multiples.
Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément.

Congé de paternité :

- Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale

Délai de prévenance
La demande de congé doit être formulée par un courrier à l'attention de Monsieur le Maire au moins un mois avant la date de début souhaitée. Le congé est pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Durée du congé
En cas de naissance d'un enfant, 25 jours calendaires maximum. Sur ces 25 jours, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. L'agent peut choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.
En cas de naissance multiple, 32 jours calendaires maximum. Sur ces 32 jours, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. L'agent peut choisir de prendre la période restante de 28 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

i. Les jours fériés

- Loi n° 47-773 du 30 avril 1947 modifiée par la loi n° 48-746 du 29 avril 1948 relative à la journée du 1er Mai
- Décret n° 62-765 du 6 juillet 1962 portant règlement sur la comptabilité publique

Les jours fériés constituent des jours de congés supplémentaires rémunérés.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.
Un jour férié se situant en dehors des obligations de service (repos hebdomadaire ou repos temps partiel) ne donne pas lieu à récupération, y compris le 1er Mai.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

j. Le compte épargne temps (CET)

- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un CET en cas de mobilité des agents dans la fonction publique
- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- Délibération Conseil Municipal du 21/09/2011
- Décret n°2020-723 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire

Les fonctionnaires titulaires ayant accompli au moins 1 année de service, aux contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins 1 année de service peuvent demander l'ouverture d'un CET.

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 60 jours par :

- 5 jours de congés annuels (y compris des jours de fractionnement si les conditions d'octroi sont remplies). Toutefois, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés par an.
- 5 jours de RTT
- 2 jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires dans les conditions fixées par délibération

L'agent demande l'abondement de son CET avant le 31 janvier de l'année N+1 en remplissant l'imprimé dédié. Le supérieur hiérarchique valide la demande d'alimentation du CET. Il transmet l'imprimé à la DRH qui fait valider cette demande à l'autorité territoriale et l'enregistre.

Par dérogation aux dispositions de l'article 7-1 du décret du 26 août 2004, le nombre de jours inscrits, **au titre de l'année 2020**, sur un CET peut conduire à un dépassement, dans la limite de dix jours, du plafond fixé par cet article, qui est de 70 jours.
Les jours ainsi épargnés en excédent du plafond global de jours peuvent être maintenus sur le compte épargne-temps ou être utilisés les années suivantes selon les modalités définies aux articles 3-1 et 5 du même décret.

Lorsqu'un agent souhaite utiliser des jours déposés sur le CET, il en fait la demande en remplissant l'imprimé dédié. Le supérieur hiérarchique valide la demande d'utilisation du CET. Il transmet l'imprimé à la DRH qui fait valider cette demande à l'autorité territoriale et l'enregistre.

k. Le don de jours de repos

- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

Sont concernés :

- Jours de RTT en partie ou en totalité
- Les congés annuels pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés.

L'agent qui souhaite faire un don signifie par écrit à la Direction des Ressources Humaines le don et le nombre de jours afférents.
L'agent qui souhaite bénéficier d'un don formule sa demande par écrit à la Direction des Ressources Humaines.

4. Les autorisations d'absence

Les autorisations d'absence peuvent être accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service pour différents motifs listés ci-dessous.
Elles sont accordées sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de service. Elles ne constituent pas un droit.

I. Les autorisations d'absence

Concernent les agents titulaires et contractuels sauf les vacataires.

Evènement	Nombre de jours
Mariage/PACS de l'agent	**5**
Mariage des enfants, petits-enfants, frères, sœurs, beaux-frères, belles-soeurs	**2**
Naissance ou adoption	**3***
Paternité	**11**
Enfants malades (enfants de moins de 16 ans ou handicapés à charge)	**6 pour un enfant** **9 pour deux enfants** **12 pour trois enfants**
Décès du conjoint/PACS	**3**
Décès père, mère, enfants, beau-père, belle-mère	**3**
Décès frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, oncles, tantes, grands-parents, petits-enfants	**2**

*à prendre dans les 15 jours

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

Un jour supplémentaire sera accordé pour tout évènement intervenant à plus de 300 km.
A l'exception du congé paternité, l'ensemble des congés exceptionnels doit être pris dans les jours entourant l'évènement.

Lorsque le décret sur les autorisation spéciales d'absence paraîtra, les nouvelles dispositions s'appliqueront.

m. Les autorisations d'absence pour formations, examens et concours

Les temps de formation, examen et concours sont considérés comme travail effectif.
Le temps nécessaire aux concours et examens professionnels est accordé de plein droit sur présentation de la convocation aux épreuves.
Le temps de formation dont il est fait mention ici concerne les formations auxquelles l'agent a été inscrit par l'autorité territoriale. L'inscription à la formation ne vaut pas autorisation d'absence. Une demande d'autorisation d'absence doit être transmise au responsable de service par l'agent.
Il n'y a pas besoin d'ordre de mission. La convocation à la formation, examen ou concours fait office d'ordre de mission.

n. Les absences pour participation à des réunions, groupes de travail dans le cadre professionnel

L'absence pour participation à des réunions, groupes de travail dans le cadre professionnel sont considérés comme du travail effectif.
Cette absence doit être validée par le responsable de service.

En cas de déplacement à l'extérieur de la Ville, un ordre de mission autorisant le déplacement doit être établi. L'agent remplit le formulaire dédié avec la convocation à la réunion ou groupe de travail. Il le fait viser par son responsable de service qui le transmet à la DRH. La DRH fait signer l'Autorité Territoriale, puis transmet l'ordre de mission à l'agent.

o. Les autorisations d'absence liées au droit syndical

Cf imprimé « Demande d'autorisation d'absence syndicale »

Participation à des congrès ou des réunions d'organismes directeurs au niveau départemental ou au-delà :
La participation aux congrès syndicaux ouvre doit à un crédit de 10 jours pour chaque agent pour les réunions départementales, régionales ou nationales.
Un crédit de 10 jours supplémentaires est accordé aux agents titulaires d'une délégation spéciale en tant que membres actifs des organismes directeurs au niveau national et international. Toute demande d'autorisation d'absence doit être adressée une semaine à l'avance et accompagnée de la convocation.
Une attestation de présence doit être transmise à la DRH à l'issue de cette réunion.

Convocation aux organismes paritaires statutaires :
Les agents concernés sont autorisés à s'absenter sur présentation de leur convocation. La demande d'autorisation d 'absence comprend :

- Le temps de la réunion

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

- Le temps de préparation de la réunion
- Le temps de trajet

Congé pour formation syndicale :

Les demandes de congés pour formation syndicale peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service, sur demande présentée par l'agent un mois à l'avance, dans la limite de 12 jours par an et par agent. L'agent doit présenter à la collectivité une attestation de présence à l'issue du stage.

Crédit global de temps syndical :

Le contingent de décharges d'activité de service permet aux agents d'exercer leurs activités syndicales pendant leur temps de travail. Il porte sur toutes les activités syndicales (assistance d'agents, distribution de documents d'informations, etc...) à l'exception des réunions syndicales qui donnent lieu à des autorisations spéciales d'absence.

