

N° 22\_04\_55

Service : Finances  
Tel : 0466542662  
Réf :MR/JR/FC/Fc

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
25 OCTOBRE 2022**

**Objet : \_Budget exécutoire 2022 - Service de Soins Infirmiers à Domicile (S.S.I.A.D.)**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAUX J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale**

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles;

**Vu** le Décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003;

**Vu** la délibération n° 21.04.56 du 20 octobre 2021 adoptant les propositions budgétaires 2022 du service de soins infirmiers à domicile.

**Vu** le budget primitif 2022;

**Vu** la décision tarifaire n° 2128 en date du 04/07/2022 de l'Agence Régionale de Santé (A.R.S.) fixant la dotation globale de soins pour l'exercice 2022;

**Considérant** la décision de l'autorité de tarification pour l'exercice 2022

**APRES AVOIR DELIBERE ET PROCEDE AU VOTE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## DECIDE

De prendre acte de l'autorisation budgétaire accordée fixant le budget exécutoire 2022 pour un montant de 678 994.54 € et initialement proposé par le Conseil d'Administration en date du 20 octobre 2021 pour 641 980 €.

**Votants : 15**  
**Pour : 15 - Unanimité**  
**Contre : 0**  
**Abstention : 0**

**Pour extrait certifié conforme**

**Le Président**

**Max ROUSTAN**



*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*



N° 22\_04\_56

Service : Finances  
Tel : 0466542662  
Réf :MR/JR/FC/Fc

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
25 OCTOBRE 2022**

**Objet : Budget exécutoire 2022 - Accueil de jour les Picholines**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAUX J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles;

**Vu** le Décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003;

**Vu** la délibération n° 21.04.58 du 20 octobre 2021 adoptant les propositions budgétaires 2022 du service d'accueil de jour les Picholines;

**Vu** le budget primitif 2022;

**Vu** la décision tarifaire n° 2194 en date du 04/07/2022 de l'Agence Régionale de Santé (A.R.S.) fixant la dotation globale de soins pour l'exercice 2022 et l'arrêté n° DAUT/222 du Département du Gard fixant les tarifs applicables pour l'exercice concerné relevant des sections hébergement et dépendance;

**Considérant** les décisions des autorités de tarification pour l'exercice 2022;

**APRES AVOIR DELIBERE ET PROCEDE AU VOTE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Envoyé en préfecture le 03/11/2022

Reçu en préfecture le 03/11/2022

Publié le 04/11/2022

ID : 030-263000291-20221025-22\_04\_56-DE

**SLO**

## DECIDE

De prendre acte des autorisations budgétaires accordées fixant le budget exécutoire 2022 pour un montant de 120 325.19 € et initialement proposé par le Conseil d'Administration en date du 20 octobre 2021 pour 131 400.00 €.

**Votants : 15**  
**Pour : 15 - Unanimité**  
**Contre : 0**  
**Abstention : 0**

Pour extrait certifié conforme

Le Président

Max ROUSTAN



*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

N° 22\_04\_57

Service : Finances  
Tel : 0466542662  
Réf :MR/JR/FC/Fc

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
25 OCTOBRE 2022**

**Objet : Budget exécutoire 2022 - Service de Soins Courants Résidence autonomie les Oliviers**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAUX J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles;

**Vu** le Décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003;

**Vu** la délibération n° 21.04.57 du 20 octobre 2021 adoptant les propositions budgétaires 2022 du service de Soins Courants de la Résidence Autonomie les Oliviers;

**Vu** le budget primitif 2022;

**Vu** la décision tarifaire n° 2213 en date du 04/07/2022 de l'Agence Régionale de Santé (A.R.S.) fixant la dotation globale de soins pour l'exercice 2022;

**Considérant** les décisions des autorités de tarification pour l'exercice 2022

**APRES AVOIR DELIBERE ET PROCEDE AU VOTE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**



## DECIDE

De prendre acte de l'autorisation budgétaire accordée fixant le budget exécutoire 2022 pour un montant de 207 219.90 € et initialement proposé par le Conseil d'Administration en date du 20 octobre 2021 pour 193 700.00 €.

**Votants : 15**  
**Pour : 15 - Unanimité**  
**Contre : 0**  
**Abstention : 0**



**Pour extrait certifié conforme**

**Le Président**

**Max ROUSTAN**

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

N° 22\_04\_58

Service : Finances  
Tel : 0466542662  
Réf :MR/JR/FC/Fc

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
25 OCTOBRE 2022**

**Objet : Réforme résultat d'exploitation 2020 - Service aide à domicile.**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAU J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles;

**Vu** le Code général des collectivités territoriales;

**Vu** le Décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003;

**Vu** l'instruction comptable M22;

**Vu** le compte administratif 2020 et ses résultats;

**Vu** le compte de gestion dressé par le comptable;

**Vu** les délibérations n°21.03.29 et 21.03.35 en date du 23 juin 2021;

**Vu** la décision tarifaire du Département du Gard en date du 09 décembre 2021;

**Considérant** la décision de l'autorité de tarification (A.R.S) **de réformer** l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice 2020, proposée initialement par le Conseil d'Administration du C.C.A.S d'Alès par reprise au budget N+2 article 002 pour un montant de - 94 206.14 €;

**APRES AVOIR DELIBERE ET PROCEDE AU VOTE, LE CONSEIL  
D'ADMINISTRATION**

**DECIDE**

Afin de respecter la décision de l'autorité de tarification, **de réformer** le résultat d'exploitation 2020, initialement proposée par le Conseil d'Administration du CCAS, comme suit : réserve de compensation des déficits (article 1068668) pour un montant de + 43 703 €.

**Votants : 15  
Pour : 15 - Unanimité  
Contre : 0  
Abstention : 0**

Pour extrait certifié conforme

**Le Président**

Max ROUSTAN



*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*



N° 22\_04\_59

Service : Finances  
Tel : 0466542662  
Réf :MR/JR/FC/Fc

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 25 OCTOBRE 2022

**Objet : Rectification affectation du résultat d'exploitation 2020 - Service de Soins Infirmiers à Domicile**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAUX J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles;

**Vu** le Code général des collectivités territoriales;

**Vu** le Décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003;

**Vu** l'instruction comptable M22;

**Vu** les comptes administratifs 2017 et 2020 et leurs résultats;

**Vu** les comptes de gestion dressés par le comptable;

**Vu** les délibérations n°18.03.21 et n° 18.03.28 en date du 22 juin 2018

**Vu** la décision tarifaire n° 1037 de l'A.R.S en date du 26 juin 2019

**Vu** la délibération n° 19.04.44 en date du 28/10/2019

**Vu** les délibérations n°21.03.21 et 21.03.36 en date du 23 juin 2021

**Vu** la décision tarifaire n° 218 de l'A.R.S en date du 04 juillet 2022

**Considérant** la décision de l'autorité de tarification (A.R.S) de rectifier l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice 2020, proposée initialement par le Conseil d'Administration du C.C.A.S d'Alès par affectation en réserve de compensation des déficits article 106868 pour un montant de 43 959.06 € et la décision de l'autorité de tarification (A.R.S) en date du 26 juin 2019 portant également sur la reprise au budget du résultat d'exploitation 2017 ayant fait l'objet d'une reprise au budget 2019 pour un montant de 14 880.03 €.

**APRES AVOIR DELIBERE ET PROCEDE AU VOTE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### DECIDE

Afin de respecter la décision de l'autorité de tarification, **de rectifier** l'affectation du résultat d'exploitation 2020, initialement proposée par le Conseil d'Administration du CCAS, comme suit : reprise au budget N+2 (exercice 2022) article 11064 pour un montant de 58 839.09 €

**Votants : 15**  
**Pour : 15 - Unanimité**  
**Contre : 0**  
**Abstention : 0**



**Pour extrait certifié conforme**

**Le Président**

**Max ROUSTAN**

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

N° 22\_04\_60

Service : Finances  
Tel : 0466542662  
Réf :MR/JR/FC/Fc

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 25 OCTOBRE 2022

**Objet : Rectification affectation du résultat d'exploitation 2020 - Service  
Accueil de jour les Picholines**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAU J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles;

**Vu** le Code général des collectivités territoriales;

**Vu** le Décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003;

**Vu** l'instruction comptable M22;

**Vu** les comptes administratifs 2018 et 2020 et leurs résultats;

**Vu** les comptes de gestion dressés par le comptable;

**Vu** les délibérations n°19.03.18 et n° 19.03.25 en date du 24 juin 2019;

**Vu** la décision tarifaire n° 522 de l'A.R.S en date du 06 juillet 2020;

**Vu** les délibérations n°21.03.30 et 21.03.37 en date du 23 juin 2021;

**Vu** la décision tarifaire n° 2194 de l'A.R.S en date du 04 juillet 2022;



**Considérant** la décision de l'autorité de tarification (A.R.S) de rectifier l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice 2020, proposée initialement par le Conseil d'Administration du C.C.A.S d'Alès par affectation en réserve de compensation des déficits article 106868 pour un montant de 1 995.92 € et la décision de l'autorité de tarification (A.R.S) en date du 06 juillet 2020 portant également sur la reprise au budget du résultat d'exploitation 2018 ayant fait l'objet d'une reprise au budget 2020 pour un montant de 6 446.51 €;

**APRES AVOIR DELIBERE ET PROCEDE AU VOTE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**DECIDE**

Afin de respecter la décision de l'autorité de tarification, **de rectifier** l'affectation du résultat d'exploitation 2020, initialement proposée par le Conseil d'Administration du CCAS, comme suit : reprise au budget N+2 (exercice 2022) article 11064 pour un montant de 8 442.43 €

**Votants : 15**  
**Pour : 15 - Unanimité**  
**Contre : 0**  
**Abstention : 0**

**Pour extrait certifié conforme**

**Le Président**

**Max ROUSTAN**



*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

N° 22\_04\_61

Service : Finances  
Tel : 0466542662  
Réf :MR/JR/FC/Fc

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
25 OCTOBRE 2022**

**Objet : Propositions budgétaires 2023 - Service d'Aide à Domicile**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAU J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale**

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles;

**Vu** le Décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003;

**Vu** l'instruction comptable M22;

**Vu** le compte administratif 2021 et ses résultats;

**Considérant**, l'application de l'article 20 du décret du 22 octobre 2003 et précisant que les propositions de budget concernant les établissements sociaux et médico-sociaux, doivent être transmises aux autorités de tarification avant le 31 octobre de l'année qui précède celle à laquelle elles se rapportent,

**APRES AVOIR DELIBERE ET PROCEDE AU VOTE.**

**DECIDE**

D'autoriser la transmission des propositions budgétaires aux autorités de tarification se présentant comme suit :

<b>Dépenses de fonctionnement</b>			
	<b>CA N-2</b>	<b>BP N-1</b>	<b>Propositions nouvelles</b>
Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation	20 521.18	20 800.00	17 150.00
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	1 488 520.78	1 519 000.00	1 760 000.00
Groupe III Dépenses afférentes à la structure	23 246.56	43 255.00	41 850.10
Résultats antérieurs reportés	0,00	0.00	37 199.90
<b>TOTAL DEPENSES :</b>	<b>1 532 288.52</b>	<b>1 583 055.00</b>	<b>1 856 200.00</b>

<b>Recettes de fonctionnement</b>			
Groupe I Produit de la tarification	1 454 197.08	1 571 055.00	1 612 000.00
Groupe II Autres produits d'exploitation	76 515.56	12 000.00	244 200.00
Résultats antérieurs reportés	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL RECETTES :</b>	<b>1 530 712.64</b>	<b>1 583 055.00</b>	<b>1 856 200.00</b>

<b>Section d'investissement</b>			
Dépenses d'investissement	1 188.00	14 326.00	7 345.00
Recettes d'investissement	8 432.44	14 326.00	7 345.00

D'autoriser, dans le cadre de la procédure contradictoire, les négociations avec les autorités compétentes.

De délibérer ultérieurement sur la décision du budget exécutoire notifié.

**Votants : 15**  
**Pour : 15 - Unanimité**  
**Contre : 0**  
**Abstention : 0**



**Pour extrait certifié conforme**

**Le Président**

**Max ROUSTAN**

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*



N° 22\_04\_62

Service : Finances  
Tel : 0466542662  
Réf :MR/JR/FC/Fc

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
25 OCTOBRE 2022**

**Objet: Propositions budgétaires 2023 - Service de Soins Courants  
résidence autonomie les Oliviers**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAU J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles;

**Vu** le Décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003;

**Vu** l'instruction comptable M22;

**Vu** le compte administratif 2021 et ses résultats;

**Considérant**, l'application de l'article 20 du décret du 22 octobre 2003 et précisant que les propositions de budget concernant les établissements sociaux et médico-sociaux, doivent être transmises aux autorités de tarification avant le 31 octobre de l'année qui précède celle à laquelle elles se rapportent;

**APRES AVOIR DELIBERE ET PROCEDE AU VOTE.**

**DECIDE**

D'autoriser la transmission des propositions budgétaires aux autorités de tarification se présentant comme suit :

<b>Dépenses de fonctionnement</b>			
	<b>CA N-2</b>	<b>Bp N-1</b>	<b>Propositions nouvelles</b>
Groupe I Dépenses afférentes a l'exploitation	1 331.22	1500.00	1 500,00
Groupe II Dépenses afférentes au personnel	199 161.43	190 500.00	207 000.00
Groupe III Dépenses afférentes a la structure	0.00	1 700.00	2 250.00
Résultats antérieurs reportés	0,00	0.00	0.00
<b>TOTAL DEPENSES :</b>	<b>200 492.65</b>	<b>193 700.00</b>	<b>210 750.00</b>

<b>Recettes de fonctionnement</b>			
Groupe I Produit de la tarification	188 909.47	188 541.00	209 424.91
Groupe II Autres produits d'exploitation	0.00	5 159.00	0.00
Résultats antérieurs reportés	0,00	0.00	1 325.09
<b>TOTAL RECETTES :</b>	<b>188 909.47</b>	<b>193 700.00</b>	<b>210 750.00</b>

<b>Section d'investissement</b>			
Dépenses d'investissement			
Recettes d'investissement			

D'autoriser, dans le cadre de la procédure contradictoire, les négociations avec les autorités compétentes.

De délibérer ultérieurement sur la décision du budget exécutoire notifié.

**Votants : 15**  
**Pour : 15 - Unanimité**  
**Contre : 0**  
**Abstention : 0**

Pour extrait certifié conforme

Le Président

Max ROUSTAN



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

N° 22\_04\_63

Service : Finances  
Tel : 0466542662  
Réf :MR/JR/FC/Fc

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
25 OCTOBRE 2022**

**Objet : Décisions modificatives aux budgets primitifs – Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès (C.C.A.S.) et ses budgets annexes**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAU J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code général des collectivités territoriales;

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles;

**Vu** les instructions comptables M14 et M22;

**Vu** les budgets primitifs de l'exercice 2022;

**Considérant**, le besoin d'adapter les crédits ouverts aux budgets primitifs afin d'assurer le fonctionnement des services, le Conseil d'Administration est amené après en avoir pris connaissance à se prononcer sur les décisions modificatives du C.C.A.S. d'Alès et de ses budgets annexes fournies en annexes.

**APRES AVOIR DELIBERE ET PROCEDE AU VOTE,**



**DECIDE**

De voter les décisions modificatives des budgets, C.C.A.S Principal, Maintien à domicile, Résidence autonomie les oliviers, Accueil de jour les Picholines, CAMSP et SSIAD. Se répartissant comme suit :

BUDGETS/SERVICES	FONCTIONNEMENT	INVESTISSEMENT
CCAS PRINCIPAL	20 000.00	0.00
MAINTIEN A DOMICILE	125 500.00	/
RESIDENCE LES OLIVIERS	20 000.00	0.00
ACCUEIL DE JOUR LES PICHOLINES	0.00	/
C.A.M.S.P.	20 000.00	294 600.00
S.S.I.A.D.	108 323.00	/

**Votants : 15**  
**Pour : 15 - Unanimité**  
**Contre : 0**  
**Abstention : 0**



**Pour extrait certifié conforme**

**Le Président**

**Max ROUSTAN**

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*









# DECISION MODIFICATIVE

BUDGET : AIDE A DOMICILE

FONCTIONNEMENT 1

IMPUTATION	SERVICE	LIBELLE	DEPENSE	RECETTE	OBSERVATION
011/60628	COVID	Autres fournitures non stockées	-3 500,00		Non consommé
011/60628	CAD	Autres fournitures non stockées	-1 000,00		Non consommé
012/64111	GRH	Rémunération principale Per Tit	70 000,00		Primes segur + point d'indice
012/64131	GRH	Rémunération principale Per Nitit	20 000,00		Primes segur + point d'indice
012/64511	GRH	Cotisations à l'URSSAF	10 000,00		Primes segur + point d'indice
012/64513	GRH	Cotisations aux caisses de retraites	15 000,00		Primes segur + point d'indice
012/64514	GRH	Cotisations à l'ASSEDIC	5 000,00		Primes segur + point d'indice
012/6488	GRH	Autres charges de personnel	10 000,00		Primes segur + point d'indice
017/733111	CAD	Dotations SAAD Département		6 000,00	
017/7388	CAD	Financements caisses et mutuelles		19 000,00	
017/73412	CAD	Participations usagers		72 100,00	
018/6419	CAD	Remb sur charges de personnel		28 400,00	
<b>TOTAL SECTION DE FONCTIONNEMENT</b>			<b>125 500,00</b>	<b>125 500,00</b>	

Envoyé en préfecture le 03/11/2022

Reçu en préfecture le 03/11/2022

Publié le 04/11/2022

SLOK

ID : 030-263000291-20221025-22\_04\_63-DE





















N° 22\_04\_64

Service : Finances  
Tel : 0466561098  
Réf :MR/JR/MA

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
25 OCTOBRE 2022**

**Objet : Subventions aux associations**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAUX J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

VU les demandes formulées par les associations caritatives, humanitaires ou à vocation sociales,

**APRES AVOIR DELIBÉRÉ ET PROCÉDÉ AU VOTE,**

**DÉCIDE**

De verser aux associations suivantes, une subvention de fonctionnement sur le crédit ouvert à l'article 6574, du budget primitif du Centre Communal d'Action Sociale pour 2022,



CONCOURS AUX ASSOCIATIONS		
NOM DE L'ASSOCIATION BENEFICIAIRE	NATURE DE LA PRESTATION	MONTANT DE LA SUBVENTION ATTRIBUEE EN €
Secours Populaire	Subvention (article 6574 fonct. 02)	2500
APSOM	Subvention (article 6574 fonct. 02)	1500
Atouts Faire	Subvention (article 6574 fonct. 02)	2000
Ecole sans frontières	Subvention (article 6574 fonct. 02)	800
Epicerie Solidaire Episol	Subvention (article 6574 fonct. 02)	1000
France Rein	Subvention (article 6574 fonct. 02)	700
Association La Clède	Subvention (article 6574 fonct. 02)	1500
Soroptimist	Subvention (article 6574 fonct. 02)	800
UNAPEI	Subvention (article 6574 fonct. 02)	600
Prendre son envol	Subvention (article 6574 fonct. 02)	700
		12 100

Votants : 15  
 Pour : 13  
 Contre : 0  
 Abstention : 2



Pour extrait certifié conforme

Le Président

Max ROUSTAN

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*



N° 22\_04\_65

Service : PÔLE SOLIDARITE  
Tel : 04.66.54.23.21  
Réf :MR/JR/LG

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
25 OCTOBRE 2022**

**Objet : Partenariat avec la Croix Rouge pour l'intervention de ses bénévoles auprès du CCAS**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAU J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

**Considérant** que la CCAS s'est vu proposé d'expérimenter le fonctionnement d'une salle permettant aux personnes sans domicile fixe de recevoir un repas du soir, action « Pause du Soir »,

**Considérant** que le CCAS entend favoriser l'intervention des personnes intéressées par le bénévolat dans certaines des actions qu'il mène,

**Considérant** de plus que certaines personnes intéressées par la participation aux actions du CCAS sont déjà membres d'associations intervenant dans le secteur social,

**Considérant** qu'il est donc intéressant de conclure un partenariat avec une association afin que ses membres, si intéressés par une action du CCAS, puissent y participer sans autre démarche administrative à effectuer,

**Considérant** qu'il est opportun d'initier un partenariat avec la Croix Rouge Française, association reconnue, dont plusieurs membres se sont manifestés auprès du CCAS,

## APRES AVOIR DELIBERE ET PROCEDE AU VOTE,

### DECIDE

De conclure un partenariat à titre gracieux avec l'association de la Croix Rouge Française afin de déterminer les modalités d'intervention de ses bénévoles intéressés auprès du CCAS.

