

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANCAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2023\_DEL\_0038**

**OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DU C.C.A.S.**

L'an deux mille vingt-trois et le dix-neuf du mois de juin (19.06.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Madame BETIN Nadia, Vice-Présidente du C.C.A.S., 8<sup>ème</sup> adjointe au Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 8 juin 2023

**Etaient présents :**

Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. – Mme FERNANDEZ F. – M. SUERES J. –  
Mme TAILHADES C. - Mme THEVENIN H. – M. BERREDJEM J. – Mme ROUSSEL A.

**Procurations :**

M. BESIERS J-Ph.	à	Mme BETIN N.
Mme PECCOLO M-C.	à	Mme FERNANDEZ F.
M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS-MALVESTIO M.
Mme PESTEIL C.	à	M. BERREDJEM J.
Mme TESTUT N.	à	Mme THEVENIN H.

**Absente excusée :**

Mme SIERRA M.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

**Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme MASARO Anaïs

Responsable du pôle services généraux

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

## **EXPOSE DES MOTIFS**

Vu le Code Général des Collectivités territoriales ;  
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;  
Vu l'adoption du règlement intérieur du personnel du C.C.A.S. par délibération n°2021\_DEL\_0018 du 8 juin 2021, entré en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2021 ;  
Vu la délibération n°2023\_DEL\_0006 du 21 février 2023 portant modification du règlement intérieur du personnel du C.C.A.S. à compter du 1<sup>er</sup> mars 2023 ;

Pour rappel, le règlement intérieur du personnel du C.C.A.S. est destiné à organiser la vie dans l'Etablissement, dans l'intérêt de tous et le respect de la réglementation et à assurer un bon fonctionnement des services. Le règlement concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de l'Etablissement et s'impose à tous les personnels employés par le C.C.A.S., quel que soit leur statut.

Monsieur le Président explique qu'il convient de procéder à son actualisation à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2023, pour tenir compte des évolutions réglementaires et organisationnelles intervenues ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial Commun du 12 juin 2023 ;

Vu le projet de règlement ci-joint ;

## **DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

- **Accepte** les modifications du règlement intérieur du personnel du C.C.A.S. ci-annexé à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2023 ;
- **Autorise** Monsieur le Président à procéder à toutes les démarches nécessaires à son application.

Administrateurs en exercice : 15  
Présents : 8  
Votants : 14

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

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
**Directeur du CCAS**



Document signé électroniquement  
Date : 20/06/2023

**LE PRESIDENT**

**J-Ph. BESIERS**



Document signé électroniquement  
Date : 21/06/2023

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



Envoyé en préfecture le 21/06/2023  
Reçu en préfecture le 21/06/2023  
Publié le  
ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0038-BF



# RÉGLEMENT INTÉRIEUR

C.C.A.S. DE CASTELSARRASIN

## INTRODUCTION

## PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

## VOS INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES

## LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales et au CDG)

### 1 - Commissions Administratives Paritaires placées auprès du Centre de Gestion

#### 2 - Comité Social Territorial commun

#### 3- Formation Spécialisée commune

## I - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

### 1 - Les droits des agents

### 2 - Les obligations des agents

### 3 - Les obligations des assistantes maternelles

### 4 - Le droit disciplinaire

## II- DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

### 1 - Le temps de travail dans l'Etablissement

#### A - Horaire hebdomadaire

#### B - Protocole ARTT

#### C - Horaire quotidien

#### D - Heures supplémentaires et heures complémentaires

#### E - Astreinte et permanence

#### F - Repas

#### G - Pauses

### 2 - Repos - congés - absences

#### A - Repos hebdomadaires

#### B - Jours fériés

#### C - Congés annuels

#### D - Compte-Epargne-Temps

#### E - Retards

#### F - Sorties pendant les heures de travail - Aménagements d'horaires

#### G - Absences « maladie »

#### H - Absences « maternité » et « paternité »

#### I - Absences pour événements particuliers

## III - FORMATION PROFESSIONNELLE

## IV - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

**V - CHARTE INFORMATIQUE**

**VI - ACTION SOCIALE**

**VII - DEPLACEMENTS**

A - Modalités

B - Remboursements

C - Paiement des frais de mission

D - Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement

**VIII - INFORMATION DES AGENTS**

1 - Entretien professionnel annuel

2 - Intranet et trombinoscope

3 - Réunions de personnel

**XIX - Entrée en vigueur et modifications du présent règlement**

1 - Date d'entrée en vigueur

2 - Modifications du règlement intérieur

## INTRODUCTION

*Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services du C.C.A.S.*

Il est conforme à la réglementation en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2023.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à l'Etablissement,
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel,
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'Etablissement dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par le C.C.A.S., quel que soit leur statut.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail. Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

Il est toutefois important de souligner que les relations humaines et directes avec les ressources humaines, les chefs de service, les membres de la direction ou les élus sont à privilégier.

Les personnes extérieures à l'Etablissement, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de l'Etablissement s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Procédure de mise en œuvre du règlement intérieur :

<b>ACTIONS</b>
1 - Adaptation du règlement aux pratiques de l'Etablissement
2 - Finalisation du document
3 - Demande d'avis au Comité Technique
4 - Validation de l'assemblée délibérante
5 - Communication du règlement intérieur et entrée en vigueur

## PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

S'LO

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0038-BF

Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) est un Établissement Public Local (EPL) (EPC), intégré au sein de la Mairie mais indépendant. Il représente une personnalité morale de Droit Public, distincte de celle de la Commune. Il dispose ainsi d'une autonomie administrative et financière.

### NOM DE L'ETABLISSEMENT :

- C.C.A.S. de CASTELSARRASIN.

### Quelles sont les missions du CCAS ?

Le C.C.A.S. est géré par son Conseil d'Administration désigné ou élu pour une durée de 6 ans et correspondant à la durée du mandat municipal. Monsieur BESIERS Jean-Philippe, Maire de Castelsarrasin en est le Président de droit, Madame BETIN Nadia, adjointe chargée des affaires sociales et de la petite enfance, en est la Vice-présidente. Le Conseil d'Administration est composé d'élus au sein du Conseil Municipal, de personnes de la société civile choisies par le Président du C.C.A.S., qui participent au sein d'associations à des actions sociales menées sur la ville de Castelsarrasin, auxquelles s'ajoutent un représentant de l'Association Familiale désignée sur proposition de l'UDAF, un représentant des associations de retraités et personnes âgées, un représentant des associations des personnes handicapées du département. (*Textes Législatifs de Référence : CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES Articles : Article L115-2, Articles L123-1 à L123-26, Article L133-5, Article L144-1*).

Les missions obligatoires confiées par la Loi dans le cadre de l'Aide Sociale obligatoire :

- Participation à l'instruction des dossiers d'aide sociale, lutte contre l'exclusion,
- Domiciliation des personnes sans domicile (c'est à dire leur permettre d'avoir une domiciliation pour leur courrier, et ainsi faire valoir leurs droits sociaux).
- Réalisation annuelle d'une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population de Castelsarrasin.

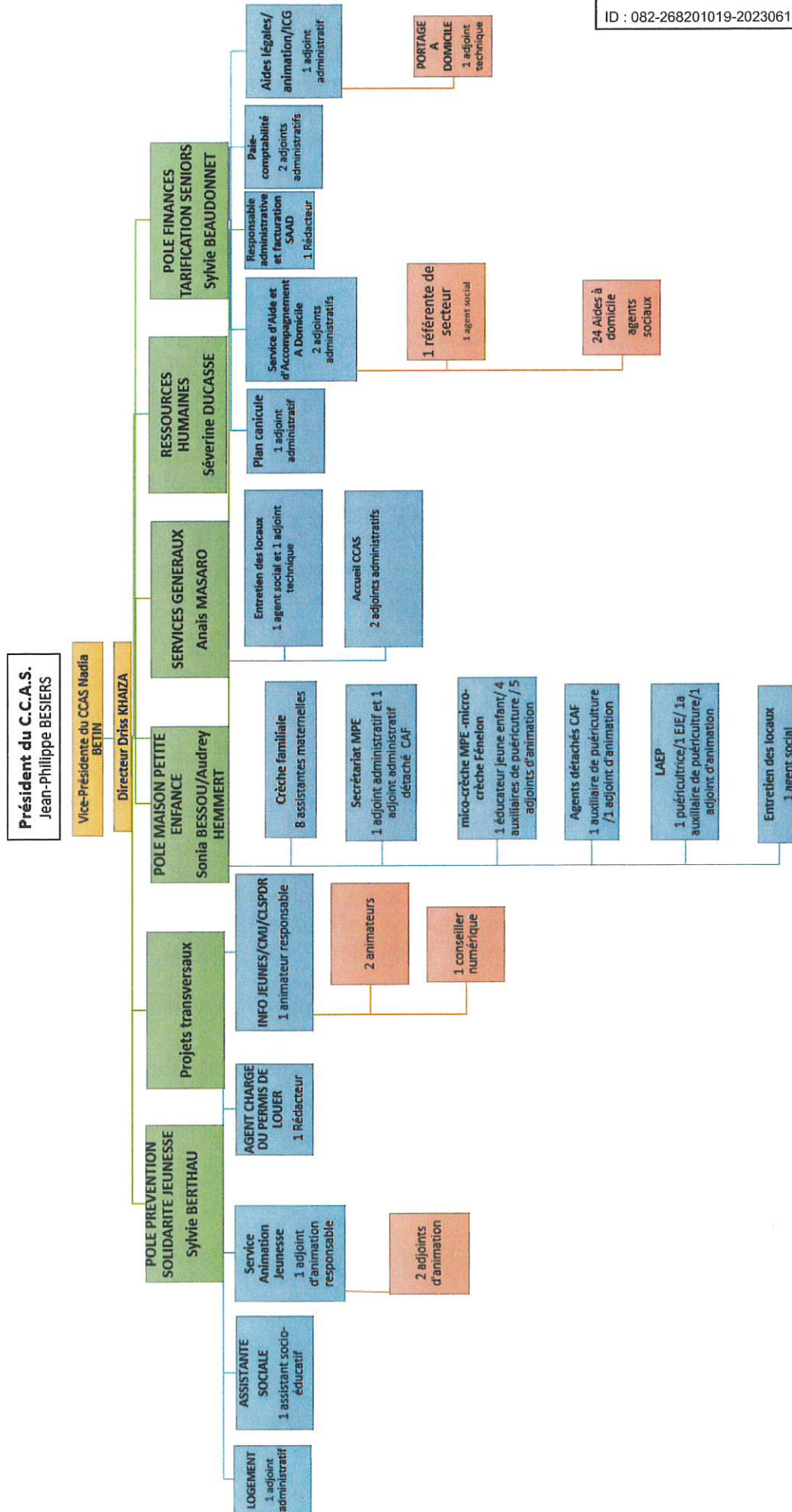
Les Missions facultatives et extra-légales spécifiques données par la loi au C.C.A.S. :

- A Castelsarrasin, les missions confiées par la Municipalité sont ciblées sur quatre axes prioritaires et s'adressent aux personnes démunies, aux personnes âgées, handicapées, ou invalides :
  - L'accompagnement des personnes âgées ou handicapées par le service d'aide à domicile ;
  - Les aides alimentaires ;
  - La santé et l'environnement social (accès à l'énergie, chauffage, logement...)
  - Les aides financières favorisant l'inclusion sociale.
- En outre, le C.C.A.S. met à disposition de la population de Castelsarrasin plusieurs services :
  - Le Service Animation Jeunesse ;
  - Le Conseil Municipal des Jeunes ;
  - Le Point Information Jeunesse ;
  - Le Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance et de la Radicalisation ;
  - La Maison Petite Enfance ;
  - Le portage de repas à domicile.

Le C.C.A.S. dispose d'un budget autonome, d'une dotation financière de la Commune, de matériels et de moyens indépendants.



# Organigramme de L'Etablissement





# VOS INTERLOCUTEURS RESSOURCES

Envoyé en préfecture le 21/06/2023  
Reçu en préfecture le 21/06/2023  
Publié le  
ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0038-BF



## LES ELUS REFERENTS :

Nom	Fonction	Coordonnées
BESIERS Jean-Philippe	Maire	05 63 32 75 19 besiers.jp@ville-castelsarrasin.fr
BETIN Nadia	Adjointe aux affaires sociales	05 63 32 75 00 nadia.betin@ville-castelsarrasin.fr
PECCOLO Marie-Christine	Conseillère municipale	05 63 32 75 00 marie-christine.peccolo@ville-castelsarrasin.fr

## ADMINISTRATIFS :

Nom	Fonction	Coordonnées
KHAIZA Driss	Directeur du C.C.A.S.	05 63 32 78 19 driss.khaiza@ville-castelsarrasin.fr
BEAUDONNET Sylvie	Responsable paie	05 63 32 75 26 sylvie.beaudonnet@ville-castelsarrasin.fr
MASARO Anaïs	Responsable pôle service généraux	05 82 94 10 85 anais.masaro@ville-castelsarrasin.fr
DUCASSE Séverine	Assistante RH / gestionnaire de carrières	05 82 94 10 90 severine.ducasse@ville-castelsarrasin.fr
MERER Véronique	Gestionnaire paie	05 63 32 75 02 veronique.merer@ville-castelsarrasin.fr

## ASSISTANTS DE PREVENTION :

Nom	Coordonnées
MERCIER Thierry	05 82 94 10 94 thierry.mercier@ville-castelsarrasin.fr
PAYEN Cyril	05 63 32 24 31 cyril.payen@ville-castelsarrasin.fr

## LES REPRESENTANTS SYNDICAUX (Organisations syndicales) :

Organisation Syndicale	Nom	Coordonnée
Force Ouvrière	DUCOS Christophe	fo@ville-castelsarrasin.fr
	MACCARI Marlène	
	PERRIN Michael	
	KOZLOWSKI Françoise	

## INTERLOCUTEURS EXTERNES :

Noms	Domaine d'intervention	Coordonnées internet
CDG 82	Ressources humaines	www.cdg82.fr
CNFPT	Formation	www.cnfpt.fr

## LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales et au Centre de Gestion)

Les instances consultatives sont constituées de deux collèges, un représentant la Collectivité et l'autre représentant le personnel.

### 1 - Commissions Administratives Paritaires (CAP) placées auprès du Centre de Gestion

Les CAP (une par catégorie A, B et C) ont un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires. Elles donnent des avis ou émettent des propositions avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale. La consultation de la CAP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient.

#### **DANS L'ETABLISSEMENT :**

La Commune et le C.C.A.S. de CASTELSARRASIN ne disposent pas de CAP propre mais dépendent du Centre de Gestion du TARN-ET-GARONNE (site CDG 82 Rubrique « Les Instances Consultatives »). <http://www.cdg82.fr/fr/les-instances-consultatives/commissions-administratives-paritaires.html>

### 2 - Comité Social Territorial commun

Le Comité Social Territorial émet des avis, fait des propositions et des recommandations concernant l'organisation et les conditions de travail. L'autorité territoriale reste libre de la décision finale mais la consultation du Comité Social Territorial est obligatoire.

#### **DANS L'ETABLISSEMENT :**

Le C.C.A.S. de CASTELSARRASIN dispose d'un Comité Social Territorial propre en commun avec la Commune de CASTELSARRASIN. Celui-ci est composé de représentants de la Collectivité et de représentants du personnel et se réunit au minimum deux fois par an (traditionnellement avant chaque Conseil Municipal).

- Les représentants de la Collectivité sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination, parmi les membres de l'organe délibérant pour un mandat de 6 ans.
- Les représentants du personnel sont élus par les agents éligibles tous les 4 ans, conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985.

Les membres du Comité Social Territorial commun sont les suivants :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
<b>BESIERS Jean-Philippe</b> <i>Président du Comité Technique Commun</i>	<b>FERVAL Jean-Philippe</b> <i>Représentant de la Commune</i>
<b>PONS Michel</b> <i>Représentant de la Commune</i>	<b>KOZLOWSKI Éric</b> <i>Représentant de la Commune</i>
<b>BETIN Nadia</b> <i>Représentante de la Commune</i>	<b>EIDESHEIM David</b> <i>Représentant de la Commune</i>
<b>DURRENS Serge</b> <i>Représentant de la Commune</i>	<b>FURLAN Hélène</b> <i>Représentante de la Commune</i>
<b>DUCOS Christophe</b> <i>Représentant du personnel</i>	<b>CASTELLARIN Cédric</b> <i>Représentant du personnel</i>
<b>MACCARI Marlène</b> <i>Représentante du personnel</i>	<b>MOTARD Delphine</b> <i>Représentant du personnel</i>
<b>PERRIN Michaël</b> <i>Représentant du personnel</i>	<b>DUMONT Éric</b> <i>Représentant du personnel</i>
<b>KOZLOWSKI-MAGNIEN Françoise</b> <i>Représentante du personnel</i>	<b>PAYEN Cyril</b> <i>Représentant du personnel</i>

### 3 - La Formation Spécialisée commune

Envoyé en préfecture le 21/06/2023  
Reçu en préfecture le 21/06/2023  
Publié le  
ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0038-BF

La Formation Spécialisée, émanation du CST, émet des avis, recommandations concernant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. L'autorité territoriale reste libre de la décision finale mais la consultation de la Formation Spécialisée est obligatoire.

#### **DANS L'ETABLISSEMENT :**

Le C.C.A.S. et la Commune disposent d'une Formation Spécialisée commune propre.

Celle-ci est composée de représentants de la Collectivité et de représentants du personnel et se réunit au minimum trois fois par an (traditionnellement avant chaque Conseil Municipal).

Les représentants de la Collectivité sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination, parmi les membres de l'organe délibérant pour un mandat de 6 ans.

Les représentants du personnel sont désignés par les organisations syndicales représentatives au sein du Comité Social Territorial commun.

La Formation Spécialisée est une instance de concertation chargée de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail.

Elle a pour mission de participer à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à la mise en œuvre, par les chefs de service, des prescriptions du code du travail relatives à la santé et la sécurité au travail qui sont applicables à la fonction publique.

À ce titre, elle est notamment consultée sur tout projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail. Elle participe également à l'analyse et à la prévention des risques professionnels par le biais, notamment, de la visite régulière des sites relevant de sa compétence et d'enquêtes menées en matière d'accident de travail, de service et de maladie professionnelle.

Les membres de la Formation Spécialisée commune sont les suivants :

<b>TITULAIRES</b>	<b>SUPPLEANTS</b>
<b>BESIERS Jean-Philippe</b> <i>Président du Comité Technique Commun</i>	<b>FERVAL Jean-Philippe</b> <i>Représentant de la Commune</i>
<b>PONS Michel</b> <i>Représentant de la Commune</i>	<b>KOZLOWSKI Éric</b> <i>Représentant de la Commune</i>
<b>BETIN Nadia</b> <i>Représentante de la Commune</i>	<b>EIDESHEIM David</b> <i>Représentant de la Commune</i>
<b>DURRENS Serge</b> <i>Représentant de la Commune</i>	<b>FURLAN Hélène</b> <i>Représentante de la Commune</i>
<b>DUCOS Christophe</b> <i>Représentant du personnel</i>	<b>CASTELLARIN Cédric</b> <i>Représentant du personnel</i>
<b>MACCARI Marlène</b> <i>Représentante du personnel</i>	<b>MOTARD Delphine</b> <i>Représentant du personnel</i>
<b>PERRIN Michaël</b> <i>Représentant du personnel</i>	<b>DUMONT Éric</b> <i>Représentant du personnel</i>
<b>KOZLOWSKI-MAGNIEN Françoise</b> <i>Représentante du personnel</i>	<b>PAYEN Cyril</b> <i>Représentant du personnel</i>

# I. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

*Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.*

## 1 - Les droits

- **Le principe de non-discrimination**

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle - (ex : *homophobie*), de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe » (art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Le C.C.A.S. de CASTELSARRASIN est plus que jamais engagé dans une démarche résolument volontariste pour promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes, que cela soit en matière d'accès aux postes à responsabilité, de rémunération, ou bien encore de lutte contre les discriminations.

- **Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale. Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités.

- **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

- **Le droit à participation**

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions : CAP, CT, CHSCT, COS, groupe de travail.

- **Le droit à la protection juridique**

L'établissement public est tenu de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté (art.11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

La protection est également accordée :

- sur leur demande, au conjoint, au concubin et au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire ainsi qu'aux enfants et ascendants directs du fonctionnaire, pour les instances

civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire

- à leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection peut être accordée aux enfants, ou à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action.

- ***Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail***

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée art. 222-33-2 du code pénal).

- ***Le droit d'accès à son dossier individuel***

Tout fonctionnaire a droit à :

- ***l'accès à son dossier individuel*** (sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978) sur demande expresse écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

- ***la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.***

- ***Le droit à la rémunération après service fait***

L'agent a droit à une rémunération après service fait. Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un taux propre à chaque agent est déterminé le cas échéant par arrêté individuel.

- ***Le droit à un déroulement de carrière***

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités, établissements... Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit. D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- ***l'avancement d'échelon à la durée unique,***
- ***l'avancement de grade*** sur décision de l'autorité territoriale,
- ***la promotion interne*** sur proposition de l'autorité territoriale et après décision de la C.A.P.

- **Lignes Directrices de Gestion**

Une ligne directrice peut se définir comme un système de gestion de l'autorité territoriale, après avis du comité technique, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d'un même établissement des critères objectifs afin de permettre leur promotion (avancement de grade, promotion interne...) ou de valoriser leur parcours (mobilité interne, formation...).

Une fois arrêtées, ces lignes directrices de gestion seront présentées à l'assemblée délibérante (délibération conseillée) et communiquées obligatoirement aux agents et opposables à l'autorité.

Les Lignes Directrices de Gestion du C.C.A.S. de CASTELSARRASIN ont été arrêtées pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2025 inclus. Elles sont consultables sur demande auprès du service des Ressources Humaines.