Le contingent d'autorisation d'absence concerne l'absence à un congrès ou réunions statutaires d'organismes directeurs des sections syndicales (niveau autre que national, régional, départemental ou interdépartemental). Il concerne uniquement les agents titulaires d'un mandat dans l'organisation du syndicat.
La demande de l'agent présentée au moins 3 jours à l'avance doit être accompagnée de la convocation et de la preuve du mandat de responsable de l'organisation syndicale (sous réserve des nécessités de services).

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

FICHE 3 : L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

5. L'annualisation

- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

L'annualisation du temps de travail effectif permet de gérer toutes les heures de travail et de non travail. Elle permet d'organiser le travail des services en cycles de durées variables. Seuls les professeurs, assistants spécialisés et assistants territoriaux d'enseignement sont à exclure d'une annualisation des obligations de service.

L'annualisation du temps de travail nécessite la tenue d'un planning qui identifie clairement et explicitement les différents temps de travail annualisés :

- Le temps de travail
- Le temps de repos compensateur : les jours non travaillés
- Les congés annuels

6. Le télétravail

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

Définition
Le télétravail permet à un agent public de travailler hors des locaux de son administration, en utilisant les technologies de l'information et de la communication fournies par la collectivité. Il peut concerner aussi bien l'agent titulaire que contractuel.

Période de télétravail par semaine
L'agent ne peut pas télétravailler plus de 1 jour par semaine, hors situations particulières (plan de continuité d'activités, situations individuelles). Le nombre de jours de travail dans le service ou les locaux habituels ne peut pas être inférieur à 4. Ces seuils peuvent être calculés sur une base mensuelle.
Le droit d'option de l'agent portera aux lundi, mardi et jeudi.

Une période d'adaptation de 3 mois maximum peut être prévue.

Cas d'autorisation
Le télétravail est autorisé :

- dans le cadre de l'activation du Plan de Continuité des Activités pour les agents exerçant des missions administratives sans nécessité d'accueil de public. Dans ce cas, l'agent peut télétravailler plus de 1 jour par semaine.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

- après accord de l'Autorité Territoriale, pour un agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient. Dans ce cas, l'agent peut télétravailler plus de 1 jour par semaine. L'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du service de santé au travail. Elle peut être renouvelée après avis du service de santé au travail.
- en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Dans ce cas, l'agent peut télétravailler plus de 1 jour par semaine.
- pour tous les autres cas en fonction de la nécessité de service et après accord de l'Autorité Territoriale.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent qui travaille dans les locaux de l'administration. Le cycle de travail de l'agent continue de s'appliquer. Le responsable de service contrôle le respect du temps de travail.

Les règles en matière de sécurité et de protection de la santé, de protection des données, de sécurité du système d'information doivent être respectées.

Sortie du dispositif « télétravail »
Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de 2 mois.
Si l'administration décide de mettre fin unilatéralement au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service motivée. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivé et précédé d'un entretien.
En cas de fin du télétravail pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est d'1 mois.

7. Les astreintes

- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Décret 2005-542 du 19/05/2005 relatif à la rémunération ou à la compensation des astreintes et des permanences dans la FPT
- Arrêté du 3/11/2015 fixant les taux d'indemnisation et les modalités de compensation des astreintes et des interventions.

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de la Collectivité mais reste à proximité pour pouvoir intervenir rapidement.
L'astreinte n'est pas une période de travail effectif. Les temps d'intervention et de trajet (aller/retour) sont considérés comme du temps effectif de travail.

La période d'astreinte est définie du vendredi 7h au vendredi suivant 7h.

L'astreinte concerne les personnels des services techniques et les personnels de la Police Municipale.

Se référer au règlement des astreintes des services techniques.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

8. Les permanences

Art 5 du décret 2001-623 du 12/07/2001
Décret 2005-542 du 19/05/2005 relatif à la rémunération ou à la compensation des astreintes et des permanences dans la FPT
Arrêté du 3/11/2015 fixant les taux d'indemnisation et les modalités de compensation des astreintes et des interventions

La permanence 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 lors d'un jour férié.
Le temps de permanence est considéré comme un temps de travail effectif.
Le temps de récupération de la permanence correspond au temps effectif de travail réalisé majoré de :

- 10 % pour les heures effectuées les jours de semaine et le samedi
- 25 % pour les heures effectuées les dimanches et jours fériés.

La permanence effectuée le 31 décembre (lorsque ce jour est un samedi / dimanche) pour les dernières inscriptions sur les listes électorale est récupérée à hauteur des heures réalisées, majorées des coefficients supra.

9. Les heures supplémentaires

- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Délibération du 10 avril 2008 relative à la mise en place de l'Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires pour les fonctionnaires de catégorie B
- Comité Technique du 9 décembre 2016

Les heures supplémentaires sont des heures effectuées au-delà de la durée légale du travail et en dehors des heures habituelles lors de manifestations culturelles (Chambray-en-Mai, fête de la musique, 14 juillet, marché de Noël) et des élections.

Elles ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures. Les heures au-delà de 25 heures font l'objet d'un écrêtement.

L'agent qui accomplit des heures supplémentaires doit bénéficier :
- d'un repos quotidien de 11 heures minimum.
- d'au moins 35 heures consécutives et comprenant en principe le dimanche.

Modalités de compensation
Les heures supplémentaires font l'objet :

- par principe, d'une compensation horaire sous la forme d'une récupération d'une durée au moins égale,

Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération. (Circulaire NOR LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale).

- ou à défaut d'une compensation financière sous la forme du versement d'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.
  Les modalités de paiement à M+1 sont les suivantes :
  Des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) peuvent être versées, aux agents de catégories C et B, qui effectuent des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires sont rémunérées différemment selon qu'il s'agit des 14 premières heures ou des heures au-delà, d'heures de nuit ou d'heures effectuées un dimanche ou un jour férié. Les taux sont fixés règlementairement.

  Par principe, seules les heures supplémentaires réalisées lors des manifestations culturelles Chambray-en-Mai, fête de la musique, 14 juillet, marché de Noël et des élections peuvent être rémunérées selon l'application des coefficients en vigueur. En dehors de ces cas de figure, la rémunération d'heures supplémentaires est soumise à un accord formel de l'Autorité Territoriale.

Circuit
Le circuit de l'imprimé de paiement des heures supplémentaires est décrit ci-dessous :

Prévisionnel :
1. Renseignement du formulaire avec motivation soit dès le stade de la préparation du budget, soit a posteriori
2. Visa DRH, puis DGS
3. Validation Autorité Territoriale

Réalisé :
1. Renseignement du formulaire avec motivation des écarts à la hausse par rapport au prévisionnel
2. Visa DRH, puis DGS
3. Validation Autorité Territoriale
4. Mise en paiement DRH M+1

Les heures faites à l'occasion de réunions, permanence de 19h le mardi... ne sont pas des heures supplémentaires. Elles sont comprises dans le cycle hebdomadaire de travail dans le cadre d'une gestion régulière et souple de planning sur la semaine ou les 15 jours.