Que ce partenariat sera matérialisé par une convention, qui déterminera les modalités d'intervention des bénévoles, les engagements de chaque partie ainsi que les échanges et contacts nécessaires à son bon déroulement.

Que le partenariat prend place du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre 2022.

### AUTORISE

Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès à signer avec l'association la Croix Rouge Française une convention de partenariat permettant l'intervention des membres de cette dernière auprès du CCAS.

<p><b>Votants : 15</b> <b>Pour : 15 - Unanimité</b> <b>Contre : 0</b> <b>Abstention : 0</b></p>
---



**Pour extrait certifié conforme**

**Le Président**

**Max ROUSTAN**

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*



N° 22\_04\_66

Service : Résidence Dolce Vita  
Tel : 0614966824  
Réf :MR/JR/ MP/MA

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 25 OCTOBRE 2022

**Objet : Approbation du nouveau règlement intérieur de la salle de convivialité de la Résidence LA DOLCE VITA**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAU J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

**Vu** le Code de la Construction et de l'Habitation,

**Vu** la délibération n°21\_05\_72 en date du 8 décembre 2021 ayant pour objet de règlement intérieur pour l'accès à la salle de convivialité des Domiciles regroupés « LA DOLCE VITA »,

**Vu** le règlement intérieur initial de la salle de convivialité des domiciles regroupés Résidence Dolve Vita,

**Considérant** la nécessité de répondre aux besoins des locataires de la résidence, liés à des contraintes et préconisations sanitaires ou ponctuelles,

**Considérant** le souhait des locataires d'accéder de manière autonome à la salle de convivialité, hors plages horaires d'ouverture habituelles,

**Considérant** la nécessité d'approuver un nouveau règlement intérieur de fonctionnement de la salle de convivialité en ce sens,



**Considérant** que ledit règlement intérieur définit les conditions d'accès et d'utilisation de la salle de convivialité par les locataires de la Résidence La Dolce Vita, les droits des personnes bénéficiaires ainsi que les devoirs nécessaires à la poursuite du service et que parallèlement, il rappelle des règles de discipline intérieure et les garanties qui y sont attachées,

**Considérant** que ledit règlement sera signé par l'ensemble des locataires de la Résidence La Dolce Vita.

**APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ ET PROCÉDÉ AU VOTE,**

### **ABROGE**

Le règlement intérieur susvisé à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération.

### **DÉCIDE**

D'approuver le nouveau règlement intérieur et de fonctionnement de la salle de convivialité de la résidence La Dolce Vita, annexé à la présente délibération à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération.

**Votants : 15**  
**Pour : 15 - Unanimité**  
**Contre : 0**  
**Abstention : 0**

**Pour extrait certifié conforme**

**Le Président**

**Max ROUSTAN**



*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

# Règlement intérieur de la salle de Convivialité des Domiciles Regroupés « La Dolce Vita».

## I. Définition de la destination et des utilisateurs.

### Article 1-1 : Objet :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle de convivialité par les locataires des Domiciles regroupés « La Dolce Vita».

Les locataires devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses.

### Article 1-2 : Destination.

La salle de convivialité des domiciles regroupés est principalement affectée à l'usage d'animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et équipements.

### Article 1-3 : Utilisateurs.

L'utilisation de la salle de convivialité est proposée aux locataires des Domiciles Regroupés « La Dolce Vita » ainsi qu'à leur famille et amis de manière ponctuelle et exceptionnelle.

La salle de convivialité est aussi occupée par la responsable de la Résidence et par les différents animateurs et intervenants extérieurs lors des animations.

## II. Usage des équipements.

### Article 2-1 : Accès

La salle de convivialité est mise à disposition des locataires de la Résidence selon un planning établi par le CCAS mensuellement (plages horaires et dates définies), sauf exceptions dûment justifiées.

Ce planning pourra être modifié en fonctions des besoins, projets et animations prévus.

Les ateliers et sorties à l'extérieur de la résidence, organisés par le CCAS, seront assimilés à des plages d'ouverture de la salle de convivialité.

De manière ponctuelle, très exceptionnelle et à l'initiative du CCAS, la salle de convivialité pourra être mise à disposition :

- le samedi : (journée à thème par exemple)

- pour des évènements familiaux, organisation manifestations diverses.... Ces évènements et manifestations devront en outre être compatibles avec l'équipement en place et feront l'objet d'une demande écrite préalable auprès du CCAS. (et plus particulièrement auprès de la Responsable de Résidence)

- l'ouverture et la fermeture de la salle commune seront assurées par un agent du CCAS.

Un document d'engagement de responsabilité établi par le CCAS, sera complété et signé par les locataires désirant une mise à disposition ponctuelle et exceptionnelle de la salle de convivialité.

Des manifestations exceptionnelles organisées à l'initiative du CCAS pourront s'y dérouler dans la limite de la capacité d'accueil et le respect de la réglementation.

Afin de répondre à des préconisations sanitaires et/ou contextuelles lors d'évènements ou périodes ponctuels et hors plages horaires d'ouverture de la salle de convivialité (fins de semaines...), les locataires volontaires pourront se voir prêter par le CCAS, une clé de la salle de convivialité pour user de cette dernière de manière



autonome, avec une amplitude horaire de 9 h à 18 h (ouverture et fermeture des locaux pour les locataires volontaires).

Envoyé en préfecture le 03/11/2022  
Reçu en préfecture le 03/11/2022  
Publié le 04/11/2022  
ID : 030-263000291-20221025-22\_04\_66-DE

Un tableau de suivi de « prêt/restitution de clé » sera établi et complété par le CCAS, puis signé par le ou les locataires volontaires.

### **Article 2-2 : Conditions d'utilisation.**

Pour assurer la sécurité des biens et des personnes, il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur à la jauge prévue,
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité.
- De fumer dans ce lieu conformément au Code de la santé publique.
- de consommer de l'alcool sans autorisation.

Les locataires de la Résidence « La Dolce Vita » s'engagent à utiliser la salle de convivialité dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier.

Les objets personnels des locataires sont placés sous leur entière responsabilité.

Les locataires s'engagent à laisser en bon état la salle de convivialité.

Des règles d'hygiène et de sécurité sont à respecter concernant le matériel et les locaux

Ces dernières pourront être modifiées selon les directives gouvernementales.

Les locataires s'engagent à avoir un comportement et une tenue appropriés à la vie en collectivité et au bien vivre ensemble, dans le respect de tous et de chacun.

### **III. Sanctions applicables en cas de non respect du règlement intérieur**

#### **Article 3-1 : Avertissement**

En cas de non respect des dispositions du présent règlement, le CCAS adressera un premier avertissement écrit au (x) locataire (s) concerné (s).

#### **Article 3-2 : Interdiction d'accès**

En cas de non respect des dispositions du présent règlement et de non prise en compte du premier avertissement écrit au préalable, le CCAS d'Alès se donne le droit de refuser l'accès à la salle de convivialité pour une durée déterminée ou indéterminée, par courrier recommandé avec Accusé de Réception, sans délai ni préavis, adressé au(x) locataire(s).

Je soussigné M \_\_\_\_\_ déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle de convivialité et m'engage à en respecter les clauses.  
Établi en double exemplaires dont un remis à l'intéressé.

Fait à Alès le \_\_\_\_\_

lu et approuvé  
signature du/des locataire (s) :



N° 22\_04\_67

Service : **Maintien A domicile**  
Tel : **0466542662**  
Réf : **MR/JR/ FC/fc**

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 25 OCTOBRE 2022

**Objet : Règlement de fonctionnement du service d'aide à domicile**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAU J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code général des collectivités territoriales;

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L.311-7;

**Vu** la délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S. d'Alès n° 15.03.33 en date du 24 juin 2015 ;

**Vu** l'approbation du règlement de fonctionnement du service d'aide à domicile par le comité technique en date du 14 juin 2022.

**Considérant** la présentation et l'approbation du règlement de fonctionnement du service d'aide à domicile du C.C.A.S. d'Alès au comité technique en date du 14 juin 2022.

**Considérant** que le présent règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement du Service d'aide à domicile en rappelant les obligations, les droits et les garanties applicables aux bénéficiaires.

**Considérant** que le présent règlement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement du service de maintien à domicile dans le respect des droits des personnes bénéficiaires ainsi que les devoirs nécessaires à la bonne exécution du service en rappelant les règles de discipline intérieures et les garanties qui y sont rattachées.

**Considérant** que ledit règlement de fonctionnement sera soumis à l'ensemble des bénéficiaires du service de maintien à domicile pour acceptation et signature.

**APRES AVOIR DELIBERE ET PROCEDE AU VOTE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**DECIDE**

D'approuver le règlement de fonctionnement du service d'aide à domicile du C.C.A.S. d'Alès annexé à la présente délibération et d'abroger la délibération n° 15.03.33 en date du 24 juin 2015.

**Votants : 15  
Pour : 15 - Unanimité  
Contre : 0  
Abstention : 0**

**Pour extrait certifié conforme**

**Le Président**

**Max ROUSTAN**



*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*



# CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'ALES

Téléphone / 04 66 56 23 26

Agrément N° 2 30 00 291

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT SERVICE DE MAINTIEN A DOMICILE

*Pour les majeurs protégés, la rédaction du présent règlement de fonctionnement n'a pas vocation à couvrir toutes les possibilités et périmètres spécifiques des mesures de protection. Il est cependant attendu que le majeur protégé et la personne chargée de la mesure de protection appliquent la mesure de protection telle que définie et informent le service de son existence et de son fonctionnement.*

*En cas de conflit entre une mesure de protection et une disposition du présent règlement, la mesure de protection prime et le service doit en être informé afin de confirmer la marche à suivre.*

### I-Disposition générales

**Article 1 :** Objet du règlement : Le présent règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement du Service de Maintien à domicile en rappelant les obligations, les droits et les garanties applicables aux bénéficiaires.

A ce titre, il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement du service de maintien à domicile dans le respect des droits des personnes bénéficiaires ainsi que les devoirs nécessaires à la bonne exécution du service en rappelant les règles de discipline intérieures et les garanties qui y sont rattachées.

Les dispositions visant à favoriser la qualité de la prise en charge des bénéficiaires, seront mises en œuvre dans le respect des termes de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie et de ses annexes. L'équipe administrative demeure à la disposition du bénéficiaire pour en faciliter la compréhension le cas échéant.

**Article 2 :** Les prestations délivrées par les agents du Service de Maintien à Domicile sont destinées à favoriser le maintien des personnes dans leur cadre de vie habituel dans les meilleures conditions possibles. L'agent social effectue un travail d'entretien du logement et d'aide à la vie quotidienne dont l'objectif est de rompre la solitude et le sentiment d'isolement des bénéficiaires. Cette prestation ne remplace en rien la famille qui doit continuer à participer au maintien à domicile.

L'action sociale réalisée tend à promouvoir une évaluation continue des besoins et des attentes des personnes âgées. Cette action du CCAS de la Ville d'Alès s'exerce dans l'intérêt général.

**Article 3 :** Le service de Maintien à domicile du CCAS de la Ville d'Alès exerce son activité de prestataire de service au domicile des personnes bénéficiaires. La personne aidée, le plus souvent avec le concours d'un tiers payeur (Département, Caisses de retraites, mutuelles...) rémunère directement le service de Maintien à domicile pour l'intervention réalisée à son domicile.

La qualité de service prestataire du Service de Maintien à domicile permet de garantir un interlocuteur unique au demandeur. Le CCAS de la Ville d'Alès assure ainsi le recrutement, la rémunération, la formation, le remplacement, la mise en place et le suivi des interventions de ses agents prestataires.

**Article 3-1 :** L'agent social du service est recruté et rémunéré par le CCAS de la Ville d'Alès en vue d'exercer des prestations sociales au domicile des bénéficiaires du service.



## II – Dispositions concernant l'agent social

### A ) Relatives au contenu des prestations de l'agent social du service

**Article 4 :** Mission de l'agent social : La fiche de mission (fiche technique) délimite et clarifie le contenu des interventions de l'agent au domicile du bénéficiaire et tient lieu de support en cas de remplacement lors des congés, repos et arrêts de travail.

Un exemplaire de la fiche mission de l'agent reste au domicile du bénéficiaire, tandis qu'un autre exemplaire est conservé dans le dossier administratif par les coordinatrices du service.

L'agent social est amené dans le cadre de sa mission à prendre en charge dans sa globalité le bénéficiaire à son domicile. L'agent social du service peut être amené à effectuer les tâches ci-dessous qui seront adaptées à chaque bénéficiaire et retranscrites dans la fiche de mission.

Lorsqu'il s'agit de services effectués au bénéfice de personnes âgées et de personnes handicapées résidant dans un établissement social ou médico-social, seuls peuvent constituer des services rendus au domicile, ceux qui n'entrent pas dans le champ des prestations incombant à l'établissement.

*Le bénéficiaire doit mettre à la disposition de l'agent du service de maintien à domicile, des ustensiles et appareils en bon état de fonctionnement et les produits ménagers nécessaires à l'entretien du logement. (Désinfectant, dégraissant, détergent, serpillières, torchons, éponges chiffons, balai, escabeau conforme 3 marches, aspirateur, fer à repasser...)*

- Entretien et nettoyage du logement, de ses accès, de la terrasse, du balcon, des communs (leur entretien est assuré si le bénéficiaire le faisait auparavant par roulement avec les autres locataires ou copropriétaires), des vitres et des portes (sauf lessivage et décapage), des placards et des plinthes.
- Entretien de la salle de bain, les toilettes et la cuisine
- Vaisselle
- Literie (le change de draps s'effectue au moins deux fois par mois, plus si nécessaire), les matelas ne pouvant être retournés qu'avec l'aide d'une personne.
- Aide aux courses (à faire obligatoirement sur Alès et dans les lieux habituels des bénéficiaires)
- Aide à la préparation des repas en fonction des goûts, des impératifs religieux et du régime alimentaire éventuel du bénéficiaire.
- Surveillance des dates de péremption des produits alimentaires stockés.
- Entretien du réfrigérateur et du congélateur.
- Stimulation à l'hydratation.
- Surveillance de l'état de santé du bénéficiaire et transmission aux coordinatrices du service.
- Aide à la prise de médicaments s'ils sont préparés par l'infirmière ou la famille.
- Aide aux soins d'hygiène (quand ils ne font pas l'objet d'une prescription médicale).
- Aide aux transferts (lever, coucher.)
- Aide à la personne dépendante en complément du professionnel de santé le plus souvent à un moment différent de la journée.

- Entretien du linge du bénéficiaire et du conjoint à domicile si le bénéficiaire dispose d'une machine à laver le linge. A défaut, le petit linge peut être lavé à la main ou être amené à la laverie la plus proche.
- Repassage, raccommodage et petits travaux de couture du linge du bénéficiaire (et de son conjoint) sur place.
- Entretien des appareils électroménagers qu'utilise l'agent social.
  
- Accompagnement du bénéficiaire dans les activités de loisirs et de vie sociale.
- Promenade.
- Accompagnement administratif léger
- Accompagnement informatique léger
- Assurer des transmissions à la famille, aux coordinatrices du service, à ses collègues de travail si besoin.
- Remplir le cahier de liaison et les documents nécessaires au bon fonctionnement du service.

#### **Article 5 : Prestations exclues des fonctions des agents du service**

L'agent social du service ne devra pas :

- Effectuer des soins, pansements, piqûres, préparation de médicaments ou autres techniques réservées aux professionnels de santé.
- Rendre des services à d'autres personnes que le bénéficiaire. En aucun cas, elle ne pourra nettoyer des pièces, laver, repasser, raccommoder du linge pour d'autres occupants du domicile du bénéficiaire tels que membres de la famille ou locataires à l'exception du conjoint.
- Effectuer des travaux supplémentaires rétribués à son domicile personnel, pour les bénéficiaires en dehors des heures de travail ni pendant ses congés.
- Nettoyer et ou ranger : véhicule, cave, garage ou tombe (cimetière).
- Effectuer de gros nettoyages tels que ramonage, décapage, bêchage, déménagement.
- Mélanger les produits ménagers.
- Utiliser des appareils électriques non conformes aux règles de sécurité et de normes en vigueur.
- Faire les vitres extérieures s'il y a un risque de chute de hauteur.
- Transporter le bénéficiaire dans son véhicule personnel.
- Transporter ou installer des objets lourds ou dangereux au domicile du bénéficiaire.
- Laver les animaux domestiques.
- Se présenter au domicile du bénéficiaire en compagnie d'un membre de sa famille ou de toute personne étrangère au service, de lui demander quelque service que ce soit (comme la garde d'un enfant ou d'un animal pendant et en dehors de ses heures de travail). L'agent social ne doit, en aucun cas, communiquer hors du service les adresses et code d'accès du domicile des bénéficiaires.
- Transmettre ses coordonnées personnelles au bénéficiaire.
- Effectuer des prestations au domicile d'un ou de bénéficiaires du service étant membre de sa famille.
- Effectuer des courses de ravitaillement en dehors de la commune. L'agent devra toujours rapporter la note du fournisseur et la monnaie au bénéficiaire lors des courses.
- Accepter une quelconque rémunération ou gratification,, ni accepter quelque dépôt que ce soit (argent, valeurs, objets, clefs du logement en cas d'absence temporaire ou départ) ni de solliciter un prêt quelconque auprès du bénéficiaire, de réaliser à son profit et grâce à sa fonction tout acte d'engagement, de donation, d'assurance vie, de cession, d'hébergement à titre gratuit ou tout autre accord.
- Effectuer des retraits d'argent, avoir procuration ou pouvoir pour des opérations sur les comptes du bénéficiaire.
- Acheter quoi que ce soit appartenant au bénéficiaire.
- Effectuer des vacations au domicile du bénéficiaire en son absence sauf si celui-ci ou un membre de la famille donne une autorisation écrite au service dans le cas d'une hospitalisation.
- Utiliser le téléphone du bénéficiaire sauf en cas d'urgence.



- De conserver, sous réserve des dispositions inscrites au présent règlement, les clés du domicile d'un bénéficiaire en dehors des heures de travail.
- Transmettre ses coordonnées personnelles aux bénéficiaires.

## **B) Relatives aux devoirs et obligations de l'agent social du service**

### **Article 6 : Horaires, retards et absences :**

- Horaires : l'agent social observera strictement l'horaire de l'intervention au domicile du bénéficiaire qui lui sera communiqué sans y apporter de modifications sauf autorisation exceptionnelle du service. Les déplacements des agents sont tributaires de la circulation et peuvent induire des décalages dans les heures d'interventions.  
L'agent préviendra sans délai les coordinatrices de toute circonstance ayant pour effet d'interrompre le service : que ces événements incombent à l'agent social (problème familial, matériel, maladie, accident..) ou au bénéficiaire (refus de recevoir, hospitalisation, accident, maladie subite ou présence de famille au domicile..).
- En cas d'absence de l'agent habituel pour congés ou arrêt maladie, le bénéficiaire sera prévenu le plus tôt possible et un remplacement sera proposé. Le service s'efforcera de maintenir les habitudes de remplacement et d'horaires dans la mesure du possible.