## 2 - Les obligations des agents

- **L'obligation de servir**

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

- **L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

Ce principe de non cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public :

- à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents à TNC < 24h30 ou < à 70 % d'un temps complet) ;
- à temps partiel ou à temps plein ;
- en position d'activité, et ainsi aux agents en maladie ou en congés (à l'exception des agents en congé longue maladie ou longue durée dans le cadre de leur réadaptation - *article 28 du décret n° 87-602 du 30.07.1987*).

Il est ainsi interdit de :

1. **créer ou de reprendre une entreprise** lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants (*article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale*) si l'agent occupe un emploi à **temps complet** et qu'il exerce ses fonctions à **temps plein** ;
2. **participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif** ;
3. **donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice** dans les litiges intéressant toute personne publique ;
4. **prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise** soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, **des intérêts de nature à compromettre son indépendance** ;

5. cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres permanents à temps complet.

- ***L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité***

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes. Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, constat de sévices et privations.

L'agent se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

- ***L'obligation de non-ingérence***

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec son établissement.

- ***L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public***

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

- ***L'obligation d'obéissance hiérarchique***

L'agent doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

- ***La tenue de travail***

L'agent doit avoir une tenue adaptée au poste de travail.

- ***L'esprit d'équipe***

L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.

- ***Le comportement respectueux de l'environnement***

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier le papier, éteindre les lumières...).

- ***Le sens du service public et de l'intérêt général***

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image de l'établissement.

- ***La déontologie, la laïcité et lanceurs d'alerte***

Les agents publics doivent se consacrer, au quotidien, au service du public. Ils doivent se montrer exemplaires dans l'exercice de leurs responsabilités.

Tout agent de l'établissement, fonctionnaire ou agent contractuel (de droit public ou privé) peut saisir un référent déontologue pour toutes les questions relatives au :

### Respect des obligations et des principes déontologiques

- Respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité, neutralité, la prévention des conflits d'intérêts, secret professionnel, devoir d'obéissance...
- Le cumul d'activités ou l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique...
- La déclaration de gestion du patrimoine...

### Respect de la laïcité

- Conseils et mise en œuvre du principe de laïcité.

### Lanceurs d'alerte

Tout agent territorial ou collaborateur occasionnel du service public peut révéler ou signaler, de manière désintéressée et de bonne foi, certains faits dont il a eu personnellement connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Le signalement d'une alerte doit concerner :

- Un crime ou un délit.
- Une violation grave et manifeste (d'un engagement international, d'une loi...).
- Une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général.

Au sein de l'établissement, les agents peuvent saisir le référent déontologue qui est rattaché au Centre de Gestion du TARN-ET-GARONNE de la manière suivante :

- Soit par mèl à l'adresse suivante : [deontologue@cdg82.fr](mailto:deontologue@cdg82.fr)

- Soit par courrier dans une enveloppe portant la mention « CONFIDENTIEL » à l'adresse suivante :

à l'attention de Monsieur le Référent déontologue  
CDG82  
23, boulevard Vincent Auriol  
82 000 MONTAUBAN

***Le principe de laïcité est plus que jamais réaffirmé avec le devoir d'intégrité, les obligations d'impartialité, de dignité et de probité dans le respect desquels tout agent public doit exercer ses fonctions.***

## 3 - Les obligations des assistantes maternelles

### • **La discrétion professionnelle**

L'assistante maternelle est tenue à la discrétion professionnelle. Celle-ci porte sur les informations recueillies au cours de son activité professionnelle concernant les enfants accueillis et leurs parents.

### • **Cumul d'activité**



L'assistante maternelle ne peut exercer une autre activité que celle d'accueillir d'autres enfants que ceux confiés par la Crèche Familiale. Elle ne peut exercer l'autorisation par le Centre Communal d'Action Sociale qu'elle aura

- **Respect des règlements**

L'assistante maternelle s'engage à respecter la décision d'agrément délivrée par le Président du Conseil Départemental ainsi que le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement de la Crèche Familiale.

- **Déplacement**

Tout déplacement de l'assistante maternelle avec son véhicule personnel, hors commune de Castelsarrasin, fera l'objet d'une demande d'autorisation spéciale auprès de la directrice de la structure.

- **Matériel et fournitures mis à disposition de l'assistante maternelle**

L'assistante maternelle doit assurer l'entretien courant du matériel de puériculture fourni par la Crèche Familiale. Le matériel concernant l'enfant doit être tenu propre en permanence.

- **Relations assistante maternelle / parents**

A l'issue de la journée d'accueil, l'assistante maternelle doit faire aux parents le compte rendu du déroulement de la journée de l'enfant. Pour les enfants de moins de un an, un cahier de liaison est mis en place.

- **Feuille de présence**

L'assistante maternelle est responsable de l'exactitude des renseignements portés sur la feuille de présence mensuelle de l'enfant.

- **Mesures de sécurité**

L'assistante maternelle ne doit jamais laisser seul le ou les enfants accueillis et ne doit pas non plus en confier la garde à toute personne étrangère à la crèche familiale. Elle doit veiller au respect des mesures de sécurité qui lui sont transmises par la directrice de la Crèche Familiale.

Ateliers d'éveil proposés par la Crèche Familiale

L'assistante maternelle se doit de participer aux activités (ateliers d'éveil, réunions, sorties...) proposées par la Crèche Familiale.

#### **4 - Le droit disciplinaire**

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux **titulaires**, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupes :

- 1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

- 2<sup>e</sup> groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quinze jours ;
- 3<sup>e</sup> groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4<sup>e</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> groupes.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 :

- 1° avertissement ;
- 2° blâme ;
- 3° exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 4° exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 5° exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis préalable de la formation disciplinaire des Commissions Administratives Paritaires (Conseil de discipline).

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont énumérées à l'article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988, à savoir :

- 1° avertissement ;
- 2° blâme ;
- 3° exclusion temporaire de fonctions de 3 jours au maximum ;
- 4° exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée de 4 jours à six mois au maximum pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an au maximum pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- 5° licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Seules les sanctions du 4° et 5° ci-dessus requièrent l'avis préalable de la formation disciplinaire des Commissions Consultatives Paritaires (Conseil de discipline).

Des allocations pour perte involontaire d'emploi peuvent être dues par l'établissement sous certaines conditions.

Les sanctions applicables aux assistantes maternelles sont énumérées à l'article R422-20 du Code de l'Action Sociale et des Familles, à savoir :

- 1° avertissement ;
- 2° blâme ;
- 3° licenciement.

## II. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État).

### RAPPEL DES ELEMENTS REGLEMENTAIRES :

- Un agent à temps complet : travaille 35h par semaine
- Un agent à temps complet : travaille en moyenne 7h par jour
- Un agent à temps complet travaille 228 jours dans l'année

A partir de 365 jours/an sont retranchés :

- 104 jours de repos hebdomadaire,
- 8 jours fériés (en moyenne),
- 25 jours de congés annuels.

= 228 jours travaillés

- Temps de travail effectif

Travail effectif = temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

228 jours x 7h = 1 596h (arrondies à 1 600h) + 7h (journée de solidarité)

= 1 607 h de travail effectif

- Temps de travail à rémunérer

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.

35h x 52 semaines = 1 820 h de travail rémunéré

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) est la masse des absences légales.

L'assistante maternelle ne peut être employée plus de six jours consécutifs (article L773-11). Le jour de repos hebdomadaire de l'assistante maternelle a une durée minimale de vingt-quatre heures auxquelles s'ajoutent les heures consécutives de repos quotidien prévues à l'article L. 773-10.

L'employeur ne peut demander à une assistante maternelle de travailler plus de quarante-huit heures par semaine, cette durée étant calculée comme une moyenne sur une période de quatre mois, sans avoir obtenu l'accord de celui-ci et sans respecter des conditions définies par décret. Avec l'accord du salarié, cette durée peut être calculée comme une moyenne sur une période de douze mois, dans le respect d'un plafond annuel de 2 250 heures.

## 1 - Le temps de travail dans l'Etablissement

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services comme au Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile, au service animation jeunesse et les assistantes maternelles) en vigueur dans l'établissement.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

### A - HORAIRE HEBDOMADAIRE

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

**Le temps partiel** (décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la FPT) :

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'une autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement des services, de possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être accordé (possibilité comprise entre 50 et 99 %).

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet.

L'aménagement d'horaire souhaité devra être sollicité de manière expresse. Celui-ci est soumis à l'accord préalable de l'établissement après avis de la hiérarchie. Dans tous les cas, l'aménagement accordé dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation ou de droit l'est à titre précaire et révocable, compte tenu de la nécessité de service à assurer.

## **B - PROTOCOLE ARTT**

En 2001, les Collectivités et les établissements publics ont négocié un protocole d'accord ARTT à la suite de la mise en place des 35 heures.

### **DANS L'ETABLISSEMENT :**

La durée hebdomadaire au sein du C.C.A.S. de Castelsarrasin est fixée à 35 heures et elle se répartit de manière générale sur 5 jours ou sur 4,5 jours.

Des modalités particulières sont prévues pour certaines catégories d'agents, afin d'assurer la continuité du service public.

Un Guide de Gestion du Temps a été mis en place le 21 décembre 2018, afin de régir le temps de travail de l'ensemble des agents à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 (celui-ci est consultable sur l'Intranet ou sur simple demande adressée au service des Ressources Humaines).

Les assistantes maternelles ne bénéficient pas du protocole ARTT.

### **CF. ANNEXE N° 1.**

## **C - HORAIRE QUOTIDIEN**

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures de travail (excepté les assistantes maternelles).

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Le planning horaire est défini par l'employeur compte tenu des nécessités de service.

L'accès aux locaux est interdit en dehors des horaires définis pour chacun des agents, sauf accord préalable de la Direction et/ou de l'autorité territoriale.

Le temps de trajet entre la résidence familiale et le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Le temps de trajet entre la résidence administrative et un autre lieu de travail ou pour assister à une formation est considéré comme du temps de travail effectif.

## **POLE SERVICES GENERAUX / RESSOURCES HUMAINES**

### **Services généraux / Accueil**

Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 8H30 à 12H et 13H30 à 17H.  
Vendredi : 8H30 à 12H et 13H30 à 16H30.

### **Ressources Humaines**

Lundi, mardi, jeudi : 08H30 à 12H et 13H30 à 17H.  
Vendredi : 8H30 à 12H et 13H30 à 16H30.

## **POLE FINANCES TARIFICATION SENIORS**

### **Service Paie, finances**

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 8H30 à 12H et 13H30 à 17H.

### **Comptabilité**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8H30 à 12H et 13H30 à 17H.

### **Service d'aide et d'accompagnement à domicile**

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 7H50 à 20H.

### **Repas à domicile**

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 8H à 15H.

### **Manifestations personnes âgées, ICG...**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8H30 à 12H et 13H30 à 17H.

## **POLE PREVENTION SOLIDARITE JEUNESSE**

### **PIJ**

Lundi : 13h30-17h15  
Mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 8h45 à 12h et 13h30 à 17h15.

### **Logement et logement indigne :**

Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 8H30 à 12H et 13H30 à 17H.  
Vendredi : 8H30 à 12H et 13H30 à 16H30.

### **Service animation jeunesse :**

#### **Hors vacances scolaires :**

Mardi, jeudi et vendredi : 8h30 à 12h00 et 13h30 18h00  
Mercredi : 8h30 à 18h.  
Samedi : 13h30 à 17h30.

#### **Pendant les vacances scolaires :**

Du lundi au vendredi : 10h à 18h (+ animations en soirée et séjours).

Crèche familiale

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 7h à 19h.

LAEP

Mercredi : 15h00 à 17h30.  
Vendredi : 9h30 à 12h.

Micro-crèche de la Maison Petite Enfance

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 7h30 à 18h30.

Petite crèche de la résidence Fénelon

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 7h45 à 18h15.

*cf aux règlements intérieurs des services.*

**D - HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES**

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie en accord avec le responsable de service ou de l'établissement. Les heures supplémentaires seront soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

**E - ASTREINTE ET PERMANENCE**

1) L'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

2) La permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.


3) Modalités pratiques

L'assemblée délibérante de l'établissement doit déterminer les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'employeur verse à l'agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément à la réglementation et aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre ou bien par l'octroi de récupération.

#### 4) Cas particulier pour les assistantes maternelles

Envoyé en préfecture le 21/06/2023
Reçu en préfecture le 21/06/2023
Publié le
ID : 082-268201019-20230619-2023_DEL_0038-BF



Afin d'assurer le bon fonctionnement du service en cas de remplacement, dans un souci de continuité de service public, contacter les assistantes maternelles par téléphone, le soir ou le week-end, dans le but d'organiser et de communiquer aux familles les remplacements de leurs enfants.

### F - REPAS

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas n'est pas défini réglementairement. Cependant, le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation de ce temps. Il est conseillé d'accorder 45 minutes pour le temps de repas (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003).

**Au sein du C.C.A.S., la pause repas a une durée minimale de 45 minutes.**

Le repas ne peut aucunement être pris sur le lieu de travail mais dans les locaux prévus à cet usage (salles de pause dédiées) sauf événements particuliers ou exceptionnels et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

### G - PAUSES

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que l'agent ne bénéficie d'une pause minimale de 20 minutes (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Des temps de pause (café, cigarette) dans la journée de travail **peuvent** être autorisées par le supérieur hiérarchique, dès lors que cela ne nuit pas au bon fonctionnement du service, à l'image de l'établissement et pour un temps limité et raisonnable.

Les agents fumeurs doivent veiller à ne pas se réunir en nombre, à la vue du public devant les entrées principales des différents bâtiments publics. Les mégots ne doivent pas être jetés sur la voie publique.

### H - TÉLÉTRAVAIL

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

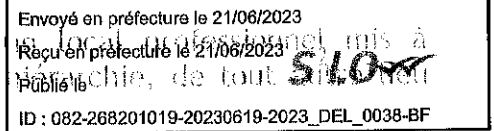
Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et l'Etablissement. Il a été mis en place au sein de l'Etablissement depuis le 1<sup>er</sup> mars 2022.

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

Le télétravail est ouvert aux agents permanents de l'Etablissement, qu'ils soient **titulaires, stagiaires ou contractuels**. Les **apprentis** pourront également en bénéficier si le poste de travail le permet et avec accord préalable de la hiérarchie.

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

L'agent exerce ses journées de télétravail à domicile, dans disposition par l'Etablissement, ou avec accord préalable de la permettant l'exercice du télétravail.



### Jour concerné :

Le C.C.A.S. de Castelsarrasin a choisi de fixer la quotité des fonctions susceptibles d'être exercées en télétravail à **1 jour maximum de télétravail par semaine.**

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

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

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

### Jours occasionnels :

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

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine. La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

### Dérogations :

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

### Fonctionnement :

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

L'agent qui assure ses fonctions en télétravail effectue, sur ses horaires de travail, le cycle de travail appliqué à son poste. Le C.C.A.S. de Castelsarrasin dispose depuis le 18 décembre 2018 d'un **guide de gestion du temps** qui est pleinement applicable pour régir le temps de travail des agents en télétravail.

De plus, les agents utilisent un **progiciel de gestion du temps (Incovar)**. Les agents en position de télétravail devront donc se servir de ce progiciel pour badger aux différents moments de la journée de télétravail, comme s'ils se trouvaient en position d'activité dans les locaux professionnels habituels.

### Demande :

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, il convient d'en effectuer la demande via le formulaire mis en place à ce propos.



Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, l'agent demande écrite :

Envoyé en préfecture le 21/06/2023  
Reçu en préfecture le 21/06/2023  
Publié le  
ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0038-BF

SLO

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

### Allocation Forfaitaire de Télétravail :

Une allocation forfaitaire prénommée « forfait télétravail » et dont le montant est actuellement fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 253,44 € par an, sera versée aux agents en télétravail.

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

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

Les éléments relatifs au télétravail (protocole d'accord, formulaire de demande, modèle d'attestation sur l'honneur et formulaire d'Allocation Forfaitaire de Télétravail) sont disponibles sur demande au service des Ressources Humaines ou dans l'Intranet (onglet Télétravail de la page d'accueil).

## 2 - Repos - Congés - Absences

### A- REPOS HEBDOMADAIRE

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la [directive européenne n° 93/104/CE du Conseil de l'union européenne du 23 novembre 1993](#) et par le [décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#), reprises au tableau ci-dessous :

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures

<b>Décret du 25 août 2000</b>		Envoyé en préfecture le 21/06/2023 Reçu en préfecture le 21/06/2023 Publié le ID : 082-268201019-20230619-2023_DEL_0038-BF
<b>Périodes de travail</b>	<b>Garanties minimales</b>	
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe	
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien	
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures	

## **B - JOURS FERIES**

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

### \*\* - JOURS FERIES HORS FETE DU TRAVAIL

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification. Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

### \*\* - LE 1<sup>ER</sup> MAI, FETE DU TRAVAIL

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés ;
- Soit la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée de la manière suivante : 1 heure travaillée est égale à 1h40 récupérée.

## **C - CONGES ANNUELS**

### \*\* - DUREE DES CONGES

La durée des congés est de **cinq fois les obligations hebdomadaires de travail** de l'agent, soit 25 jours (= 5 jours \* 5 fois les obligations hebdomadaires) représentant 175 heures (= 7 heures \* 25 jours).

En plus des congés annuels, les agents bénéficient de jours d'A.R.T.T.

- Un agent à 36 heures hebdomadaires aura droit à 9 jours d'A.R.T.T.
- Un agent à 39 heures hebdomadaires aura droit à 23 jours d'A.R.T.T.

L'année de référence est l'année civile du **1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre**. Le calendrier des congés est défini par l'employeur après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les assistantes maternelles bénéficient de 28 jours de congés annuels (journée de solidarité comprise), qui relèvent d'un mode de calcul spécifique précisé dans leur contrat de travail.

## Jours de fractionnements

Envoyé en préfecture le 21/06/2023  
Reçu en préfecture le 21/06/2023  
Publié le  
ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0038-BF

Des congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués en plus des congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Ainsi :

- lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire (25 jours + 1 = 26 jours),
- lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, 2 jours de congés supplémentaires sont attribués (25 jours + 2 = 27 jours).

Les jours de fractionnement des assistantes maternelles sont intégrés à leur nombre de jours de congés annuels.

## Journée de solidarité

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération de l'organe délibérant de l'établissement, après avis du Comité Technique.

**La journée de solidarité est déduite du nombre total de jours A.R.T.T au début de chaque année civile. Elle est déduite du nombre total de jours de congés pour les assistantes maternelles.**

## Modalités de dépôt des demandes de congés et d'utilisation

Toute demande orale ne sera pas prise en compte et l'agent sera alors en absence irrégulière. La demande des congés annuels doit se faire, via le logiciel INCOVAR dédié à la gestion des temps dans un délai raisonnable estimé à **8 jours avant la date du congé.**

Les jours de congé doivent être pris au cours de l'année civile, **c'est-à-dire avant le 31 décembre, sauf cas particuliers.**

Les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale et pour des raisons de service. Les congés annuels non pris en raison de congés maladie ou accident de service font exception à cette règle. Les jours non pris pour raison de santé sont reportés sur le compte de l'année suivante, dans les conditions et sous les réserves citées par les textes.

Pour tous les agents, les droits à congés restant de l'année écoulée pourront être reportés sur la première semaine de janvier lorsque celle-ci est comprise dans les congés scolaires. Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un Compte Épargne Temps avant le 31 décembre ou seront perdus définitivement.

## Embauche en cours d'année

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel calculé prorata temporis de la durée des services accomplis en tenant compte de leurs obligations hebdomadaires de service.

## **D - COMPTE EPARGNE TEMPS**

Le Compte Épargne Temps (CET) est ouvert à la demande de l'agent (décret 2004-878 du 26 août 2004 et décret 2010-531 du 20 mai 2010, circulaire n° 10.007135 du 31 mai 2010). Il permet de conserver les jours de congés ou d'ARTT non pris sur plusieurs années. Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés.

## Agents concernés :

Envoyé en préfecture le 21/06/2023  
Reçu en préfecture le 21/06/2023  
Publié le  
ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0038-BF

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels qui occupent un poste à temps plein ou non complet peuvent demander l'ouverture d'un CET :

- s'ils sont employés de manière continue et ont accompli au moins un an de service ;
- et s'ils ne sont pas soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier de leur cadre d'emplois (professeurs et assistants d'enseignement artistique).

Les fonctionnaires stagiaires et les assistantes maternelles ne peuvent pas ouvrir de CET. Ceux qui détenaient un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou qu'agent contractuel, avant leur nomination en tant que stagiaire, ne peuvent pas utiliser les jours épargnés pendant leur stage, ni en accumuler de nouveaux.

## Modalités de Fonctionnement :

Le Compte Épargne Temps peut être alimenté dans la limite de 60 jours. Cela se fait par le logiciel de gestion des temps de travail. La demande d'ouverture ou d'alimentation du CET est validée par l'administration.

Il est constitué par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de jours de congés annuels, sans que le nombre de jours RTT pris dans l'année soit inférieur à 50 % du nombre total de jours RTT détenus et sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Son utilisation est effective à compter du 1<sup>er</sup> jour épargné et le Compte Épargne Temps ne donne droit à aucune compensation financière.

## Fonctionnement du compte

Les jours de congés du CET peuvent être pris en une ou plusieurs fois. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé. L'agent peut faire un recours auprès de l'employeur qui se prononce après consultation de la CAP s'il s'agit d'un titulaire, de la CCP s'il s'agit d'un agent contractuel.

## E - RETARDS

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique dans le meilleur délai. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner la mise en œuvre de la procédure disciplinaire prévue par les textes réglementaires.

## F - SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL - AMENAGEMENT D'HORAIRE

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de l'établissement.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

## G - ABSENCES « MALADIE »

En cas de maladie, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et adresser dans les **48 heures** un certificat médical (volets 2 et 3 uniquement pour les agents titulaires et stagiaires et volet 3 uniquement pour les agents contractuels) au service des Ressources Humaines. À défaut, une retenue sur salaire pourrait intervenir.

Dans le cas d'un accident du travail, l'agent devra effectuer responsable du service paie **dans un délai de 48 heures** et transmettre, dans le même délai, le certificat médical de soins ou d'arrêt de travail au service des ressources humaines. À défaut, une retenue sur salaire pourrait intervenir.