10.La pause méridienne

La circulaire ministérielle n°83-1111 du 05/05/1983 recommande une pause méridienne au moins égale à 45 minutes. Le temps de pause méridienne ne doit pas être confondu avec le temps de pause prévu dans les garanties minimales de travail (20 mn pour 6h consécutives de travail effectif).
Les personnels bénéficiant (restauration, ATSEM) d'un avantage en nature ne sont pas concernés.

11.La journée de solidarité

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022063-DE

- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées

La journée de solidarité, destinée à financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, s'applique dans les 3 fonctions publiques. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée. Elle est fixée par délibération après avis du Comité Technique.

Elle est accomplie selon la modalité de réduction d'1 jour de RTT pour les agents à temps complet bénéficiant de RTT.
Pour les agents ne bénéficiant pas de jour de RTT, ils accomplissement leurs obligations liées à la journée de solidarité (7h pour un temps de travail de 35h par semaine, 5h80 pour un temps de travail de 28h par semaine...) en répartissant les heures dues au cours du 1er trimestre. Ces heures sont clairement identifiées au planning en début d'année (code JS).

12.Fin de la journée de travail les 24 et 31 décembre

Les 24 et 31 décembre, le service ferme 1 heure avant l'heure de fermeture normale et au plus tôt à 16h.

Si les 24 et 31 décembre tombent un jour de nocturne, les agents prévus au planning pour assurer cette permanence terminent à 18h.

Concernant les services qui ferment après 18 h, leur fermeture est effective les 24 et 31 décembre à 18h. Les personnels de ces services devront redonner dans la semaine les heures non faites. Par exemple, pour un service qui ferme à 21h, les personnels devront redonner 2 heures dans la semaine.

13.Rentrée scolaire

A l'occasion de la rentrée scolaire, des facilités d'horaires peuvent être accordées aux personnels de la fonction publique, qui sont pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou de plusieurs enfants. Elles concernent les enfants de la maternelle à la 6ème.

Cette facilité d'1 heure est accordée le matin uniquement sous réserve des nécessités de service après accord du responsable de service formalisé au planning (code RS).

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 01/07/2022
ID : 037-263700726-20220622-2022064-DE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE DE CONVOCATION

LE 13 JUIN 2022

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 12

VOTANT..... 16

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX
Le **22 JUIN à 18 h**

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de Mme LABRANDE, administratrice du CCAS

Etaient présents :

M. BOUTET, MME MONMARCHE-VOISINE, M. RUSSEAU, M. CHOUTEAU, MME DUGUET, MME CHAMPIGNY, MME LABRANDE, MME BRU, MME GONTHIER, M. BESNIER, MME GATIEN et MME MERLE

Était absents et excusés ayant donné pouvoir :
M GATARD à MME LABRANDE
M CHANDENIER à M RUSSEAU
MME BEIGNEUX à M BOUTET
MME MARTIN à MME GATIEN

Était excusée :
MME ARAB

M. MARTINAGE directeur du CCAS est secrétaire de séance.

MME LABRANDE, la plus ancienne des administrateurs du Conseil d'Administration, assure la présidence, conformément à l'article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles et à l'article 14 du règlement intérieur du Conseil d'Administration.

OBJET :

CONVENTION POUR L'ACCOMPAGNEMENT SOCIOPROFESSIONNEL DES BENEFICIAIRES DU RSA DU CONSEIL DEPARTEMENTAL POUR L'ANNEE 2022

Madame la Présidente informe que la nouvelle convention pour l'accompagnement des personnes du RSA du Conseil départemental pour l'année 2022 définit les objectifs assignés au référent en insertion professionnelle du CCAS.

Les objectifs de cette action sont :

- S'engager à recevoir les bénéficiaires du RSA qui sont orientés par le Conseil départemental au référent socioprofessionnel, et à les engager dans un parcours d'accompagnement personnalisé défini avec eux, dans un délai si possible de 15 jours à compter de leur orientation,

- De les amener à l'emploi ou l'employabilité via la mise en œuvre d'actions adaptées à la personne, permettant de lever les freins et les obstacles qui les empêchent d'y parvenir et s'appuyant sur les leviers et les atouts dont ils disposent,

- S'inscrire dans une démarche visant à rendre la personne accompagnée actrice de son projet et à renforcer son pouvoir d'agir (notion d'*empowerment*).

Du 1er janvier au 31 décembre 2022, 50 personnes bénéficiaires du RSA seront accompagnées et suivies en permanence par le référent en insertion professionnelle du CCAS.

La contribution du Conseil départemental d'Indre-et-Loire pour la réalisation de cette action pour l'exercice 2022 est d'un montant de 32 000 €, précisé dans la convention ci-jointe. (En 2021, la subvention globale était de 32 000 € accordée au CCAS).

Afin d'assurer la continuité de l'action menée par la structure, un avenant de prorogation validé par la Commission permanente du Département du 3 décembre 2021, a été signé couvrant la période du 1er janvier au 30 avril 2022 pour un montant de 10 667 €, correspondant à un tiers de la subvention attribuée à l'exercice 2021. (*Avenant adopté par délibération du conseil d'administration du CCAS en date du 2 février 2022).* Le solde de la subvention 2022 pour la période du 1er mai au 31 décembre 2022 s'élève à 21 333 €.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 01/07/2022
ID : 037-263700726-20220622-2022064-DE

Le Conseil d'Administration,

Ouï l'exposé de Mme la Présidente,
Après en avoir délibéré,
A L'UNANIMITÉ,

APPROUVE la convention n° 37 22 02 II pour l'accompagnement des personnes du RSA du Conseil départemental au titre de l'année 2022.

AUTORISE Monsieur le Président à signer cette convention au titre de l'année 2022.

DIT qu'un exemplaire de la présente sera adressé :

- à Madame la Préfète d'Indre-et-Loire,
- au Conseil départemental d'Indre-et-Loire,
- à Mme la Trésorière,
- au Service municipal des Finances.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
et les Membres présents ont signé au registre.
Pour extrait conforme :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
CHAMBRAY LÈS TOURS
37170

Le Président,

Christian GATARD

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 01/07/2022
ID : 037-263700726-20220622-2022064-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

TOURAINE
LE DÉPARTEMENT

DIRECTION DE L'INSERTION,
DE L'HABITAT ET DU LOGEMENT
Service Offre d'Insertion et Emploi

CONVENTION D'OBJECTIFS AVEC UNE STRUCTURE RÉALISANT L'ACCOMPAGNEMENT SOCIOPROFESSIONNEL DE BÉNÉFICIAIRES DU REVENU DE SOLIDARITÉ ACTIVE DANS LE CADRE DU PROGRAMME DÉPARTEMENTAL D'INSERTION