### **Article 7 : Dispositions à observer au domicile de la personne aidée :**

- L'agent devra se présenter dans une tenue correcte.
- L'agent témoignera à la personne politesse, bienveillance et compréhension dans le respect et la dignité du bénéficiaire.
- L'agent, dans la mesure du possible compte tenu de la réalisation de ses missions au domicile du bénéficiaire, respectera la vie privée et l'intimité de la personne.
- L'agent fera preuve de discrétion envers le bénéficiaire et son entourage et ne lui fera pas part de ses problèmes personnels.
- L'agent social observera strictement l'obligation de neutralité religieuse politique et syndicale, fera preuve de la plus grande discrétion professionnelle sur les informations qu'il peut détenir de la part des personnes et sera tenu à l'obligation de réserve envers l'établissement public qui l'emploie.
- L'agent sera respectueux de l'hygiène et de la sécurité du bénéficiaire, s'abstiendra de fumer, de vapoter ou de consommer des boissons alcoolisées pendant son travail, ne devra pas prendre ses repas au domicile de la personne bénéficiaire.
- Les locaux du bénéficiaire sont réservés exclusivement aux activités professionnelles d'agents du service de maintien à domicile. Il va de soi que toute dégradation volontaire des biens du bénéficiaire sera susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire contre l'agent et pourra engager sa responsabilité.
- Le service, de sa propre initiative ou à la demande du bénéficiaire ou de son entourage, peut être amené à contrôler sur place à TOUT MOMENT et par TOUT MOYEN le comportement de l'agent, sa ponctualité, la qualité du service rendu ainsi que l'état du logement et des conditions de travail.
- L'agent du service de Maintien à Domicile possède une carte professionnelle d'identification.

## **III – Dispositions concernant le bénéficiaire**

### **A) Relatives aux droits et garanties et expression du bénéficiaire**



**Article 8 :** Le bénéficiaire du service de Maintien à domicile a droit à un service honnête, respectueux et bienveillant.

Si toutefois cela n'était pas le cas, il est prié de communiquer ses observations ou réclamations aux coordinatrices du service, supérieurs hiérarchiques de l'agent, de même que pour toute demande de changement à apporter dans l'organisation de la prestation fournie.

Le bénéficiaire et éventuellement son représentant ont la possibilité d'exprimer leurs doléances ou leurs attentes par téléphone auprès du responsable de service. Le responsable de service, en concertation avec l'agent social habitué à effectuer ses missions au domicile du bénéficiaire, s'attachera à trouver une solution amiable au problème soulevé. Cette demande sera inscrite sur le registre des réclamations.

La personne qualifiée : Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée, qu'elle choisit sur une liste conjointement établie par le Préfet et le Conseil Départemental. De plus, si la personne prise en charge est un majeur faisant l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation et qu'elle n'a pas fait appel à une personne qualifiée, cette décision peut être prise par la personne chargée de la mesure de protection.

En cas de litige avec le service, le bénéficiaire ou la personne chargée de la mesure de protection juridique adressera un courrier à :

**Monsieur le Président du C.C.A.S.  
Place de l'Hôtel de Ville  
30100 ALES.**

Ce courrier déclenchera une enquête à domicile par les coordinatrices, où sera analysée la situation dans le but de rechercher sérieusement une solution amiable et dans un délai raisonnable, Cette procédure de conciliation ne pouvant pas avoir pour effet de priver l'une ou l'autre des parties de l'exercice des voies de recours juridictionnels.

En cas d'échec de ces démarches le Tribunal Administratif de Nîmes sera compétent.

**Article 9 :** Les informations relatives au bénéficiaire, présentes dans la demande initiale ou communiquées à l'occasion de la prise en charge, sont exclusivement utilisées dans le cadre de la procédure d'admission au service puis dans le cadre de la prise en charge. Il n'est consultable que par les agents du service qui en ont besoin pour assurer le fonctionnement du service et la prise en charge du bénéficiaire. Ces informations sont confidentielles et les agents pouvant en avoir connaissance sont soumis au secret professionnel.

Le bénéficiaire peut prendre connaissance de son dossier s'il désire le consulter. Il lui suffit d'en faire la demande au service et prendre rendez-vous auprès des coordinatrices. Le contenu de son dossier est protégé par la confidentialité.

**Article 10 :** L'expression des usagers du service de Maintien à domicile est assurée par :

- Des enquêtes de satisfaction réalisées par écrit sous forme d'un questionnaire ou éventuellement par téléphone. Les réponses données par ces actions sont importantes car elles permettent d'améliorer la qualité du service rendu.

Ces enquêtes de satisfaction pourront également être effectuées après visite au domicile du bénéficiaire.

## **B) Relatives aux obligations du bénéficiaire**

**Article 11 :** Le référent : le projet de service consacre une place importante aux habitudes de vie et l'environnement social du bénéficiaire, dans ce but, il est nécessaire que soit désigné un référent choisi par les membres de la famille ou de son entourage. Ce référent est un lien privilégié avec le service de Maintien à domicile, il a pour rôle de garantir le respect des souhaits et volontés du bénéficiaire. Il ne se substitue pas à une personne désignée dans le cadre d'une mesure de protection juridique. Il est le lien spécifique entre le bénéficiaire et le service de Maintien à domicile.

**Article 12 :** Le bénéficiaire et son entourage sont tenus de respecter le personnel du service de Maintien à domicile. Toute discrimination ou violence, verbale, physique ou à caractère sexuel conduira inévitablement à une rupture de contrat immédiat (sans préavis) en informant des faits les organismes ayant attribué la prise en charge, voire à une procédure judiciaire..

**Article 13 :** Le service de maintien à domicile est susceptible d'accueillir des stagiaires. Le bénéficiaire est tenu d'accepter la présence d'un stagiaire à domicile qui sera toujours accompagné de l'agent social.

**Article 14 :** Les agents du service de maintien à domicile ne doivent pas être amenés à se déplacer inutilement. Si pour un motif quelconque, le service devait être interrompu du fait du bénéficiaire pour absence, présence de famille au domicile ou pour toute autre circonstance, il lui appartiendra d'avertir au moins 24 heures à l'avance le service de Maintien à domicile du Centre Communal d'Action Sociale. En cas de non-respect de cette condition, la prestation sera comptabilisée et facturée au bénéficiaire.

Le bénéficiaire, ou le cas échéant son représentant, est tenu d'accueillir l'agent social (intervenante(e)) lors de son arrivée au domicile.

En cas d'absence non prévue (admission d'urgence en milieu hospitalier par exemple), le bénéficiaire, sa famille ou la personne chargée de la mesure de protection doit en informer le service et signaler le nom de l'établissement d'accueil.

En cas de porte close, et en l'absence de réponse du bénéficiaire, le service fait intervenir les services de secours et éventuellement un serrurier dont le coût reste à la charge du bénéficiaire.

Il est impératif que le bénéficiaire et son entourage tiennent informé le service de Maintien à domicile de ses éventuelles absences et de son état de santé (hospitalisation, perte d'audition..)

En cas d'hospitalisation, il est nécessaire de tenir informé le service de Maintien à domicile de l'évolution de la situation de manière à anticiper le mieux possible le retour à domicile. Si le séjour hors du domicile dépasse quinze jours, la reprise des prestations aux jours et heures habituelles n'est pas systématique. Les coordinatrices se réservent le droit de vérifier l'adéquation de l'état de santé du bénéficiaire et les moyens d'interventions dont dispose le service.

**Article 15 :** Les heures accordées devront être effectuées de façon régulière et continue (même pendant les congés des intervenants). L'intégralité des heures accordées au plan d'aide (par les organismes financeurs) devra être totalement réalisée mensuellement. Tout refus de recevoir les services proposés par le service de Maintien à Domicile pourra entraîner, après mise en demeure, une interruption momentanée voire définitive des prestations.

**Article 16 :** Assurances : Le bénéficiaire, ou le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection, doit avoir souscrit toutes les polices d'assurances garantissant les risques pouvant résulter de l'occupation et des activités exercées (incendie, inondation, dommages électriques...) à son domicile, tant pour lui que pour les tiers. Ces polices d'assurances, et notamment la police « Responsabilité Civile » sont souscrites auprès de compagnies notoirement solvables et habilitées à prendre en charge les différents risques.

Le bénéficiaire préviendra le service de toute dégradation occasionnée à son domicile au cours du service. Pour ce cas, le bénéficiaire et l'agent doivent conjointement adresser un rapport circonstancié des faits, l'ordre de mission du service pour l'aide à domicile, l'estimation des dommages, factures, ainsi que toute pièce jugée utile, au Président du C.C.A.S.



Dans la mesure où la responsabilité du service pourrait être engagée, le C.C.A.S. transmettra un dossier à sa compagnie d'assurance qui instruira.

De même, le bénéficiaire déclarera le sinistre à sa compagnie d'assurances. Il reste entendu que le bénéficiaire assumera seul les dégâts dus notamment à sa négligence ainsi qu'à la vétusté ou au défaut de conception du matériel mis à disposition de l'agent social.

**Article 17 :** Le bénéficiaire acquittera le montant de la prestation restant à sa charge mensuellement, à terme échu, dès réception de la facture émise par le Centre Communal d'Action Sociale.

Le tarif de la prestation de service applique les tarifs nationaux et départementaux des organismes de prise en charge avec lesquels le service de Maintien à Domicile est conventionné. Ces tarifs font l'objet de révision en fonction des modalités définies par les organismes tarificateurs.

La participation restant à la charge du bénéficiaire est déductible de l'impôt sur les revenus ou donne droit au crédit d'impôts en cas de non-imposition (sous réserve de modifications législatives en ce sens). Un justificatif est émis chaque année par le service et remis à chaque bénéficiaire à jour de ses règlements. (Note d'information sur les avantages fiscaux jointe en annexe).

**Article 18 :** Impayés. En cas de non-paiement et après relance, le Centre Communal d'Action Sociale se réserve le droit d'émettre un titre de recettes dont le recouvrement sera assuré par les services de la Trésorerie Municipale. En référence à l'article 17 la constatation de non-paiement entraîne la suspension de production de justification servant à la réduction d'impôt.

## IV – Dispositions concernant l'accès et le déroulement du service

### A) Modalités d'accès au service

**Article 19 :** Qualité des bénéficiaires : Les bénéficiaires sont principalement des personnes âgées bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie ; des personnes relevant de l'aide sociale retraitées ; de la Prestation de Compensation du Handicap ; des adhérents de mutuelles ; des bénéficiaires hors dispositifs entrant dans le cadre de la pleine participation et résidant tous sur le territoire de la Ville d'Alès, sauf exception dûment autorisée par le Président du CCAS de la Ville d'Alès.

**Article 20 :** Les personnes souhaitant bénéficier des prestations du service de Maintien à domicile doivent se présenter au CCAS afin que leur demande soit instruite et qu'elles soient orientées vers le service le plus adapté à leur besoin.

**Article 21 :** L'admission est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif et à son instruction par l'organisme habilité (Caisse de retraite, Conseil Départemental, Sécurité Sociale..) chargé d'évaluer les besoins des bénéficiaires et leur taux de participation financière. Pour les personnes hors dispositif (pleine participation) un devis sera remis et soumis à l'acceptation du futur bénéficiaire.

**Article 22 :** Un dossier individuel de prestation sera établi par les personnes souhaitant bénéficier des interventions du service de Maintien à Domicile du CCAS de la Ville d'Alès.

Le dossier individuel de prestation comprend :

- Le dossier de demande d'instruction rempli par le demandeur ou le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection.



- Le règlement de fonctionnement du service de Maintien à domicile daté et signé par le bénéficiaire ou le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection.
- La fiche de mission (ou technique) établie lors de la première visite à domicile.

Après acceptation de son dossier, le bénéficiaire, et le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection, se verra remettre :

- Le livret d'accueil présentant le service et énonçant les différents contacts pouvant être joints par le bénéficiaire.
- Une copie du règlement de fonctionnement du service de Maintien à Domicile avec l'attestation de reconnaissance de responsabilité à dater et signer par le bénéficiaire ou le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection.
- La notice d'informations relative à la personne de confiance
- La Charte des droits et des libertés de la personne bénéficiaire.
- Copie de la notification de prise en charge (envoyée par l'organisme au domicile du bénéficiaire).
- Fiche de mission (ou technique) établie lors de la première visite à domicile à signer par le bénéficiaire ou le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection.

Si le bénéficiaire n'est pas en mesure d'assumer ses actes au moment de la constitution du dossier individuel de prestation, la présence de la personne chargée de la mesure de protection sera requise.

Le bénéficiaire devra immédiatement prévenir le responsable du service de Maintien à Domicile du CCAS de la Ville d'Alès de tout changement de situation tenant :

- A son adresse,
- Aux aides sociales dont il bénéficie,
- A son état de santé,

## **B) Modalités relatives au déroulement du service**

Le service de maintien à domicile veille à limiter son offre de prestations aux besoins des bénéficiaires.

Un plan d'aide individualisé est mis en place par le service en accord avec le bénéficiaire ou le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection et l'ensemble des autres services d'aides en tenant compte des besoins et du plan d'aide préconisé par les organismes financeurs.

Cet accompagnement évolutif est adapté à chacune des situations et est susceptible d'évoluer sur demande du bénéficiaire auprès du CCAS de la Ville d'Alès.

Ce plan d'aide individualisé se décline concrètement dans la fiche de mission (fiche technique) précédemment évoquée, établie avec le bénéficiaire et faisant l'objet de son consentement.

Si la personne fait l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne (tutelle), il est recueilli le consentement de la personne chargée de cette mesure et l'avis du majeur protégé est pris en compte.

Les coordinatrices et le responsable du service se réservent alors le droit de vérifier l'adéquation de l'état de santé du bénéficiaire et les moyens d'interventions dont dispose le service.

**Article 23 :** Planning et horaires : Les prestations à domicile sont réparties entre 7h30 et 20 h, 7jours/7, en fonction de l'évaluation des besoins effectuée par le service.

Le service administratif situé 22 rue Michelet à Alès, est ouvert au public du :

Lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

En dehors de ces horaires et en cas d'urgence, une astreinte téléphonique est à disposition des usagers : Tél 06 70 78 30 87 et peut se mettre en relation téléphonique avec les intervenant(e)s uniquement en cas d'urgence liée au maintien de la prestation ne pouvant attendre l'ouverture des bureaux.

**Article 24 :** En fonction des demandes et des besoins du bénéficiaire, un agent social (intervenant(e)) sera affecté pour des missions journalières ou hebdomadaires. Ces missions font et feront l'objet d'un programme préalablement adapté par le responsable du service et les coordinatrices et accepté par le bénéficiaire en adéquation avec le plan d'aide proposé.

**Article 25 :** En cas d'absence de l'agent social (intervenant(e)) habituellement affecté au domicile du bénéficiaire pour congés ou arrêt maladie, le bénéficiaire sera prévenu le plus tôt possible et un remplaçant lui sera proposé (sous réserve de disponibilités). En aucun cas, le bénéficiaire ne pourra choisir un remplaçant et les horaires d'interventions.

**Article 26 :** Temps d'intervention : l'agent social (intervenant(e)) a un temps de travail défini (accord de prise en charge, plan d'aide...). Le nombre d'interventions par semaine et les horaires sont étudiés d'un commun accord entre le bénéficiaire et les coordinatrices du service de maintien à domicile selon les priorités définies de l'intervention (aide à la toilette, préparation des repas, aide à la prise en charge des repas, aide aux tâches ménagères...) et les possibilités du service.

Les créneaux horaires de 10 h à 13 h sont prioritairement attribués aux personnes ayant besoin d'aide pour la préparation et/ou la prise de repas.

Le planning proposé doit être respecté par le bénéficiaire et l'intervenant(e), aucune modification ne peut être effectuée sans l'accord préalable du service.

*Il est recommandé au bénéficiaire de veiller à ne pas dépasser le nombre d'heures mensuel réalisé chez lui par l'ensemble des agents sociaux du CCAS. Tout dépassement dans le cadre de la prise en charge mensuelle lui sera facturé au tarif plein en vigueur (tarif pouvant faire l'objet de révision annuelle).*

**Article 27 :** Justification de présence au domicile : Le service de maintien à domicile du CCAS d'Alès utilise un système de télégestion par téléphones mobiles. Ce système permet essentiellement de s'enregistrer automatiquement (à l'aide de badges remis au domicile) l'heure d'arrivée et l'heure de départ et de justifier à votre demande des heures réellement effectuées à votre domicile. Ce système se substitue aux feuilles de vacations dont l'utilisation désormais doit être faite : à la demande du bénéficiaire, en cas de dysfonctionnement ou absence du matériel nécessaire chez le bénéficiaire (badge) ou absence de téléphone par l'intervenant social (intervenant(e)).

**Article 28 :** Appels téléphoniques des coordinatrices : Pour des raisons de service, les coordinatrices peuvent être amenées à appeler le bénéficiaire pendant l'intervention de l'aide à domicile, pour lui communiquer à l'agent social des informations urgentes.

**Article 29 :**

Pour toute nouvelle prise en charge, le bénéficiaire, ou le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection, afin de permettre l'accès au logement des intervenant(e)s, devra installer à proximité de la porte d'entrée un coffre à clés sécurisé, à code interchangeable, dont le code sera communiqué au service et aux uniques intervenant(e)s à domicile. Le code sera systématiquement modifié de façon régulière, par le bénéficiaire ou le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection. En cas d'impossibilité d'installation de coffre à clés et de manière exceptionnelle le bénéficiaire, ou le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection aura la possibilité de remettre 4 jeux des clés de son domicile à l'agent social intervenant habituellement à ses côtés.

Aucune remise des clés à un agent social (intervenant(e)) ne pourra être effectuée sans que le bénéficiaire, ou le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection, n'ait donné son



autorisation écrite préalable. Cette demande écrite, effectuée auprès du CCAS de la Ville d'Alès, sera insérée dans le dossier individuel de prestation du bénéficiaire.

L'agent social (intervenant(e)) ne pourra en aucun cas utiliser ces clés en dehors des missions du service de maintien à domicile du CCAS d'Alès. Il n'effectuera aucune reproduction des clés. De plus, l'agent social (intervenant(e)) ne conservera en aucun cas les clés d'un bénéficiaire en sa possession en dehors des heures de travail au domicile de celui-ci, sauf accord exprès du responsable de service.

En cas de demande en ce sens du bénéficiaire ou, le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection, ou de fin définitive des prestations du service, les clés du domicile du bénéficiaire seront restituées contre signature.

En cas de demande du bénéficiaire ou, le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection, l'agent social (intervenant(e)) pourra être amené à fermer le logement à l'échéance de sa mission journalière. Néanmoins, pour ce faire, le bénéficiaire et, le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection devra préalablement formuler une demande écrite en ce sens au CCAS de la Ville d'Alès.

## V – Dispositions concernant les sanctions et résiliations

**Article 30 :** En cas de non-respect, par le bénéficiaire ou toute autre personne de son entourage (famille, amis, voisins..) des dispositions du présent règlement, ou en cas d'inadaptation avérée des besoins du bénéficiaire avec les moyens du service, une notification sera adressée au bénéficiaire par courrier recommandé avec accusé de réception. Si la situation perdure, un bilan de la situation avec l'entourage et les professionnels en charge de la personne sera organisé afin de statuer sur la conduite à tenir et les dispositions à envisager. Si malgré ces démarches, le bénéficiaire s'enferme dans une attitude contestable, le Président du Centre Communal d'Action Sociale prendra la décision d'arrêter la prise en charge du bénéficiaire.

Cette suspension ou, le cas échéant, cette résiliation, sera notifiée au bénéficiaire et, le cas échéant, par la personne chargée de la mesure de protection par lettre recommandée avec AR valant mise en demeure.