## H- ABSENCES « MATERNITE » ET « PATERNITE »

### Maternité :

Pour bénéficier de la totalité des prestations légales et des avantages statutaires, la constatation médicale de la grossesse doit être effectuée par un médecin ou une sage-femme avant la fin du troisième mois de grossesse.

**La déclaration** qui s'entend de la première constatation médicale de la grossesse **doit être adressée avant la fin du quatrième mois à l'autorité territoriale.**

Le congé de maternité est fixé par rapport à la date présumée d'accouchement. Il se décompose en deux périodes :

- le congé prénatal,
- le congé postnatal.

Le jour de l'accouchement est compris dans le congé postnatal. C'est la date réelle de l'accouchement qui est prise en compte.

### Pour 1 enfant à naître :

Statut de l'enfant à naître	Congé prénatal	Congé postnatal	Total
1 <sup>er</sup> enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 <sup>ème</sup> enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 <sup>ème</sup> enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

### Pour 2 enfants ou plus en naître (jumeaux, triplés...) :

Nombre d'enfant à naître	Congé prénatal	Congé postnatal	Total
2	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

### Paternité :

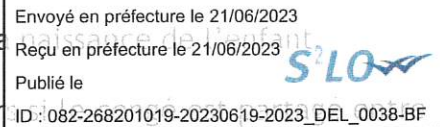
Il varie de 25 à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple).

Un décret en Conseil d'État définit les conditions d'attribution, notamment pour maintenir le fractionnement du congé de paternité et d'accueil de l'enfant spécifique à la fonction publique ainsi que le délai dans lequel les jours de congé doivent être pris.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est ainsi divisé en deux périodes distinctes :

- une première période obligatoire de 7 jours comprenant 3 jours du congé de naissance et de 4 jours de congé de paternité et d'accueil de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant immédiatement après sa naissance dans une unité de soins spécialisés, cette période obligatoire est prolongée dans les conditions de droit commun (30 jours maximum) ;
- une deuxième période de congé de paternité et d'accueil de l'enfant de 21 jours calendaires (28 jours en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune ;

cette seconde période devant être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.



En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 25 ou 32 jours les deux conjoints.

Les jours du congé de paternité sont des jours calendaires et consécutifs, donc, y compris les samedis, dimanches et jours fériés.

## **I- ABSENCES POUR EVENEMENTS PARTICULIERS**

### **- Jours garde d'enfants malades**

Les membres du personnel **peuvent** être autorisés à s'absenter pour garder ou pour soigner un enfant malade (sur présentation d'un justificatif médical) si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). **La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).**

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. **La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas (agent assumant seul la charge d'un enfant ; agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ; agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant).**

**S'agissant d'une consultation, l'agent devra obligatoirement poser un congé ou compenser le temps de travail non effectué en lien et en accord avec le supérieur hiérarchique.**

### **- Heure grossesse**

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière proratisée en fonction du temps de travail, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

### **- Examens obligatoires :**

Les agents de la fonction publique territoriale bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement. Le conjoint de la femme enceinte (mariage, PACS ou vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux au maximum (loi n°2014-873 du 4 août 2014).

### **- Allaitement :**

L'autorité territoriale peut accorder une autorisation d'absence à l'agent féminin qui allaite (prévu dans le code du travail).

### **- Congé de présence parentale**

Le congé de présence parentale est accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un de ses parents et des soins contraignants.

### **- Congé de solidarité familiale**

Le congé de solidarité familiale d'une durée de 3 mois maximum renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière permet à un fonctionnaire de s'absenter lorsqu'un membre de sa famille mentionné par l'article L. 3142-16 du code du travail (jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré ou toute personne âgée ou handicapée avec laquelle il entretient des « liens étroits et stables ») souffre d'un handicap ou d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Fractionnée ou prise sous la forme d'un temps partiel, la période concernée est assimilée à une période de services effectifs et prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

#### - Don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade

Tout agent peut, à sa demande, renoncer sans contrepartie à tout repos non-pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au repos relevant du même employeur, et dont l'enfant est gravement malade.

Les jours RTT et les jours de congé au-delà du 20<sup>ème</sup> jour ouvré sont concernés.

#### - Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

#### - Absences pour information syndicale.

Tout agent a droit à une information d'une heure par mois organisée par un syndicat représentatif (possibilité de regrouper les heures).

### **JOURS EXCEPTIONNELS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX DIVERS**

(Article 59-5° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984)

Des journées d'absence sont accordées par l'Etablissement aux fonctionnaires territoriaux, à l'occasion de certains événements familiaux. La liste indicative de ces autorisations est établie ci-après :

#### **MARIAGE OU PACS :**

- de l'agent : 8 jours ouvrables,
- d'un enfant : 2 jours ouvrables,
- du père, de la mère, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur : 1 jour ouvrable.

#### **DÉCÈS :**

- du conjoint ou d'un enfant : 5 jours ouvrables,
- des parents : 3 jours ouvrables,
- des grands-parents, du gendre ou de la bru : 1 jour ouvrable,
- du frère, de la sœur ou des petits enfants : 2 jours ouvrables,
- du beau-père ou de la belle-mère de l'agent ou de son conjoint : 1 jour ouvrable.

#### **DON DU SANG :**

- 2 heures non récupérables (uniquement en cas de don pendant le temps de travail).

L'événement pour lequel l'autorisation est octroyée doit être compris dans la ou les journées allouées (délibération du 27 février 2017).

#### **ATTENTION :**

Ces congés exceptionnels ou absences exceptionnelles sont accordés sur présentation d'une pièce justificative et ne sont aucunement récupérables.

Les demandes doivent être transmises au moins 8 jours à l'avance en cas d'absence prévisible.

Lorsque l'absence n'est pas prévisible, la demande doit intervenir au plus tard avant le départ de l'agent (justificatif à fournir au plus tard 48 heures après l'évènement).

Si l'évènement intervient durant une période où l'agent est absent en raison d'un congé (congé annuel ou R.T.T), l'autorisation d'absence n'est pas récupérable.

L'autorité territoriale ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités du service l'exigent.

L'agent bénéficie de 3 jours ouvrables par année civile, sous réserve d'un avis médical.

### **III. FORMATION PROFESSIONNELLE**

L'ensemble du personnel de l'Etablissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est traité comme temps de travail. Une journée de formation équivaut à une journée de travail (si la formation dure 6h sur la journée entière, la journée sera considérée comme travaillée, même si l'agent doit faire 7h18 en temps normal. Ce dernier n'aura pas à compléter le temps de travail. Il ne pourra pas non plus demander à récupérer les heures qui dépasseraient son temps de travail habituel).

Si l'agent est en formation un jour chômé, ce jour sera compté en heures supplémentaires. L'agent souhaitant effectuer une formation doit au préalable remplir le formulaire correspondant du CNFPT, le transmettre à son responsable de pôle pour avis puis au service ressources humaines. Il sera ensuite signé par le Directeur et la Vice-Présidente du C.C.A.S. L'inscription sera réalisée sur la plateforme du cnfpt par l'agent gestionnaire des ressources humaines.

Pour les besoins des services, des formations dites prioritaires devront être effectuées par les agents au regard de la mission qui leur incombe. Les formations obligatoires seront mentionnées sur le plan de formation pour chaque corps de métier (ex : PSC1, gestes et postures...).

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'articule autour de cinq types de formation :

- la formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

#### **FORMATION OBLIGATOIRE :**

- **La formation d'intégration** : Cette formation est un préalable obligatoire à la titularisation. La durée est de :
  - 10 jours pour les agents de catégorie A,
  - 10 jours pour les agents de catégorie B,
  - 5 jours pour les agents de catégorie C.

*Des dispenses partielles ou totales sont exceptionnellement accordées au regard de l'expérience professionnelle et des formations suivies.*

- **La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi** doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois.

Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :

- 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B,
- 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C.



## Le Compte Personnel d'Activité

*Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé, la sécurité au travail dans la fonction publique.*

*Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relative à la mise en œuvre du CPA dans la Fonction Publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.*

Un **Compte Personnel d'Activité (CPA)** est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé). Il est constitué :

- du **Compte Personnel de Formation (CPF)** qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF),
- du **Compte d'Engagement Citoyen (CEC)**.

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou la fermeture du compte. Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé. Depuis 2018, chaque agent peut consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr) du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

### 1 / Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le **Compte Personnel de Formation** permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF peut être utilisé :

- En combinaison avec le **Congé de Formation Professionnelle**,
- En complément des congés pour **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** et pour **Bilan de Compétences**,
- Pour préparer des examens ou concours, le cas échéant, en combinaison avec le **Compte Épargne Temps (CET)**.

**L'alimentation du CPF :**

- A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, les droits acquis au titre du DIF deviennent des droits relevant du CPF. Ils sont, dès à présent, mobilisables.
- Avant le 31 décembre 2017, les employeurs publics doivent tenir informés leurs agents du nombre d'heures sur leur CPF en tenant compte des droits acquis auprès de tout employeur public.
- Les droits acquis préalablement à l'embauche dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés.

L'alimentation se fait au 31 décembre de chaque année :

- L'agent à temps complet ou à temps partiel bénéficie d'un crédit de 24 heures par an dans la limite de 120 heures puis de 12 heures par an dans la limite de 150 heures.
- Ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non-complet.
- En cas de décimale, le nombre est arrondi à l'entier supérieur.

**Les dispositions particulières d'alimentation du CPF :**

- Ce crédit est porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau V (CAP-BEP).

• Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation de pénurie de main-d'œuvre, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 10 jours.

- Les absences suivantes sont prises en compte dans le calcul d'alimentation du CPF :
  - Congé annuel,
  - Congé maladie ordinaire, longue durée, longue maladie, grave maladie, maladie professionnelle et accident du travail,
  - Congé maternité, paternité, accueil d'un enfant, adoption, parentale et solidarité familiale,
  - Congé de citoyenneté, congé de représentation associative ou mutualiste,
  - Congé pour le service militaire, pour l'instruction militaire ou des activités de réserve,
  - Congé formation professionnelle, pour une VAE, pour un bilan de compétence,
  - Crédit de temps syndical (congé de formation et représentation syndicale).

Avant la demande d'utilisation du CPF, l'agent peut demander un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement est assuré par un conseiller formé :

- Au sein de son établissement ;
- Au Centre de Gestion ;
- Si l'agent envisage de rejoindre le secteur privé, il peut solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation.

#### **La demande :**

L'agent dépose auprès de son employeur une demande écrite mentionnant :

- la nature de la demande,
- le calendrier de la formation,
- le financement souhaité,
- le projet d'évolution professionnelle fondant sa demande.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer les droits des deux prochaines années civiles.

Le traitement de la demande : l'utilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

- Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance consultative compétente (CAP/CCP),
- La circulaire préconise un délai de deux mois pour notifier la décision,
- Si l'employeur refuse deux années de suite des actions de formation de même nature, il ne peut prononcer un troisième refus qu'après un avis de l'instance consultative compétente.

## **2 / Le Compte d'Engagement Citoyen**

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC permettant l'acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité :

- le service civique,
- la réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions sur une année civile),
- la réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- les réserves civiques,
- l'activité de maître d'apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années civiles),
- les activités de bénévolat associatif (deux conditions : siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans 1 ou plusieurs associations loi 1901),
- le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans).

## LE PLAN DE FORMATION :

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

S<sup>2</sup>LOW

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0038-BF

Le plan de formation détermine le programme des formations de par l'employeur. Le programme des actions entrant dans ce cadre concerne les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels.

## IV. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Article 1 :

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés par le C.C.A.S., quels que soient leur statut et leur ancienneté.

### Article 2 :

L'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et mentale des agents.

### Article 3 :

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Une trousse de secours est disponible au C.C.A.S. et dans les bâtiments annexes (Maison Petite Enfance, Espace Ados, service Info Jeunes, Résidence Fénelon...).

### Article 4 :

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public.

### Article 5 :

Pendant son travail, l'agent est tenu d'utiliser les Équipements de Protection Individuelle et Collective mis à sa disposition par l'établissement.

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques, afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans l'établissement.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des Équipements de Protection Individuelle et Collective mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des

réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.  
Le matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles, sauf s'il



### Article 6 :

Chaque agent doit se présenter aux visites médicales obligatoires à réaliser tous les 2 ans auprès du médecin de prévention et toutes autres visites : visites périodiques, d'embauche, de reprise.... Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

### Article 7 :

Toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et à la sécurité seront inscrites dans le **Registre de Santé et de Sécurité** au Travail mis à disposition des agents et disponible sur demande auprès des assistants de prévention.  
L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées qui mettra en œuvre les mesures nécessaires.

### Article 8 :

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste et en informer son supérieur hiérarchique. Cet avis doit être consigné dans le **registre des dangers graves et imminents**.  
Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

### Article 9 :

Le personnel n'a accès aux locaux de l'Etablissement que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Chaque agent aura en sa possession une clef, un badge...qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail.

Les locaux de travail, matériels et véhicules doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

Les locaux sanitaires (cabinets d'aisances, vestiaires, douches...) doivent être maintenus dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et effets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel.

### Article 10 :

En cas d'accident du travail, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de l'établissement (service paie) quelle que soit la gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'assistant de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

En cas d'accident de service grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail procédera à une enquête. Cette enquête aura également lieu, en cas d'accident de service présentant un caractère répété à un même poste de travail.

### Article 11 :

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction de l'agent, en cas d'accident grave ou de maladies professionnelles et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

### Article 12 :

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

### Article 13 :

Il est interdit de fumer (tabac et cigarette électronique) dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail (ex : couloirs, salles de repos, salles de réunions, locaux sanitaires, bureaux qu'ils soient occupés par un ou plusieurs agents, ateliers...), ainsi que dans les véhicules de service.

### Article 14 :

Il est formellement interdit d'accéder ou de demeurer sur le lieu de travail en état d'ivresse manifeste (troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, refus des règles de sécurité, odeur spécifique de l'haleine alcoolisée).

Il est interdit de consommer, d'introduire ou de distribuer sur le lieu de travail des boissons alcoolisées sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale (ex : pot de départ, naissance...).

Toutefois, en cas d'autorisation exceptionnelle, l'Etablissement veillera à limiter la quantité de boissons alcoolisées. Il fournira pour les événements qu'il organise, des boissons non alcoolisées en quantité équivalente aux boissons alcoolisées, à proposer une collation et éventuellement des éthylotests permettant un autocontrôle.

### Article 15 :

Afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse, l'autorité territoriale ou une personne désignée par celle-ci, pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie à l'aide d'un éthylotest, pendant le temps de service, pour les agents occupant des « postes de sécurité ».

Un « poste de sécurité » se définit comme un poste occupé par un agent dont les activités sont de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, à savoir :

- conduite de véhicule,
- manipulation de produits dangereux,
- utilisation de machines dangereuses,
- travail sur voirie,
- travail en hauteur,
- assistance aux enfants.

L'alcoolémie positive est fixée par le taux légal en vigueur prévu par le Code de la Route. Ce dépistage se fera en présence d'un tiers et dans un endroit retiré et l'agent concerné pourra solliciter une contre-expertise.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent devra être retiré de son poste de travail et plusieurs

possibilités s'offrent au responsable hiérarchique :

- Contacter quelqu'un au domicile de l'agent afin qu'il raccompagne l'agent).
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique.
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Dans le cas où l'agent refuse de se soumettre à l'éthylotest ou dans le cas d'une alcoolémie négative, pour l'agent demeurant dans un « état anormal », le principe de précaution vaut et la conduite à tenir est similaire à celle définie dans le cas d'une alcoolémie positive.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y a un défaut d'obéissance susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires. L'agent s'exposera donc à des sanctions prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

Pour les agents dans un « état anormal » n'occupant pas de « postes de sécurité », le recours à l'éthylotest n'est pas possible, cependant ces agents devront être retirés de leur poste sur la base du principe de précaution, sans pour autant connaître l'origine du trouble (mêmes conditions de retrait que pour les postes de sécurité).

Dans tous les cas, un entretien avec l'agent devra être organisé dans les jours qui suivent afin de rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, de repréciser les règles en vigueur dans l'Etablissement et les sanctions applicables en cas de récidive.

#### **Article 16 :**

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de l'Etablissement.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale devra retirer tout agent « en état anormal » de son poste et pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes, pendant le temps de service et prioritairement sur les agents occupant des « postes de sécurité ».

À défaut de médecin disponible, le principe de précaution vaut et la conduite à tenir est similaire à celle définie dans l'article 15 dans le cas d'une alcoolémie positive.

#### **Article 17 :**

Tout agent conduisant un véhicule et/ou un engin dans le cadre de ses fonctions est tenu d'informer son responsable en cas de suspension ou de retrait de son permis de conduire. Un contrôle interne pourra être opéré afin de vérifier la possession du permis de conduire.

Pour tout déplacement nécessitant l'utilisation d'un véhicule, qu'il soit de service ou personnel, et/ou de tout autre transport (train, bus, métro...), et/ou à pied, un ordre de mission permanent ou un ordre de mission couvrant spécifiquement le déplacement devra être établi préalablement par l'Autorité Territoriale.

#### **Article 18 :**

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel.
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Envoyé en préfecture le 21/06/2023  
 Reçu en préfecture le 21/06/2023  
 Publié le 21/06/2023  
 ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0038-BF

### **Article 19 :**

Aucun agent ne doit subir les faits :

- a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
- b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel, y compris, dans le cas mentionné au a), si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

### **Article 20 :**

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent fonctionnaire concerné sont celles prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Les sanctions prévues pour les agents non-titulaires concernés sont définies à l'article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

Enfin, les sanctions prévues pour les fonctionnaires stagiaires concernés sont définies à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

La sanction envisagée devra être en adéquation avec la faute commise.

### **Article 21 :**

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'administration doit informer l'agent de son droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel.

L'agent doit disposer d'un délai raisonnable pour organiser sa défense et peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix.

Toute sanction prononcée à son encontre peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification.

### **Article 22 :**

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité doivent être affichés et diffusés auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance.

## V. CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET INTERNET

Envoyé en préfecture le 21/06/2023
Reçu en préfecture le 21/06/2023
Publié le
ID : 082-268201019-20230619-2023_DEL_0038-BF

## CHARTRE DE BON USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION DE CASTELSARRASIN

Vu l'avis du Comité Technique sollicité en date du 28 juin 2016 ;  
Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 30 juin 2016 approuvant le projet de charte informatique.  
Chaque agent de l'établissement soit se conformer et veiller au strict respect de la charte précitée. Un exemplaire de la charte sera remis individuellement à chaque agent contre signature (en double exemplaires, un pour l'agent, un pour le service des Ressources Humaines). La charte est également consultable sur l'Intranet ou sur demande au service des Ressources Humaines.

## VI. ACTION SOCIALE

La Commune et le C.C.A.S. ont décidé de confier la gestion de l'action sociale à un comité d'œuvres sociales dénommé le Comité des Œuvres Sociales 82.  
Les agents ont la faculté d'adhérer à cette association, sous conditions, moyennant le versement d'une cotisation annuelle, afin de pouvoir participer des différentes actions proposées par ladite association.  
Une permanence se tient tous les jeudis en Mairie au sein du bâtiment du service Urbanisme de 13H30 à 17H00.  
Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur David BLADANET au numéro de téléphone suivant : 06.74.38.14.26 et à l'adresse mail suivante : [cos82@ville-castelsarrasin.fr](mailto:cos82@ville-castelsarrasin.fr)

- Au niveau de la participation employeur au titre de la protection sociale complémentaire, l'Etablissement intervient mensuellement pour le risque santé au profit des agents qui bénéficient d'une mutuelle labellisée. Il convient de se rapprocher de la responsable des finances en fournissant le justificatif adéquat transmis par votre organisme de mutuelle (attestation de labellisation).

## VII. DÉPLACEMENTS

### **A - MODALITES**

Tout déplacement hors du C.C.A.S. (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale. À cet effet, **un ordre de mission** est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels nécessitant l'utilisation d'un véhicule, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié, le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule. Tout agent utilisant son véhicule sans accord de la direction n'ouvrira pas droit à un remboursement.  
Les aides à domicile, compte tenu de leur activité et des horaires spécifiques à leur mission, utilisent leur véhicule personnel. Elles ouvrent droit au remboursement de leurs frais de déplacement selon les barèmes en vigueur.

L'agent devra veiller à :  
- alerter l'accueil de tout problème constaté sur le véhicule,  
- le maintenir propre,





- faire de plein de carburant,
- renseigner le carnet de bord.

L'utilisation du véhicule 9 places est soumise à autorisation de la direction essentiellement au service animation jeunesse et SAAD. Il devra être stationné sur l'emplacement dédié. Les recommandations précitées sont applicables pour ce véhicule également.

L'utilisateur veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles. Le véhicule de service ou le véhicule personnel ne peut être utilisé à des fins privées durant un déplacement professionnel.

Les agents doivent stationner leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet. Le Code de la Route s'applique dans les parkings privés.

## B - REMBOURSEMENTS

### 1) Frais de repas et frais d'hébergement :

Le remboursement des frais de restauration interviendra après fourniture des éléments justificatifs et sur la base d'un montant forfaitaire défini par arrêté ministériel, ledit montant étant actuellement fixé à 17,50 €.

Cette indemnité sera allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre onze heures et quatorze heures pour le repas du midi et pendant la totalité de la période comprise entre dix-huit heures et vingt et une heures pour le repas du soir.

Le remboursement des frais d'hébergement interviendra après fourniture des justificatifs et sur la base d'un montant forfaitaire déterminé comme ci-après, à savoir :

Lieu de mission	Paris intra-muros	Communes du Grand-Paris *	Communes de plus de 200 000 habitants	Autres Communes
Taux de remboursement (incluant le petit-déjeuner)	110 €	90 €	90 €	70 €

\* conformément à la liste figurant dans le décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015.