****

Convention n° : 37 22 02 II AU

CCAS DE CHAMBRAY-LES-TOURS

Entre : **LE DÉPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**

Représenté par Monsieur le Président du Conseil départemental, Monsieur Jean-Gérard PAUMIER, agissant en qualité et pour le Département en vertu d'une délibération de la Commission permanente du Conseil départemental du 25 mars 2022,

D'une part,

ET

LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAMBRAY-LÈS-TOURS
Établissement public administratif
dont le siège social est situé : MAIRIE-BP 246 - 37172 CHAMBRAY-LÈS-TOURS
représenté par son Président, Monsieur Christian GATARD

D'autre part,

- Vu le code général des collectivités territoriales,
- Vu le code de l'Action sociale et des familles,
- Vu la loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,
- Vu le programme départemental d'insertion 2015-2017, approuvé par délibération du Conseil Départemental d'Indre-et-Loire du 26 septembre 2014,
- Vu la délibération du Conseil Départemental d'Indre-et-Loire du 29 mai 2020 reconduisant le programme départemental d'insertion 2015 2017,
- Vu l'appel à projets relatif à l'accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA), et notamment son cahier des charges, dont les effets ont été prolongés par délibération du Conseil Départemental d'Indre-et-Loire du 29 mai 2020,
- Vu le dossier de réponse déposé par la structure.

Il est convenu ce qui suit :

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022064-DE

PRÉAMBULE

Le Département d'Indre-et-Loire, dans le cadre du Programme Départemental d'insertion (PDI), souhaite que soit mis en œuvre un accompagnement socioprofessionnel global des bénéficiaires du RSA soumis à droits et devoirs. Cet accompagnement est réalisé par un référent de parcours et vise une insertion durable dans l'emploi.

Au cours de l'accompagnement, le référent de parcours RSA doit s'assurer de la cohérence et de la réalisation des actions proposées pour la mise en œuvre du parcours de la personne.

En sa qualité de coordonnateur et de fil rouge du bénéficiaire pendant la durée de l'accompagnement, le référent assure en amont, durant le suivi et en aval, l'articulation entre l'ensemble des actions ou prestations engagées, outils et mesures mobilisés. Il procède à l'évaluation régulière des engagements mentionnés dans le contrat d'engagements réciproques (CER) conclu avec le bénéficiaire.

Le projet d'action présenté par le CCAS de Chambray-lès-Tours ci-après dénommé « le cocontractant », constitue une offre d'intérêt économique général permettant de lutter contre les obstacles à l'insertion socioprofessionnelle des publics en difficulté et répond aux objectifs d'accompagnement global des bénéficiaires du RSA fixés par le Département.

ARTICLE 1er : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la subvention octroyée par le Département d'Indre-et-Loire au cocontractant au titre de l'année 2022 pour la réalisation de l'action.

Elle fixe également les obligations incombant aux parties dans le cadre de cette action, telle que décrite à l'article 2 de la présente convention.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DE L'ACTION MISE EN ŒUVRE PAR LE COCONTRACTANT

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie nationale de Prévention et de Lutte contre la Pauvreté, le Département a conclu avec l'État le 19 janvier 2019 une convention d'appui à la lutte contre la pauvreté et d'accès à l'emploi.

A ce titre, le Département s'est engagé à pouvoir accueillir, orienter et engager tout nouveau bénéficiaire du RSA dans un parcours d'accompagnement adapté à sa situation dans un délai de 45 jours à compter de l'ouverture de ses droits au RSA.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022064-DE

Conjointement, le cocontractant s'engage à contribuer à la mise en œuvre de cet engagement du Département :

- en s'engageant à recevoir les bénéficiaires du RSA qui lui sont orientés par le Département et à les engager dans un parcours d'accompagnement personnalisé défini avec eux, dans un délai si possible de 15 jours à compter de leur orientation ;

- en assurant l'accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA ainsi orientés avec pour objectif de les amener à l'emploi ou à l'employabilité, via la mise en œuvre d'actions adaptées à leur situation permettant de lever les freins et obstacles qui les empêchent d'y parvenir et s'appuyant sur les leviers et atouts dont ils disposent.

- en s'inscrivant dans une démarche d'*empowerment* visant à rendre la personne accompagnée actrice de son projet et à renforcer son pouvoir d'agir.

À ce titre, le référent de parcours :
- Agit comme un interlocuteur central, référent permanent pour la personne ;
- Assure l'accompagnement jusqu'à ce que le bénéficiaire ait acquis l'autonomie nécessaire à la résolution des difficultés identifiées comme freinant son insertion socioprofessionnelle.

Ce référent :
- A la responsabilité de l'élaboration et de la signature du Contrat d'Engagements Réciproques. Il doit veiller au respect des engagements et des échéances inscrites, le CER étant l'outil de référence et de contractualisation de l'accompagnement.
- Définit un rythme de rencontres avec le bénéficiaire conformément à la dominante d'accompagnement et aux besoins du bénéficiaire.

Pour cela, il doit :
- Être en mesure d'appréhender la situation globale du bénéficiaire sur la base de l'évaluation réalisée lors du bilan diagnostic orientation ;
- Pouvoir déceler chez le bénéficiaire les difficultés d'apprentissage et de maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter...) et réaliser un inventaire de la situation globale (aspects économiques, financiers, juridiques, familiaux, sociaux) ;
- Faire le bilan des compétences, évaluer les potentiels et les aspirations du bénéficiaire ;
- Élaborer des stratégies, anticiper des obstacles, définir et mettre en œuvre un plan d'action pour réaliser un projet viable et réaliste ;
- Faciliter la mise en œuvre de ces actions ;
- Définir le cas échéant les besoins de formation complémentaire ;
- Rechercher des solutions adaptées à chaque étape du parcours ;
- Accompagner si besoin le bénéficiaire dans ses démarches et analyser la réussite ou l'échec afin de faire progresser les apprentissages ;
- Fixer des objectifs partagés et des échéances au regard des différents axes du projet ;
- Aider la personne à retrouver ou développer son autonomie sociale ;
- S'assurer que le bénéficiaire du RSA réalise les actions préconisées. Si cela se révèle nécessaire, réajuster le plan d'action et/ou en établir un nouveau avec lui ;
- Garantir la traçabilité du parcours du bénéficiaire grâce notamment à la production d'un bilan individuel ;
- Rechercher les aides financières individuelles susceptibles d'être mobilisées et aider le bénéficiaire dans la mobilisation de ces aides.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022064-DE

Ce travail s'appuie en permanence sur la prise en compte des besoins de la personne et l'ouverture sur l'environnement social et économique.

Il appartient également au référent d'évaluer à l'issue de chaque étape la progression du bénéficiaire dans son parcours d'insertion vers l'accès à l'emploi.

Lors de chaque révision du CER, le référent de parcours RSA assure un entretien de bilan, afin d'évaluer les acquis, ajuster les moyens et les mesures mises en œuvre depuis le bilan précédent, identifier les atouts ou, le cas échéant, les obstacles qui restent à surmonter.