**Article 31 :** Le bénéficiaire sur son initiative, peut solliciter la résiliation du service à son domicile en respectant un préavis de 8 jours à compter de la réception d'un courrier adressé au CCAS de la Ville d'Alès par lettre recommandée avec accusé de réception.

## VI – Modalités du règlement de fonctionnement

**Article 32 :** Le présent règlement est établi pour une durée de 5 ans à compter de la date d'adoption par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale d'Alès.

Toutefois, il peut faire l'objet d'une révision à tout moment soit à la demande du Conseil d'Administration soit à l'instigation du service.

Toute révision sera soumise à la même procédure que celle suivie pour son élaboration.

**Article 33 :** Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil et remis au moment de son admission, au bénéficiaire et, le cas échéant, à la personne chargée de la mesure de protection.

L'attestation annexée valant reconnaissance de responsabilité dans le cadre de l'application du règlement de fonctionnement sera à signer et dater par le bénéficiaire et, le cas échéant, à la personne chargée de la mesure de protection puis à retourner au service. Le présent règlement fait l'objet d'un affichage dans le service et porté à la connaissance de toutes les personnes susceptibles d'intervenir au domicile des bénéficiaires.



*note*

***CONTACTS UTILES***

***C.C.A.S. Service de Maintien à domicile  
22 Rue Michelet 30100 Alès  
Tél : 04.66.54.23.26***

***Numéro d'appel contre la maltraitance 3977 des personnes âgées et des personnes handicapées.***

### NOTE D'INFORMATION

« **Information sur les avantages fiscaux** disponibles dans le cadre des prestations de services à la personne.

Le code général des impôts institue une aide qui prend la forme d'une réduction d'impôt ou d'un crédit d'impôt, égale à 50% des dépenses supportées en paiement de prestations réalisées par les organismes agréés en matière de services à la personne.

A ce titre, les montants versés pour les services à la personne dont vous bénéficiez ouvrent droit à cet avantage fiscal.

L'ensemble de vos dépenses de cette nature est retenu dans la limite de 12 000 € par an et par foyer fiscal, ce plafond étant majoré de 1 500 € par enfant à charge ou ascendant de plus de 65 ans à charge vivant sous le toit du contribuable, sans toutefois pouvoir excéder 15 000 €.

**La réduction d'impôt** est valable que vous ayez ou non exercé une activité professionnelle au cours de l'année du paiement des dépenses.

**Le crédit d'impôt**, par contre, ne sera applicable que si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- Pour un contribuable célibataire, veuf ou divorcé : il faut avoir exercé une activité professionnelle au cours de l'année du paiement des dépenses, ou avoir été inscrit sur la liste des demandeurs d'emploi durant trois mois au moins au cours de l'année du paiement des dépenses.
- Pour les personnes mariées ou ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) , soumise à une imposition commune, chacune des deux personnes doit répondre aux conditions du paragraphe ci-dessus.

Dans certains cas particuliers, la limite de 12 000 € peut être portée à 20 000 € (contribuables invalides ou ayant à leur charge une personne invalide, entraînant l'obligation d'avoir recours à l'assistance d'une tierce personne).

La réduction d'impôt vient se déduire du montant de votre impôt, mais ne peut pas donner lieu à restitution par le Trésor Public si le montant déductible dépasse le montant de l'impôt dû.

Le crédit d'impôt, s'il excède l'impôt dû en partie ou en totalité, donne lieu à remboursement par le Trésor Public. »





## **CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'ALES SERVICE DE MAINTIEN A DOMICILE**

### **Reconnaissance de responsabilité**

#### **Pour la mise en application du règlement de fonctionnement Service Maintien à Domicile**

Je soussigné(e) Madame, Monsieur .....

- Reconnais avoir été informé et avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement à destination des bénéficiaires du Service de Maintien à Domicile du C.C.A.S d'Alès.
- M'engage à respecter les termes de ce document sus- cité ainsi que les règles qui régissent le Service de Maintien à Domicile du C.C.A.S. d'Alès.
- Je suis conscient(e) de mes responsabilités et reconnais être informé(e) des conséquences qui résulteraient de la non application des dispositions.
- Je suis également informé(e) que ce règlement pourra subir des réactualisations au vu notamment de l'évolution de la législation en vigueur et des nécessités de fonctionnement du service.

Fait à Alès, le.....

Signature du bénéficiaire .....

N° 22\_04\_68

Service : Résidence  
autonomie « Les Oliviers »  
Réf : MR/JR/MC /JS  
Tél. : 04.66.86.35.10

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 25 OCTOBRE 2022

**Objet :** Résidence autonomie « Les Oliviers » – Signature d'une convention de partenariat avec des pharmacies d'officine pour l'année civile 2023

**PRESENTS :** Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAU J.Michel,

**EXCUSES :** Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance :** Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

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

**Vu** le Code de la Santé Publique,

**Considérant** que le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès gère la résidence autonomie « Les Oliviers »,

**Considérant** que pour satisfaire les besoins exprimés par les résidents, dans la mesure où la résidence autonomie « Les Oliviers » n'est pas équipée d'une pharmacie à usage intérieur, le CCAS de la Ville d'Alès met tous les ans en place un partenariat avec les différentes pharmacies d'officine situées sur le territoire communal,

**Considérant** que dans le cadre de ce partenariat, les pharmacies d'officine retenues se déplacent, sur la base d'un roulement mensuel, dans les locaux de la résidence autonomie « Les Oliviers », pour récupérer les ordonnances et remettre les médicaments prescrits aux résidents,

**Considérant** que, de son côté, le personnel infirmier de la résidence autonomie apporte son concours à ce partenariat, conclu à titre gracieux, en apportant des conseils aux résidents pour assurer le bon usage du médicament,



**Considérant** enfin que ce partenariat, mis en place après appel à candidature auprès de toutes les pharmacies officines du territoire, n'a pas pour effet de priver les résidents de leur droit fondamental au libre choix de leurs professionnels de santé,

**Considérant** dès lors qu'il convient pour le conseil d'administration de renouveler le dispositif partenarial, d'autoriser la signature de conventions permettant la mise en place de ce partenariat pour l'année civile 2023, et de se prononcer sur les pharmacies d'officine appelées à intervenir sur la base d'un roulement mensuel,

**APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ ET PROCÉDÉ AU VOTE,**

## DÉCIDE

### ARTICLE 1 :

De reconduire le dispositif de partenariat avec les différentes pharmacies intéressées pour la délivrance des médicaments prescrits aux résidents des Oliviers.

### ARTICLE 2 :

Les pharmacies d'officine retenues pour l'année 2023 dans le cadre du partenariat ci-dessus mentionné sont les suivantes :

<u>PHARMACIES</u>	<u>PÉRIODES D'INTERVENTION</u>
Pharmacie de L'HOTEL DE VILLE	JANVIER ET JUILLET 2023
Pharmacie DELAROQUE-CORDESSE	FÉVRIER ET AOÛT 2023
Pharmacie MONTÉE DE SILHOL	MARS ET SEPTEMBRE 2023
Pharmacie PRADEN CENTRE	AVRIL ET OCTOBRE 2023
Pharmacie PRADEN INTER	MAI ET NOVEMBRE 2023
Pharmacie FAVIER	JUIN ET DÉCEMBRE 2023

### ARTICLE 3 :

D'autoriser Monsieur le Président à signer pour l'année civile 2023, à titre gracieux, avec chaque pharmacie d'officine mentionnée à l'article 2, la convention de partenariat mise en annexe de la présente délibération permettant la délivrance de prestations pharmaceutiques et de conseils sur le bon usage du médicament auprès des résidents de la résidence autonomie « Les Oliviers ».

**Votants : 15**

**Pour : 15 - Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**



**Pour extrait certifié conforme**

**Le Président**

**Max ROUSTAN**

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

N° 22\_04\_69

Service : SSIAD  
Tel : 0466528000  
Réf : MR/JR/FC/CD

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
25 OCTOBRE 2022**

**Objet : Signature d'un contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) – SERVICE DE SOINS INFIRMIERS A DOMICILE et ACCUEIL DE JOUR « Les Picholines »**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAUX J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-11 et L.313-12-2;

**Vu** le Code général des collectivités territoriales;

**Vu** la loi n°2015-1702 du 21 décembre 2015 de financement de la sécurité sociale pour 2016 ;

**Vu** la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

**Vu** la loi n°2016-1827 du 23 décembre 2016 de financement de la sécurité sociale pour 2017 ;

**Vu** la loi n°2019-1446 du 24 décembre 2019 de financement de la sécurité sociale pour 2020 ;

**Vu** le décret n°2016-1815 du 21 décembre 2016 modifiant les dispositions financières applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles ;



**Vu** l'instruction n° DGCS/SD5C/2017/96 du 21 mars 2017 relative à la mise en œuvre de l'arrêté du 3 mars 2017 fixant le contenu du cahier des charges du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens prévu au IV ter de l'article L.313-12 du code de l'action sociale et des familles et à l'articulation avec le CPOM prévu à l'article L313-12-2 du même code ;

**Vu** le Projet Régional de Santé (PRS) et le Schéma Régional d'Organisation Médico-Social en vigueur ;

**Considérant** que la loi 2015-1702 du 21 décembre 2015 de financement de la sécurité sociale pour 2016 et notamment son article 75 indique que les services mentionnés au 6° du premier alinéa de l'article L.312-12-2 du code de l'action sociale et des familles relevant de la compétence tarifaire du directeur général de l'agence régionale de santé font l'objet d'un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) dans les conditions prévues à l'article L.313-11 ;

**Considérant** que le CPOM constitue un outil d'amélioration continue de la qualité en référence aux recommandations de bonnes pratiques édictées par l'ANESM et la HAS et conformément aux principes élémentaires de la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles, garantissant à toute personne âgée les meilleures conditions de vie, d'accompagnement et de soins ;

**Considérant** que le CPOM doit permettre de mieux répondre aux enjeux d'accompagnement des usagers en introduisant une approche sur le parcours de la personne et une logique de partenariats renforcés ;

**Considérant** qu'il constitue un outil contribuant au maintien à domicile des personnes âgées, en leur préservant la qualité de vie la meilleure possible, notamment du fait de la coordination qu'ils assure auprès de la personne ;

**Considérant** que le CPOM est également un outil de déclinaison opérationnelle des objectifs du PRS et des schémas départementaux. Il s'appuie sur les projets stratégiques des organismes gestionnaires, dans la limite des objectifs et priorités des différents schémas ;

**Considérant** que la procédure de l'Etat des Prévisions de Recettes et de Dépenses dont relèvent les établissements et services médico sociaux implique la mise en œuvre d'une gestion financière et budgétaire équilibrée sur la durée du CPOM ;

**Considérant** que les autorités de contrôle ne signent et ne s'engagent que pour les objectifs transversaux et les objectifs des structures relevant de leur seule compétence,

**Considérant** qu'il convient ainsi d'engager le CCAS dans le cadre d'un CPOM pour le service de soins infirmiers à domicile (SSIAD) et le service d'accueil de jour « Les Picholines »,

**APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ ET PROCÉDÉ AU VOTE,**

## DÉCIDE

### Article 1 :

Le Président est autorisé à signer avec le Conseil Départemental du Gard et l'ARS un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) entrant en vigueur le jour de sa signature pour une durée de cinq ans, pour le SSIAD et l'accueil de jour « Les Picholines ».

<b>Votants : 15</b>
<b>Pour : 15 - Unanimité</b>
<b>Contre : 0</b>
<b>Abstention : 0</b>

Pour extrait certifié conforme

Le Président

Max ROUSTAN



*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*



N° 22\_04\_70

Service : Service : Solidarité  
Insertion  
Réf : MR/JR/LTP/CS  
Tél. : 04 66 54 23 21

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 25 OCTOBRE 2022

**Objet : Association Festival Cinéma d'Alès – Signature d'une convention de partenariat pour l'instauration de tarifs réduits pour les personnes démunies**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAU J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment son article L123-5,

**Vu** les statuts de l'association Festival Cinéma d'Alès,

**Considérant** que, depuis de nombreuses années, le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès entend favoriser l'accès aux spectacles culturels au public bénéficiaire de minima sociaux (RSA, minimum vieillesse, AAH...),

**Considérant** que ceci s'est traduit par une prestation à destination des plus démunis favorisant l'accès aux spectacles culturels présentés lors du Festival du Cinéma d'Alès - Itinérances,

**Considérant** que cette prestation a pris la forme de tickets permettant, sur présentation lors de l'achat des billets, de bénéficier d'un tarif réduit, le CCAS remboursant la différence à l'association organisatrice du festival,

**Considérant** l'opportunité de reconduire ce dispositif favorisant l'accès au Festival Itinérances et de conclure avec l'association Festival Cinéma d'Alès une convention de partenariat en fixant les modalités et le fonctionnement pour l'édition 2023,

## APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ ET PROCÉDÉ AU VOTE,

### DECIDE

De reconduire pour 2023 le dispositif de prestations sociales à destination des plus démunis pour leur permettre d'accéder aux spectacles et représentations théâtrales du « Festival du Cinéma d'Alès – Itinérances » par l'application de réductions par l'association éponyme. Ce dispositif prend la forme d'un partenariat avec l'association Festival Cinéma d'Alès.

Que ce dispositif se traduit par la délivrance de 5 tickets maximum par ménage et par an d'une valeur unitaire de 4,50€ (quatre euros cinquante) par le CCAS de la Ville d'Alès, à destination du public bénéficiaire de minima sociaux demandeur, à faire valoir pour les spectacles, représentations théâtrales et autres événements culturels prenant place durant le Festival du Cinéma d'Alès.

Que le dispositif permet que le bénéficiaire, sur simple présentation d'un ticket émis par le CCAS de la Ville d'Alès, bénéficie d'une remise immédiate de 4,50€ sur le prix du billet d'entrée pour les spectacles culturels qu'elle organise.

Que, pour assurer l'équilibre financier du partenaire, le CCAS règle la facture présentée par l'association et correspondant au nombre de tickets récupérés lors de l'application de la réduction.

### AUTORISE

Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès à signer la convention de partenariat mise en annexe de la présente délibération avec l'association Festival Cinéma d'Alès, dont le siège est situé Pôle Culturel et Scientifique, 155 faubourg de Rochebelle 30100 Alès, pour permettre aux bénéficiaires de minima sociaux d'accéder au « Festival Cinéma d'Alès – Itinérances » du 24 mars au 2 avril 2023, selon les modalités organisationnelles et financières ci-dessus évoquées.

<b>Votants : 15</b>
<b>Pour : 15 - Unanimité</b>
<b>Contre : 0</b>
<b>Abstention : 0</b>



**Pour extrait certifié conforme**

**Le Président**

**Max ROUSTAN**

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*



N° 22\_04\_71

Service : Service : Solidarité  
Insertion  
Réf : MR/JR/LTP/CS  
Tél. : 04 66 54 23 21

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 25 OCTOBRE 2022

**Objet : Théâtre « Le Cratère » – Instauration de tarifs réduits en 2023 pour les personnes démunies – Signature d'une convention avec l'association Gestion Cratère Théâtre Alès**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAU J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment son article L123-5,

**Vu** les statuts de l'association Gestion Cratère Théâtre Alès,

**Considérant** que, depuis de nombreuses années, le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès entend favoriser l'accès aux spectacles culturels au public bénéficiaire de minima sociaux (RSA, minimum vieillesse, AAH...),

**Considérant** que ceci s'est traduit par une prestation à destination des plus démunis favorisant l'accès aux spectacles culturels présentés au théâtre « Le Cratère » d'Alès,

**Considérant** que cette prestation a pris la forme de tickets permettant, sur présentation lors de l'achat des billets, de bénéficier d'un tarif réduit, le CCAS remboursant la différence à l'association gestionnaire du théâtre,

**Considérant** l'opportunité de reconduire ce dispositif favorisant l'accès au Cratère et de conclure avec l'association Gestion Cratère Théâtre Alès une convention de partenariat en fixant les modalités et le fonctionnement, pour l'année civile 2023,

**APRES AVOIR DELIBERE ET PROCEDE AU VOTE,****DECIDE**

De reconduire pour 2023 le dispositif de prestations sociales à destination des plus démunis pour leur permettre d'accéder aux spectacles et représentations théâtrales du Cratère par l'application de réductions par l'association gérant ce dernier. Ce dispositif prend la forme d'un partenariat avec l'association Gestion Cratère Théâtre Alès.

Que ce dispositif se traduit par la délivrance de 10 tickets maximum par ménage et par an d'une valeur unitaire de 4,50€ (quatre euros cinquante) par le CCAS de la Ville d'Alès, à destination du public bénéficiaire de minima sociaux demandeur, à faire valoir pour les spectacles, représentations théâtrales et autres événements culturels dispensés au théâtre « Le Cratère » d'Alès.

Que le dispositif permet que le bénéficiaire, sur simple présentation d'un ticket émis par le CCAS de la Ville d'Alès, bénéficie d'une remise immédiate de 4,50€ sur le prix du billet d'entrée par l'association Gestion Cratère Théâtre Alès pour les spectacles culturels que cette dernière organise au théâtre « Le Cratère » d'Alès.

Que, pour assurer l'équilibre financier du partenaire, le CCAS règle la facture présentée par l'association et correspondant au nombre de tickets récupérés lors de l'application de la réduction.

**AUTORISE**

Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès à signer avec l'association Gestion Cratère Théâtre Alès une convention de partenariat permettant l'instauration, au cours de l'année civile 2023, de tarifs réduits pour le public bénéficiaire de minima sociaux désireux assister aux spectacles culturels dispensés au théâtre « Le Cratère » d'Alès, selon les modalités administratives et financières ci-dessus mentionnées.

<b>Votants : 15</b>
<b>Pour : 15 - Unanimité</b>
<b>Contre : 0</b>
<b>Abstention : 0</b>

**Pour extrait certifié conforme****Le Président****Max ROUSTAN**

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*



N° 22\_04\_72

Service : DRH/EDC  
Réf : MR/IS/BG/FP  
Tél. : 04.66.56.42.40

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 25 OCTOBRE 2022

**Objet : Création de postes modifiant le tableau des effectifs**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAU J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code Général de la fonction publique,

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

**Vu** le tableau des effectifs,

**Considérant** qu'il convient de disposer de postes budgétaires suffisants dans le cadre de la mise en œuvre des promotions et des recrutements sur l'exercice 2022,

**Considérant** qu'il appartient à l'organe délibérant de la collectivité, sur proposition de l'autorité territoriale, de créer les postes nécessaires au fonctionnement des services,

**APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ ET PROCÉDÉ AU VOTE,**

**DÉCIDE**

- La création des postes suivants au tableau des effectifs du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès :
-

Cat.	Grade	Nombre de postes à créer	Temps de travail	Date de création
C	Agent de Maîtrise Principal	1	35h	26/10/22
C	Adjoint Animation Principal 1cl	1	35h	26/10/22
A	Psychologue CI N	1	35h	26/10/22
A	Masseur-kinésithérapeute, orthophoniste	1	35h	26/10/22

- ces postes ont vocation à être occupés par des fonctionnaires,

- en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ces postes pourront être pourvus par la voie contractuelle et notamment sur le fondement des articles L332-8 et L332-14 du Code Général de la Fonction Publique,

- le montant de la dépense sera imputé sur les crédits prévus à cet effet au chapitre 012,

## AUTORISE

Monsieur le Président à prendre toutes les mesures utiles à sa mise en œuvre.