Cette indemnité sera allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre zéro heure et cinq heures, pour la chambre et le petit-déjeuner.

Pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé, à la condition qu'ils soient en situation de mobilité réduite, le taux est fixé à 120 €, quel que soit le lieu de la mission.

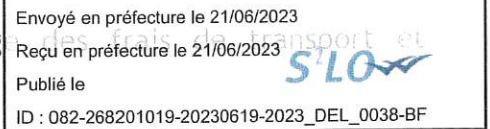
Cette indemnité forfaitaire d'hébergement (110, 90 et 70 €) ne sera plus systématiquement exclue de la base des cotisations de sécurité sociale, de la CSG et de la CRDS. En effet, la limite d'exonération pour « frais professionnels logement » (sans justification de la dépense) est égale à 67,40 € pour Paris et les communes des départements 92, 93 et 94 et à 50 € pour les autres communes (montants en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019).

Ainsi, si l'agent produit par exemple une facture d'hébergement à Paris de 85 € et perçoit la somme de 110 € à titre de remboursement forfaitaire, la différence, soit 25 € (110-85) sera soumise aux cotisations de sécurité sociale, à la CSG et à la CRDS.

L'agent nourri et/ou logé gratuitement ne pourra prétendre à aucun remboursement.

Le Conseil d'Administration pourra être amené à délibérer spécifiquement pour tout déplacement en outre-mer ou à l'étranger (déplacements qui demeurent exceptionnels) afin de

déterminer au cas par cas les modalités de prise en charge d'hébergement.



## 2) Frais de déplacement :

Le remboursement des frais de transport engagés pour l'utilisation d'un véhicule personnel, celle-ci devant être justifiée par les besoins du service, interviendra par référence au dernier arrêté ministériel en vigueur fixant les taux des indemnités kilométriques.

Lorsque les frais de transport sont **inférieurs à 30 €**, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transport (péages, transports en commun, factures...) et de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;

Lorsque les frais de transport (péages, transports en commun, factures...) sont **supérieurs à un montant de 30 €**, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus de ceux relatifs aux frais d'hébergement).

- Concernant les frais de déplacement durant une formation **donnant lieu** à une prise en charge par le C.N.F.P.T, **lorsque la distance aller-retour est supérieure à 20 Kms**, le C.C.A.S. assurera le remboursement des frais de péage et de déplacement dans la limite de 20 kms aller-retour (distance non prise en charge par le C.N.F.P.T.)
- Dans les autres cas, le C.C.A.S. assurera le remboursement des frais de déplacement (autres organismes de formation).
- Concernant le remboursement des frais de déplacement pour le passage d'un concours administratif ou examen professionnel (hors repas et hébergement - limitation à 1 concours par année civile pour épreuve d'admissibilité et épreuve d'admission), le C.C.A.S. assurera le remboursement sur la base du moyen de transport au tarif le moins onéreux.

Le formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement est disponible sur demande au service des Ressources Humaines ou dans l'Intranet (partie Ressources Humaines, puis documents vierges RH).

## C - Paiement des frais de mission

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour...).

Les éléments justificatifs sont à transmettre au service des Ressources Humaines.

## D - Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement

Les fonctionnaires et agents contractuels peuvent bénéficier de la prise en charge partielle du pris des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail. Cette prise en charge correspond à 50 % du tarif des abonnements.

Pour tout complément d'information à ce propos, il convient de contacter le service des Ressources humaines.

## VIII. INFORMATION DES AGENTS

Envoyé en préfecture le 21/06/2023  
Reçu en préfecture le 21/06/2023  
Publié le   
ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0038-BF

### 1 - Entretien professionnel

L'entretien professionnel sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux. Il a lieu chaque année et il est conduit par le **supérieur hiérarchique direct**. Le cas échéant, la **fiche de poste** est mise à jour.

Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire ; cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés et permet de contribuer également à la fixation du montant de Complément Indemnitaire Annuel (C.I.A).

### 2 - Intranet, trombinoscope

Chaque agent de l'établissement disposant d'une session informatique a la possibilité d'accéder à l'Intranet et au trombinoscope. Les agents peuvent les consulter, soit directement de leur poste informatique, soit des postes informatiques mis à disposition au sein des services délocalisés, dans le respect de la charte d'utilisation des ressources informatiques.

Chaque agent concerné se verra remettre par le service Informatique un identifiant et un mot de passe, en vue d'accéder au site dédié à l'adresse suivante : <http://intra.mairie-castelsarrasin.fr/>

### 3 - Réunions de personnel

Des réunions de travail ou d'organisation régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel (hors cérémonie). Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront soit :

- 1 - récupérées ;
- 2 - rémunérées.

## IX. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT :

### 1 - Date d'entrée en vigueur :

Le règlement intérieur a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des Collectivités territoriales. Il sera distribué à l'ensemble des agents et disponible à tout moment sur l'Intranet.

Il est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2021 après l'approbation par l'assemblée délibérante, lors de sa séance **du 8 juin 2021**, modifié à compter du 1<sup>er</sup> mars 2023 par l'assemblée délibérante, lors de sa séance **du 21 février 2023**.

Ce règlement intérieur a été soumis au Comité Technique compétent le 10 mai 2021 et celui-ci a recueilli un avis favorable de la part des représentants du personnel, ainsi que des représentants de la Collectivité et des établissements publics qui y sont rattachés.

Il a été actualisé le 1<sup>er</sup> juillet 2023 après l'approbation par l'assemblée délibérante, lors de sa séance du 19 juin 2023.

Ce règlement intérieur actualisé a été soumis au Comité Social Territorial commun compétent en le 12 juin 2023 et celui-ci a recueilli un avis favorable unanime de la part des représentants du personnel, ainsi que des représentants de la Collectivité et des établissements publics qui y sont rattachés.

## 2 - Modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Territorial et de l'assemblée délibérante.

A Castelsarrasin, le 1<sup>er</sup> juillet 2023,

Le Président du C.C.A.S.,

Jean-Philippe BESIERS



DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANCAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2023\_DEL\_0039**

**OBJET : RENOUVELLEMENT DE DEUX EMPLOIS PERMANENTS DE CATEGORIE C (ADJOINTS D'ANIMATION) POUR FAIRE FACE A UN BESOIN LIE A LA REORGANISATION DES SERVICES DU POLE PETITE ENFANCE.**

L'an deux mille vingt-trois et le dix-neuf du mois de juin (19.06.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Madame BETIN Nadia, Vice-Présidente du C.C.A.S., 8<sup>ème</sup> adjointe au Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 8 juin 2023

**Etaient présents :**

Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. – Mme FERNANDEZ F. – M. SUERES J. –  
Mme TAILHADES C. - Mme THEVENIN H. – M. BERREDJEM J. – Mme ROUSSEL A.

**Procurations :**

M. BESIERS J-Ph.	à	Mme BETIN N.
Mme PECCOLO M-C.	à	Mme FERNANDEZ F.
M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS-MALVESTIO M.
Mme PESTEIL C.	à	M. BERREDJEM J.
Mme TESTUT N.	à	Mme THEVENIN H.

**Absente excusée :**

Mme SIERRA M.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

**Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme MASARO Anaïs

Responsable du pôle services généraux

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

## EXPOSE DES MOTIFS

Vu le code général de la fonction publique ;  
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;  
Vu la délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S. n°2022\_DEL\_0050 du 3 octobre 2022 créant un emploi de catégorie C pour faire face à un nouveau besoin lié à une réorganisation de la Maison Petite Enfance ;

Conformément à l'article L332-8 du code général de la fonction publique, des emplois permanents peuvent être occupés par des agents contractuels pour des emplois de catégorie C, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient ;  
Considérant qu'il est nécessaire de renouveler le contrat de deux agents contractuels pour faire face à un besoin lié à une réorganisation des services du pôle Petite Enfance ;

Monsieur le Président propose de renouveler **deux postes d'agents non titulaires** à temps complet pour une deuxième année (3 ans maximum renouvelable une fois) **soit du 17 octobre 2023 au 16 octobre 2024**. Ces agents assureront la fonction d'agent de service et d'accompagnement du jeune enfant et leur rémunération sera calculée par référence au 1er échelon du grade des adjoints territoriaux d'animation (échelle C1).

## DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

- **Accepte** de renouveler les postes indiqués ;
- **Autorise** Monsieur le Président à procéder au recrutement du personnel à titre temporaire, afin de favoriser le fonctionnement optimal des services du pôle Petite Enfance.
- **Dit** que les crédits nécessaires à la rémunération des agents nommés dans les postes ainsi créés et aux charges s'y rapportant sont inscrits au budget de l'établissement aux articles et chapitres prévus à cet effet.

Administrateurs en exercice : 15  
Présents : 8  
Votants : 14

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

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
**Directeur du CCAS**



Document signé électroniquement  
Date : 20/06/2023

**LE PRESIDENT**  
**J-Ph. BESIERS**



Document signé électroniquement  
Date : 21/06/2023

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

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANCAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2023\_DEL\_0040

**OBJET : RENOUELEMENT D'UN EMPLOI NON PERMANENT POUR MENER A BIEN UN PROJET AU SERVICE INFO JEUNES : CONSEILLER NUMERIQUE.**

L'an deux mille vingt-trois et le dix-neuf du mois de juin (19.06.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Madame BETIN Nadia, Vice-Présidente du C.C.A.S., 8<sup>ème</sup> adjointe au Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 8 juin 2023

**Etaient présents :**

Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. – Mme FERNANDEZ F. – M. SUERES J. –  
Mme TAILHADES C. - Mme THEVENIN H. – M. BERREDJEM J. – Mme ROUSSEL A.

**Procurations :**

M. BESIERS J-Ph.	à	Mme BETIN N.
Mme PECCOLO M-C.	à	Mme FERNANDEZ F.
M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS-MALVESTIO M.
Mme PESTEIL C.	à	M. BERREDJEM J.
Mme TESTUT N.	à	Mme THEVENIN H.

**Absente excusée :**

Mme SIERRA M.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

**Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme MASARO Anaïs

Responsable du pôle services généraux

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

## **EXPOSE DES MOTIFS**

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L322-24 à L332-26 du Code Général de la Fonction Publique ;

**Vu** le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;

**Vu** la délibération du Conseil d'Administration n°2021\_DEL\_0017 du 8 juin 2021 créant un emploi non permanent de catégorie C pour mener à bien un projet au Point Information Jeunesse du pôle prévention, solidarité, jeunesse ;

**Considérant** qu'il est nécessaire de procéder au renouvellement du contrat d'un agent contractuel afin de mener à bien un projet pour le service Info jeunes ;

Monsieur le Président propose de renouveler l'emploi permanent à temps complet de catégorie C au grade d'adjoint territorial d'animation et de voter un crédit au chapitre du budget correspondant à l'emploi. Le tableau des effectifs actualisé est joint à la présente délibération.

La nature des besoins du service précité justifie l'engagement d'un agent contractuel recruté par contrat conformément au code général de la fonction publique, pour cet emploi.

Cet agent assurera la fonction de conseiller numérique dont les missions sont de :

- sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser les usages citoyens et critiques : s'informer et apprendre à vérifier les sources, protéger ses données personnelles, maîtriser les réseaux sociaux, suivre la scolarité de ses enfants etc. ;
- rendre autonome pour réaliser des démarches administratives en ligne seul ;
- soutenir la population dans son usage quotidien du numérique : travailler à distance, consulter un médecin, acheter en ligne...

Il conviendrait d'autoriser Monsieur le Président à recourir à un agent contractuel pour une durée de 3 ans (6 ans maximum) à compter du **1<sup>er</sup> juillet 2023**.

Sa rémunération sera calculée par référence au 1<sup>er</sup> échelon du grade des adjoints d'animation (échelle C1).

Sa rémunération sera prise en charge sous la forme d'une subvention de l'Etat d'un montant de 42 500 € sur trois ans et ce à hauteur de 17 500 € la 1<sup>ère</sup> année et de 12 500 € les 2 années suivantes. L'Etat prendra en charge tous les frais de formation initiale ou continue sur la base d'une formation certifiante.

## **DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

- **Approuve** de créer un emploi d'adjoint territorial d'animation (échelle C1) pour une durée de 3 ans à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2023 dans les conditions précitées pour l'Info jeunes du pôle prévention, solidarité, jeunesse ainsi que ses modalités d'application ;
- **Charge** Monsieur le Président de procéder à toutes les démarches nécessaires à la création susvisée ;



- **Dit** que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé dans le poste ainsi créé et aux charges s'y rapportant sont inscrits au budget de l'établissement aux articles et chapitres prévus à cet effet.

Administrateurs en exercice : 15  
Présents : 8  
Votants : 14

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

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
**Directeur du CCAS**



Document signé électroniquement  
Date : 20/06/2023

**LE PRESIDENT**  
**J-Ph. BESIERS**



Document signé électroniquement  
Date : 21/06/2023

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

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANCAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2023\_DEL\_0041**

**OBJET : RENOUELEMENT D'UN EMPLOI PERMANENT DE CATEGORIE B POUR FAIRE FACE A UN NOUVEAU BESOIN LIE A LA REORGANISATION DU POLE PREVENTION SOLIDARITE JEUNESSE.**

L'an deux mille vingt-trois et le dix-neuf du mois de juin (19.06.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Madame BETIN Nadia, Vice-Présidente du C.C.A.S., 8<sup>ème</sup> adjointe au Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 8 juin 2023

**Etaient présents :**

Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. – Mme FERNANDEZ F. – M. SUERES J. –  
Mme TAILHADES C. - Mme THEVENIN H. – M. BERREDJEM J. – Mme ROUSSEL A.

**Procurations :**

M. BESIERS J-Ph.	à	Mme BETIN N.
Mme PECCOLO M-C.	à	Mme FERNANDEZ F.
M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS-MALVESTIO M.
Mme PESTEIL C.	à	M. BERREDJEM J.
Mme TESTUT N.	à	Mme THEVENIN H.

**Absente excusée :**

Mme SIERRA M.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

**Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme MASARO Anaïs

Responsable du pôle services généraux

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

## **EXPOSE DES MOTIFS**

Vu le code général de la Fonction Publique ;

Vu la loi 1989-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs et portant modification de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986 ;

Vu le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques d'un logement décent ;

Vu la loi n° 2014 - 366 du 24 mars 2014 pour l'accès aux logements et un urbanisme rénové (dite loi ALUR) ;

Considérant que la loi 2014 -366 du 24 mars 2014 favorise l'accès de tous à un logement digne et abordable, et lutte contre l'habitat indigne et les copropriétés dégradées art 52 à 95 ; améliore la lisibilité et l'efficacité des politiques publiques du logement art 96 à 125 et modernise les documents de planification et d'urbanisme art 126 à 177 ;

Conformément à l'article L.332-8 2° du code général de la Fonction Publique, des emplois permanents peuvent être occupés par des agents contractuels pour des emplois de catégorie A, lorsqu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par le code général de la fonction publique et la nature des fonctions ou les besoins de services justifient le recrutement d'un agent contractuel sur un emploi de catégorie A, B ou C ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2022\_DEL\_0045 du 21 juillet 2022 créant un emploi de catégorie B pour faire face à un nouveau besoin lié à une réorganisation du pôle Prévention Solidarité Jeunesse ;

Dans le cadre de sa mission logement confiée par délégation par la commune de Castelsarrasin, le C.C.A.S. doit au travers de son expertise sur le logement insalubre et de sa lutte contre les marchands de sommeil, développer le dispositif du « Permis de Louer » sur un périmètre de la Commune. L'objectif est de réduire les logements qui ne respectent pas les critères de décence.

Monsieur le Président propose au Conseil d'Administration de renouveler, dans le cadre de la réorganisation du Pôle Prévention Solidarité Jeunesse, le poste d'un agent non titulaire à temps complet, pour une durée d'un an (3 ans maximum renouvelable une fois) soit du 1<sup>er</sup> octobre 2023 au 30 septembre 2024. Cet agent est chargé du développement du « Permis de Louer » en lien avec la Commune et la Communauté de Communes Terres des Confluences. La mise en place d'un schéma communal sur l'habitat sera également une de ses missions.

Sa rémunération est calculée par référence au 1<sup>er</sup> échelon du grade des rédacteurs territoriaux.

## **DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

- **Accepte** de renouveler le poste indiqué ;

- **Autorise** Monsieur le Président à procéder au recrutement du personnel à titre temporaire, afin de favoriser le fonctionnement optimal du pôle prévention solidarité jeunesse ;
- **Dit** que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé dans le poste ainsi créé et aux charges s'y rapportant sont inscrits au budget de l'établissement aux articles et chapitres prévus à cet effet.

Administrateurs en exercice : 15  
Présents : 8  
Votants : 14

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

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
**Directeur du CCAS**



Document signé électroniquement  
Date : 20/06/2023

**LE PRESIDENT**  
**J-Ph. BESIERS**



Document signé électroniquement  
Date : 21/06/2023

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

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANCAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2023\_DEL\_0042

**OBJET : CREATION ET SUPPRESSION DE POSTE (ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1<sup>ERE</sup> CLASSE).**

L'an deux mille vingt-trois et le dix-neuf du mois de juin (19.06.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Madame BETIN Nadia, Vice-Présidente du C.C.A.S., 8<sup>ème</sup> adjointe au Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 8 juin 2023

**Etaient présents :**

Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. – Mme FERNANDEZ F. – M. SUERES J. –  
Mme TAILHADES C. - Mme THEVENIN H. – M. BERREDJEM J. – Mme ROUSSEL A.

**Procurations :**

M. BESIERS J-Ph.	à	Mme BETIN N.
Mme PECCOLO M-C.	à	Mme FERNANDEZ F.
M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS-MALVESTIO M.
Mme PESTEIL C.	à	M. BERREDJEM J.
Mme TESTUT N.	à	Mme THEVENIN H.

**Absente excusée :**

Mme SIERRA M.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

**Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme MASARO Anaïs

Responsable du pôle services généraux

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

## **EXPOSE DES MOTIFS**

Vu le code Général de la fonction publique,

Considérant qu'aux termes de l'article L.313-1 code Général de la fonction publique, les emplois sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. La délibération précise le grade correspondant aux emplois créés.

Considérant qu'en raison des besoins du C.C.A.S., notamment au service comptabilité-finances du pôle finances tarification seniors, il conviendrait de procéder à la création de poste visé ci-dessous.

Vu l'avis du Comité Social Territorial Commun du 12 juin 2023,

• **Création de poste :**

<b>Filière</b>	<b>Nombre</b>	<b>Poste</b>	<b>Temps de travail</b>	<b>Service</b>	<b>Date d'effet</b>
Administrative	1	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Complet	Pôle services généraux	1 <sup>er</sup> septembre 2023

• **Suppression de poste :**

<b>Filière</b>	<b>Nombre</b>	<b>Poste</b>	<b>Temps de travail</b>	<b>Service</b>	<b>Date d'effet</b>
Administrative	1	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Non Complet 80%	Pôle services généraux	1 <sup>er</sup> septembre 2023

### **DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

- **Approuve** la création et la suppression des emplois susvisés ainsi que leurs modalités d'application ;
- **Charge** Monsieur le Président de procéder à toutes les démarches nécessaires aux modifications susvisées ;

- **Dit** que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé dans le poste ainsi créé et aux charges s'y rapportant sont inscrits au budget de l'établissement aux articles et chapitres prévus à cet effet.

Administrateurs en exercice : 15  
Présents : 8  
Votants : 14

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

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
**Directeur du CCAS**



Document signé électroniquement  
Date : 20/06/2023

**LE PRESIDENT**  
**J-Ph. BESIERS**



Document signé électroniquement  
Date : 21/06/2023

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

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANCAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2023\_DEL\_0043**

**OBJET : AUTORISATION DE RECRUTEMENT D'AGENTS CONTRACTUELS POUR REMPLACER LES AGENTS (FONCTIONNAIRES OU CONTRACTUELS) MOMENTANEMENT ABSENTS.**

L'an deux mille vingt-trois et le dix-neuf du mois de juin (19.06.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Madame BETIN Nadia, Vice-Présidente du C.C.A.S., 8<sup>ème</sup> adjointe au Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 8 juin 2023

**Etaient présents :**

Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. – Mme FERNANDEZ F. – M. SUERES J. –  
Mme TAILHADES C. - Mme THEVENIN H. – M. BERREDJEM J. – Mme ROUSSEL A.

**Procurations :**

M. BESIERS J-Ph.	à	Mme BETIN N.
Mme PECCOLO M-C.	à	Mme FERNANDEZ F.
M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS-MALVESTIO M.
Mme PESTEIL C.	à	M. BERREDJEM J.
Mme TESTUT N.	à	Mme THEVENIN H.

**Absente excusée :**

Mme SIERRA M.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

**Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme MASARO Anaïs

Responsable du pôle services généraux

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



## **EXPOSE DES MOTIFS**

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2013/S3/02 du 27 juin 2013 autorisant le recrutement d'agents non titulaires pour remplacer les agents (fonctionnaires ou non titulaires) momentanément absents ;

Monsieur le Président propose aux membres du Conseil d'Administration, conformément à l'article L332-13 du Code Général de la Fonction Publique, de l'autoriser à recruter du personnel pour remplacer des agents titulaires ou contractuels momentanément :

- autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ;
- indisponibles en raison :
  1. d'un congé annuel, d'un congé de maladie ordinaire, de grave ou de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service ;
  2. d'un congé de maternité ou pour adoption, de paternité ou d'accueil de l'enfant, d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale, d'un congé du proche aidant ;
  3. d'un congé de formation (professionnelle, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, formation syndicale, congé syndical) ;
  4. d'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou *sur demande pour raisons familiales*, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou *d'une période de scolarité* préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois ;
  5. de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux, de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Ainsi Monsieur le Président propose au Conseil d'Administration :

- de recruter, en tant que de besoin, des agents contractuels pour remplacer des agents momentanément indisponibles.

Monsieur le Président fixera le traitement en fonction du niveau de recrutement, de la nature des fonctions concernées, de l'expérience professionnelle antérieure des futurs remplaçants et de leur profil.