Le référent et le conseiller socioprofessionnel (CSP) du Département organisent au moins deux points de suivi par an pour échanger sur le parcours des bénéficiaires, ainsi qu'analyser les actes métiers et l'accompagnement réalisés par le référent auprès des bénéficiaires, en s'appuyant notamment sur les informations et données disponibles dans le système d'information « Parcours RSA » présenté ci-après.

L'accompagnement dure jusqu'à ce que :
- La personne ait résolu les difficultés identifiées comme freinant son insertion professionnelle ou ait acquis l'autonomie nécessaire à leur résolution. Elle pourra alors être orientée vers Pôle emploi (droit commun) ;
- La personne dispose d'un niveau de ressources lui permettant de ne plus être soumise à droits et devoirs ;
- L'évolution de la situation du bénéficiaire conduise à sa réorientation vers un autre référent ou à une dispense d'accompagnement ;
- La situation du bénéficiaire ait été soumise à l'avis de la Commission RSA.

La durée de l'accompagnement est la suivante :
- *Dominante 1, « Lien social et citoyenneté » : CER de 12 mois maximum, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 24 mois ;*
- *Dominante 2, « Préparation à l'accès à l'emploi » : CER de 6 mois maximum, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 24 mois, avec un contenu renforcé. Au-delà de deux ans, réorientation vers accompagnement RSA Rebondir Sans Attendre ou Pôle Emploi droit commun ;*
- *Dominante 3, « Médiation directe vers l'emploi » : CER de 6 mois maximum, renouvelable dans la limite d'une durée de 12 mois. Au-delà d'un an, réorientation vers accompagnement RSA Rebondir Sans Attendre ou Pôle Emploi droit commun.*

Seule une décision du Président du Conseil départemental met un terme à cet accompagnement.

L'appui du référent socioprofessionnel RSA est individuel mais doit inclure des temps de travail collectif.

L'action du référent, nommément désigné, s'inscrit dans la durée.
Elle suppose la mise en œuvre et l'entretien de contacts, d'échanges réguliers et de partenariats multiples avec les différents professionnels intervenant dans le champ de l'insertion sociale et professionnelle, les bailleurs, les organismes de santé, les organismes de formation, les professionnels spécialisés, en fonction de la problématique à travailler.
Elle implique également l'accès aux données personnelles propres aux personnes accompagnées ainsi que la mise à jour et l'utilisation de ces données, au profit du la mise en œuvre et de la continuité du parcours d'insertion des personnes.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022064-DE

Les engagements du cocontractant en matière d'opérations de traitement de données à caractère personnel sont précisés à l'article 7-4 de la présente convention.
Dans ce cadre, l'objet de ces opérations de traitement et les obligations respectives en découlant pour le cocontractant et le Département sont détaillés en annexe 2 de la présente convention.

Le Département d'Indre-et-Loire met à disposition des référents un « tableau de bord numérique » de l'insertion, constitué autour des plateformes et des outils suivants, détaillés en annexe 3 de la présente convention :

- « **Parcours RSA** », système d'information dédié à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA.
  Il est alimenté à partir des informations transmises par la CAF, la MSA et Pôle Emploi.
  Parcours RSA est l'outil quotidien des référents socioprofessionnels et son usage constitue une obligation pour chaque référent. Le Département prend en charge et met à disposition de chaque utilisateur une licence d'accès personnelle à Parcours RSA.
  Les modalités d'utilisation de Parcours RSA sont détaillées en annexe 4 de la présente convention.
- **JobTouraine.fr**, site Internet de mise relation de demandeurs d'emploi et de recruteurs.
  Dans le cadre de l'accompagnement, chaque référent doit obligatoirement promouvoir et mobiliser JobTouraine.
  Il doit accompagner chaque bénéficiaire du RSA en dominante 2 ou 3 pour qu'il s'y inscrive.
- **plateforme inclusion**, outil numérique de mise en relation des candidats à l'emploi par l'inclusion avec les employeurs solidaires de l'Insertion par l'Activité Économique (IAE) ;
- **OuiForm**, outil dématérialisé de positionnement en formation des personnes en recherche d'emploi ou en parcours d'insertion sur une formation collective ;
- **Espace Pro Insertion**, site Extranet administré par la Direction de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement du Département, permettant à l'ensemble des partenaires de l'insertion ainsi qu'à tous les référents socioprofessionnels d'accéder aux documents de cadrage et aux différents outils mis à disposition des structures et des référents ;
- **Teams CD37 Support Utilisateurs Parcours RSA**, plateforme collaborative sécurisée facilitant l'accès à des ressources d'aide à l'utilisation de Parcours RSA.

Dans le cadre de sa stratégie emploi et insertion, dénommée « Rebondir Sans Attendre », dans la logique du futur Service public de l'insertion, le Département a lancé un appel à projets départemental pour une modalité expérimentale d'accompagnement intensif des bénéficiaires du RSA vers l'emploi, dénommée « Rebondir Sans Attendre ».

Cette nouvelle modalité est axée sur l'objectif prioritaire de sortie du RSA vers l'emploi, dans la logique « emploi d'abord », en utilisant les différents outils disponibles du Programme Départemental d'Insertion, et notamment les ressources numériques mises à disposition par le Département.

Suite à cet appel à projets, le Département a confié la mise en œuvre de cette action et de cette modalité d'accompagnement à l'AFPP de Touraine.

Le cocontractant et ses référents s'engagent à mobiliser cette modalité, à la présenter aux bénéficiaires qu'ils accompagnent et qui pourraient être intéressés par elle, et à proposer aux Pôles Insertion concernés la réorientation des bénéficiaires souhaitant l'intégrer

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022064-DE

Une telle réorientation est considérée par le Département comme une sortie positive d'accompagnement.
Le cocontractant fait apparaître comme telles ces réorientations dans le bilan de l'action qu'il remet annuellement au Département, conformément à l'article 7-2 de la présente convention.

Les objectifs et moyens de l'année 2022 seront les suivants :

MOYENS MATERIELS ET HUMAINS :

- 2 référents pour 0,5 poste(s) en Equivalent Temps Plein (ETP) accompagnant un maximum de 50 bénéficiaires.

ARTICLE 3 : PUBLIC ET LIEU D'INTERVENTION

L'accompagnement visé par la présente convention s'adresse aux bénéficiaires du RSA soumis à droits et devoirs au sens de la loi.

L'accompagnement concerne également les demandeurs d'emploi orientés conjointement par le Département et Pôle emploi via une Instance de codécision (ICD).
Basant leur collaboration sur une approche des besoins et non sur une logique statutaire, le Département et Pôle emploi ont signé une convention qui formalise ce nouveau partenariat.

Les personnes en accompagnement peuvent être dans l'une des situations suivantes :
- Être éloignées durablement du marché du travail,
- Avoir un profil professionnel en décalage avec le marché de l'emploi,
- Ne pas avoir ou manquer de qualification,
- Avoir des difficultés de logement, voire une absence de logement, sans résidence stable ou résidant sur des aires d'accueil,
- Rencontrer des problèmes de mobilité,
- Rencontrer des problèmes de santé incompatibles avec un accès immédiat à l'emploi,
- Connaître un découragement qui empêche une action efficace.