<b>Votants : 15</b> <b>Pour : 15 - Unanimité</b> <b>Contre : 0</b> <b>Abstention : 0</b>
---



Pour extrait certifié conforme

Le Président

Max ROUSTAN

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*





RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

N° 22\_04\_73

Service : Direction des Ressources Humaines  
Service Carrière et Rémunération  
MR/PC/IS/BG/NP/IB

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
25 OCTOBRE 2022**

**Objet : Institution d'une prime de revalorisation (Séjour)**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAU J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance** : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique ;

**Vu** le Code de la Santé Publique ;

**Vu** le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n° 92-849 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux ;

**Vu** le décret n° 92-853 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des psychologues territoriaux ;

**Vu** le décret n° 2006-1693 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation ;

**Vu** le décret n° 2011-558 du 20 mai 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des animateurs territoriaux ;

**Vu** le décret n° 2013-489 du 10 juin 2013 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des conseillers territoriaux socio-éducatifs ;

**Vu** le décret n° 2013-490 du 10 juin 2013 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux territoriaux ;

**Vu** le décret n° 2017-901 du 9 mai 2017 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs ;

**Vu** le décret n° 2017-902 du 9 mai 2017 portant statut particulier du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants ;

**Vu** le décret n° 2020-1152 du 19 septembre 2020 modifié relatif au versement d'un complément de traitement indiciaire à certains agents publics ;

**Vu** le décret n° 2022-717 du 27 avril 2022 relatif à la création d'une prime de revalorisation pour les médecins coordonnateurs exerçant en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes public ;

**Vu** le décret n° 2022-728 du 28 avril 2022 relatif au versement d'une prime de revalorisation à certains personnels relevant de la fonction publique territoriale ;

**Considérant** que pour certains agents paramédicaux et professionnels de la filière socio-éducative de la fonction publique territoriale qui exercent des fonctions d'accompagnement auprès des publics fragiles et pour certains agents territoriaux exerçant les fonctions de médecin au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux, en particulier la protection maternelle infantile la possibilité d'octroyer une prime de revalorisation dans le cadre du Ségur santé ;

**Considérant** que la présente délibération a pour objet d'instituer cette prime de revalorisation à certains agents publics et d'en fixer les modalités d'attribution ;

**Considérant** que, en application du décret du 28 avril 2022 susvisé, le Président du C.C.A.S. est compétent pour l'attribution de cette prime aux agents concernés selon l'application des modalités d'attribution fixées par le Conseil d'Administration ;

**Considérant** que ce même décret permet de verser la prime à compter du 1<sup>er</sup> avril 2022 ;

**APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ ET PROCÉDÉ AU VOTE,**

**DÉCIDE**

**Article 1** : D'instituer une prime de revalorisation dont le montant est équivalent au complément de traitement indiciaire instauré par le décret n° 2020-1152 du 19 septembre 2020, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2022.



**Article 2 :** Peuvent bénéficier de cette prime, les fonctionnaires (titulaires/stagiaires) et agents contractuels exerçant, à titre principal, des fonctions d'accompagnement socio-éducatif dans des établissements et services médico-sociaux mentionnées à l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, et relevant des cadres d'emplois suivants :

- Agent social ;
- Conseiller socio-éducatif ;
- Assistant socio-éducatif ;
- Éducateurs de jeunes enfants ;
- Psychologue ;
- Adjoint d'animation ;

Animateurs. Peuvent également bénéficier de cette prime, les médecins territoriaux exerçant au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux susmentionnés.

**Article 3 :** A l'exception des médecins territoriaux, cette prime de revalorisation est équivalente à 49 points d'indice majoré mensuels et suivra l'évolution du point d'indice.

Pour les médecins territoriaux, la prime de revalorisation est de 517 € brut mensuel.

Ces montants seront réduits dans les mêmes proportions que le traitement et calculés au prorata du temps de travail accompli.

**Article 4 :**

D'inscrire au budget les crédits nécessaires.

Monsieur le Président à prendre toutes les mesures utiles à sa mise en œuvre.

<b>Votants : 15</b>
<b>Pour : 15 - Unanimité</b>
<b>Contre : 0</b>
<b>Abstention : 0</b>



**Pour extrait certifié conforme**

**Le Président**

**Max ROUSTAN**

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

N° 22\_04\_74

Service : DRH  
Réf : CR/PC/IS/BG/JN  
Tél. : 04.66.56.42.40

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
25 OCTOBRE 2022**

**Objet : Création d'une Commission Consultative Paritaire (CCP) unique et commune pour le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès et la Ville d'Alès**

**Abroge et remplace la délibération n°18\_02\_18 du Conseil d'Administration en date du 29 Mars 2018**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAUX J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action**

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

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

**Vu** le Code Général des Collectivités territoriales,

**Vu** le Code du Travail,

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,



**Vu** la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale,

**Vu** la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la Fonction Publique,

**Vu** la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et notamment les articles 52, 53, 54 et 55 prévoyant les règles de représentation des femmes dans les instances,

**Vu** la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 52,

**Vu** le décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale,

**Vu** le décret n°2017-1201 du 27 juillet 2017 concernant la représentation des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs de la fonction publique,

**Vu** le décret n°2018-55 du 31 janvier 2018 relatif aux instances de représentation professionnelle de la Fonction Publique Territoriale et modifiant les délais de délibération sur la composition des instances ainsi que la publication des listes électorales,

**Vu** le décret N°2021-1624 du 10 décembre 2021 modifiant certaines dispositions relatives aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale,

**Vu** la délibération N°18\_02\_18 du conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale en date du 29 mars 2018 portant création des Commissions Consultatives Paritaires (CCP) communes pour le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et la Ville d'Alès,

**Considérant** qu'il peut être décidé, par délibérations concordantes des organes délibérants d'une collectivité territoriale et d'un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité de créer une commission consultative paritaire unique compétente à l'égard des agents contractuels,

**Considérant** que le nombre de représentants du personnel est déterminé en proportion de l'effectif des agents contractuels,

**Considérant** les effectifs des agents contractuels de la ville d'Alès et du Centre Communal d'Action Sociale au 1<sup>er</sup> janvier 2022

**Considérant** qu'en application des évolutions réglementaires, une commission consultative paritaire unique, compétente pour les agents contractuels de catégorie A, B et C doit être créée,

**APRÈS AVOIR DÉLIBÉRÉ ET PROCÉDÉ AU VOTE,**

## DÉCIDE

- *D'abroger et de remplacer la délibération N°18\_02\_18 par la présente délibération ;*

- La création d'une commission consultative paritaire unique et commune au Centre Communal d'Action Sociale et à la ville d'Alès qui sera composée de 4 représentants titulaires et 4 représentants suppléants au regard des effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2022.
- En application de l'article 52 de la loi N°2016-483, la commission consultative paritaire sera consultée pour les décisions individuelles

**Votants : 15**  
**Pour : 15 - Unanimité**  
**Contre : 0**  
**Abstention : 0**

**Pour extrait certifié conforme**

**Le Président**

**Max ROUSTAN**



*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut*



N° 22\_04\_75

Service : DRH/EDC  
Réf : MR/IS/BG/FP  
Tél. : 04.66.56.42.40

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
25 OCTOBRE 2022**

**Objet : Adoption d'un nouveau règlement interne de Formation du personnel du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès**

**PRESENTS** : Madame VEYRET Michèle, Vice-Présidente, Mesdames BERARD Cécile, BOUTEILLER Lydie, CAYRIER Hélène, GUYOT Martine, MASSAL Chantal, PEYRIC M.Christine, VEAU VEYRET M.José, Madame VOIRIN Josiane, Messieurs BOSSEUR Alain, MASSON J.Régis MAZUC Bruno, REYNAUD Alain, RIVENQ Christophe, SUAUX J.Michel,

**EXCUSES** : Monsieur Max ROUSTAN, Président, Madame CASTANET Danielle, Monsieur

**Secrétaire de Séance : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action**

**Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,**

**Vu** le Code Général de la fonction publique,

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

**Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ,

**Vu** le règlement interne de Formation du personnel du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès adopté en 2019,

**Vu** l'avis du Comité Technique en date du 28 septembre 2022,

**Considérant** que le règlement interne de formation adopté en 2019 doit être complété au regard des nouveaux textes applicables au sein de la fonction publique,

**Considérant** que l'usage du règlement existant nécessite des modifications liées à l'évolution de l'organisation de la collectivité,

**Considérant** qu'il appartient à l'organe délibérant, sur proposition de l'autorité territoriale, d'approuver les règles générales et particulières pour contribuer au bon fonctionnement des services,

**APRES AVOIR DELIBÉRÉ ET PROCÉDÉ AU VOTE,**

**APPROUVE**

les modifications du Règlement interne de Formation du personnel du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, annexé à la présente délibération .

<p><b>Votants : 15</b> <b>Pour : 15 - Unanimité</b> <b>Contre : 0</b> <b>Abstention : 0</b></p>
---



**Pour extrait certifié conforme**

**Le Président**

**Max ROUSTAN**

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*



## CONVENTION DE PARTENARIAT

### Résidence-autonomie « Les Oliviers » - Pharmacie d'officine

#### ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

**D'une part,**

**Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès ;**

dont le siège est situé Maison des Solidarités, 5 rue Baronnie – 30100 Alès, représenté par son Président en exercice, Monsieur Max ROUSTAN, dûment habilité à signer la présente convention, ci-après désigné sous le terme « CCAS » ;

**Et**

**La pharmacie d'officine «Pharmacie FAVIER»,**

dont le siège social est situé 18 Avenue de Stalingrad – 30100 ALES, représentée par Armelle FAVIER, dûment habilité(e) à signer la présente convention, ci-après désignée sous les termes « pharmacie » ou « officine » ;

**D'autre part,**

Ci-après conjointement dénommés « les Parties » et « les signataires » ;

**IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :**

Le CCAS gère, depuis de nombreuses années, une résidence-autonomie dénommée « Les Oliviers », et ce conformément au 6° du I de l'article L312-1 du Code de la Santé Publique et aux articles L633-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation.

Cette résidence-autonomie ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. Si certains des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » se chargent eux-mêmes de leur pharmacie, soit en se rendant directement auprès de la pharmacie de leur choix, soit par l'intermédiaire de leur famille, le CCAS est sollicité par une partie des résidents en vue de faciliter leur approvisionnement en médicaments.

Aussi, après consultation par le CCAS de l'ensemble des pharmacies d'officine présentes sur le territoire de la Ville d'Alès, les parties se sont rapprochées et ont convenu de conclure une convention définissant les modalités d'approvisionnement en médicament des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers », et ce dans le respect de leur droit fondamental au libre choix de leurs professionnels de santé.

Il est entendu que la pharmacie interviendra auprès des résidents de la résidence-autonomie, en lien avec le personnel de cette dernière, au cours de 2 mois de l'année civile. Pour des raisons d'équité et de transparence, plusieurs autres pharmacies de la ville d'Alès interviendront également auprès des résidents de la résidence-autonomie, au cours des autres mois de l'année civile.

## **IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention définit les conditions dans lesquelles la pharmacie et le CCAS collaborent pour délivrer aux résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » qui le souhaitent, des prestations pharmaceutiques et des conseils pour assurer le bon usage du médicament.

La convention organise les rapports entre les parties et délimite leurs compétences.

Il est expressément convenu entre les parties que les résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » conservent leur droit fondamental au libre choix de leurs professionnels de santé. Les parties s'évertueront également à assurer, en tout temps, la dignité des résidents et le respect de l'indépendance professionnelle des pharmaciens.

### **ARTICLE 2 : DÉSIGNATION DES LIEUX**

La pharmacie d'officine interviendra, dans le cadre de la présente convention et dans les conditions prévues par cette dernière, au sein de la résidence-autonomie « Les Oliviers » sise 8 avenue Hélène Boucher 30100 Alès.

### **ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INTERVENTIONS**

#### **Article 3.1 – Respect du libre choix des patients – Concurrence déloyale**

Les parties s'engagent à respecter le libre choix par le résident ou par ses proches de son pharmacien (article L1110-8 du code de la santé publique).

Le CCAS informe les résidents et leurs proches des principes de la présente convention partenariale. Le CCAS recueille, par le biais des infirmiers de la résidence-autonomie, une



attestation écrite des résidents ou de leurs proches matérialisant le principe à la démarche partenariale mise en œuvre par les parties.

L'officine est informée que les résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » conserveront en tout temps la faculté d'avoir recours aux services d'un autre professionnel de santé.

La pharmacie s'engage, dans le cadre du dispositif défini par la présente convention, à n'effectuer directement aucune collecte de prescriptions et autres commandes médicales directement auprès des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

Néanmoins, la pharmacie conserve la faculté de visiter directement les résidents de la résidence-autonomie qui assurent eux-mêmes la gestion de leur approvisionnement en médicaments. Cette intervention interviendra hors cadre de la présente convention et uniquement après demande expresse préalable, avant chaque intervention, du résident concerné. A cet effet, l'infirmier de la résidence-autonomie prendra acte de ce libre choix et n'assurera en conséquence aucune liaison entre les résidents et l'officine (sauf cas d'urgence).

Il est expressément précisé que la pharmacie devra s'abstenir de tout acte de concurrence déloyale, au sens notamment des dispositions de l'article R4235-21 du code de la santé publique.

### Article 3.2 – Périodes d'intervention

La pharmacie réalisera les interventions prévues par la convention au cours de l'intégralité des mois suivants :

- JUIN 2023
- DECEMBRE 2023

Lors de ces périodes et dans les conditions prévues à la présente convention, la pharmacie interviendra du **lundi au samedi**.

Les dimanches et jours fériés et en cas d'urgence la nuit, il sera fait appel à la pharmacie de garde de la ville d'Alès et il sera à la charge de la personne désignée dans le dossier d'admission du résident, de se rendre dans les meilleurs délais à cette pharmacie afin de récupérer les médicaments.

L'officine avertira au préalable le CCAS, dans un délai raisonnable, de toute fermeture programmée, et ce afin de veiller à la bonne information des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

### Article 3.3 – Prise en charge des prescriptions médicales

L'infirmier de la résidence-autonomie collecte les prescriptions et autres commandes médicales, ainsi que des copies de cartes vitale et de cartes de mutuelle, de tous les résidents ayant donné leur accord pour avoir recours à la procédure formalisée par la présente convention.

La pharmacie s'engage à récupérer les ordonnances auprès de l'infirmier de la résidence-autonomie « Les Oliviers » **tous les matins de la semaine, du lundi au vendredi, avant 12h et après avoir contacté par téléphone l'infirmier de la résidence autonomie.**

A cette occasion, il sera remis à la pharmacie par les infirmiers de la résidence-autonomie, la prescription médicale, une copie de la carte vitale et de la carte de mutuelle du résident, ainsi que du lieu de délivrance. Ce lieu de délivrance pourra être selon les cas, soit à l'infirmier de la résidence-autonomie, soit au logement du résident.

***Les samedis, l'infirmierie de la résidence autonomie contactera pour toute intervention en urgence, par téléphone.***

### **Article 3.4 – Dispensation des médicaments**

La dispensation des médicaments devra être réalisée par la pharmacie le jour même de la demande émise par l'infirmierie de la résidence-autonomie, et ce avant 16h, afin notamment de réactualiser dans les meilleurs délais les traitements médicaux des résidents.

Les samedis, après sollicitation dans les conditions définies à l'article 3.3, la pharmacie s'engage à délivrer la prescription médicale dans un délai de 2 h maximum.

### **Article 3.5 – Remise de la prescription médicale**

La pharmacie devra remettre la prescription médicale impérativement à l'infirmierie de la résidence-autonomie, ainsi que la copie de la carte vitale et de la carte de mutuelle du résident qui lui auront été remises préalablement.

Cette remise des médicaments s'effectuera ensuite :

- soit auprès du résident déclaré par le CCAS apte à gérer son traitement,
- soit à l'infirmierie de la résidence-autonomie.

Les conditions de remise des médicaments seront précisées par le CCAS à la pharmacie, avant chaque prise en charge de la prescription médicale à l'infirmierie de la résidence-autonomie.

En cas de remise des médicaments au personnel de la résidence-autonomie, la pharmacie transmettra à ce dernier toutes les informations utiles et les conseils nécessaires de bon usage des médicaments. Dans ce cadre, les médicaments seront contrôlés par le pharmacien référent de la pharmacie avec une infirmière de la résidence-autonomie à la délivrance, notamment lorsqu'il s'agira de médicaments génériques.

Il est ici précisé que le pharmacien référent est : Armelle FAVIER

Les médicaments seront remis par la pharmacie dans un sachet nominatif, opaque et scellé, conformément aux dispositions de l'article R5125-47 du code de la santé publique.

La pharmacie veillera à ce que les conditions de transport des prescriptions médicales soient adaptées aux conditions de conservation des produits (respect de la chaîne du froid). Elle veillera également à respecter le principe de la prescription nominative, précisant dans chaque paquet opaque et fermé avec l'ordonnance à l'intérieur, les coordonnées du prescripteur, datées et signées et mentionnant la durée de traitement (Art 5132-3 et 5 CSP).

Elle s'assure également que toutes explications et recommandations soient mises à la disposition du résident, conformément à l'article R5125-18 du code de la santé publique.

La résidence-autonomie ne dispose pas d'un pharmacien en son sein. Des infirmiers diplômés d'État qui sont chargés de préparer les doses prescrites aux résidents, dans des conditionnements nominatifs et personnels adaptés à la distribution pluri-quotidienne ou hebdomadaire, et selon la prescription médicale propre à chaque résident.

Pour les prescriptions médicales non prises en charge par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires, il appartiendra à la pharmacie de solliciter le règlement directement auprès du résident concerné. Le CCAS n'effectuera aucune prise en charge financière.

La pharmacie informera obligatoirement l'infirmierie de la résidence-autonomie de toute absence de prise en charge financière par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires, avant de solliciter un quelconque versement auprès des résidents. Il est entendu



complémentaires, avant de solliciter un quelconque versement auprès des résidents. Il est entendu que le versement financier sollicité par la pharmacie servira uniquement la part non prise en charge par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires.

### **Article 3.6 – Suivi des résidents et des médicaments**

Le CCAS et le pharmacien référent de la pharmacie établiront un contact individualisé avec le résident lors de la première dispensation et ultérieurement selon les besoins de dispensation.

La pharmacie s'engage à promouvoir l'utilisation des médicaments génériques.

La pharmacie s'engage à effectuer, après demande du CCAS, une réunion sensibilisation auprès des infirmiers de la résidence-autonomie. Le pharmacien référent de la pharmacie présentera, à cette occasion, les médicaments génériques et leur molécule active.

La pharmacie suivra les alertes sanitaires et les retraits de lots et si nécessaire, mettra en œuvre toute mesure utile en lien avec l'infirmier de la résidence-autonomie dans les meilleurs délais. Elle s'engage également, par le pharmacien référent, à apporter au CCAS toutes les informations dont elle a connaissance, utiles au suivi médical et/ou pharmaceutique des résidents.

### **Article 3.7 – Collecte des Médicaments Non Utilisés**

La pharmacie référente du mois, conventionnant avec le CCAS pour la résidence-autonomie « Les Oliviers » s'engage à mettre à disposition un collecteur destiné à recueillir dans leurs conditionnements les MNU, périmés ou non, des résidents, et à reprendre ce collecteur à la demande et aux besoins de l'infirmier.

### **ARTICLE 4 : DURÉE**

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour arriver à échéance le XXXX 2023.

### **ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIÈRE**

La présente convention est conclue à titre entièrement gracieux.

La pharmacie s'engage à ce qu'aucun surcoût ne soit imputé aux résidents pour la dispensation de ces médicaments à la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

### **ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ**

Les actions de chaque partie demeurent de leur responsabilité respective.

Les parties déclarent avoir souscrit toutes les polices d'assurances nécessaires couvrant leur responsabilité pour les actions effectuées dans le cadre de la présente convention (responsabilité civile, etc).



## ARTICLE 7 : RÉSILIATION

Il est expressément convenu qu'en cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, chaque partie aura la possibilité de résilier unilatéralement cette convention par lettre recommandée avec AR valant mise en demeure.