## **DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

- **Décide** d'adopter la proposition de Monsieur le Président,
- **Charge** Monsieur le Président de procéder à toutes les démarches nécessaires au recrutement des agents, et de signer le contrat et les éventuels avenants,

- **Dit** que les crédits nécessaires aux rémunérations et aux charges afférentes sont disponibles et inscrits au budget du C.C.A.S aux articles et chapitre prévus à cet effet.

Administrateurs en exercice : 15  
Présents : 8  
Votants : 14

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

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
**Directeur du CCAS**



Document signé électroniquement  
Date : 20/06/2023

**LE PRESIDENT**  
**J-Ph. BESIERS**



Document signé électroniquement  
Date : 21/06/2023

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

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANCAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2023\_DEL\_0044

**OBJET : CREATION DE POSTE (AUXILIAIRE DE PUERICULTURE).**

L'an deux mille vingt-trois et le dix-neuf du mois de juin (19.06.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Madame BETIN Nadia, Vice-Présidente du C.C.A.S., 8<sup>ème</sup> adjointe au Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 8 juin 2023

**Etaient présents :**

Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. – Mme FERNANDEZ F. – M. SUERES J. –  
Mme TAILHADES C. - Mme THEVENIN H. – M. BERREDJEM J. – Mme ROUSSEL A.

**Procurations :**

M. BESIERS J-Ph.	à	Mme BETIN N.
Mme PECCOLO M-C.	à	Mme FERNANDEZ F.
M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS-MALVESTIO M.
Mme PESTEIL C.	à	M. BERREDJEM J.
Mme TESTUT N.	à	Mme THEVENIN H.

**Absente excusée :**

Mme SIERRA M.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

**Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme MASARO Anaïs

Responsable du pôle services généraux

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

## EXPOSE DES MOTIFS

Vu le code Général de la fonction publique,

Considérant qu'aux termes de l'article L.313-1 code Général de la fonction publique, les emplois sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. La délibération précise le grade correspondant aux emplois créés.

Considérant qu'en raison des besoins du C.C.A.S., notamment au sein des services du pôle petite enfance, il conviendrait de procéder à la création du poste visé ci-dessous :

- **Création de poste :**

Filière	Nombre	Poste	Temps de travail	Service	Date d'effet
Médico-sociale	1	Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Complet	Pôle petite enfance	1 <sup>er</sup> août 2023

## DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

- **Approuve** la création de l'emploi susvisé ainsi que ses modalités d'application ;
- **Charge** Monsieur le Président de procéder à toutes les démarches nécessaires à la modification susvisée ;
- **Dit** que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé dans le poste ainsi créé et aux charges s'y rapportant sont inscrits au budget de l'établissement aux articles et chapitres prévus à cet effet.

Administrateurs en exercice : 15  
Présents : 8  
Votants : 14

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

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
**Directeur du CCAS**



Document signé électroniquement  
Date : 20/06/2023

**LE PRESIDENT**  
**J-Ph. BESIERS**



Document signé électroniquement  
Date : 21/06/2023

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

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANCAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2023\_DEL\_0045**

**OBJET : PRESENTATION DU RAPPORT D'ACTIVITE DES SERVICES 2022 DU C.C.A.S.**

L'an deux mille vingt-trois et le dix-neuf du mois de juin (19.06.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Madame BETIN Nadia, Vice-Présidente du C.C.A.S., 8<sup>ème</sup> adjointe au Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 8 juin 2023

**Etaient présents :**

Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. – Mme FERNANDEZ F. – M. SUERES J. –  
Mme TAILHADES C. - Mme THEVENIN H. – M. BERREDJEM J. – Mme ROUSSEL A.

**Procurations :**

M. BESIERS J-Ph.	à	Mme BETIN N.
Mme PECCOLO M-C.	à	Mme FERNANDEZ F.
M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS-MALVESTIO M.
Mme PESTEIL C.	à	M. BERREDJEM J.
Mme TESTUT N.	à	Mme THEVENIN H.

**Absente excusée :**

Mme SIERRA M.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

**Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme MASARO Anaïs

Responsable du pôle services généraux

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

## EXPOSE DES MOTIFS

Sur proposition de Monsieur le Président, l'ensemble des directions du C.C.A.S. établit un bilan de l'année passée par service/pôle. Ce rapport remplit un double objectif. D'une part, il met en exergue les principales actions réalisées, l'année écoulée ; illustration du travail effectué par l'ensemble du personnel du C.C.A.S.

D'autre part, il permet de déterminer les perspectives de l'année N+1.

En outre, ce rapport retrace, sans être exhaustif, les missions de chaque service et met en avant quelques chiffres clés notamment en termes de moyens humains et matériels.

Vu le rapport d'activités des services 2022 ci-annexé ;

## DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

- **Décide** de prendre acte du rapport d'activités des services 2022 du C.C.A.S.

Administrateurs en exercice : 15  
Présents : 8  
Votants : 14

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

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
**Directeur du CCAS**



Document signé électroniquement  
Date : 20/06/2023

**LE PRESIDENT**  
**J-Ph. BESIERS**



Document signé électroniquement  
Date : 21/06/2023

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

2022

Vu, pour être annexé à la délibération  
N° 2023\_DEL\_0045 du Conseil  
d'Administration du 19/06/2023



Official stamp of the Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) with a handwritten signature over it.



RAP

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF

D'ACTIVITÉ

Des services

Du C.C.A.S.



Centre Communal d'Action Sociale

Tarn-et-Garonne (82)



# RAPPORT D'ACTIVITE 2022 DU C.C.A.S. DE CASTELSARRASIN

Le mot du Président .....	3	<b><u>IV- PÔLE SERVICES GENERAUX</u></b> .....	<b>36</b>
Le mot du Directeur du C.C.A.S. ....	4	VI-1. Secrétariat / Conseil d'Administration .....	37
Repères .....	5	VI-1. Accueil / courrier domiciliation .....	39
Organigramme du C.C.A.S. ....	6	<b><u>V- RESSOURCES HUMAINES</u></b> .....	<b>41</b>
<b><u>I- PÔLE FINANCES TARIFICATION SENIORS</u></b> .....	<b>7</b>		
I-1. SAAD .....	8		
I-2. Repas à domicile .....	9		
I-3. Aide sociale légale / Prévention animations .....	12		
I-4. Plan Canicule .....	14		
<b><u>II- PÔLE PREVENTION SOLIDARITE JEUNESSE</u></b> .....	<b>16</b>		
II-1. Logement .....	17		
II-2. Lutte contre l'habitat indigne .....	19		
II-3. Info Jeunes .....	21		
II-4. Conseil Municipal des Jeunes .....	23		
II-5. CLSPDR .....	25		
II-6. Service Animation Jeunesse .....	27		
<b><u>III- MAISON PETITE ENFANCE</u></b> .....	<b>29</b>		
III-1. Crèche Familiale .....	30		
III-2. Micro-crèche .....	32		
III-3. LAEP .....	34		



# Le mot du

## Jean-Philippe BESIERS

Mesdames, Messieurs les Elus,

Mesdames, Messieurs les chefs de services et agents du C.C.A.S.,

Le rapport d'activité du C.C.A.S. était attendu dans sa forme améliorée par rapport à la première version, c'est aujourd'hui chose faite. Je tiens à remercier toutes celles et tous ceux qui ont participé à sa rédaction dans chacun des différents pôles, aux Ressources Humaines, au Secrétariat Général et aux équipes qui ont alimenté de leur réflexion les différentes avancées et améliorations de l'organisation de notre service public de proximité. Je remercie Mme Betin Vice-Présidente qui a œuvré également dans ce sens.

Ce rapport présente de façon simple, mais agréable et dynamique les différents services et donne une belle photographie de l'ensemble des activités menées dans notre établissement public. Toutes les données présentées dans leur objectivité et neutralité, sont gage de qualité de notre établissement public et je suis convaincu qu'elles seront utiles à toutes et tous. Je suis fier de voir les évolutions du C.C.A.S. en matière de prise en charge de nos concitoyens. La notion du « vivre ensemble » est aujourd'hui encore plus importante qu'hier. La conjoncture vient nous rappeler que le mot « solidarité » n'est pas un vain mot. Nous poursuivrons ce travail de proximité pour que les citoyens disposent d'informations précises, de services adaptés à leurs besoins. Il nous appartient à nous élus, agents, de promouvoir le service public communal en poursuivant nos efforts en faveur des Personnes Agées, des Personnes Handicapées, de la Petite Enfance et de la Jeunesse, en somme de toutes les tranches de la population de la ville.

Ce rapport d'activité va donner aux agents des différents services d'avoir pour eux-mêmes une lecture transversale et partagée de toutes les missions accomplies au sein du C.C.A.S. Enfin, pour terminer, je veux vous dire ma satisfaction sur la qualité de ce document qui fera date, j'en suis certain et valorisera dans le temps la qualité du service public rendu à la population.

Bien cordialement.





# Le mot du D

Envoyé en préfecture le 21/06/2023  
Reçu en préfecture le 21/06/2023  
Publié le  
ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF

## du C.C.A.S. Driss KHAIZA

Ce rapport d'activité est le second réalisé au C.C.A.S. de Castelsarrasin pour l'activité de l'ensemble des Pôles. C'est donc un document qui se veut perfectible, qui peut être incomplet, mais qui deviendra à terme la référence pour mettre en exergue l'activité des services qui jusqu'alors restait cloisonnée en son sein.

Au final, c'est un peu de partage de l'activité de chacun d'entre nous que nous trouverons dans ce rapport d'activité. Nous veillerons à l'enrichir pour les prochaines éditions pour être au plus près de la réalité des activités réalisées. Il s'étoffera de nouveaux commentaires et il participera à une meilleure lisibilité de notre travail, autant pour les élus que pour le public.

Au regard des évolutions et de la détresse dans laquelle se retrouvent certaines personnes, nous avons un devoir de rendre compte de nos actions sur le terrain. Nous le devons pour rompre les aprioris sur ce que représente réellement le service public.

Ce document permet également de mesurer l'activité et met en lumière les services qui pourraient se retrouver en tension. Par ailleurs, il éveille la curiosité et ouvre le chemin de la valorisation de ce qui est réellement fait. Nous savons tous que sans cette reconnaissance, il n'est pas de bien-être au travail.

Je tiens à remercier avec sincérité les agents qui ont contribué à l'enrichissement de ce rapport d'activité avec leurs données précieuses qui y figurent.



# TERRITOIRE

Région Occitanie

Sous-Préfecture du Département de Tarn-et-Garonne (82 100)  
Membre de la Communauté de communes Terres des Confluences  
22 communes - 42 000 habitants

Ville jumelée avec Fiume Veneto (Italie)

Population : **14 252 habitants** (chiffre INSEE 2021)

Superficie : **77 km<sup>2</sup> / 170 km de voirie**



# PROJETS

- Création du pôle Petite Enfance ;
- Mise en place du permis de louer ;
- Poursuite du travail intergénérationnel ;
- Création de logements pour femmes victimes de violences.

## REPERES



## C.C.A.S

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF



- **15 membres du Conseil d'Administration ;**
- **1 Président ;**
- **1 Vice-Présidente ;**
- **1 Directeur ;**
- **4 Responsables de pôles.**

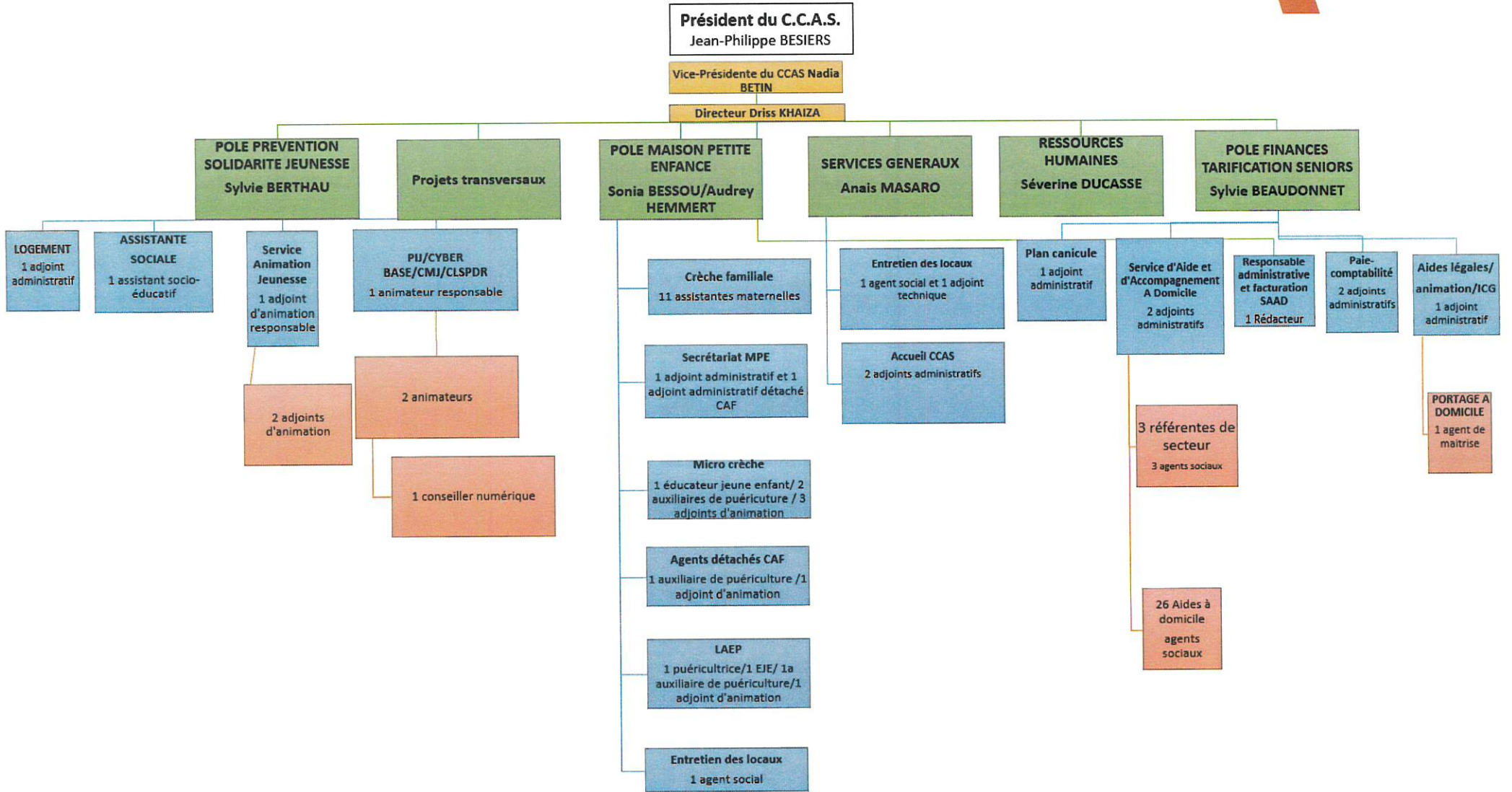
# FINANCES



**Budget 2022 = 6 214 451.11 €**  
**Recettes de fonctionnement / habitant = 179.82 €**  
**Dépenses de fonctionnement / habitant = 179.82 €**  
**Encours de la dette / habitant = 70.17 €**  
**Dépenses d'investissement / habitant = 72.29 €**

Envoyé en préfecture le 21/06/2023  
 Reçu en préfecture le 21/06/2023  
 Publié le   
 ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF

# Organigramme du CCAS



Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF



# PÔLE FINANCES TARIFICATION SENIORS

I-1. SAAD

I-2. PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

I-3. AIDE SOCIALE LEGALE / PREVENTION ANIMATIONS

I-4. PLAN CANICULE

## I.1 - S.A.A.D. = Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile

# MISSIONS

- Assurer les actes essentiels de la vie quotidienne hors soins médicaux ;
- Contribuer au maintien de la vie sociale en accompagnant les personnes dans leurs déplacements ;
- Prévenir la perte d'autonomie par le biais d'activités intellectuelles, sensorielles et motrices ;
- Instruire les dossiers de demande d'aide à domicile,
- Assurer la gestion administrative du service (contrats, facturation, suivi des renouvellements des dossiers de prises en charge) ;
- Réaliser les rapports et statistiques.



## Chiffres 2022

211 bénéficiaires toutes prises en charge confondues.

32 998 heures soit 24 661 prestations réalisées.

91 plans d'aide APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie – aide du Conseil départemental).

59 visites à domicile pour le contrôle « qualité ».

## Effectifs et moyens

1 responsable administrative  
2 coordonnatrices  
3 référentes  
30 aides à domicile

## FAITS MARQUANTS

- Mise en place du Complément du Traitement Indiciaire dans le cadre de la Loi SEGUR ;
- Refonte des SAAD et SIAAD ;
- Difficultés de recrutement des aides à domicile ;
- Intensification des visites à domicile.

## PERSPECTIVES 2023

- Bilan de la sectorisation ;
- Changement des Equipements de Protection Individuelle avec un meilleur visuel.

PÔLE FINANCES TARIFICATION SENIORS

## MISSIONS

- Assurer le portage au domicile des bénéficiaires pour des repas du lundi au dimanche.

### I.2 Portage de repas à Domicile - PAD





## Chiffres

Bénéficiaires repas à domicile : 85

Nombre de repas livrés : 23 033

## Effectifs et moyens

1 agent administratif

2 livreurs

## FAITS MARQUANTS

- Mise en place du prélèvement automatique pour le paiement des prestations ;
- Dysfonctionnements au niveau de la cuisine centrale.

## PERSPECTIVES 2023

- Départ à la retraite de l'agent titulaire, remplacé par un autre agent.
- Prévoir un 3<sup>ème</sup> agent pour la tournée.

## MISSIONS

- Constitution des dossiers d'aides sociales ;
- Gestion des dossiers d'obligations alimentaires ;
- I.C.G. ;
- Mise en place d'ateliers en faveur des seniors : Les 5 sens en éveil, le sommeil et la sophrologie, Stevenson et les écrivains marcheurs ;
- Organisation du repas dansant lors de la semaine bleue ;
- Démarches administratives : demande d'ASPA, demande de pension de réversion, demande d'aide à l'amélioration de l'habitat ;
- Colis de fin d'année + aide au chauffage.



## Chiffres

Bénéficiaires repas à domicile : 84

Dossiers aide sociale : 45

Dossiers I.C.G. : 0

Ateliers : 9

Démarches administratives : 63

Colis de fin d'année : 87

Participants au repas de la semaine bleue :  
190

## Effectifs et moyens

1 agent administratif

## FAITS MARQUANTS

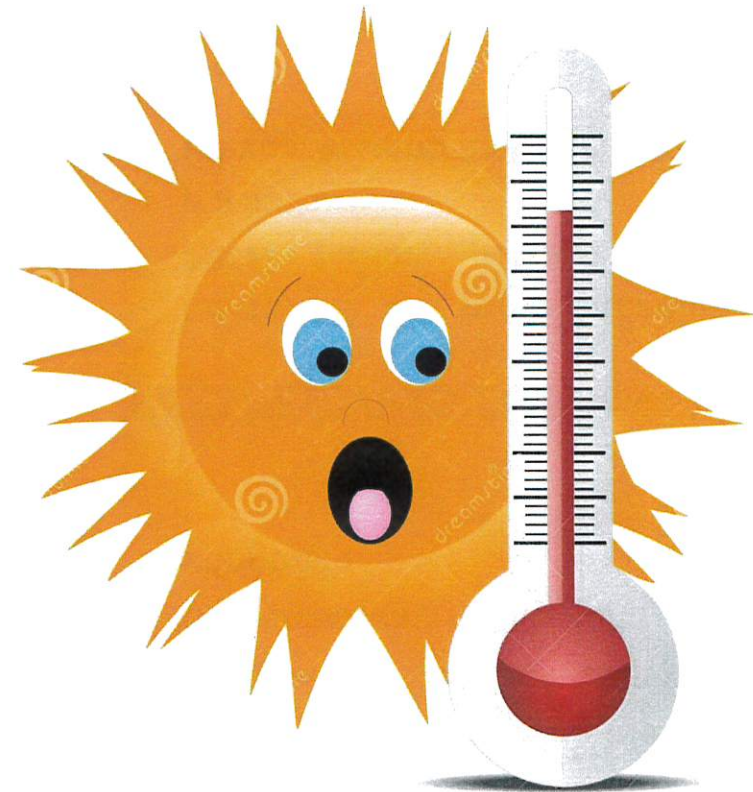
- Annulation du repas dansant de l'Épiphanie du fait de la pandémie.
- Le repas de la semaine bleue a été réorganisé après deux ans d'interruption du fait de la pandémie.

## PERSPECTIVES 2023

- Continuité des projets d'animation : PRSE, jardins partagés, la malle d'aventure...
- Prévoir Assemblée Générale I.C.G.

## MISSIONS

- Procédure d'information auprès de la population ;
- Panneaux d'affichage indiquant les lieux climatisés ;
- Préparation des astreintes des élus et des référents ;
- Commande de 100 bouteilles d'eau et de 100 brumisateurs ;
- Fiche urgence de la CNIDE ;
- Appels téléphoniques aux personnes vulnérables ;
- Visites à domicile, permanences les week-ends.



## Chiffres

Commande de 100 bouteilles d'eau et de 100 brumisateurs.

41 agents inscrits sur le tableau de positionnement ;

4 déclenchements du plan canicule ;

146 lettres envoyées.

## Effectifs et moyens

1 agent administratif.

Permanences tenues par des agents volontaires.