Les bénéficiaires sont orientés par les services du Département.

Cette action concerne un maximum de :
50 bénéficiaires du RSA accompagnés en permanence (notion de file active) domiciliés en Indre-et-Loire, relevant des dominantes d'accompagnement suivantes :

- Dominante #1 : Lien social et citoyenneté
- Dominante #2 : Préparation à l'accès à l'emploi

L'action se déroule sur les territoires suivants, en nombre d'accompagnements :

- Joué-lès-Tours/Saint-Pierre-des-Corps : 50

Cette répartition est indicative et peut s'ajuster en fonction de la demande territoriale dans le but d'optimiser l'utilisation du plus grand nombre de places d'accompagnement.

L'objectif fixé pour 2022 est un taux d'occupation minimal de **90%** par référent et par structure.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022064-DE

Le référent doit maintenir un dialogue permanent avec le(s) Pôle(s) Insertion dont il dépend en termes d'orientation des bénéficiaires afin d'atteindre cet objectif.

Le référent doit signaler au(x) Pôle(s) Insertion les personnes sorties du dispositif et/ou de son portefeuille d'accompagnement sans attendre ni le point de suivi avec le conseiller socioprofessionnel du Département ni la notification de la CAF.

ARTICLE 4 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est prévue pour l'exercice 2022.
Elle prend effet dès sa notification au cocontractant, après avoir été signée par les deux parties.
Elle expire en 2023, une fois accomplies les obligations incombant aux parties : restitution du bilan annuel d'activité arrêté au 31 décembre 2022 par le cocontractant et règlement du solde par le Département. Elle peut être modifiée et prorogée par voie d'avenant.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

La contribution du Département d'Indre-et-Loire pour la réalisation de cette action pour l'exercice 2022 est d'un montant de **32 000 €**. Ce montant a été définitivement arrêté unilatéralement par le Département en s'appuyant toutefois sur le budget prévisionnel tel qu'il lui a été transmis par le cocontractant (annexe 1).

Afin d'assurer la continuité de l'action menée par la structure, un avenant de prorogation de la convention 2021, approuvé par délibération de la Commission permanente du Conseil départemental du 3 décembre 2021, a été signé couvrant la période du 1er janvier au 30 avril 2022 pour un montant d'acompte de 10 667 €.

Le montant de la subvention 2022 pour la **période du 1er mai au 31 décembre 2022 s'élève donc à : 21 333 €**

Ces montants comprennent tous les frais nécessaires pour mener à bien l'action.

Ils sont fermes et définitifs pour toute la durée de l'action.

ARTICLE 6 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Le versement annuel de la subvention est strictement lié au respect des obligations de l'ensemble de la présente convention.

Il est notamment lié à la transmission du bilan annuel d'activité.

Pour la **période du 1er mai au 31 décembre 2022**, le règlement du montant de la subvention s'effectue selon l'échéancier suivant :

- le **1er versement, soit 13 333 €** (treize mille trois cent trente trois euros), à la notification de la présente convention ;
- le **solde,** sur **acceptation** d'un bilan annuel d'activité arrêté au 31 décembre et transmis avant le 31 janvier suivant, accompagné du budget final réalisé de l'action.

Auprès de l'établissement bancaire suivant :

IBAN : FR30 3000 1008 39E3 7900 0000 014

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022064-DE

N° BIC : BDFEFRPPCCT

Le Département d'Indre-et-Loire se réserve le droit de recalculer le montant de la subvention due, au prorata des prestations effectuées, après analyse et validation du bilan annuel d'activité. Il peut exiger le remboursement de la quote-part équivalente de la contribution financière si celle-ci excède le coût de mise en œuvre de l'action.

Si le cocontractant vient à cesser son activité en cours d'action, le montant de la subvention dû est calculé au prorata de l'action effectivement réalisée et versé déduction faite des acomptes payés.

L'ordonnateur des dépenses est le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire.

Le service payeur est la Paierie départementale.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DU COCONTRACTANT

7-1 JUSTIFICATIFS :

Le cocontractant s'engage :

- À transmettre toute modification concernant sa structure : coordonnées, statuts, composition de ses instances dirigeantes (conseil d'administration, bureau, etc.) avec indication de la situation professionnelle de ses membres,
- À transmettre les procès-verbaux des assemblées générales,
- À transmettre dans les plus brefs délais tout projet de recrutement supplémentaire ou d'extension d'activité de l'association,
- À informer l'administration dès que l'organisme connaît des difficultés financières, tel un retard de paiement des charges de sécurité sociale supérieur à un mois (cotisations URSSAF, Pôle emploi ou autres organismes sociaux),
- À souscrire les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile,
- À informer les services du Département :
  * le ou les CSP correspondant(s) du (des) Pôle(s) Insertion concerné(s), en cas d'absence imprévue d'un référent, au titre de la programmation des premiers rendez-vous d'accompagnement et des orientations ou réorientations de bénéficiaires vers le référent ;
  * le ou les Responsable(s) du (des) Pôle(s) Insertion concerné(s) et la Direction de l'Insertion :
    - de toute absence prolongée (15 jours et plus) d'un référent, prévue ou non, quelle qu'en soit la cause hors congés annuels (arrêt de travail, congé de formation professionnelle, congé pour raisons familiales ...) ;
    - avant toute modification souhaitée dans la répartition du nombre de mesures par référent et/ou par Territoire ou dans le(s) Territoire(s) d'affectation d'un référent. Cette modification doit faire l'objet d'un accord préalable et exprès du Département.
    - avant tout changement de référent au sein de la structure et à transmettre, pour avis, le Curriculum vitae du référent pressenti aux services du Département qui ont un délai de 10 jours pour formuler d'éventuelles remarques sur ce choix. Faute de réponse passé ce délai, le choix du nouveau référent est considéré comme valide.