Il en est de même pour ce qui concerne les cas de force majeure ou de troubles à l'ordre public.

Par ailleurs, les parties auront chacune la possibilité de résilier de plein droit la présente convention, sans préjudice de tous autres droits qu'elles pourraient faire valoir, sous réserve respective d'un préavis de 1 mois suivant la réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

## ARTICLE 8 : CONCILIATION

En cas de litige né de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture de la présente convention, il est convenu qu'avant d'introduire un recours contentieux, les parties s'obligeront à rechercher sérieusement une solution amiable dans un délai raisonnable.

Cette conciliation ne pourra pas avoir pour effet de priver l'une ou l'autre des parties de l'exercice des voies de recours juridictionnels.

## ARTICLE 9 : LITIGE

En cas de litige dans l'exécution des présentes, les parties saisiront la juridiction compétente en cas de non conciliation.

## ARTICLE 10 : AVENANT

Toute modification ou complément du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci avec l'accord des signataires.

## DONT ACTE.

Le présent acte est établi en 4 exemplaires : 2 pour le CCAS, 2 pour la pharmacie.

Fait à Alès, le 01.08.2022

Pour le CCAS



Le Président  
Max ROUSTAN

Pour la pharmacie

**Pharmacie ARMELLE FAVIER**

18, av. de Stalingrad  
30100 ALES

Tél. 04 66 30 83 96

30 2 00255 5



## CONVENTION DE PARTENARIAT

### Résidence-autonomie « Les Oliviers » - Pharmacie d'officine

#### ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

**D'une part,**

**Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès ;**

dont le siège est situé Maison des Solidarités, 5 rue Baronnie – 30100 Alès, représenté par son Président en exercice, Monsieur Max ROUSTAN, dûment habilité à signer la présente convention, ci-après désigné sous le terme « CCAS » ;

**Et**

**La pharmacie d'officine «Pharmacie de l'HOTEL DE VILLE»,**

dont le siège social est situé 4 Rue Albert 1er – 30100 ALES, représentée par Laurence HERBAUX, dûment habilité(e) à signer la présente convention, ci-après désignée sous les termes « pharmacie » ou « officine » ;

**D'autre part,**

Ci-après conjointement dénommés « les Parties » et « les signataires » ;

**IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :**

Le CCAS gère, depuis de nombreuses années, une résidence-autonomie dénommée « Les Oliviers », et ce conformément au 6° du I de l'article L312-1 du Code de la Santé Publique et aux articles L633-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation.

Cette résidence-autonomie ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. Si certains des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » se chargent eux-mêmes de leur pharmacie, soit en se rendant directement auprès de la pharmacie de leur choix, soit par l'intermédiaire de leur famille, le CCAS est sollicité par une partie des résidents en vue de faciliter leur approvisionnement en médicaments.

Aussi, après consultation par le CCAS de l'ensemble des pharmacies d'officine présentes sur le territoire de la Ville d'Alès, les parties se sont rapprochées et ont convenu de conclure une convention définissant les modalités d'approvisionnement en médicament des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers », et ce dans le respect de leur droit fondamental au libre choix de leurs professionnels de santé.

Il est entendu que la pharmacie interviendra auprès des résidents de la résidence-autonomie, en lien avec le personnel de cette dernière, au cours de 2 mois de l'année civile. Pour des raisons d'équité et de transparence, plusieurs autres pharmacies de la ville d'Alès interviendront également auprès des résidents de la résidence-autonomie, au cours des autres mois de l'année civile.

## **IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention définit les conditions dans lesquelles la pharmacie et le CCAS collaborent pour délivrer aux résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » qui le souhaitent, des prestations pharmaceutiques et des conseils pour assurer le bon usage du médicament.

La convention organise les rapports entre les parties et délimite leurs compétences.

Il est expressément convenu entre les parties que les résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » conservent leur droit fondamental au libre choix de leurs professionnels de santé. Les parties s'évertueront également à assurer, en tout temps, la dignité des résidents et le respect de l'indépendance professionnelle des pharmaciens.

### **ARTICLE 2 : DÉSIGNATION DES LIEUX**

La pharmacie d'officine interviendra, dans le cadre de la présente convention et dans les conditions prévues par cette dernière, au sein de la résidence-autonomie « Les Oliviers » sise 8 avenue Hélène Boucher 30100 Alès.

### **ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INTERVENTIONS**

#### **Article 3.1 – Respect du libre choix des patients – Concurrence déloyale**

Les parties s'engagent à respecter le libre choix par le résident ou par ses proches de son pharmacien (article L1110-8 du code de la santé publique).

Le CCAS informe les résidents et leurs proches des principes de la présente convention partenariale. Le CCAS recueille, par le biais des infirmiers de la résidence-autonomie, une



Le CCAS informe les résidents et leurs proches des principes partenariale. Le CCAS recueille, par le biais des infirmiers de la résidence-autonomie, une attestation écrite des résidents ou de leurs proches matérialisant leur accord pour souscrire au principe à la démarche partenariale mise en œuvre par les parties.

L'officine est informée que les résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » conserveront en tout temps la faculté d'avoir recours aux services d'un autre professionnel de santé.

La pharmacie s'engage, dans le cadre du dispositif défini par la présente convention, à n'effectuer directement aucune collecte de prescriptions et autres commandes médicales directement auprès des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

Néanmoins, la pharmacie conserve la faculté de visiter directement les résidents de la résidence-autonomie qui assurent eux-mêmes la gestion de leur approvisionnement en médicaments. Cette intervention interviendra hors cadre de la présente convention et uniquement après demande expresse préalable, avant chaque intervention, du résident concerné. A cet effet, l'infirmier de la résidence-autonomie prendra acte de ce libre choix et n'assurera en conséquence aucune liaison entre les résidents et l'officine (sauf cas d'urgence).

Il est expressément précisé que la pharmacie devra s'abstenir de tout acte de concurrence déloyale, au sens notamment des dispositions de l'article R4235-21 du code de la santé publique.

### Article 3.2 – Périodes d'intervention

La pharmacie réalisera les interventions prévues par la convention au cours de l'intégralité des mois suivants :

- JANVIER 2023
- JUILLET 2023.

Lors de ces périodes et dans les conditions prévues à la présente convention, la pharmacie interviendra du **lundi au samedi**.

Les dimanches et jours fériés et en cas d'urgence la nuit, il sera fait appel à la pharmacie de garde de la ville d'Alès et il sera à la charge de la personne désignée dans le dossier d'admission du résident, de se rendre dans les meilleurs délais à cette pharmacie afin de récupérer les médicaments.

L'officine avertira au préalable le CCAS, dans un délai raisonnable, de toute fermeture programmée, et ce afin de veiller à la bonne information des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

### Article 3.3 – Prise en charge des prescriptions médicales

L'infirmier de la résidence-autonomie collecte les prescriptions et autres commandes médicales, ainsi que des copies de cartes vitale et de cartes de mutuelle, de tous les résidents ayant donné leur accord pour avoir recours à la procédure formalisée par la présente convention.

La pharmacie s'engage à récupérer les ordonnances auprès de l'infirmier de la résidence-autonomie « Les Oliviers » **tous les matins de la semaine, du lundi au vendredi, avant 12h et après avoir contacté par téléphone l'infirmier de la résidence autonomie.**

A cette occasion, il sera remis à la pharmacie par les infirmiers de la résidence-autonomie, la prescription médicale, une copie de la carte vitale et de la carte de mutuelle du résident, ainsi que du lieu de délivrance. Ce lieu de délivrance pourra être selon les cas, soit à l'infirmier de la résidence-autonomie, soit au logement du résident.

***Les samedis, l'infirmier de la résidence autonomie contactera directement la pharmacie pour toute intervention en urgence, par téléphone.***

### **Article 3.4 – Dispensation des médicaments**

La dispensation des médicaments devra être réalisée par la pharmacie le jour même de la demande émise par l'infirmier de la résidence-autonomie, et ce avant 16h, afin notamment de réactualiser dans les meilleurs délais les traitements médicaux des résidents.

Les samedis, après sollicitation dans les conditions définies à l'article 3.3, la pharmacie s'engage à délivrer la prescription médicale dans un délai de 2 h maximum.

### **Article 3.5 – Remise de la prescription médicale**

La pharmacie devra remettre la prescription médicale impérativement à l'infirmier de la résidence-autonomie, ainsi que la copie de la carte vitale et de la carte de mutuelle du résident qui lui auront été remises préalablement.

Cette remise des médicaments s'effectuera ensuite :

- soit auprès du résident déclaré par le CCAS apte à gérer son traitement,
- soit à l'infirmier de la résidence-autonomie.

Les conditions de remise des médicaments seront précisées par le CCAS à la pharmacie, avant chaque prise en charge de la prescription médicale à l'infirmier de la résidence-autonomie.

En cas de remise des médicaments au personnel de la résidence-autonomie, la pharmacie transmettra à ce dernier toutes les informations utiles et les conseils nécessaires de bon usage des médicaments. Dans ce cadre, les médicaments seront contrôlés par le pharmacien référent de la pharmacie avec une infirmière de la résidence-autonomie à la délivrance, notamment lorsqu'il s'agira de médicaments génériques.

Il est ici précisé que le pharmacien référent est : .....

Les médicaments seront remis par la pharmacie dans un sachet nominatif, opaque et scellé, conformément aux dispositions de l'article R5125-47 du code de la santé publique.

La pharmacie veillera à ce que les conditions de transport des prescriptions médicales soient adaptées aux conditions de conservation des produits (respect de la chaîne du froid). Elle veillera également à respecter le principe de la prescription nominative, précisant dans chaque paquet opaque et fermé avec l'ordonnance à l'intérieur, les coordonnées du prescripteur, datées et signées et mentionnant la durée de traitement (Art 5132-3 et 5 CSP).

Elle s'assure également que toutes explications et recommandations soient mises à la disposition du résident, conformément à l'article R5125-18 du code de la santé publique.

La résidence-autonomie ne dispose pas d'un pharmacien en son sein. Des infirmiers diplômés d'État qui sont chargés de préparer les doses prescrites aux résidents, dans des conditionnements nominatifs et personnels adaptés à la distribution pluri-quotidienne ou hebdomadaire, et selon la prescription médicale propre à chaque résident.

Pour les prescriptions médicales non prises en charge par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires, il appartiendra à la pharmacie de solliciter le règlement directement auprès du résident concerné. Le CCAS n'effectuera aucune prise en charge financière.

La pharmacie informera obligatoirement l'infirmier de la résidence-autonomie de toute absence de prise en charge financière par les organismes de sécurité sociale et les organismes



complémentaires, avant de solliciter un quelconque versement auprès que le versement financier sollicité par la pharmacie servira uniquement la part non prise en charge par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires.

### **Article 3.6 – Suivi des résidents et des médicaments**

Le CCAS et le pharmacien référent de la pharmacie établiront un contact individualisé avec le résident lors de la première dispensation et ultérieurement selon les besoins de dispensation.

La pharmacie s'engage à promouvoir l'utilisation des médicaments génériques.

La pharmacie s'engage à effectuer, après demande du CCAS, une réunion sensibilisation auprès des infirmiers de la résidence-autonomie. Le pharmacien référent de la pharmacie présentera, à cette occasion, les médicaments génériques et leur molécule active.

La pharmacie suivra les alertes sanitaires et les retraits de lots et si nécessaire, mettra en œuvre toute mesure utile en lien avec l'infirmier de la résidence-autonomie dans les meilleurs délais. Elle s'engage également, par le pharmacien référent, à apporter au CCAS toutes les informations dont elle a connaissance, utiles au suivi médical et/ou pharmaceutique des résidents.

### **Article 3.7 – Collecte des Médicaments Non Utilisés**

La pharmacie référente du mois, conventionnant avec le CCAS pour la résidence-autonomie « Les Oliviers » s'engage à mettre à disposition un collecteur destiné à recueillir dans leurs conditionnements les MNU, périmés ou non, des résidents, et à reprendre ce collecteur à la demande et aux besoins de l'infirmier.

### **ARTICLE 4 : DURÉE**

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour arriver à échéance le XXXX 2023.

### **ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIÈRE**

La présente convention est conclue à titre entièrement gracieux.

La pharmacie s'engage à ce qu'aucun surcoût ne soit imputé aux résidents pour la dispensation de ces médicaments à la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

### **ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ**

Les actions de chaque partie demeurent de leur responsabilité respective.

Les parties déclarent avoir souscrit toutes les polices d'assurances nécessaires couvrant leur responsabilité pour les actions effectuées dans le cadre de la présente convention (responsabilité civile, etc).



**ARTICLE 7 : RÉSILIATION**

Il est expressément convenu qu'en cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, chaque partie aura la possibilité de résilier unilatéralement cette convention par lettre recommandée avec AR valant mise en demeure.

Il en est de même pour ce qui concerne les cas de force majeure ou de troubles à l'ordre public.

Par ailleurs, les parties auront chacune la possibilité de résilier de plein droit la présente convention, sans préjudice de tous autres droits qu'elles pourraient faire valoir, sous réserve respective d'un préavis de 1 mois suivant la réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

**ARTICLE 8 : CONCILIATION**

En cas de litige né de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture de la présente convention, il est convenu qu'avant d'introduire un recours contentieux, les parties s'obligeront à rechercher sérieusement une solution amiable dans un délai raisonnable.

Cette conciliation ne pourra pas avoir pour effet de priver l'une ou l'autre des parties de l'exercice des voies de recours juridictionnels.

**ARTICLE 9 : LITIGE**

En cas de litige dans l'exécution des présentes, les parties saisiront la juridiction compétente en cas de non conciliation.

**ARTICLE 10 : AVENANT**

Toute modification ou complément du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci avec l'accord des signataires.

**DONT ACTE.**

Le présent acte est établi en 4 exemplaires : 2 pour le CCAS, 2 pour la pharmacie.

Fait à Alès, le 08/11/22

<p>Pour le CCAS</p>  <p>Président Max ROUSTAN</p>	<p>Pour la pharmacie</p> <p><b>PHARMACIE DEL HOTEL DE VILLE</b>          Laurence HERBAUX - Nicolas LEGRAND          4 Rue Albert 1er - 30100 ALÈS          Tél : 04.66.52.34.06 - Fax : 04.66.52.28.54          Mail : pharmaciehoteldevilleales@gmail.com          30 2 006960</p>
--	--



## CONVENTION DE PARTENARIAT

### Résidence-autonomie « Les Oliviers » - Pharmacie d'officine

#### ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

**D'une part,**

**Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès ;**

dont le siège est situé Maison des Solidarités, 5 rue Baronnie – 30100 Alès, représenté par son Président en exercice, Monsieur Max ROUSTAN, dûment habilité à signer la présente convention, ci-après désigné sous le terme « CCAS » ;

**Et**

**La pharmacie d'officine « Pharmacie MONTEE DE SILHOL»,**

dont le siège social est situé 762 Montée de Silhol – 30100 ALES, représentée par Mr BEAU Nicolas, dûment habilité(e) à signer la présente convention, ci-après désignée sous les termes « pharmacie » ou « officine » ;

**D'autre part,**

Ci-après conjointement dénommés « les Parties » et « les signataires » ;

**IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :**

Le CCAS gère, depuis de nombreuses années, une résidence-autonomie dénommée « Les Oliviers », et ce conformément au 6° du I de l'article L312-1 du Code de la Santé Publique et aux articles L633-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation.

Cette résidence-autonomie ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. Si certains des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » se chargent eux-mêmes de leur pharmacie, soit en se rendant directement auprès de la pharmacie de leur choix, soit par l'intermédiaire de leur famille, le CCAS est sollicité par une partie des résidents en vue de faciliter leur approvisionnement en médicaments.

Aussi, après consultation par le CCAS de l'ensemble des pharmacies d'officine présentes sur le territoire de la Ville d'Alès, les parties se sont rapprochées et ont convenu de conclure une convention définissant les modalités d'approvisionnement en médicament des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers », et ce dans le respect de leur droit fondamental au libre choix de leurs professionnels de santé.

Il est entendu que la pharmacie interviendra auprès des résidents de la résidence-autonomie, en lien avec le personnel de cette dernière, au cours de 2 mois de l'année civile. Pour des raisons d'équité et de transparence, plusieurs autres pharmacies de la ville d'Alès interviendront également auprès des résidents de la résidence-autonomie, au cours des autres mois de l'année civile.

## **IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention définit les conditions dans lesquelles la pharmacie et le CCAS collaborent pour délivrer aux résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » qui le souhaitent, des prestations pharmaceutiques et des conseils pour assurer le bon usage du médicament.

La convention organise les rapports entre les parties et délimite leurs compétences.

Il est expressément convenu entre les parties que les résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » conservent leur droit fondamental au libre choix de leurs professionnels de santé. Les parties s'évertueront également à assurer, en tout temps, la dignité des résidents et le respect de l'indépendance professionnelle des pharmaciens.

### **ARTICLE 2 : DÉSIGNATION DES LIEUX**

La pharmacie d'officine interviendra, dans le cadre de la présente convention et dans les conditions prévues par cette dernière, au sein de la résidence-autonomie « Les Oliviers » sise 8 avenue Hélène Boucher 30100 Alès.

### **ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INTERVENTIONS**

#### **Article 3.1 – Respect du libre choix des patients – Concurrence déloyale**

Les parties s'engagent à respecter le libre choix par le résident ou par ses proches de son pharmacien (article L1110-8 du code de la santé publique).

Le CCAS informe les résidents et leurs proches des principes de la présente convention partenariale. Le CCAS recueille, par le biais des infirmiers de la résidence-autonomie, une



attestation écrite des résidents ou de leurs proches matérialisant le principe à la démarche partenariale mise en œuvre par les parties.

L'officine est informée que les résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » conserveront en tout temps la faculté d'avoir recours aux services d'un autre professionnel de santé.

La pharmacie s'engage, dans le cadre du dispositif défini par la présente convention, à n'effectuer directement aucune collecte de prescriptions et autres commandes médicales directement auprès des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

Néanmoins, la pharmacie conserve la faculté de visiter directement les résidents de la résidence-autonomie qui assurent eux-mêmes la gestion de leur approvisionnement en médicaments. Cette intervention interviendra hors cadre de la présente convention et uniquement après demande expresse préalable, avant chaque intervention, du résident concerné. A cet effet, l'infirmier de la résidence-autonomie prendra acte de ce libre choix et n'assurera en conséquence aucune liaison entre les résidents et l'officine (sauf cas d'urgence).

Il est expressément précisé que la pharmacie devra s'abstenir de tout acte de concurrence déloyale, au sens notamment des dispositions de l'article R4235-21 du code de la santé publique.

### Article 3.2 – Périodes d'intervention

La pharmacie réalisera les interventions prévues par la convention au cours de l'intégralité des mois suivants :

- MARS 2023
- SEPTEMBRE 2023

Lors de ces périodes et dans les conditions prévues à la présente convention, la pharmacie interviendra du **lundi au samedi**.

Les dimanches et jours fériés et en cas d'urgence la nuit, il sera fait appel à la pharmacie de garde de la ville d'Alès et il sera à la charge de la personne désignée dans le dossier d'admission du résident, de se rendre dans les meilleurs délais à cette pharmacie afin de récupérer les médicaments.

L'officine avertira au préalable le CCAS, dans un délai raisonnable, de toute fermeture programmée, et ce afin de veiller à la bonne information des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

### Article 3.3 – Prise en charge des prescriptions médicales

L'infirmier de la résidence-autonomie collecte les prescriptions et autres commandes médicales, ainsi que des copies de cartes vitale et de cartes de mutuelle, de tous les résidents ayant donné leur accord pour avoir recours à la procédure formalisée par la présente convention.