## FAITS MARQUANTS

- **Plan canicule déclenché 4 fois en 2022 :**
  - o Du 15 au 19 juin ;
  - o Du 13 au 19 juillet ;
  - o Du 3 au 4 août ;
  - o Du 9 au 16 août.
- **Réunion bilan du plan canicule avec l'équipe du C.C.A.S. le 25/11/22.**

## PERSPECTIVES 2023

- **Réunion préparatoire avec les responsables de pôles en mars afin de revoir l'organisation et les modalités d'accueil ;**
- **Des agents se déplaceront en amont chez les personnes vulnérables pour déterminer leurs besoins ;**
- **Lors du déclenchement du plan, 3 personnes de permanence les samedis et dimanches matin et 2 les samedis et dimanches après-midis ;**

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF



# PÔLE PREVENTION SOLIDARITE JEUNESSE

II-1. LOGEMENT

II-2. LUTTE CONTRE L'HABITAT INDIGNE

II-3. POINT INFORMATION JEUNESSE

II-4. CONSEIL MUNICIPAL DES JEUNES

II-5 CONSEIL LOCAL DE SECURITE ET DE LA PREVENTION DE LA  
DELINQUANCE ET DE LA RADICALISATION

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le



ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF

PÔLE PREVENTION SOLIDARITE JEUNESSE

## 2.1 LOGEMENT

# MISSIONS

- Accueillir et accompagner le public en recherche de logement social ;
- Préparation et participation aux CALEOL du CCAS, de Tarn et Garonne Habitat et présentation des candidats aux bailleurs sociaux ;
- Constitution des dossiers de FSL (fond de solidarité pour le logement) ;
- Analyse des impayés de loyers et des expulsions locatives ;
- Enregistrement des demandes de logements sur le logiciel dédié (SNE) ;
- Accompagnement à la constitution des dossiers d'aide au logement ;
- Elaboration de baux communaux de location ;
- Suivi des assurances multirisques habitation et des attestations d'entretien de la chaudière pour les locataires des logements communaux ;
- Aide alimentaire – Aide financière CCAS – Gestion des permanences.



## Chiffres

705 entretiens individuels  
82 relogements  
35 FSL pour régler des cautions et des factures d'énergie  
2 expulsions locatives  
1 dossier de surendettement  
3 demandes de RSA  
30 colis CCAS  
  
23 réorientations Croix Rouge  
1 réorientation Secours Catholique  
3 réorientations Secours Populaire

## Effectifs et moyens

1 agent à temps complet  
  
Système d'enregistrement de la demande de logement social  
Winloc : logiciel de gestion locative pour les logements et locataires Mairie

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

S<sup>2</sup>LO

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF

## FAITS MARQUANTS

- **Crue de la Garonne en janvier 2022, accompagnement des personnes sinistrées (relogement, aides alimentaires).**
- **Arrivée d'une Assistante sociale le 16 août 2022 au sein du pôle Prévention Solidarité Jeunesse.**

## PERSPECTIVES 2023

- **Augmentation des aides financières dû à la crise économique ;**
- **Mise en place d'ateliers avec EDF pour économie d'énergie.**



## 2.2 LUTTE CONTRE L'HABITAT INDIGNE

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le



ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF

# MISSIONS

- Supprimer les situations d'habitat exposant les occupants à des risques pouvant porter atteinte à leur sécurité physique ou à leur santé ;
- Effectuer de la médiation avec les locataires, les propriétaires et les agences de locations immobilières ;
- Accompagner les différents intervenants dans la résolution des désordres au sein de l'habitat.



Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

S<sup>2</sup>LO

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF

## Chiffres

12 signalements d'habitats indignes  
09 premières visites de logements indignes  
07 visites de contrôle  
03 contre-visites  
01 visite infructueuse

Coût total pour l'année 3 751.20 € :

2 592 € pour les premières visites  
840 € pour les visites de contrôle  
259,20 € pour les contre-visites  
60 € pour la visite infructueuse

## Effectifs et moyens

1 agent à 20 % d'un temps complet  
1 partenaire (solih 82)  
Marché renouvelé le 7 juillet 2021 pour 4 ans

Un travail de partenariat avec l'ADIL  
(permanence sur RV à Castelsarrasin un  
mercredi par mois)

## FAITS MARQUANTS

- **7 dossiers classés sur 32 dossiers ouverts et suivis sur les deux dernières années ;**
- **Un travail de partenariat essentiel (Adil, service urbanisme, service juridique, CAF, Soliha, police rurale...) pour l'effcience de la mission.**

## PERSPECTIVES 2023

- **Mise en place du permis de louer et recrutement d'un agent administratif dédié à cette mission.**

## MISSIONS

- Faciliter l'accès à l'emploi et accompagner les usagers dans leurs démarches du monde du travail ;
- Accompagner le public dans sa connaissance de l'organisation administrative, des droits sociaux spécifiques et dans ses démarches administratives ;
- Encourager l'engagement du public, son inscription dans une démarche citoyenne et l'accompagner dans la recherche d'information pour ses projets ;
- Informer le public sur les métiers, les formations, les perspectives économiques locales afin de faciliter son choix d'orientation ;
- Rendre accessible les nouvelles technologies de l'information et de la communication en initiant le public à l'informatique, à l'internet et aux activités numériques ;
- Aider le public à réaliser ses projets de mobilité, en particulier à l'international en lui proposant une mise en relation avec les acteurs spécialisés et l'accompagnant dans ses projets ;
- Accompagner le public vers les structures existantes. Développer des partenariats pour mutualiser les savoirs.

## Chiffres

3664 visiteurs en 2022

62 % de femmes et 38 % d'hommes

92 % de Castelsarrasin

39.7 % de demandeurs d'emplois

60.3 % de personnes accompagnées pour divers services.

## Effectifs et moyens

Une responsable structure jusqu'au 31/10/22

Un animateur information jeunesse à temps complet

Un animateur information jeunesse à mi-temps

Un conseiller numérique

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le



ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF

## FAITS MARQUANTS

- **Départ de la responsable de l'Info Jeunes et répartition des rôles et des fonctions des agents ;**
- **Intensification des visites à domicile par le conseiller numérique ;**
- **Développement des projets transversaux (jardins partagés, PRSE...) ;**
- **Organisation d'une journée intergénérationnelle en partenariat avec le restaurant d'application du lycée Jean de Prades : comment manger sainement et gérer son budget ;**
- **Café Info Jeunes au lycée Jean de Prades.**

## PERSPECTIVES 2023

- **Recrutement d'un(e) nouveau/elle responsable et redéfinition des missions de chacun ;**
- **Poursuite du travail du conseiller numérique auprès des personnes à leur domicile ;**
- **Renouvellement du café infos au lycée Jean de Prades.**

## 2.4 CONSEIL MUNICIPAL DES JEUNES

# MISSIONS

- Animer le Conseil Municipal des Jeunes ;
- Organiser les élections au sein des établissements scolaires ;
- Accompagner les jeunes conseillers municipaux dans la réalisation de leurs projets ;
- Préparer et animer les commissions et les réunions plénières en lien avec les élus référents.



Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le



ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF

## ***FAITS MARQUANTS***

- **Pas de mandat CMJ 2020 / 2022.**
- **Renouvellement des élections du Conseil Municipal des Jeunes à la rentrée scolaire 2022 en mobilisant le Service Communication de la Commune.**
- **Installation du nouveau CMJ le 17 décembre 2022.**

## ***PERSPECTIVES 2023***

- **Découverte du fonctionnement de la collectivité.**
- **Mise en place de projets pour les jeunes de la commune ;**
- **Participation à des commémorations et cérémonies.**

### **Chiffres**

Durée du mandat : 2 ans

Mandat 2022-2024 : 18 jeunes élus du CM1 à la 6ème

### **Effectifs et moyens**

1 animateur référent

1 élu référent

1 budget voté chaque année

Mise à disposition de la salle de l'Espace

Ados pour les réunions

## 2.5 CONSEIL LOCAL DE SECURITE ET DE LA PREVENTION DE LA DELINQUANCE ET DE LA RADICALISATION

# MISSIONS

- Participer à l'accompagnement des acteurs dans leurs initiatives en matière de prévention de la délinquance et de la radicalisation ;
- Participer à l'organisation et à l'animation des réunions de groupes de travail, d'événements ou de journées de sensibilisation pour des publics ciblés ;
- Travailler sur des actions transversales avec les différents partenaires ;
- Préparer et animer les commissions et les réunions plénières en lien avec les élus référents.

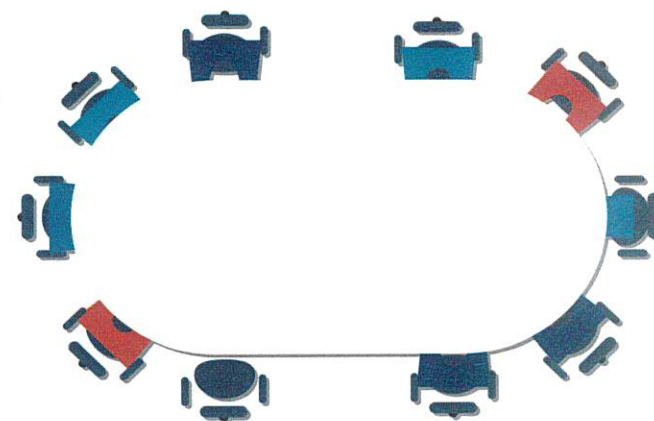
3 axes de travail choisis :

- Les jeunes exposés à la délinquance ;
- Les Violences Intra Familiales (VIF) ;
- La tranquillité publique.

Permanences des partenaires sur Castelsarrasin :

CIDFF / AVIR / UDAF avec l'Observatoire Départemental des Violences Faites aux Femmes.

Réponse à l'appel à projet FIPDR 2021 avec la réalisation de courts métrages sur la thématique des théories du complot, un avec les jeunes du Service Animation Jeunesse et l'autre avec les 6<sup>èmes</sup> du collège Pierre Flamens. Diffusion de ces réalisations auprès du public scolaire de Castelsarrasin (du CM1 à la 6<sup>ème</sup>).



## Chiffres

3000 € de subvention pour le projet  
1 permanence du CIDFF 1 fois par mois sur le territoire.

Des permanences hebdomadaires de l'Avir et de la coordonnatrice des VIF au commissariat.

## Effectifs et moyens

1 coordonnateur.  
1 élu référent.  
1 budget voté chaque année.  
Subvention FIPDR.

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF



## FAITS MARQUANTS

- **Réalisation de deux courts métrages sur les théories complotistes.**
- **Appel à projet Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance et de la Radicalisation (FIPDR) 2022 – « Peut-on parler de délinquance et de radicalisation sans raison ? » pour lequel la commission d'attribution a alloué une subvention.**

## PERSPECTIVES 2023

- **Mise en place des actions du projet FIPDR 2022 sur la libération de la parole au sujet de la délinquance et de la radicalisation ;**
- **Rénovation de deux appartements pour accueillir des familles victimes de violences intrafamiliales (mère + enfants).**



## MISSIONS

- Encadrer et/ou animer des activités sportives, manuelles, culturelles ;
- Amener les jeunes à découvrir des pratiques variées ;
- Accompagner les jeunes dans la réalisation de leurs projets ;
- Favoriser la mixité filles – garçons ;
- Accompagner les jeunes dans leur éducation à la citoyenneté ;
- Repérer les jeunes en difficulté ;

Service  
Animation  
Jeunesse

## Chiffres

Nombre de jeunes inscrits au service : 156  
(80 % de jeunes Castelsarrasinois)  
Nombre d'heures d'accueil : 22 503 Heures

## Effectifs et moyens

1 responsable de service à temps complet.  
2 animateurs titulaires à temps complet.  
1 animateur à temps partiel (vacances et mercredis).  
1 élu référent.  
1 budget voté chaque année.

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF



## FAITS MARQUANTS

- Mise en place du projet PRSE 2 « hôtel à insectes » avec le collège Jean de Prades et le pôle seniors du C.C.A.S. de Castelsarrasin (mai 2022) ;
- Réalisation de 3 court-métrages : Le scientifique déjanté 2 (Mai 2022) / Sous surveillance (Février 2022) / Question pour la laïcité (Novembre 2022) ;
- Recrutement d'un animateur à temps complets en septembre 2022 ;
- Intégration d'une animatrice à temps complet en novembre 2022 ;
- Participation au prix de la Laïcité 2022 ;
- Actions intergénérationnelles en partenariat avec l'EHPAD des hortensias de Castelsarrasin et la Maison Petite Enfance ;
- Réalisation d'un séjour à Mimizan de 5 jours à l'été 2022 ;
- Formation interne « sensibilisation aux problématiques des jeunes dits invisibles ».

## PERSPECTIVES 2023

- Participation au concours Buzzons contre le sexisme (court métrage à réaliser) ;
- Participation au Prix de la Laïcité 2023 ;
- Création d'une scène ouverte au sein du Service Animation Jeunesse ;
- Réorganisation de 2 salles d'activités ;
- Programmation d'un jour à l'été 2023 ;
- Projet « Mon quartier, ma vie, ma ville » - actions de rue ;
- Organisation de la « Journée Jeunesse 2023 » ;
- Continuité des projets intergénérationnels (EHPAD, Pôle Séniors et la MPE) ;
- Jardins partagés.

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

S'LOW

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF



# MAISON PETITE ENFANCE

---

III-1. CRECHE FAMILIALE

III-2. MICRO-CRECHE

III-3. LAEP

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF



MAISON PETITE ENFANCE

### 3.1 CRECHE FAMILIALE

## MISSIONS

- Répondre aux besoins des familles à la recherche d'un mode de garde d'enfants non scolarisés ;
- Assurer l'accueil et la prise en charge des enfants au domicile des assistantes maternelles du lundi au vendredi de 7h à 19h ;
- Accompagner les familles dans leur fonction parentale ;
- Animer des ateliers d'éveil collectifs au sein de la structure afin de favoriser les échanges entre professionnelles et la socialisation des enfants par le biais d'activités adaptées ;
- Veiller au bien-être et au développement physique, psychologique et cognitif des enfants ;
- Encadrer et accompagner les assistantes maternelles au quotidien à travers des visites à domicile ;
- Mener des actions de prévention de santé et détection précoce de risques de difficultés des enfants ;
- Favoriser l'inclusion avec la prise en charge du handicap ou de la maladie chronique de l'enfant.



Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le



ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF

## Chiffres

Nombre d'enfants inscrits en 2022 : 52

Nombre de demandes de place en CF en 2022 : 74 soit 10 acceptées et 64 refusées.

86 % des familles habitent Castelsarrasin

Nombre d'heures d'accueil réalisé en 2022 : 48 766 heures.

## Effectifs et moyens

12 assistantes maternelles en janvier contre 9 seulement en activité en décembre.

1 puéricultrice directrice.

1 EJE adjointe à la direction.

## FAITS MARQUANTS

- Année marquée par des absences multiples et prolongées de certaines assistantes maternelles (maladies, réorientation professionnelle, congé parental) et l'investissement au maximum de leur capacité pour celles qui ont dû assurer les remplacements ;
- Mise en place d'ateliers intergénérationnels réguliers enfants/ados avec le service SAJ et enfants/personnes âgées avec l'EHPAD Les Hortensias ;
- Charte d'utilisation de la salle de Fénelon permettant aux assistantes maternelles d'être plus autonomes en leur offrant un lieu de rassemblement quotidien ressourçant et encadré et un espace ludique, bienveillant et sécurisé pour les enfants.

## PERSPECTIVES 2023

- Création d'une micro-crèche temporaire au sein de Fénelon pour maintenir le nombre de places d'accueil et honorer nos engagements auprès des familles ;
- Mise en place d'atelier jardinage et visite des jardins partagés dans le cadre du PRSE3 ;
- Mise en place du projet des 1000 premiers jours en lien avec le PIJ avec des ateliers sensoriels parents/enfants et des ateliers numériques avec les parents.

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF



MAISON PETITE ENFANCE

## 3.2 MICRO-CRECHE

# MISSIONS

- Répondre aux besoins d'accueil des familles pour les enfants non scolarisés ;
- Répondre au besoin de socialisation des enfants afin de les préparer à l'école ou de favoriser la communication et les échanges entre enfants ;
- Accueil occasionnel et/ou régulier sur des journées ou demies-journées ; assurer la prise en charge des enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 ;
- Veiller au bien-être et au développement physique, psychologique et cognitif des enfants ;
- Accompagnement à la fonction parentale ;
- Mener des actions de prévention de santé et détection précoce de risques de difficultés des enfants ;
- Favoriser l'inclusion avec la prise en charge du handicap ou de la maladie chronique de l'enfant.



## Chiffres

Nombre d'enfants accueillis en 2022 : 34  
Nombre de demandes de places en 2022 : 64  
Soit 12 acceptées et 52 refusées  
87 % des familles habitent Castelsarrasin  
Nombre d'heures réalisées en 2022 : 11 665 h

## Effectifs et moyens

Direction : 1 puéricultrice et 1 EJE (réfèrent technique)  
2 auxiliaires de puériculture (dont 1 à 80 %)  
3 CAP AEPE temps plein  
1 agent d'entretien  
Mutualisation du personnel entre les 2 micro-crèches.

## FAITS MARQUANTS

- Transformation de la halte-garderie en micro-crèche en février afin de répondre à la demande des familles et de permettre l'accueil de 5 enfants de la crèche familiale n'ayant plus d'assistante maternelle ;
- Amplitude d'ouverture plus importante permettant l'accueil des enfants à temps plein et nécessité d'embaucher du personnel supplémentaire afin de garantir un taux d'encadrement suffisant et de réaliser une cuisine afin de fournir les repas selon les normes en vigueur ;
- Mise en place d'un projet Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents (REAAP) sous forme d'ateliers parents/enfants avec l'intervention d'une ergothérapeute et d'une orthophoniste autour du thème de l'oralité.

## PERSPECTIVES 2023

- Mise en place du projet PRSE3 avec des ateliers de jardinage avec les parents et des visites au sein des jardins partagés ;
- Changement des Equipements de Protection Individuelle avec un meilleur visuel ;
- Mise en place du projet des 1000 premiers jours en lien avec le PIJ avec des ateliers sensoriels parents/enfants et des ateliers numériques avec les parents.

## MISSIONS

- Accueillir les parents, ou les grands-parents, d'enfants de 0 à 6 ans lors de séances en groupe autour du jeu ;
- Offrir un lieu de rencontre et de socialisation destiné tant aux enfants qu'aux parents. Ce lieu a aussi un rôle de lien social pour rompre l'isolement de certaines familles ;
- Soutenir, rassurer, guider les parents dans leur rôle éducatif et valoriser leurs compétences ;
- Offrir un lieu où les enfants peuvent évoluer et jouer ensemble mais aussi avec leurs parents et favoriser et/ou appréhender le lien parents/enfants ;
- Etablir des relations de confiance avec les parents en favorisant l'écoute, l'échange parents/professionnels, parents/parents et parents/enfants ;
- Prévenir les dysfonctionnements relationnels et/ou éducatifs précoces ainsi que d'éventuels troubles psychomoteurs de l'enfant.





## Chiffres

Nombre d'enfants accueillis en 2022 : 90

Nombre de séances ouvertes en 2022 : 63  
30 Familles différentes accueillies

## Effectifs et moyens

4 accueillantes.

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

S<sup>3</sup>LO

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF

## FAITS MARQUANTS

- **Modifications des créneaux d'ouverture proposés aux familles afin de mieux correspondre aux besoins : le LAEP est ouvert les mercredis de 15h à 17h30 et les vendredis de 9h30 à 12h ;**
- **Campagne publicitaire afin de mieux faire connaître le LAEP et campagne auprès des différents acteurs du territoire.**

## PERSPECTIVES 2023

- **Continuité du projet REAAP sous forme d'ateliers parents/enfants avec l'intervention d'une ergothérapeute et d'une orthophoniste autour du thème de l'oralité ;**
- **Poursuivre et renforcer les actions avec les différents acteurs notamment les sages-femmes et maternités du territoire ainsi qu'avec la PMI, l'ASE...**

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le



ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF

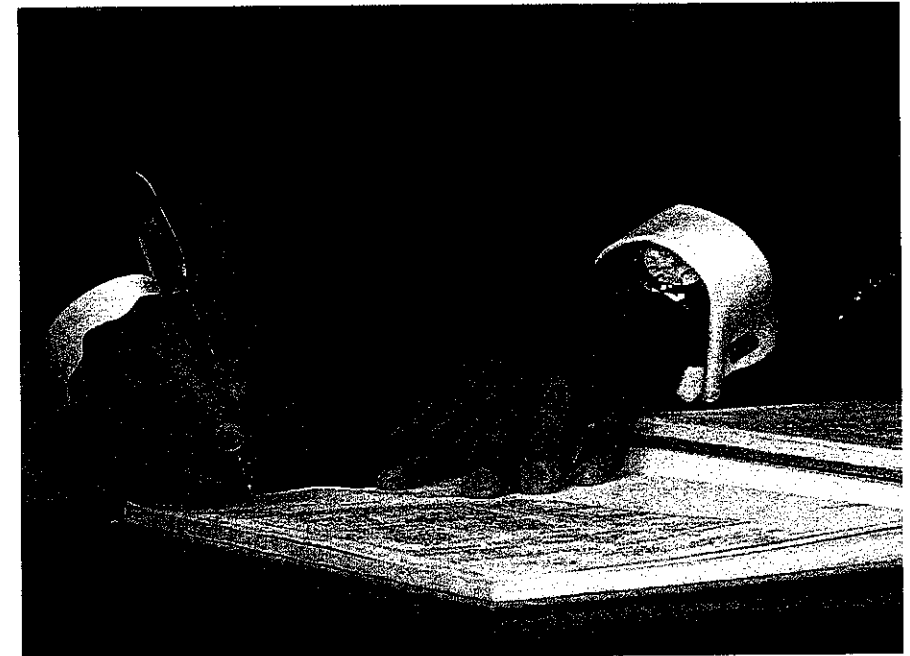
# POLE SERVICES GENERAUX

IV-1. SECRETARIAT / CONSEIL D'ADMINISTRATION

IV-2. ACCUEIL / COURRIER DOMICILIATION

## MISSIONS

- Planifier, préparer les Conseils d'Administration, en assurer le bon déroulement et le suivi tant sur l'aspect organisationnel que juridique ;
- Assurer la régularité des actes via le contrôle des parapheurs de l'ensemble des services ;
- Garantir le caractère exécutoire des actes administratifs au niveau du formalisme, du contrôle de légalité et de la publicité ;
- Elaborer les recueils et les registres des actes administratifs ;
- Conseiller les services dans la rédaction de leurs actes ;
- Gestion de l'agenda du Directeur (prise de rendez-vous, organisation des réunions...) ;
- Organisation des différentes réunions avec les responsables de pôles (CODIR, bilans trimestriels budget etc.) ;
- Contribution à la réalisation du document servant de base au Débat d'Orientation Budgétaire ;
- Gestion administrative des entretiens professionnels.



Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF

S<sup>2</sup>LOW

## Chiffres

7 Conseils d'Administration :

- 61 délibérations ;
- 12 décisions.

4 arrêtés règlementaires hors personnel

## Effectifs et moyens

1 ETP responsable du pôle services généraux  
Logiciels métiers : i delibre, i-parapheur,  
S2LOW, A2Display, Pastell

## FAITS MARQUANTS

- Participation à la mise en place de l'affichage légal numérique ;
- Mise en place de la réforme de la publicité des actes.

## PERSPECTIVES 2023

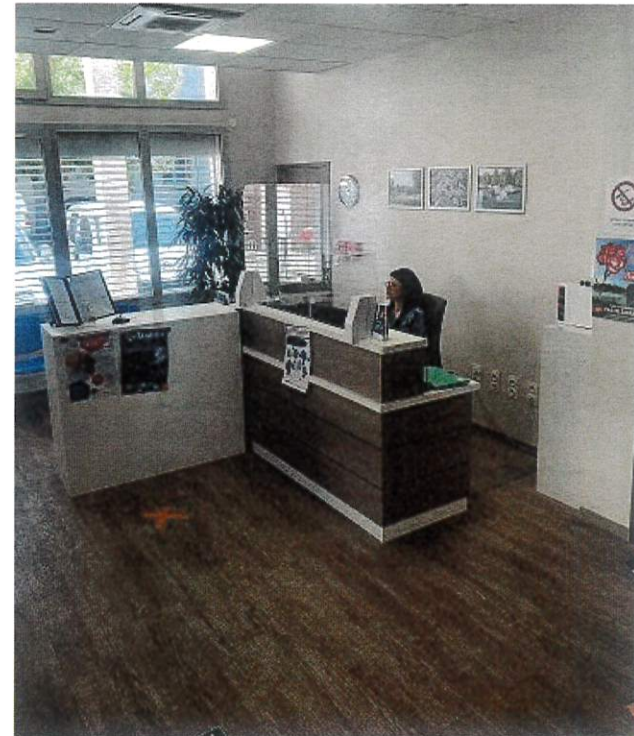
- Mise en place de la signature électronique pour les délibérations, les décisions et les arrêtés.

# MISSIONS

- Accueil physique des usagers, gestion des demandes de renseignements ;
- Accueil téléphonique des usagers ;
- Constitution des dossiers de domiciliation ;
- Réception et distribution du courrier aux personnes domiciliées ;
- Accompagnement des stagiaires ;
- Constitution et suivi des dossiers Complémentaires Santé Solidaire (CSS) ;
- Constitution et suivi des dossiers MDPH ;
- Gestion des véhicules de service (entretien, suivi de leur utilisation) ;
- Enregistrement des décisions du PSH ;
- Référente « Aidant Connect ».

## 4.2 ACCUEIL / COURRIER DOMICILIATION

Envoyé en préfecture le 21/06/2023  
Reçu en préfecture le 21/06/2023  
Publié le   
ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF



## Chiffres

Accueil physique : **1 596** personnes

Courriers reçus : **3 770**

Appels entrants : **3 820**

Nombre de dossiers CSS et ACS instruits : **34**

Nombre de dossiers MDPH instruits : **41**

Nombre de domiciliations actives au  
31/12/2022 : **64**

## Effectifs et moyens

1 ETP

2 agents les mardis et vendredis après-midi

## FAITS MARQUANTS

- Inondations le 11 janvier : accueil des personnes sinistrées pour relogement ;
- Incendie du C.C.A.S. la nuit du 22 mai 2022 : déménagement de l'accueil au Foyer Fénelon pendant 3 semaines ;
- Guerre en Ukraine : accueil de 3 familles castelsarrasinoises volontaires pour héberger des ukrainiens ;
- Une stagiaire accueillie du 6 juin au 13 juillet 2022 ;
- Diminution de 33.53 % du nombre d'accueils physiques ;
- Diminution de 27.86 % du nombre d'appels reçus car de nombreux appels arrivent sur les lignes directes.

## PERSPECTIVES 2023

- Nouvelle organisation de l'accueil depuis le 2 novembre 2022 : l'agent d'accueil de la Maison Petite Enfance est positionné le mercredi après-midi au C.C.A.S. et le deuxième agent d'accueil du C.C.A.S. le mardi après-midi et le mercredi matin.

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF

SLO



# RESSOURCES HUMAINES

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le



ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF

PÔLE RESSOURCES HUMAINES

# MISSIONS

- Participation à la définition de la politique ressources humaines de l'Etablissement ;
- Accompagnement des agents et des services ;
- Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives ;
- Gestion des emplois et développement des compétences ;
- Pilotage de la gestion administrative et statutaire ;
- Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale ;
- Plan de formation ;
- Santé et Sécurité des agents au travail ;
- Information et communication interne.





## Chiffres

81 agents présents au 31 décembre 2022

Avancements échelons : 1 agent

Avancements de grades : 0 agent

Promotion interne : 0 agent

## Effectifs et moyens

1 gestionnaire de carrières/ assistante

Ressources Humaines

## FAITS MARQUANTS

- **Débat sur la Protection Sociale Complémentaire initié lors du CA du 21 février 2022.**
- **Mise en place du Télétravail à compter du 1<sup>er</sup> mars 2022 pour les postes éligibles.**
- **Création d'un Comité Social Territorial commun entre la Commune de Castelsarrasin et le C.C.A.S. de Castelsarrasin en remplacement du CT et du CHSCT.**
- **Elections professionnelles le 8 décembre 2022.**
- **Mise en place du C.I.A. (Complément Indemnitare Annuel) en lien avec les entretiens professionnels et versement de cette indemnité aux agents éligibles avec la paie du mois de juin 2022.**
- **Migration vers la nouvelle version de notre logiciel de gestion du temps Incovar.**
- **Transfert de 3 postes mis à disposition du centre social CAF par la direction scolaire au CCAS (2 agents ont décidé de rester à la Commune et 1 agent a demandé sa mutation vers le C.C.A.S.) 2 recrutements ont été nécessaires.**

## PERSPECTIVES 2023

- **Modification du Règlement Intérieur du personnel du C.C.A.S. ;**
- **Recrutement d'un agent chargé du permis de louer et d'un agent responsable de l'Info Jeunes ;**
- **Recrutement d'un CAP et d'une auxiliaire de puériculture pour la micro-crèche ;**
- **Dernier semestre 2023 : travail sur la constitution des équipes futures du pôle petite enfance.**

Envoyé en préfecture le 21/06/2023

Reçu en préfecture le 21/06/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230619-2023\_DEL\_0045-BF



# Rapport d'activité 2022

## C.C.A.S

CASTELSARRASIN

*Tarn-et-Garonne (82)*



DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

-----  
ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN  
-----

REPUBLIQUE FRANCAISE

-----  
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN  
-----

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

-----  
**N° 2023\_DEL\_0046**

**OBJET : CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS AVEC LE COS 82.**

L'an deux mille vingt-trois et le dix-neuf du mois de juin (19.06.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Madame BETIN Nadia, Vice-Présidente du C.C.A.S., 8<sup>ème</sup> adjointe au Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 8 juin 2023

**Etaient présents :**

Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -- Mme FERNANDEZ F. -- M. SUERES J. --  
Mme TAILHADES C. - Mme THEVENIN H. -- M. BERREDJEM J. -- Mme ROUSSEL A.

**Procurations :**

M. BESIERS J-Ph.	à	Mme BETIN N.
Mme PECCOLO M-C.	à	Mme FERNANDEZ F.
M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS-MALVESTIO M.
Mme PESTEIL C.	à	M. BERREDJEM J.
Mme TESTUT N.	à	Mme THEVENIN H.

**Absente excusée :**

Mme SIERRA M.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

**Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme MASARO Anais

Responsable du pôle services généraux

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

-----

## **EXPOSE DES MOTIFS**

Monsieur le Président explique que les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont dans l'obligation d'offrir à leurs personnels des prestations d'actions sociales.

La loi du 19 février 2007 a complété à cet effet le Code Général des Collectivités Territoriales, article L 2321-2 alinéa 4 bis et inséré les prestations d'action sociale dans la liste des dépenses obligatoires,

Les collectivités locales et leurs établissements publics peuvent confier à titre exclusif la gestion de tout ou partie des prestations dont bénéficient les agents à des organismes à but non lucratif ou à des associations nationales ou locales régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association.

Dans ce cadre, Monsieur le Président rappelle que le C.C.A.S. de Castelsarrasin adhère depuis de nombreuses années à l'association « Comité des Œuvres Sociales des employés communaux de Castelsarrasin, Grand Montauban et CCAS 82 » créée afin de promouvoir l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs en faveur de ses membres adhérents et bénéficiaires.

Le C.C.A.S. de Castelsarrasin souhaite poursuivre, clarifier et développer avec le COS ses relations de partenariat, définies dans la présente convention, au même titre que les autres collectivités partenaires, pour définir les engagements réciproques des parties en vue de la réalisation d'un programme d'actions défini, pour une durée d'une année à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023.

Ce partenariat se concrétise par :

- le soutien financier du C.C.A.S. aux actions à réaliser par l'attribution d'une subvention annuelle d'un montant de 3 700 euros ;
- la mise en place d'une évaluation commune des actions réalisées ;
- la mise à disposition d'un fonctionnaire territorial par la Commune de Castelsarrasin à raison de 3 heures 30 minutes hebdomadaires (cf. délibération n°09/2022-14 en date du 29 septembre 2022).

Vu le projet de convention ci-joint ;

## **DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

- **d'approuver** la convention d'objectifs et de moyens avec l'Association « Comité des Œuvres Sociales des employés communaux de Castelsarrasin, Grand Montauban et CCAS 82 », telle que ci-annexée pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023 ;
- **d'autoriser** Monsieur le Président à signer ladite convention ;

- **de charger** Monsieur le Président de procéder à toutes les démarches nécessaires à sa mise en œuvre.

Administrateurs en exercice : 15  
Présents : 8  
Votants : 14

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

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
**Directeur du CCAS**



Document signé électroniquement  
Date : 20/06/2023

**LE PRESIDENT**  
**J-Ph. BESIERS**



Document signé électroniquement  
Date : 21/06/2023

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



## CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

### Préambule :

Considérant,

- ➡ Que les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont dans l'obligation d'offrir à leurs personnels des prestations d'actions sociales,
- ➡ Que la loi du 19 février 2007 a complété le Code Général des Collectivités Territoriales et inséré les prestations d'action sociale dans la liste des dépenses obligatoires, article L 2321-2 alinéa 4 bis.
- ➡ Que les collectivités locales et leurs établissements publics peuvent confier à titre exclusif la gestion de tout ou partie des prestations dont bénéficient les agents à des organismes à but non lucratif ou à des associations nationales ou locales régies par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Conformément aux dispositions des articles L. 731-1, L. 731-2 et L. 731-3 du code de la fonction publique :

**« L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. »**

**Les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.**

**Les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, dont bénéficient les agents publics sont distinctes de la rémunération définie aux articles L. 712-1 et L. 713-1 et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir.**

**Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale. »**

L'association « COS » Castelsarrasin, Grand Montauban et CCAS a été créée pour promouvoir l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs en faveur de ses membres adhérents et bénéficiaires.

Elle est régie sous sa forme par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, et développe depuis de nombreuses années des actions de solidarité visant à favoriser l'épanouissement des agents et de leurs familles.

Dans ce cadre, les collectivités et établissements publics cosignataires, souhaitent poursuivre et développer avec le COS les relations de partenariat, définies dans la présente convention.

## CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

### Entre

La Commune de Castelsarrasin, représentée par, Jean-Philippe BESIERS, Maire,

Le CCAS de Castelsarrasin, représenté par, Nadia BETIN, Vice-Présidente,

### Et

L'Association « Comité des Œuvres Sociales employés communaux » de Castelsarrasin, Grand Montauban, et CCAS 82, dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville de Montauban.

Représentée par sa présidente, Madame Héloïse CREPEL, ci-après désignée par les termes « le COS ».

N° Siren : 341 651 412 000 15

### Il est convenu ce qui suit :

#### **Article 1 : Objet de la convention**

Le COS. exerce une activité de développement d'actions sociales, culturelles, sportives et de loisirs envers le personnel des communes et établissements publics adhérents.

La présente convention définit les engagements réciproques des parties en vue de la réalisation d'un programme d'actions défini (article 2).

Ce partenariat se concrétise par :

- le soutien financier des Collectivités et Etablissements Publics aux actions à réaliser par l'attribution de moyens alloués,
- la mise en place d'une évaluation commune des actions réalisées.

A titre liminaire, et tel que cela est prévu pour la convention d'objectifs et de moyens signée avec Montauban, l'image de Castelsarrasin pouvant être impactée par les actions du COS telles que l'organisation de manifestations, d'opérations commerciales, la publication sur l'intranet, l'affichage et la diffusion du courrier, à condition que le COS utilise les services des collectivités, les demandes doivent être préalablement visées par la Direction générale.

#### **Article 2 : Objectifs fixés à l'association**

Le C.O.S. s'engage à réaliser le programme d'actions conforme à son objet social et défini ainsi :

➤ Objectifs de l'association :

- Chercher dans l'accomplissement des actions à satisfaire les attentes sociales de ses adhérents.
- Développer une action sociale en direction de ses membres et bénéficiaires avec des prestations dites sociales et des prestations dites de loisirs et notamment :

#### Prestations sociales

- Prêts
- Négociation d'offres préférentielles par des partenariats financiers
  - Accès au crédit bancaire
  - Formules d'assurance

- Achats groupés

#### Prestations de loisirs

- Activités culturelles et sportives à tarif préférentiel
- Aide au départ en vacances :
  - Chèques vacances
  - Location d'hébergement pour les vacances
  - Soutien spécifique aux jeunes
  - Billetterie vacances

Les actions du COS sont à destination de tous les agents s'étant acquittés de l'adhésion annuelle et notamment des agents les moins aisés des collectivités.

La réalisation de ces objectifs fonde l'intervention financière de la collectivité aux côtés de l'association. A cet effet, cette convention arrête les modalités de la participation des collectivités à son financement.

Les objectifs prioritaires de l'année seront déterminés au plus tard le 31 janvier de l'année correspondante.

➤ Indicateurs de mesure:

- Nombre d'agents inscrits avec remise d'une carte de membre
- Type et nombre de prestations proposées avec un zoom sur les demandes avec une distinction entre celles honorées et celles non honorées et un listing par catégories A, B, C.
- Présentation de nouvelles prestations
- Etat sur le parc des locations (patrimoine de l'association + contrats (type de contrat en cours)
- Progression des participations et partenariats extérieurs

Ces indicateurs seront établis sous forme de rapport d'activités intermédiaire remis à chacune des Collectivités adhérentes au plus tard le 30 septembre de l'année en cours.

### **Article 3 : Concours financier**

#### **1) Subvention annuelle**

Afin d'aider l'association à réaliser le programme d'actions défini par l'article 2, les Collectivités apportent un concours financier à l'association.

Le concours financier des collectivités étant soumis à la règle de l'annualité budgétaire, son montant sera définitivement fixé par délibération annuelle.

Le soutien à l'association se matérialise par le versement d'une subvention annuelle, calculée sur la base du nombre d'agents figurant au bilan social au 01 septembre de l'année N (Bilan intermédiaire au 01 septembre – Bilan définitif au 31 décembre de l'année).

#### Montant de la subvention pour :

#### **Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin**

Compte tenu du nombre d'agents figurant au bilan social, le montant de la subvention versée par le CCAS s'élève ainsi à :

**Montant voté par délibération..... 3 700**

#### **Ville de Castelsarrasin**

Compte tenu du nombre d'agents figurant au bilan social, le montant de la subvention versée par la Ville de Castelsarrasin s'élève ainsi à :

**Montant voté par délibération..... 12 500 €**



Modalités de versement de la subvention annuelle :

Les subventions seront versées en deux échéances :

**1° Un acompte, au regard de la demande de versement formulée par l'association, selon le calendrier prévisionnel :**

- Mise en recouvrement au plus tard du solde le 30 avril ou dans le mois suivant le vote du Budget, de la totalité des subventions attendues pour la Commune et le CCAS de Castelsarrasin.

**2°) Solde des subventions**

Versement du solde des subventions au plus tard le 15 novembre pour toutes les collectivités et établissements publics.

Le versement du solde des subventions attendues interviendra, en tout ou partie, dès lors que les objectifs prioritaires fixés annuellement à l'article 2 auront été atteints. Pour ce faire, une évaluation des actions conduites par l'Association sera opérée à compter du mois d'octobre. Il s'agira concrètement d'examiner chacun des objectifs assignés et d'apprécier leur degré d'atteinte. Le non-respect d'un des objectifs pourra justifier d'une réfaction sur le solde restant dû.

**Article 4 : Concours en nature – mise à disposition de personnel**

Pour la bonne marche de l'association, et à sa demande, un agent de catégorie C, à temps non complet de 3 heures 30 /semaine est mis à disposition du COS.

La mise à disposition d'un personnel au COS, doit faire l'objet d'un remboursement à la collectivité dont dépend l'agent mis à disposition.

Aussi, afin d'aider l'association à supporter ce surcoût financier, la subvention versée par la Ville de Castelsarrasin comprend la compensation de ce coût estimé à 3.876,35 € et qui sera déterminé au prorata de la durée réelle de la mise à disposition jusqu'au 31 janvier 2025 inclus.

**Globalement, l'association bénéficie donc de concours en nature et financier de Castelsarrasin (Ville et CCAS) pour un montant de 20.076,35 € pour l'année 2023.**

**Article 5 : Frais supportés par l'association**

5 – 1 L'association prend à sa charge les frais suivants pour un montant de : 7040 € répartis ainsi :

➤ Participation au loyer :..... -----	0 €
➤ Charges : ..... -----	0 €
➤ Frais de Personnel: ..... -----	0 €
➤ Autres : Site internet, courriers, expert-comptable : 7040 €	

5 – 2 Reversement par l'Association de la masse salariale afférente au personnel mis à disposition

Conformément à la réglementation (Loi du 2/02/2007), l'association reverse à la collectivité les frais afférents au personnel mis à disposition (voir le montant indiqué à l'article 4 – 2)

La Ville de Castelsarrasin, adressera à l'Association un titre de recette correspondant au coût effectif de la mise à disposition et du coût horaire actualisé.

En contrepartie, la Ville de Castelsarrasin, versera une subvention compensatoire complémentaire d'un même montant.

## Article 6 : Evaluation

Les objectifs mentionnés à l'article 2 de la présente convention feront l'objet d'une évaluation annuelle qui pourra avoir lieu au cours du dernier trimestre de l'année. A cet effet, les critères seront examinés, le cas échéant, au regard du dossier de demande de subvention N+1 et de manière concertée.

Au regard du niveau d'atteinte des engagements, les moyens octroyés à l'association pourront être ajustés.

## Article 7 : Comptabilité

L'association tiendra une comptabilité conforme au règlement 99-01 du 16/02/99 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations. Par ailleurs, elle respectera la législation fiscale et sociale propre à son activité.

## Article 8 : Contrôle d'activités

L'association rendra compte régulièrement de son activité relative au programme arrêté avec les représentants des collectivités et établissements publics. Ces derniers pourront procéder à tout moment, au contrôle ou investigation sur le respect du programme et des objectifs arrêtés par la présente convention, conformément à l'article L 2121-13 du CGCT.

Ce contrôle sera effectué directement par un ou plusieurs représentants des collectivités ou des organismes dûment mandatés par elles.

L'association s'engage à fournir à toutes les collectivités et établissements publics concernés, dans le mois suivant leur approbation par l'Assemblée Générale, et **au plus tard le 30 juin** de chaque année, **le rapport moral et financier de l'année précédente**, conformément à l'article 10 de la loi du 12 avril 2000.

## Article 9 : Contrôle financier

### ❖ Contrôle (article L1611-4 du CGCT)

L'association fournira, à la signature de la convention ou lors du dépôt du dossier de demande de subvention :

- Les statuts associatifs à jour,
- Un bilan et un compte de résultat certifiés du dernier exercice présenté en année civile,
- Un état retraçant les immobilisations, leur nature et leur durée,
- Un état retraçant le détail et la nature des provisions constituées,
- Un compte-rendu d'activités faisant ressortir l'utilisation des subventions allouées,
- En cas de subvention affectée, un compte-rendu financier de l'action menée (cf. dossier de demande, fiche 3-3 et 3-4).

Un contrôle sur place et sur pièce pourra être effectué par des agents dûment habilités.

### ❖ Certification des comptes

Conformément à l'article L612-4 modifié du code de commerce, si l'ensemble des aides publiques annuelles perçues par l'association excède 153 000 €, les comptes seront certifiés par un commissaire aux comptes, obligatoirement mandaté par l'association à ce titre.

## Article 10 : Responsabilité – Assurance

Les activités de l'association sont placées sous sa responsabilité exclusive.

L'association devra souscrire tout contrat d'assurance, afin de décharger les collectivités de toute responsabilité.

## **Article 11 : Communication**

Dans le cadre de ses actions, l'association apposera sur l'ensemble de ses supports de communication l'identité visuelle des collectivités et mentionnera le soutien de celles-ci dans toutes les informations adressées à l'externe et notamment aux médias. Les logos des collectivités seront publiés sur le site internet de l'association.

Le service Communication de la Ville de Montauban ainsi que celui de la Ville de Castelsarrasin devront être associés à la validation de l'ensemble des supports de communication dans le cadre d'actions spécifiques ayant une portée dépassant le cadre interne des collectivités (événements, conférences de presse...).

Selon son degré d'implication, les collectivités et établissements publics, pourront apposer leur propre signalétique (banderoles, panneaux, oriflammes, stand ville,...) sur les manifestations dont elles sont partenaires ou demander à l'association de le faire.