7-2 BILAN DE L'ACTION :

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022064-DE

L'action réalisée par le cocontractant fait l'objet d'un suivi qualitatif et quantitatif par les services du Département à partir des indicateurs d'activité suivants, obtenus notamment grâce au système d'information « Parcours RSA » :

- La typologie des publics accompagnés (âge, sexe, niveau de formation, ancienneté dans le dispositif, ...), globalement et par Territoire ;
- Le nombre de demandeurs d'emploi non bénéficiaires du RSA accompagnés dans le cadre de la convention conclue entre Pôle Emploi et le Département, conformément à l'article 3 de la présente convention ;
- Les délais de programmation du premier rendez-vous d'accompagnement et de signature du CER après Bilan Diagnostic Orientation ;
- Le nombre moyen de rencontres et de contacts réalisés entre chaque référent de parcours RSA et les bénéficiaires ;
- Le nombre de CER signés au cours de la période ainsi que la nature des actions inscrites ;
- Le nombre de sorties de l'accompagnement socioprofessionnel (fin d'accompagnement par la structure) et leur répartition par motif, ainsi que le nombre de réorientations par organisme destinataire, globalement et par Territoire ;
- Le nombre de réorientations vers la modalité d'accompagnement intensif « Rebondir Sans Attendre » ;
- Le nombre et la nature des actions sur lesquelles les bénéficiaires ont été positionnés au cours de la période ;
- Le nombre et la nature des actions entamées par les bénéficiaires au cours de la période ;
- Le nombre de bénéficiaires n'ayant entamé aucune action (individuelle ou collective) et les motifs de cette absence d'activité, globalement et par Territoire ;
- La participation aux actions collectives ou aux modalités d'accompagnement collectif, globalement et par Territoire ;
- La mobilisation de l'offre d'insertion départementale ;
- Le nombre de bénéficiaires n'ayant participé à aucune action collective ou modalité d'accompagnement collectif, globalement et par Territoire ;
- Le nombre de bénéficiaires inscrits à JobTouraine, globalement et par Territoire ;
- Le nombre de bénéficiaires inscrits ou en cessation d'inscription à Pôle Emploi, globalement et par Territoire ;
- La situation des bénéficiaires par rapport au projet professionnel, globalement et par Territoire ;
- Le nombre de bénéficiaires ayant eu un contact avec une entreprise, ainsi que le nombre de ces contacts et leur répartition par type de contact, globalement et par Territoire ;
- Les reprises d'activité professionnelle (emplois dynamiques/emplois durables/créations d'entreprise).

Ces indicateurs sont soit transmis par le Département au cocontractant, soit directement extraits depuis Parcours RSA par le cocontractant lui-même.
Ce dernier les reprend et les commente dans le bilan annuel d'activité arrêté au 31 décembre qu'il doit impérativement fournir au Département avant le 31 janvier suivant.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022064-DE

Par ailleurs, le cocontractant programme chaque année une ou deux réunions de suivi et de coordination de l'action :

Le comité de pilotage

Obligatoire, il a pour objectif d'améliorer le suivi du projet et de valider les choix et orientations stratégiques.
Il doit permettre la vérification de l'application de la convention et des objectifs assignés.
Le responsable de la structure le programme a minima une fois par an.

Il regroupe des décideurs capables de rendre les arbitrages nécessaires à la conduite du projet (allocations de ressources ou de budget, révision du périmètre du projet, révision des délais, ...).
Dans ce cadre, il peut réunir les responsables de la structure (élus, membres du conseil d'administration, directeur) et des représentants des financeurs et des partenaires fortement impliqués dans la conduite de l'action.

Pour le Département, il doit associer au moins une personne de la Direction de l'insertion, un Directeur de Territoire (DT) et/ou un Responsable de Pôle Insertion (RPI).

Le comité technique

Facultatif, il a pour objet de faire le point autant que de besoin sur les aspects techniques du projet, afin de mieux comprendre la situation des bénéficiaires, émettre des propositions en vue de surmonter d'éventuels obstacles persistants, faire évoluer si nécessaire les outils et/ou les modes de partenariat et envisager des solutions techniques aux situations présentées.

Il regroupe les différents acteurs intervenant auprès des bénéficiaires : référents de parcours RSA, travailleurs sociaux, Pôle emploi, organismes de formation, éducateurs, conseillers socioprofessionnels du Département.

Le recensement des actions qui ont abouti permettra d'analyser l'ensemble de l'accompagnement sur l'année et les éventuels ajustements à apporter.
De même, il sera nécessaire de recueillir les besoins non satisfaits, afin de travailler à une recherche de solution territoriale avec, si nécessaire, le soutien de partenaires institutionnels.

À partir de ces éléments, une dynamique locale, un outil d'évaluation et des propositions adaptées aux bénéficiaires du RSA pourront se construire.

7-3 OBLIGATIONS COMPTABLES :

Dans les six mois suivants la fin de l'exercice :

- **Organismes privés : subvention supérieure à 23 000 €**
  Ou
- **Organisme public : subvention supérieure à 75 000 € :**

  Transmission d'un bilan financier détaillé avec un compte de résultats, établis au vu du plan comptable associatif, accompagnés d'un compte rendu financier constitué des charges et des produits affectés à la réalisation de l'action, faisant apparaître les écarts éventuels, exprimés en pourcentage et en euros, constatés entre le budget prévisionnel de l'action et les réalisations. **Ces documents sont attestés par le ou la Président(e) ou toute personne habilitée à représenter l'organisme.**

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022064-DE

- **Organismes privés : subvention de l'État et des collectivités territoriales pour un montant total égal ou supérieur à 153 000 € :**

  Transmission d'un bilan financier détaillé avec un compte de résultats et annexes, établis au vu du plan comptable associatif, accompagnés d'un compte rendu financier constitué des charges et des produits affectés à la réalisation de l'action, faisant apparaître les écarts éventuels, exprimés en pourcentage et en euros, constatés entre le budget prévisionnel de l'action et les réalisations. **Ces documents sont attestés par un commissaire aux comptes.**

7-4 ENGAGEMENTS LIES AUX OPERATIONS DE TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL :

Le cocontractant s'engage à effectuer pour le compte du Département d'Indre-et-Loire les opérations de traitement de données à caractère personnel nécessaires à la mise en œuvre de son action, notamment celles liées à l'utilisation de Parcours RSA et en résultant.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), applicable depuis le 25 mai 2018.
Le RGPD utilise les notions de « responsable de traitement » et de « sous-traitant », qui correspondent respectivement au Département et au cocontractant.

L'objet de ces opérations de traitement de données et les obligations respectives en découlant pour le Département et le cocontractant sont détaillés en annexe 2 à la présente convention.

7-5 AUTRES ENGAGEMENTS :

Le cocontractant s'engage à :
- Participer aux réunions organisées par les services du Département dans le cadre du suivi de cette mission ;
- Exécuter personnellement l'action ;
- Justifier à tout moment sur la demande du Département de l'utilisation de la subvention reçue ;
- Articuler son action avec les services sociaux territorialisés du Département, et notamment les Pôles Action Sociale ;
- Informer les référents de parcours du contenu de la présente convention, et plus particulièrement des articles 2, 3, 7-2, 7-4 et 7-5, ainsi que des annexes 2, 3 et 4 ;
- Remettre aux référents de parcours une copie de la convention et de ses annexes.