La pharmacie s'engage à récupérer les ordonnances auprès de l'infirmier de la résidence-autonomie « Les Oliviers » **tous les matins de la semaine, du lundi au vendredi, avant 12h et après avoir contacté par téléphone l'infirmier de la résidence autonomie.**

A cette occasion, il sera remis à la pharmacie par les infirmiers de la résidence-autonomie, la prescription médicale, une copie de la carte vitale et de la carte de mutuelle du résident, ainsi que du lieu de délivrance. Ce lieu de délivrance pourra être selon les cas, soit à l'infirmier de la résidence-autonomie, soit au logement du résident.

***Les samedis, l'infirmier de la résidence autonomie contactera pour toute intervention en urgence, par téléphone.***

### **Article 3.4 – Dispensation des médicaments**

La dispensation des médicaments devra être réalisée par la pharmacie le jour même de la demande émise par l'infirmier de la résidence-autonomie, et ce avant 16h, afin notamment de réactualiser dans les meilleurs délais les traitements médicaux des résidents.

Les samedis, après sollicitation dans les conditions définies à l'article 3.3, la pharmacie s'engage à délivrer la prescription médicale dans un délai de 2 h maximum.

### **Article 3.5 – Remise de la prescription médicale**

La pharmacie devra remettre la prescription médicale impérativement à l'infirmier de la résidence-autonomie, ainsi que la copie de la carte vitale et de la carte de mutuelle du résident qui lui auront été remises préalablement.

Cette remise des médicaments s'effectuera ensuite :

- soit auprès du résident déclaré par le CCAS apte à gérer son traitement,
- soit à l'infirmier de la résidence-autonomie.

Les conditions de remise des médicaments seront précisées par le CCAS à la pharmacie, avant chaque prise en charge de la prescription médicale à l'infirmier de la résidence-autonomie.

En cas de remise des médicaments au personnel de la résidence-autonomie, la pharmacie transmettra à ce dernier toutes les informations utiles et les conseils nécessaires de bon usage des médicaments. Dans ce cadre, les médicaments seront contrôlés par le pharmacien référent de la pharmacie avec une infirmière de la résidence-autonomie à la délivrance, notamment lorsqu'il s'agira de médicaments génériques.

Il est ici précisé que le pharmacien référent est : Mr BEAU Nicolas

Les médicaments seront remis par la pharmacie dans un sachet nominatif, opaque et scellé, conformément aux dispositions de l'article R5125-47 du code de la santé publique.

La pharmacie veillera à ce que les conditions de transport des prescriptions médicales soient adaptées aux conditions de conservation des produits (respect de la chaîne du froid). Elle veillera également à respecter le principe de la prescription nominative, précisant dans chaque paquet opaque et fermé avec l'ordonnance à l'intérieur, les coordonnées du prescripteur, datées et signées et mentionnant la durée de traitement (Art 5132-3 et 5 CSP).

Elle s'assure également que toutes explications et recommandations soient mises à la disposition du résident, conformément à l'article R5125-18 du code de la santé publique.

La résidence-autonomie ne dispose pas d'un pharmacien en son sein. Des infirmiers diplômés d'État qui sont chargés de préparer les doses prescrites aux résidents, dans des conditionnements nominatifs et personnels adaptés à la distribution pluri-quotidienne ou hebdomadaire, et selon la prescription médicale propre à chaque résident.

Pour les prescriptions médicales non prises en charge par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires, il appartiendra à la pharmacie de solliciter le règlement directement auprès du résident concerné. Le CCAS n'effectuera aucune prise en charge financière.

La pharmacie informera obligatoirement l'infirmier de la résidence-autonomie de toute absence de prise en charge financière par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires, avant de solliciter un quelconque versement auprès des résidents. Il est entendu



complémentaires, avant de solliciter un quelconque versement auprès de la pharmacie que le versement financier sollicité par la pharmacie servira uniquement la part non prise en charge par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires.

### **Article 3.6 – Suivi des résidents et des médicaments**

Le CCAS et le pharmacien référent de la pharmacie établiront un contact individualisé avec le résident lors de la première dispensation et ultérieurement selon les besoins de dispensation.

La pharmacie s'engage à promouvoir l'utilisation des médicaments génériques.

La pharmacie s'engage à effectuer, après demande du CCAS, une réunion sensibilisation auprès des infirmiers de la résidence-autonomie. Le pharmacien référent de la pharmacie présentera, à cette occasion, les médicaments génériques et leur molécule active.

La pharmacie suivra les alertes sanitaires et les retraits de lots et si nécessaire, mettra en œuvre toute mesure utile en lien avec l'infirmier de la résidence-autonomie dans les meilleurs délais. Elle s'engage également, par le pharmacien référent, à apporter au CCAS toutes les informations dont elle a connaissance, utiles au suivi médical et/ou pharmaceutique des résidents.

### **Article 3.7 – Collecte des Médicaments Non Utilisés**

La pharmacie référente du mois, conventionnant avec le CCAS pour la résidence-autonomie « Les Oliviers » s'engage à mettre à disposition un collecteur destiné à recueillir dans leurs conditionnements les MNU, périmés ou non, des résidents, et à reprendre ce collecteur à la demande et aux besoins de l'infirmier.

### **ARTICLE 4 : DURÉE**

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour arriver à échéance le XXXX 2023.

### **ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIÈRE**

La présente convention est conclue à titre entièrement gracieux.

La pharmacie s'engage à ce qu'aucun surcoût ne soit imputé aux résidents pour la dispensation de ces médicaments à la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

### **ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ**

Les actions de chaque partie demeurent de leur responsabilité respective.

Les parties déclarent avoir souscrit toutes les polices d'assurances nécessaires couvrant leur responsabilité pour les actions effectuées dans le cadre de la présente convention (responsabilité civile, etc).

**ARTICLE 7 : RÉSILIATION**

Il est expressément convenu qu'en cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, chaque partie aura la possibilité de résilier unilatéralement cette convention par lettre recommandée avec AR valant mise en demeure.

Il en est de même pour ce qui concerne les cas de force majeure ou de troubles à l'ordre public.

Par ailleurs, les parties auront chacune la possibilité de résilier de plein droit la présente convention, sans préjudice de tous autres droits qu'elles pourraient faire valoir, sous réserve respective d'un préavis de 1 mois suivant la réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

**ARTICLE 8 : CONCILIATION**

En cas de litige né de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture de la présente convention, il est convenu qu'avant d'introduire un recours contentieux, les parties s'obligeront à rechercher sérieusement une solution amiable dans un délai raisonnable.

Cette conciliation ne pourra pas avoir pour effet de priver l'une ou l'autre des parties de l'exercice des voies de recours juridictionnels.

**ARTICLE 9 : LITIGE**

En cas de litige dans l'exécution des présentes, les parties saisiront la juridiction compétente en cas de non conciliation.

**ARTICLE 10 : AVENANT**

Toute modification ou complément du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci avec l'accord des signataires.

**DONT ACTE.**

Le présent acte est établi en 4 exemplaires : 2 pour le CCAS, 2 pour la pharmacie.

Fait à Alès, le 29/07/2022

<p>Pour le CCAS</p>  <p>Le Président Max ROUSTAN</p>	<p>Pour la pharmacie</p> <p>PHARMACIE DE LA MONTÉE DE SILHOL SELARU au Capital de 200 000 € BEAUVALE - RQDIÈRE Docteurs en Pharmacie (réglement) N° 302006325 SIREN N° 789 028 648 00010 762, Montée de Silhol - 30100 ALES Tél. : 04 66 30 97 92 - Fax : 04 66 56 60 73</p>
---	--



## CONVENTION DE PARTENARIAT

### Résidence-autonomie « Les Oliviers » - Pharmacie d'officine

#### ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

**D'une part,**

**Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès ;**

dont le siège est situé Maison des Solidarités, 5 rue Baronnie – 30100 Alès, représenté par son Président en exercice, Monsieur Max ROUSTAN, dûment habilité à signer la présente convention, ci-après désigné sous le terme « CCAS » ;

**Et**

**La pharmacie d'officine «Pharmacie PRADEN CENTRE»,**

dont le siège social est situé 14 Rue de la République – 30100 ALES, représentée par Mr GROS Mathieu, dûment habilité(e) à signer la présente convention, ci-après désignée sous les termes « pharmacie » ou « officine » ;

**D'autre part,**

Ci-après conjointement dénommés « les Parties » et « les signataires » ;

#### IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

Le CCAS gère, depuis de nombreuses années, une résidence-autonomie dénommée « Les Oliviers », et ce conformément au 6° du I de l'article L312-1 du Code de la Santé Publique et aux articles L633-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation.

Cette résidence-autonomie ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. Si certains des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » se chargent eux-mêmes de leur pharmacie, soit en se rendant directement auprès de la pharmacie de leur choix, soit par l'intermédiaire de leur famille, le CCAS est sollicité par une partie des résidents en vue de faciliter leur approvisionnement en médicaments.

Aussi, après consultation par le CCAS de l'ensemble des pharmacies d'officine présentes sur le territoire de la Ville d'Alès, les parties se sont rapprochées et ont convenu de conclure une convention définissant les modalités d'approvisionnement en médicament des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers », et ce dans le respect de leur droit fondamental au libre choix de leurs professionnels de santé.

Il est entendu que la pharmacie interviendra auprès des résidents de la résidence-autonomie, en lien avec le personnel de cette dernière, au cours de 2 mois de l'année civile. Pour des raisons d'équité et de transparence, plusieurs autres pharmacies de la ville d'Alès interviendront également auprès des résidents de la résidence-autonomie, au cours des autres mois de l'année civile.

## **IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention définit les conditions dans lesquelles la pharmacie et le CCAS collaborent pour délivrer aux résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » qui le souhaitent, des prestations pharmaceutiques et des conseils pour assurer le bon usage du médicament.

La convention organise les rapports entre les parties et délimite leurs compétences.

Il est expressément convenu entre les parties que les résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » conservent leur droit fondamental au libre choix de leurs professionnels de santé. Les parties s'évertueront également à assurer, en tout temps, la dignité des résidents et le respect de l'indépendance professionnelle des pharmaciens.

### **ARTICLE 2 : DÉSIGNATION DES LIEUX**

La pharmacie d'officine interviendra, dans le cadre de la présente convention et dans les conditions prévues par cette dernière, au sein de la résidence-autonomie « Les Oliviers » sise 8 avenue Hélène Boucher 30100 Alès.

### **ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INTERVENTIONS**

#### **Article 3.1 – Respect du libre choix des patients – Concurrence déloyale**

Les parties s'engagent à respecter le libre choix par le résident ou par ses proches de son pharmacien (article L1110-8 du code de la santé publique).

Le CCAS informe les résidents et leurs proches des principes de la présente convention partenariale. Le CCAS recueille, par le biais des infirmiers de la résidence-autonomie, une



attestation écrite des résidents ou de leurs proches matérialisant le principe à la démarche partenariale mise en œuvre par les parties.

L'officine est informée que les résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » conserveront en tout temps la faculté d'avoir recours aux services d'un autre professionnel de santé.

La pharmacie s'engage, dans le cadre du dispositif défini par la présente convention, à n'effectuer directement aucune collecte de prescriptions et autres commandes médicales directement auprès des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

Néanmoins, la pharmacie conserve la faculté de visiter directement les résidents de la résidence-autonomie qui assurent eux-mêmes la gestion de leur approvisionnement en médicaments. Cette intervention interviendra hors cadre de la présente convention et uniquement après demande expresse préalable, avant chaque intervention, du résident concerné. A cet effet, l'infirmier de la résidence-autonomie prendra acte de ce libre choix et n'assurera en conséquence aucune liaison entre les résidents et l'officine (sauf cas d'urgence).

Il est expressément précisé que la pharmacie devra s'abstenir de tout acte de concurrence déloyale, au sens notamment des dispositions de l'article R4235-21 du code de la santé publique.

### Article 3.2 – Périodes d'intervention

La pharmacie réalisera les interventions prévues par la convention au cours de l'intégralité des mois suivants :

- AVRIL 2023
- OCTOBRE 2023

Lors de ces périodes et dans les conditions prévues à la présente convention, la pharmacie interviendra du **lundi au samedi**.

Les dimanches et jours fériés et en cas d'urgence la nuit, il sera fait appel à la pharmacie de garde de la ville d'Alès et il sera à la charge de la personne désignée dans le dossier d'admission du résident, de se rendre dans les meilleurs délais à cette pharmacie afin de récupérer les médicaments.

L'officine avertira au préalable le CCAS, dans un délai raisonnable, de toute fermeture programmée, et ce afin de veiller à la bonne information des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

### Article 3.3 – Prise en charge des prescriptions médicales

L'infirmier de la résidence-autonomie collecte les prescriptions et autres commandes médicales, ainsi que des copies de cartes vitale et de cartes de mutuelle, de tous les résidents ayant donné leur accord pour avoir recours à la procédure formalisée par la présente convention.

La pharmacie s'engage à récupérer les ordonnances auprès de l'infirmier de la résidence-autonomie « Les Oliviers » **tous les matins de la semaine, du lundi au vendredi, avant 12h et après avoir contacté par téléphone l'infirmier de la résidence autonomie.**

A cette occasion, il sera remis à la pharmacie par les infirmiers de la résidence-autonomie, la prescription médicale, une copie de la carte vitale et de la carte de mutuelle du résident, ainsi que du lieu de délivrance. Ce lieu de délivrance pourra être selon les cas, soit à l'infirmier de la résidence-autonomie, soit au logement du résident.

***Les samedis, l'infirmier de la résidence autonomie contactera pour toute intervention en urgence, par téléphone.***

### **Article 3.4 – Dispensation des médicaments**

La dispensation des médicaments devra être réalisée par la pharmacie le jour même de la demande émise par l'infirmier de la résidence-autonomie, et ce avant 16h, afin notamment de réactualiser dans les meilleurs délais les traitements médicaux des résidents.

Les samedis, après sollicitation dans les conditions définies à l'article 3.3, la pharmacie s'engage à délivrer la prescription médicale dans un délai de 2 h maximum.

### **Article 3.5 – Remise de la prescription médicale**

La pharmacie devra remettre la prescription médicale impérativement à l'infirmier de la résidence-autonomie, ainsi que la copie de la carte vitale et de la carte de mutuelle du résident qui lui auront été remises préalablement.

Cette remise des médicaments s'effectuera ensuite :

- soit auprès du résident déclaré par le CCAS apte à gérer son traitement,
- soit à l'infirmier de la résidence-autonomie.

Les conditions de remise des médicaments seront précisées par le CCAS à la pharmacie, avant chaque prise en charge de la prescription médicale à l'infirmier de la résidence-autonomie.

En cas de remise des médicaments au personnel de la résidence-autonomie, la pharmacie transmettra à ce dernier toutes les informations utiles et les conseils nécessaires de bon usage des médicaments. Dans ce cadre, les médicaments seront contrôlés par le pharmacien référent de la pharmacie avec une infirmière de la résidence-autonomie à la délivrance, notamment lorsqu'il s'agira de médicaments génériques.

Il est ici précisé que le pharmacien référent est : Mr GROS Mathieu

Les médicaments seront remis par la pharmacie dans un sachet nominatif, opaque et scellé, conformément aux dispositions de l'article R5125-47 du code de la santé publique.

La pharmacie veillera à ce que les conditions de transport des prescriptions médicales soient adaptées aux conditions de conservation des produits (respect de la chaîne du froid). Elle veillera également à respecter le principe de la prescription nominative, précisant dans chaque paquet opaque et fermé avec l'ordonnance à l'intérieur, les coordonnées du prescripteur, datées et signées et mentionnant la durée de traitement (Art 5132-3 et 5 CSP).

Elle s'assure également que toutes explications et recommandations soient mises à la disposition du résident, conformément à l'article R5125-18 du code de la santé publique.

La résidence-autonomie ne dispose pas d'un pharmacien en son sein. Des infirmiers diplômés d'État qui sont chargés de préparer les doses prescrites aux résidents, dans des conditionnements nominatifs et personnels adaptés à la distribution pluri-quotidienne ou hebdomadaire, et selon la prescription médicale propre à chaque résident.

Pour les prescriptions médicales non prises en charge par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires, il appartiendra à la pharmacie de solliciter le règlement directement auprès du résident concerné. Le CCAS n'effectuera aucune prise en charge financière.

La pharmacie informera obligatoirement l'infirmier de la résidence-autonomie de toute absence de prise en charge financière par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires, avant de solliciter un quelconque versement auprès des résidents. Il est entendu



complémentaires, avant de solliciter un quelconque versement auprès que le versement financier sollicité par la pharmacie servira uniquement la part non prise en charge par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires.

### **Article 3.6 – Suivi des résidents et des médicaments**

Le CCAS et le pharmacien référent de la pharmacie établiront un contact individualisé avec le résident lors de la première dispensation et ultérieurement selon les besoins de dispensation.

La pharmacie s'engage à promouvoir l'utilisation des médicaments génériques.

La pharmacie s'engage à effectuer, après demande du CCAS, une réunion sensibilisation auprès des infirmiers de la résidence-autonomie. Le pharmacien référent de la pharmacie présentera, à cette occasion, les médicaments génériques et leur molécule active.

La pharmacie suivra les alertes sanitaires et les retraits de lots et si nécessaire, mettra en œuvre toute mesure utile en lien avec l'infirmerie de la résidence-autonomie dans les meilleurs délais. Elle s'engage également, par le pharmacien référent, à apporter au CCAS toutes les informations dont elle a connaissance, utiles au suivi médical et/ou pharmaceutique des résidents.

### **Article 3.7 – Collecte des Médicaments Non Utilisés**

La pharmacie référente du mois, conventionnant avec le CCAS pour la résidence-autonomie « Les Oliviers » s'engage à mettre à disposition un collecteur destiné à recueillir dans leurs conditionnements les MNU, périmés ou non, des résidents, et à reprendre ce collecteur à la demande et aux besoins de l'infirmerie.

## **ARTICLE 4 : DURÉE**

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour arriver à échéance le XXXX 2023.

## **ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIÈRE**

La présente convention est conclue à titre entièrement gracieux.

La pharmacie s'engage à ce qu'aucun surcoût ne soit imputé aux résidents pour la dispensation de ces médicaments à la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

## **ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ**

Les actions de chaque partie demeurent de leur responsabilité respective.

Les parties déclarent avoir souscrit toutes les polices d'assurances nécessaires couvrant leur responsabilité pour les actions effectuées dans le cadre de la présente convention (responsabilité civile, etc).



## ARTICLE 7 : RÉSILIATION

Il est expressément convenu qu'en cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, chaque partie aura la possibilité de résilier unilatéralement cette convention par lettre recommandée avec AR valant mise en demeure.

Il en est de même pour ce qui concerne les cas de force majeure ou de troubles à l'ordre public.

Par ailleurs, les parties auront chacune la possibilité de résilier de plein droit la présente convention, sans préjudice de tous autres droits qu'elles pourraient faire valoir, sous réserve respective d'un préavis de 1 mois suivant la réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

## ARTICLE 8 : CONCILIATION

En cas de litige né de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture de la présente convention, il est convenu qu'avant d'introduire un recours contentieux, les parties s'obligeront à rechercher sérieusement une solution amiable dans un délai raisonnable.

Cette conciliation ne pourra pas avoir pour effet de priver l'une ou l'autre des parties de l'exercice des voies de recours juridictionnels.

## ARTICLE 9 : LITIGE

En cas de litige dans l'exécution des présentes, les parties saisiront la juridiction compétente en cas de non conciliation.

## ARTICLE 10 : AVENANT

Toute modification ou complément du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci avec l'accord des signataires.

## DONT ACTE.

Le présent acte est établi en 4 exemplaires : 2 pour le CCAS, 2 pour la pharmacie.