## **Article 12 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023. Elle pourra faire l'objet d'une dénonciation de la part des parties aux conditions fixées à l'article 14.

## **Article 13 : Avenant**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Ce document précisera les éléments modifiés de la convention sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 2.

## **Article 14 : Résiliation et sanctions**

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis ni indemnité, en cas de faillite, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire de l'association.

Les collectivités se réservent le droit de mettre fin de façon unilatérale et à tout moment, à la présente convention, en cas de non respect d'une des clauses de ladite convention ou d'un quelconque avenant.

Ainsi, cette résiliation peut s'opérer dès lors que dans le mois suivant la réception de la mise en demeure envoyée par les collectivités par lettre recommandée avec accusé réception, l'association n'aura pas pris les mesures appropriées, ou sans préavis, en cas de manquement caractérisé aux dispositions de la présente convention.

Tout dossier non communiqué ou incomplet sera susceptible d'entraîner la suspension du versement des subventions jusqu'à régularisation.

L'utilisation de la subvention à des fins autres que celle définie par la présente convention entraînera son annulation et le remboursement de la subvention accordée.

Par ailleurs, l'absence de respect de ces obligations pourra entraîner la non prise en compte des demandes de subventions ultérieurement présentées par l'association.

## **Article 15 : Litiges**

En cas de litige s'élevant en relation avec l'exécution de la présente convention, les Parties s'obligent à une phase préliminaire de conciliation pendant une période d'un (1) mois.

Au cas où aucune solution amiable ne pourrait intervenir au cours de la phase de conciliation précitée, les Parties conviennent de soumettre tout litige pouvant survenir à l'occasion de

l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente convention  
Toulouse auquel il est fait attribution de juridiction par les présentes


Fait à Montauban, le .....

Le Comité des Œuvres Sociales,  
La Présidente **Héloïse CREPEL**,

La Commune de Castelsarrasin,  
Le Maire, **Jean-Philippe BESIERS**

Le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin  
La Vice-Présidente, **Nadia BETIN**

Vu, pour être annexé à la délibération  
N° 2023\_DEL\_0046 du Conseil  
d'Administration du 19/06/2023



DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANCAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2023\_DEL\_0047**

**OBJET : CONVENTION D'ACCUEIL D'UN COLLABORATEUR BENEVOLE POUR DES  
ACTIVITES D'ECRIVAIN PUBLIC – APPROBATION ET AUTORISATION DE  
SIGNATURE.**

L'an deux mille vingt-trois et le dix-neuf du mois de juin (19.06.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Madame BETIN Nadia, Vice-Présidente du C.C.A.S., 8<sup>ème</sup> adjointe au Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 8 juin 2023

**Etaient présents :**

Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. – Mme FERNANDEZ F. – M. SUERES J. –  
Mme TAILHADES C. - Mme THEVENIN H. – M. BERREDJEM J. – Mme ROUSSEL A.

**Procurations :**

M. BESIERS J-Ph.	à	Mme BETIN N.
Mme PECCOLO M-C.	à	Mme FERNANDEZ F.
M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS-MALVESTIO M.
Mme PESTEIL C.	à	M. BERREDJEM J.
Mme TESTUT N.	à	Mme THEVENIN H.

**Absente excusée :**

Mme SIERRA M.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

**Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme MASARO Anaïs

Responsable du pôle services généraux

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

## EXPOSE DES MOTIFS

Monsieur le Président rappelle au Conseil d'Administration que le C.C.A.S. est régulièrement sollicité pour répondre aux administrés rencontrant des difficultés pour l'élaboration de courriers, de documents divers éloignés des missions réalisées par le service Info Jeunes ou le service insertion du Pôle « Prévention, Solidarité, Jeunesse ».

Pour répondre à ces besoins de la population, un collaborateur bénévole a exercé les fonctions d'écrivain public depuis le 20 juin 2017. La convention arrivant à échéance, il convient de la renouveler.

Le Président invite le Conseil d'Administration à se prononcer sur cette question et propose la signature de la convention annexée à la présente délibération.

## DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

- **accepte** les propositions ci-dessus dans les conditions précitées,
- **approuve** les termes de la convention d'engagement réciproque,
- **autorise** Monsieur le Président à signer la convention ci-annexée, ainsi que ses éventuels avenants, pour une durée de deux ans à compter du 13 septembre 2023.

Administrateurs en exercice : 15  
Présents : 8  
Votants : 14

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

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
**Directeur du CCAS**



Document signé électroniquement  
Date : 20/06/2023

**LE PRESIDENT**  
**J-Ph. BESIERS**



Document signé électroniquement  
Date : 21/06/2023

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



## CONVENTION D'ACCUEIL D'UN BENEVOLE POUR DES ACTIVITES D'ECRIVAIN PUBLIC

Entre les soussignés :

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

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

**d'une part,**

Et

- **Monsieur Daniel B. COUTANCEAU,**  
2162, route des Barthes 82 100 CASTELSARRASIN

**d'autre part,**

Ci-après dénommé « **le bénévole** »,

### **Préambule :**

Dans le cadre de l'accompagnement des publics en difficulté et de leurs nombreuses sollicitations, le Centre Communal d'Action Sociale a décidé, pour répondre au mieux aux besoins de la population, de faire appel à une personne bénévole.

### **Article 1 : objet de la convention**

La présente convention a pour objet de fixer les règles de partenariat établies entre le C.C.A.S. et Monsieur COUTANCEAU, bénévole, en vue d'assurer la mission d'écrivain public auprès des personnes en difficulté.

### **Article 2 : nature de la mission**

Le bénévole est autorisé à effectuer les activités suivantes au sein des services du C.C.A.S. :

1. Rédaction de documents à caractère privé, professionnel ou administratif :
  - ✓ Remplir des formulaires,
  - ✓ Rédiger des courriers.
2. Aide à la constitution de dossiers, dans la mesure de ses compétences, sans se substituer aux missions propres du C.C.A.S.

A noter que l'écrivain public ne procédera pas à l'élaboration des demandes d'allocations et des dossiers administratifs déclaratifs.

### **Article 3 : engagement du bénévole**

L'activité bénévole est librement choisie : il ne peut exister de liens de subordination au sens du droit du travail entre le C.C.A.S. et le bénévole mais ceci n'exclut pas le respect de règles :

- adhérer à la finalité et à l'éthique du Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin ;
- se conformer à ses objectifs ;
- respecter son organisation, son fonctionnement ;
- exercer son activité de façon discrète, dans le respect des convictions et opinions de chacun ;
- considérer que l'utilisateur est au centre de toute activité du C.C.A.S., donc être à son service à tous les égards possibles ;
- collaborer avec les autres acteurs du C.C.A.S. : membres du Conseil d'Administration, direction, responsables de pôles, agents et autres bénévoles. Le bénévole peut interrompre à tout moment sa collaboration, mais s'engage, dans la mesure du possible à respecter un délai de prévenance raisonnable ;
- respecter les obligations de réserve, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la structure. Dans le cadre de la RGPD, ces obligations de réserve incluent le traitement des données sensibles et personnelles des personnes accueillies ;
- respecter les horaires et disponibilités convenues, en cas d'impossibilité prévenir le responsable du pôle Prévention Solidarité Jeunesse,
- le bénévole participera, si possible, aux réunions ponctuelles de coordination et de bilan afin de permettre le suivi du dispositif ;
- s'assurer auprès de son assurance que ses déplacements sont couverts et la possibilité d'utiliser son véhicule personnel également.

### **Article 4 : engagement du C.C.A.S. de Castelsarrasin**

Le C.C.A.S. s'engage à :

- mettre à disposition les locaux et le matériel nécessaire pour permettre au bénévole de mettre en place son activité ;
- assurer la coordination du dispositif par le biais d'un référent ;
- assurer une transmission d'informations nécessaires à son intervention ;
- faire un point régulier sur son activité en lien avec le projet ;
- couvrir par une assurance adéquate les risques d'accidents causés ou subis dans le cadre de ces activités ;
- garantir la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées.

### **Article 5 : exercice de l'activité**

L'activité est prévue les mardis, de 10 heures à 12 heures et sur rendez-vous, dans les locaux du service Info Jeunes, 1 rue du Collège à Castelsarrasin, sauf absence exceptionnelle à l'initiative de l'intéressé.



### **Article 6 : rémunération**

Le bénévole ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de l'établissement pour les missions qu'il remplit à ce titre.

### **Article 7 : Remboursement des frais de déplacement**

M. Daniel B. COUTANCEAU bénéficiera d'une prise en charge de ses frais de déplacement sur 26 séances effectuées annuellement dans le cadre de ladite convention, au barème kilométrique applicable aux voitures, soit, pour le véhicule déclaré par M. Daniel B. COUTANCEAU, un montant de 6,97 € par séance, pour un montant annuel de 181,22 € pour l'année 2023, selon le barème de l'administration fiscale.

Ce montant sera révisé selon le barème kilométrique applicable aux voitures pour l'année 2024.

Cette indemnité est soumise à la présentation par M. Daniel B. COUTANCEAU de la carte grise de son véhicule, d'un justificatif de domicile de moins de trois mois d'ancienneté et à la transmission d'une note de frais.

### **Article 8 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter du 13 septembre 2023 pour une durée d'un an renouvelable une fois par tacite reconduction.

### **Article 9 : Avenant**

Toute modification ou adaptation de la présente convention fera l'objet d'un avenant entre les parties.

### **Article 10 : Résiliation**

La présente convention pourra être résiliée par accord entre les parties ou à la suite d'une dénonciation par l'une des deux parties par lettre recommandée avec accusé de réception, au minimum deux mois avant son échéance, sauf situation d'urgence en respectant un délai de prévenance raisonnable.

En cas de non-respect d'une des clauses de la présente convention, l'autorité territoriale se réserve le droit d'y mettre fin à tout moment et sans préavis par courrier recommandé adressé au bénévole.

### **Article 11 : Litiges**

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, et après épuisement des voies amiables, le Tribunal Administratif de Toulouse sis 68 rue Raymond IV - B.P. 7007 - 31068 Toulouse Cedex 7 est seul compétent.

**Article 12 : Modalités**

La présente convention, établie en deux exemplaires, sera adressée à chacune des parties.

Fait à Castelsarrasin, le 19 juin 2023

Le bénévole,

Le Président du C.C.A.S.

D. COUTANCEAU

J-Ph. BESIERS

Vu, pour être annexé à la délibération  
N° 2023\_DEL\_0047 du Conseil  
d'Administration du 19/06/2023



DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANCAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2023\_DEL\_0048**

**OBJET : CONVENTION PORTANT ORGANISATION DE L'ACCUEIL DE JEUNES DU C.C.A.S.  
AVEC LA D.S.D.E.N. – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE.**

L'an deux mille vingt-trois et le dix-neuf du mois de juin (19.06.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du CCAS de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Madame BETIN Nadia, Vice-Présidente du C.C.A.S., 8<sup>ème</sup> adjointe au Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 8 juin 2023

**Etaient présents :**

Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. – Mme FERNANDEZ F. – M. SUERES J. –  
Mme TAILHADES C. - Mme THEVENIN H. – M. BERREDJEM J. – Mme ROUSSEL A.

**Procurations :**

M. BESIERS J-Ph.	à	Mme BETIN N.
Mme PECCOLO M-C.	à	Mme FERNANDEZ F.
M. CHAUDERON B.	à	Mme ROUSSEL A.
Mme DE LA VEGA I.	à	Mme LUCAS-MALVESTIO M.
Mme PESTEIL C.	à	M. BERREDJEM J.
Mme TESTUT N.	à	Mme THEVENIN H.

**Absente excusée :**

Mme SIERRA M.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

**Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme MASARO Anaïs

Responsable du pôle services généraux

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

## EXPOSE DES MOTIFS

**CONSIDERANT** que la Commune de CASTELSARRASIN a créé un lieu dénommé « Espace Ados », dans lequel les jeunes peuvent se rencontrer librement, échanger, élaborer des projets ;

**VU** la délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S. n°2019\_DEL\_0020 du 13 juin 2019, relative au renouvellement de la convention entre la Commune et le C.C.A.S. portant mandat de gestion d'« Espace Ados » ;

**VU** la délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S. n°2017\_DEL\_0013 du 15 juin 2017, approuvant la convention avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations pour organiser l'accueil des 14- 17 ans conformément aux articles R227-1 et R227-19 du Code de l'Action Sociale dont l'échéance est fixée au 31 août 2020 ;

**VU** la délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S. n°2020\_DEL\_0032 du 24 septembre 2020 renouvelant la convention avec la DDCSPP pour l'accueil de jeunes du C.C.A.S. dont l'échéance est fixée au 31 août 2023 ;

**CONSIDERANT** qu'il convient de la renouveler avec la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de Tarn-et-Garonne (D.S.D.E.N.) ;

## DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

- **autorise** Monsieur le Président à signer la nouvelle convention avec la D.S.D.E.N. telle qu'elle figure en annexe, ainsi que ses éventuels avenants, pour la période du 4 septembre 2023 au 1<sup>er</sup> septembre 2024 inclus.
- **charge** Monsieur le Président de sa mise en œuvre.

Administrateurs en exercice : 15  
Présents : 8  
Votants : 14

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

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
**Directeur du CCAS**



Document signé électroniquement  
Date : 20/06/2023

**LE PRESIDENT**  
**J-Ph. BESIERS**



Document signé électroniquement  
Date : 21/06/2023

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

## PRÉFET DE TARN-ET-GARONNE

### Convention portant organisation d'un accueil de jeunes conformément aux articles R227-1 et R227-19 du code de l'action sociale et des familles

Entre les soussignés,

La Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale, représentée par son Directeur, Monsieur Pierre ROQUES,

**D'une part,**

Et le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de Castelsarrasin, organisme concourant à l'accueil des jeunes âgés de 14 ans et plus, représenté par son Président, Monsieur Jean-Philippe BESIERS,

**D'autre part,**

Il a été convenu ce qui suit :

#### **ARTICLE I - Éléments de contexte caractérisant le besoin social.**

La ville de Castelsarrasin compte sur son territoire plusieurs établissements à destination de l'enfance et de la jeunesse ainsi qu'un vivier associatif relativement dense.

Concernant les jeunes de 14 à 17 ans, deux collèges et un lycée / lycée Professionnel sont implantés sur la commune, ce qui représente une population d'environ 3 000 élèves.

En 2009, à la suite d'un sondage réalisé auprès des jeunes Castelsarrasinois, les élus ont fait le choix de créer un lieu dédié aux adolescents où les jeunes peuvent venir sur des temps identifiés. Celui-ci se situe à l'angle de la rue du dévouement et de la rue du collège. Il est déclaré « accueil de jeunes » auprès de la D.S.D.E.N.

Au fil du temps, l'équipe d'animation a proposé en concertation avec les jeunes un projet autour des jeux de société qui a duré plusieurs mois, ce projet a été réalisé avec un partenaire extérieur.

Depuis lors, les adolescents de 14 à 17 ans peuvent venir librement à la structure afin de jouer au billard, au ping-pong, de profiter de l'espace détente, de réaliser des travaux de groupe ou même s'associer à plusieurs projets.

En parallèle, pendant les vacances scolaires, le local Espace Ados est identifié « accueil collectif de mineur (11-17 ans) » auprès de la D.S.D.E.N.

Désormais, la municipalité a réaménagé 2 pièces adjacentes au local afin que l'équipe d'animation puisse profiter d'un lieu dédié au multimédia et au bricolage et un second espace pour les activités culinaires.

## **ARTICLE II - Dispositions relatives à la sécurité de l'accueil.**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

1. Avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, cette police portant le numéro n°11070985404 a été souscrite le 1<sup>er</sup> janvier 2023, auprès de AXA France IARD SA, 313 terrasses de l'arche 92 727 Nanterre Cedex, conformément à l'article R227-27 du code de l'action sociale et des familles.
2. Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que des consignes spécifiques données par le propriétaire compte tenu de l'activité envisagée.
3. Avoir constaté avec le gestionnaire l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage à :

- en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès.
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.
- faire respecter les règles de sécurité des participants.
- avoir satisfait aux exigences énoncées dans le chapitre III du code de la construction et de l'habitat.

## **ARTICLE III - Description détaillée du public susceptible d'être accueilli.**

L'accueil d'adolescents est ouvert aux mineurs de 14 à 17 ans, dans la limite d'un effectif de 40 jeunes, conformément à l'article R227-I du code de l'action sociale et des familles.

### Nature des activités proposées :

Le Service Animation Jeunesse est un espace de socialisation qui permet de proposer des temps de loisirs aux jeunes à travers :

- Le plaisir du jeu ;
- La vie de groupe ;
- La réalisation de projets ;
- La découverte des animations, des techniques, des sports, des lieux ;
- L'acquisition de l'autonomie ;
- La sensibilisation à la citoyenneté au travers d'ateliers intergénérationnels.

Le Service Animation Jeunesse contribue à la création d'un environnement éducatif autour des jeunes par :

- la pratique d'activités sportives et de plein air favorisant le goût de l'effort ;
- la liberté de s'exprimer et d'échanger ;

- la mise en œuvre d'une organisation, de moyens matériels et humains afin que les adolescents puissent s'épanouir ;
- la pratique d'activités culturelles et artistiques favorisant l'ouverture d'esprit.

Lieux des activités si différents de celui mentionné à l'ARTICLE I :

Certaines activités sont proposées à l'intérieur du local. D'autres à l'extérieur selon les projets mis en place.

Conditions matérielles de l'organisation des accueils (périodes-heures-durée...)

Les horaires d'ouverture de la structure sont les suivants :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Ouverture administrative	Fermé	8h30 – 12h	Fermé*	8h30 – 12h	8h30 – 12h	Fermé
Accueil de jeunes 14-17 ans		13h30 – 18h	Fermé*	13h30 – 18h	13h30 – 18h	Fermé*

*\*Les mercredis et samedis : ouverture de l'accueil de loisirs (11-17 ans). Les mercredis de 8h30 à 18h, les samedis 13h30 – 17h30.*

*Pendant les vacances scolaires : Ouverture de l'accueil de loisir (11-17 ans).*

Des soirées thématiques pourront être organisées entre chaque période de vacances de 18h à 22h / 23 h en fonction des opportunités et selon les projets mis en place par les jeunes.

Ces horaires sont donnés à titre indicatif et pourront être amenés à changer en fonction de la participation effective et des besoins constatés.

**ARTICLE IV - Description détaillée des conditions d'encadrement du public.**

- BEUSTE Florian 32 ans titulaire du brevet d'aptitudes à la fonction de direction B.A.F.D désigné comme responsable de l'accueil ;
- Des personnes concourant à l'accueil des jeunes (animateurs et toutes les personnes concourant à la mise en œuvre du projet) :
  - YOU Thomas titulaire du BPJEPS LTP ;
  - BARON Marion titulaire du CAP petite enfance ;
  - BOSCREDON Pascal titulaire du BEATEP-ASVL.
- Le responsable de la structure est un animateur diplômé B.A.F.D. ou qualification équivalente ;
- Les personnes concourant à l'accueil des jeunes sont des animateurs diplômés B.A.F.D. / B.A.F.A. / BPJEPS LTP ;
- Des stagiaires ou contractuels peuvent participer à l'organisation de l'accueil ponctuellement.

L'organisateur s'engage à vérifier que ces personnes ne font pas l'objet d'une mesure d'interdiction administrative ou judiciaire (en particulier au regard de l'article L133-6 du code de l'action sociale et des familles) en matière d'exercice de quelque fonction que ce soit auprès de mineurs.

#### **ARTICLE V - Les projets éducatif et pédagogique.**

L'organisateur élabore un projet éducatif précisant le besoin social particulier qui justifie la mise en œuvre de l'accueil précité. Ce projet éducatif est joint à la convention.

Le référent met en œuvre le projet éducatif dans les conditions qu'il définit dans le projet pédagogique élaboré en concertation avec l'équipe d'animation.

#### **ARTICLE VI - Durée de la convention.**

La présente convention prend effet à compter de la date de déclaration de l'accueil de jeunes, soit le 4 septembre 2023 jusqu'à la veille du 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire suivante.

Toute modification des informations stipulées aux articles 3 et 4 de la convention doit être portée à la connaissance du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES 82).

#### **ARTICLE VII : Modification de la convention.**

Toute modification intervenant dans la période citée à l'article VI et susceptible d'apporter un changement conséquent au fonctionnement de la structure, devra faire l'objet d'un avenant à la convention.

#### **ARTICLE VIII - Exécution de la convention.**

Nonobstant les obligations législatives et réglementaires prévues au code de l'action sociale et des familles en matière de déclaration, d'assurance ou d'obligation de rédaction d'un projet éducatif de nature à justifier une mesure d'opposition à l'accueil mentionné à l'article I, la présente convention peut être dénoncée :

1. Par l'Etat à tout moment, pour cas de force majeure, de mise en danger de la santé et de la sécurité physique ou morale des mineurs, ou pour des motifs sérieux, après mise en demeure, tenant au non-respect d'une des clauses de la présente convention.



2. Par l'organisateur pour tous motifs liés aux clauses prévues dans la présente convention (en particulier pour modification du contexte social énoncé dans l'article premier). Dans ce cas l'organisateur s'engage à informer le directeur départemental sans délai conformément à l'article V.
3. À tout moment par le propriétaire des locaux si ceux-ci sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

#### **ARTICLE IX - Responsabilité contractuelle.**

Les parties à la présente convention ne sont responsables des dommages causés que dans la limite des clauses mentionnées dans la présente convention.

Toute difficulté dans l'interprétation de la présente convention sera soumise à l'arbitrage du tribunal administratif de Toulouse.

Fait en deux exemplaires à Montauban, le 19 juin 2023

**Le directeur des Services Départementaux  
de l'Education Nationale**

Pierre ROQUES

**L'organisateur de l'accueil de jeunes,  
Président du C.C.A.S de Castelsarrasin,  
Maire de Castelsarrasin et propriétaire des  
locaux**

Jean-Philippe BESIERS

Vu, pour être annexé à la délibération  
N° 2023\_DEL\_0048 du Conseil  
d'Administration du 19/06/2023