Obligation de discrétion : Les salariés et autres préposés du cocontractant sont soumis au secret professionnel et ne peuvent communiquer tout document ou renseignement concernant les bénéficiaires du RSA qu'aux seuls organismes en ayant la charge : Département, Pôle emploi, CAF Touraine, Caisse de la MSA. Ils font preuve de réserve et de pondération dans leurs propos relatifs au Département.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022064-DE

Toute correspondance ou transmission de document concernant l'objet de la présente convention doit être adressée à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Direction de l'Insertion, de l'Habitat et du Logement
Département d'Indre-et-Loire
Place de la Préfecture
37927 TOURS CEDEX 9

ARTICLE 8 : ÉVALUATION

L'évaluation repose sur les indicateurs déterminés dans l'article 7 de la présente convention.
Les services du Département ont la responsabilité de cette évaluation qu'ils peuvent mener au moyen :

- De documents produits par le cocontractant, notamment le bilan annuel d'activité ;
- De données issues des dossiers des bénéficiaires du RSA accompagnés et d'indicateurs d'activité, obtenus notamment grâce au système d'information « Parcours RSA » ;
- D'entretiens et d'enquêtes menés auprès du cocontractant, de ses partenaires et des bénéficiaires de l'action ;
- De contrôles sur pièces et sur place.

ARTICLE 9 : ACTIONS DE COMMUNICATION

Le cocontractant a l'obligation de faire mention de la participation du Département d'Indre-et-Loire dans toutes les actions de communication qu'il entreprend en lien avec la présente action.

Cette obligation porte notamment sur les actions suivantes :
- communiqués à la presse (presse écrite, audiovisuelle),
- interviews,
- plaquettes publicitaires,
- tarifs,
- journée portes ouvertes,
- manifestations ponctuelles (salons professionnels, marchés, foires, expositions, etc.),
ou toutes autres actions d'information.

La participation du Département peut, selon le type d'action, être explicitée par un texte ou la reproduction de son logo.

ARTICLE 10 : CONTRÔLES DE L'ADMINISTRATION

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par l'administration. La structure s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle. Le refus de leur communication entraine la suppression de la subvention. L'administration contrôle à l'issue de la convention que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet.

ARTICLE 11 : RÉSILIATION

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le
ID : 037-263700726-20220622-2022064-DE

La résiliation de la présente convention peut être demandée par l'une ou l'autre des parties, sur préavis de deux mois, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie.

En cas de non-respect de ses obligations par le cocontractant, le Département se réserve le droit de dénoncer la présente convention sur préavis de deux mois et de recalculer les sommes versées selon les modalités prévues à l'article 6.

ARTICLE 12 : LITIGE

En cas de litige, le Tribunal Administratif compétent territorialement est celui d'ORLÉANS (28 rue de la Bretonnerie-45057 ORLÉANS CEDEX).

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « *Télérecours citoyens* » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Cette convention a été établie en deux exemplaires.

À Tours, le

Pour le Département, Le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,	Pour le cocontractant, Le Président du CCAS de Chambray-lès-Tours,
Jean-Gérard PAUMIER	CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - CHAMBRAY LÈS TOURS 37170 Christian GATARD

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 01/07/2022
ID : 037-263700726-20220622-2022065-DE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE DE CONVOCATION

LE 13 JUIN 2022

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 12

VOTANT..... 16

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX
Le 22 JUIN à 18 h

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de Mme LABRANDE, administratrice du CCAS

Etaient présents :

M. BOUTET, MME MONMARCHE-VOISINE, M. RUSSEAU, M. CHOUTEAU, MME DUGUET, MME CHAMPIGNY, MME LABRANDE, MME BRU, MME GONTHIER, M. BESNIER, MME GATIEN et MME MERLE

Était absents et excusés ayant donné pouvoir :
M GATARD à MME LABRANDE
M CHANDENIER à M RUSSEAU
MME BEIGNEUX à M BOUTET
MME MARTIN à MME GATIEN

Était excusée :
MME ARAB

M MARTINAGE directeur du CCAS est secrétaire de séance.

MME LABRANDE, la plus ancienne des administrateurs du Conseil d'Administration, assure la présidence, conformément à l'article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles et à l'article 14 du règlement intérieur du Conseil d'Administration.

OBJET :

FINANCES : MODIFICATION DE L'AIDE FINANCIERE APPORTEE AUX PERSONNES BENEFICIAIRES DU REPAS A DOMICILE

Madame la Présidente Informe qu'afin de favoriser l'autonomie des personnes âgées à domicile, il est proposé de revoir l'aide financière du CCAS accordée aux personnes bénéficiaires des repas à domicile, en relevant les barèmes des revenus pour un personne seule ou un couple, prenant en compte le minimum vieillesse (ASPA) 2022 et accordant une aide financière plus conséquente.

Grille actuelle :

Personne seule	Couple	Aide accordée par personne (aide maximale de 1 200 € pour une personne seule, et de 2 400 € pour un couple sur 12 mois consécutifs)
Revenu brut global	Revenu brut global	
0 à 917* €	0 à 1 423 *€	4 €
De 918 € à 1 200 €	De 1 424 € à 1 850 €	2 €
De 1 201 € à 1 400 €	De 1 851 € à 2 250 €	1 €
+ 1 400 €	+ 2 250 €	Pas d'aide

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 01/07/2022
ID : 037-263700726-20220622-2022065-DE

Nouvelle grille :

Personne seule	Couple	Aide accordée par personne (aide maximale de 1 200 € pour une personne seule, et de 2 400 € pour un couple sur 12 mois consécutifs)
Revenu brut global	Revenu brut global	
0 à 917* €	0 à 1 423 *€	4 €
De 918 € à 1 200 €	De 1 424 € à 1 850 €	2 €
De 1 201 € à 1 400 €	De 1 851 € à 2 250 €	1 €
+ 1 400 €	+ 2 250 €	Pas d'aide

**Minimum vieillesse (ASPA) 2022*

Il est proposé au Conseil d'Administration d'approuver la nouvelle grille de revenus basée sur le niveau de revenu minimum 2022, avec pour chaque tranche de revenus une aide accordée pour une personne ou un pour un couple (cf. tableau ci-dessus), avec une entrée en vigueur au 1er juillet 2022.

Madame la Présidente propose également au Conseil d'Administration de fixer dans le règlement des aides facultatives du CCAS, une aide maximale de 1 200 euros pour une personne seule sur douze mois consécutifs et de 2 400 euros pour un couple sur douze mois consécutifs. (Cf. tableau ci-dessus).

Le Conseil d'Administration,

Ouï l'exposé de Mme la Présidente,
Après en avoir délibéré,

Par 15 voix POUR et 1 ABSTENTION (Mme CHAMPIGNY)

ACCEPTE le nouveau mode de calcul des aides accordées aux personnes bénéficiaires du portage de repas à domicile, selon les tranches de revenus retenus, selon la grille de revenus précisée ci-dessus, avec une entrée en vigueur au 1er juillet 2022.

FIXE dans le règlement des aides facultatives du CCAS, une aide maximale de 1 200 euros pour une personne seule sur douze mois consécutifs et de 2 400 euros pour un couple sur douze mois consécutifs.

DIT qu'un exemplaire de la présente sera adressé :

- à Madame la Préfète d'Indre-et-Loire,
- au Conseil départemental d'Indre-et-Loire,
- à Mme la Trésorière,
- au Service municipal des Finances.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
et les Membres présents ont signé au registre.
Pour extrait conforme :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - CHAMBRAY LÈS TOURS 37170

Le Président,

Christian GATARD