Fait à Alès, le

29/7/2022

Pour le CCAS



Le Président  
Max ROUSTAN

Pour la pharmacie

PHARMACIE PRADEN CENTRE  
Mathieu  
3020

29 JUL. 2022

14 rue de la  
30100 ALES  
Tél : 04 11 71 97 85



## CONVENTION DE PARTENARIAT

### Résidence-autonomie « Les Oliviers » - Pharmacie d'officine

#### ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

**D'une part,**

**Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès ;**

dont le siège est situé Maison des Solidarités, 5 rue Baronnie – 30100 Alès, représenté par son Président en exercice, Monsieur Max ROUSTAN, dûment habilité à signer la présente convention, ci-après désigné sous le terme « CCAS » ;

**Et**

**La pharmacie d'officine «Pharmacie PRADEN INTER»,**

dont le siège social est situé 198 Avenue des Frères Lumière – 30100 ALES, représentée par Agnès PRADEN, dûment habilité(e) à signer la présente convention, ci-après désignée sous les termes « pharmacie » ou « officine » ;

**D'autre part,**

Ci-après conjointement dénommés « les Parties » et « les signataires » ;

**IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :**

Le CCAS gère, depuis de nombreuses années, une résidence-autonomie dénommée « Les Oliviers », et ce conformément au 6° du I de l'article L312-1 du Code de la Santé Publique et aux articles L633-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation.

Cette résidence-autonomie ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. Si certains des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » se chargent eux-mêmes de leur pharmacie, soit en se rendant directement auprès de la pharmacie de leur choix, soit par l'intermédiaire de leur famille, le CCAS est sollicité par une partie des résidents en vue de faciliter leur approvisionnement en médicaments.

Aussi, après consultation par le CCAS de l'ensemble des pharmacies d'officine présentes sur le territoire de la Ville d'Alès, les parties se sont rapprochées et ont convenu de conclure une convention définissant les modalités d'approvisionnement en médicament des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers », et ce dans le respect de leur droit fondamental au libre choix de leurs professionnels de santé.

Il est entendu que la pharmacie interviendra auprès des résidents de la résidence-autonomie, en lien avec le personnel de cette dernière, au cours de 2 mois de l'année civile. Pour des raisons d'équité et de transparence, plusieurs autres pharmacies de la ville d'Alès interviendront également auprès des résidents de la résidence-autonomie, au cours des autres mois de l'année civile.

## **IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention définit les conditions dans lesquelles la pharmacie et le CCAS collaborent pour délivrer aux résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » qui le souhaitent, des prestations pharmaceutiques et des conseils pour assurer le bon usage du médicament.

La convention organise les rapports entre les parties et délimite leurs compétences.

Il est expressément convenu entre les parties que les résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » conservent leur droit fondamental au libre choix de leurs professionnels de santé. Les parties s'évertueront également à assurer, en tout temps, la dignité des résidents et le respect de l'indépendance professionnelle des pharmaciens.

### **ARTICLE 2 : DÉSIGNATION DES LIEUX**

La pharmacie d'officine interviendra, dans le cadre de la présente convention et dans les conditions prévues par cette dernière, au sein de la résidence-autonomie « Les Oliviers » sise 8 avenue Hélène Boucher 30100 Alès.

### **ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INTERVENTIONS**

#### **Article 3.1 – Respect du libre choix des patients – Concurrence déloyale**

Les parties s'engagent à respecter le libre choix par le résident ou par ses proches de son pharmacien (article L1110-8 du code de la santé publique).

Le CCAS informe les résidents et leurs proches des principes de la présente convention partenariale. Le CCAS recueille, par le biais des infirmiers de la résidence-autonomie, une



attestation écrite des résidents ou de leurs proches matérialisant leur accord pour souscrire au principe à la démarche partenariale mise en œuvre par les parties.

L'officine est informée que les résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » conserveront en tout temps la faculté d'avoir recours aux services d'un autre professionnel de santé.

La pharmacie s'engage, dans le cadre du dispositif défini par la présente convention, à n'effectuer directement aucune collecte de prescriptions et autres commandes médicales directement auprès des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

Néanmoins, la pharmacie conserve la faculté de visiter directement les résidents de la résidence-autonomie qui assurent eux-mêmes la gestion de leur approvisionnement en médicaments. Cette intervention interviendra hors cadre de la présente convention et uniquement après demande expresse préalable, avant chaque intervention, du résident concerné. A cet effet, l'infirmerie de la résidence-autonomie prendra acte de ce libre choix et n'assurera en conséquence aucune liaison entre les résidents et l'officine (sauf cas d'urgence).

Il est expressément précisé que la pharmacie devra s'abstenir de tout acte de concurrence déloyale, au sens notamment des dispositions de l'article R4235-21 du code de la santé publique.

### Article 3.2 – Périodes d'intervention

La pharmacie réalisera les interventions prévues par la convention au cours de l'intégralité des mois suivants :

- MAI 2023
- NOVEMBRE 2023

Lors de ces périodes et dans les conditions prévues à la présente convention, la pharmacie interviendra du **lundi au samedi**.

Les dimanches et jours fériés et en cas d'urgence la nuit, il sera fait appel à la pharmacie de garde de la ville d'Alès et il sera à la charge de la personne désignée dans le dossier d'admission du résident, de se rendre dans les meilleurs délais à cette pharmacie afin de récupérer les médicaments.

L'officine avertira au préalable le CCAS, dans un délai raisonnable, de toute fermeture programmée, et ce afin de veiller à la bonne information des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

### Article 3.3 – Prise en charge des prescriptions médicales

L'infirmerie de la résidence-autonomie collecte les prescriptions et autres commandes médicales, ainsi que des copies de cartes vitale et de cartes de mutuelle, de tous les résidents ayant donné leur accord pour avoir recours à la procédure formalisée par la présente convention.

La pharmacie s'engage à récupérer les ordonnances auprès de l'infirmerie de la résidence-autonomie « Les Oliviers » **tous les matins de la semaine, du lundi au vendredi, avant 12h et après avoir contacté par téléphone l'infirmerie de la résidence autonomie.**

A cette occasion, il sera remis à la pharmacie par les infirmiers de la résidence-autonomie, la prescription médicale, une copie de la carte vitale et de la carte de mutuelle du résident, ainsi que du lieu de délivrance. Ce lieu de délivrance pourra être selon les cas, soit à l'infirmerie de la résidence-autonomie, soit au logement du résident.

***Les samedis, l'infirmier de la résidence autonomie contactera directement le résident pour toute intervention en urgence, par téléphone.***

### **Article 3.4 – Dispensation des médicaments**

La dispensation des médicaments devra être réalisée par la pharmacie le jour même de la demande émise par l'infirmier de la résidence-autonomie, et ce avant 16h, afin notamment de réactualiser dans les meilleurs délais les traitements médicaux des résidents.

Les samedis, après sollicitation dans les conditions définies à l'article 3.3, la pharmacie s'engage à délivrer la prescription médicale dans un délai de 2 h maximum.

### **Article 3.5 – Remise de la prescription médicale**

La pharmacie devra remettre la prescription médicale impérativement à l'infirmier de la résidence-autonomie, ainsi que la copie de la carte vitale et de la carte de mutuelle du résident qui lui auront été remises préalablement.

Cette remise des médicaments s'effectuera ensuite :

- soit auprès du résident déclaré par le CCAS apte à gérer son traitement,
- soit à l'infirmier de la résidence-autonomie.

Les conditions de remise des médicaments seront précisées par le CCAS à la pharmacie, avant chaque prise en charge de la prescription médicale à l'infirmier de la résidence-autonomie.

En cas de remise des médicaments au personnel de la résidence-autonomie, la pharmacie transmettra à ce dernier toutes les informations utiles et les conseils nécessaires de bon usage des médicaments. Dans ce cadre, les médicaments seront contrôlés par le pharmacien référent de la pharmacie avec une infirmière de la résidence-autonomie à la délivrance, notamment lorsqu'il s'agira de médicaments génériques.

Il est ici précisé que le pharmacien référent est : Agnès PRADEN

Les médicaments seront remis par la pharmacie dans un sachet nominatif, opaque et scellé, conformément aux dispositions de l'article R5125-47 du code de la santé publique.

La pharmacie veillera à ce que les conditions de transport des prescriptions médicales soient adaptées aux conditions de conservation des produits (respect de la chaîne du froid). Elle veillera également à respecter le principe de la prescription nominative, précisant dans chaque paquet opaque et fermé avec l'ordonnance à l'intérieur, les coordonnées du prescripteur, datées et signées et mentionnant la durée de traitement (Art 5132-3 et 5 CSP).

Elle s'assure également que toutes explications et recommandations soient mises à la disposition du résident, conformément à l'article R5125-18 du code de la santé publique.

La résidence-autonomie ne dispose pas d'un pharmacien en son sein. Des infirmiers diplômés d'État qui sont chargés de préparer les doses prescrites aux résidents, dans des conditionnements nominatifs et personnels adaptés à la distribution pluri-quotidienne ou hebdomadaire, et selon la prescription médicale propre à chaque résident.

Pour les prescriptions médicales non prises en charge par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires, il appartiendra à la pharmacie de solliciter le règlement directement auprès du résident concerné. Le CCAS n'effectuera aucune prise en charge financière.

La pharmacie informera obligatoirement l'infirmier de la résidence-autonomie de toute absence de prise en charge financière par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires, avant de solliciter un quelconque versement auprès des résidents. Il est entendu



complémentaires, avant de solliciter un quelconque versement auprès des résidents. Il est entendu que le versement financier sollicité par la pharmacie servira uniquement la part non prise en charge par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires.

### **Article 3.6 – Suivi des résidents et des médicaments**

Le CCAS et le pharmacien référent de la pharmacie établiront un contact individualisé avec le résident lors de la première dispensation et ultérieurement selon les besoins de dispensation.

La pharmacie s'engage à promouvoir l'utilisation des médicaments génériques.

La pharmacie s'engage à effectuer, après demande du CCAS, une réunion sensibilisation auprès des infirmiers de la résidence-autonomie. Le pharmacien référent de la pharmacie présentera, à cette occasion, les médicaments génériques et leur molécule active.

La pharmacie suivra les alertes sanitaires et les retraits de lots et si nécessaire, mettra en œuvre toute mesure utile en lien avec l'infirmier de la résidence-autonomie dans les meilleurs délais. Elle s'engage également, par le pharmacien référent, à apporter au CCAS toutes les informations dont elle a connaissance, utiles au suivi médical et/ou pharmaceutique des résidents.

### **Article 3.7 – Collecte des Médicaments Non Utilisés**

La pharmacie référente du mois, conventionnant avec le CCAS pour la résidence-autonomie « Les Oliviers » s'engage à mettre à disposition un collecteur destiné à recueillir dans leurs conditionnements les MNU, périmés ou non, des résidents, et à reprendre ce collecteur à la demande et aux besoins de l'infirmier.

## **ARTICLE 4 : DURÉE**

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour arriver à échéance le XXXX 2023.

## **ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIÈRE**

La présente convention est conclue à titre entièrement gracieux.

La pharmacie s'engage à ce qu'aucun surcoût ne soit imputé aux résidents pour la dispensation de ces médicaments à la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

## **ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ**

Les actions de chaque partie demeurent de leur responsabilité respective.

Les parties déclarent avoir souscrit toutes les polices d'assurances nécessaires couvrant leur responsabilité pour les actions effectuées dans le cadre de la présente convention (responsabilité civile, etc).

## ARTICLE 7 : RÉSILIATION

Il est expressément convenu qu'en cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, chaque partie aura la possibilité de résilier unilatéralement cette convention par lettre recommandée avec AR valant mise en demeure.  
Il en est de même pour ce qui concerne les cas de force majeure ou de troubles à l'ordre public.

Par ailleurs, les parties auront chacune la possibilité de résilier de plein droit la présente convention, sans préjudice de tous autres droits qu'elles pourraient faire valoir, sous réserve respective d'un préavis de 1 mois suivant la réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

## ARTICLE 8 : CONCILIATION

En cas de litige né de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture de la présente convention, il est convenu qu'avant d'introduire un recours contentieux, les parties s'obligeront à rechercher sérieusement une solution amiable dans un délai raisonnable.

Cette conciliation ne pourra pas avoir pour effet de priver l'une ou l'autre des parties de l'exercice des voies de recours juridictionnels.

## ARTICLE 9 : LITIGE

En cas de litige dans l'exécution des présentes, les parties saisiront la juridiction compétente en cas de non conciliation.



## ARTICLE 10 : AVENANT

Toute modification ou complément du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci avec l'accord des signataires.

## DONT ACTE.

Le présent acte est établi en 4 exemplaires : 2 pour le CCAS, 2 pour la pharmacie.

Fait à Alès, le 30/07/2022

<p>Pour le CCAS</p>  <p>Le Président <b>Max ROUSTAN</b></p>	<p>Pour la pharmacie</p>  <p><b>PHARMACIE PRADEN</b> Centre Commercial Intermarché "Les Allemandes" 198, Av. des Frères Lumière 30100 ALES Tél. 04 66 30 22 60 - Fax 04 66 30 06 08</p>
--	--



## CONVENTION DE PARTENARIAT

### Résidence-autonomie « Les Oliviers » - Pharmacie d'officine

#### ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

**D'une part,**

**Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès ;**

dont le siège est situé Maison des Solidarités, 5 rue Baronnie – 30100 Alès, représenté par son Président en exercice, Monsieur Max ROUSTAN, dûment habilité à signer la présente convention, ci-après désigné sous le terme « CCAS » ;

**Et**

**La pharmacie d'officine «Pharmacie DELAROQUE-CORDESSE»,**

dont le siège social est situé 14 Place des Martyrs de la Résistance – 30100 ALES, représentée par Mr CORDESSE Maxime, dûment habilité(e) à signer la présente convention, ci-après désignée sous les termes « pharmacie » ou « officine » ;

**D'autre part,**

Ci-après conjointement dénommés « les Parties » et « les signataires » ;

**IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :**

Le CCAS gère, depuis de nombreuses années, une résidence-autonomie dénommée « Les Oliviers », et ce conformément au 6° du I de l'article L312-1 du Code de la Santé Publique et aux articles L633-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation.

Cette résidence-autonomie ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. Si certains des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » se chargent eux-mêmes de leur pharmacie, soit en se rendant directement auprès de la pharmacie de leur choix, soit par l'intermédiaire de leur famille, le CCAS est sollicité par une partie des résidents en vue de faciliter leur approvisionnement en médicaments.

Aussi, après consultation par le CCAS de l'ensemble des pharmacies d'officine présentes sur le territoire de la Ville d'Alès, les parties se sont rapprochées et ont convenu de conclure une convention définissant les modalités d'approvisionnement en médicament des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers », et ce dans le respect de leur droit fondamental au libre choix de leurs professionnels de santé.

Il est entendu que la pharmacie interviendra auprès des résidents de la résidence-autonomie, en lien avec le personnel de cette dernière, au cours de 2 mois de l'année civile. Pour des raisons d'équité et de transparence, plusieurs autres pharmacies de la ville d'Alès interviendront également auprès des résidents de la résidence-autonomie, au cours des autres mois de l'année civile.

## **IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention définit les conditions dans lesquelles la pharmacie et le CCAS collaborent pour délivrer aux résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » qui le souhaitent, des prestations pharmaceutiques et des conseils pour assurer le bon usage du médicament.

La convention organise les rapports entre les parties et délimite leurs compétences.

Il est expressément convenu entre les parties que les résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » conservent leur droit fondamental au libre choix de leurs professionnels de santé. Les parties s'évertueront également à assurer, en tout temps, la dignité des résidents et le respect de l'indépendance professionnelle des pharmaciens.

### **ARTICLE 2 : DÉSIGNATION DES LIEUX**

La pharmacie d'officine interviendra, dans le cadre de la présente convention et dans les conditions prévues par cette dernière, au sein de la résidence-autonomie « Les Oliviers » sise 8 avenue Hélène Boucher 30100 Alès.

### **ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INTERVENTIONS**

#### **Article 3.1 – Respect du libre choix des patients – Concurrence déloyale**

Les parties s'engagent à respecter le libre choix par le résident ou par ses proches de son pharmacien (article L1110-8 du code de la santé publique).

Le CCAS informe les résidents et leurs proches des principes de la présente convention partenariale. Le CCAS recueille, par le biais des infirmiers de la résidence-autonomie, une



attestation écrite des résidents ou de leurs proches matérialisant le principe à la démarche partenariale mise en œuvre par les parties.

L'officine est informée que les résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers » conserveront en tout temps la faculté d'avoir recours aux services d'un autre professionnel de santé.

La pharmacie s'engage, dans le cadre du dispositif défini par la présente convention, à n'effectuer directement aucune collecte de prescriptions et autres commandes médicales directement auprès des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

Néanmoins, la pharmacie conserve la faculté de visiter directement les résidents de la résidence-autonomie qui assurent eux-mêmes la gestion de leur approvisionnement en médicaments. Cette intervention interviendra hors cadre de la présente convention et uniquement après demande expresse préalable, avant chaque intervention, du résident concerné. A cet effet, l'infirmier de la résidence-autonomie prendra acte de ce libre choix et n'assurera en conséquence aucune liaison entre les résidents et l'officine (sauf cas d'urgence).

Il est expressément précisé que la pharmacie devra s'abstenir de tout acte de concurrence déloyale, au sens notamment des dispositions de l'article R4235-21 du code de la santé publique.

### **Article 3.2 – Périodes d'intervention**

La pharmacie réalisera les interventions prévues par la convention au cours de l'intégralité des mois suivants :

- FEVRIER 2023
- AOUT 2023

Lors de ces périodes et dans les conditions prévues à la présente convention, la pharmacie interviendra du **lundi au samedi**.

Les dimanches et jours fériés et en cas d'urgence la nuit, il sera fait appel à la pharmacie de garde de la ville d'Alès et il sera à la charge de la personne désignée dans le dossier d'admission du résident, de se rendre dans les meilleurs délais à cette pharmacie afin de récupérer les médicaments.

L'officine avertira au préalable le CCAS, dans un délai raisonnable, de toute fermeture programmée, et ce afin de veiller à la bonne information des résidents de la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

### **Article 3.3 – Prise en charge des prescriptions médicales**

L'infirmier de la résidence-autonomie collecte les prescriptions et autres commandes médicales, ainsi que des copies de cartes vitale et de cartes de mutuelle, de tous les résidents ayant donné leur accord pour avoir recours à la procédure formalisée par la présente convention.

La pharmacie s'engage à récupérer les ordonnances auprès de l'infirmier de la résidence-autonomie « Les Oliviers » **tous les matins de la semaine, du lundi au vendredi, avant 12h et après avoir contacté par téléphone l'infirmier de la résidence autonomie.**

A cette occasion, il sera remis à la pharmacie par les infirmiers de la résidence-autonomie, la prescription médicale, une copie de la carte vitale et de la carte de mutuelle du résident, ainsi que du lieu de délivrance. Ce lieu de délivrance pourra être selon les cas, soit à l'infirmier de la résidence-autonomie, soit au logement du résident.

***Les samedis, l'infirmier de la résidence autonomie contactera pour toute intervention en urgence, par téléphone.***

### **Article 3.4 – Dispensation des médicaments**

La dispensation des médicaments devra être réalisée par la pharmacie le jour même de la demande émise par l'infirmier de la résidence-autonomie, et ce avant 16h, afin notamment de réactualiser dans les meilleurs délais les traitements médicaux des résidents.

Les samedis, après sollicitation dans les conditions définies à l'article 3.3, la pharmacie s'engage à délivrer la prescription médicale dans un délai de 2 h maximum.

### **Article 3.5 – Remise de la prescription médicale**

La pharmacie devra remettre la prescription médicale impérativement à l'infirmier de la résidence-autonomie, ainsi que la copie de la carte vitale et de la carte de mutuelle du résident qui lui auront été remises préalablement.

Cette remise des médicaments s'effectuera ensuite :

- soit auprès du résident déclaré par le CCAS apte à gérer son traitement,
- soit à l'infirmier de la résidence-autonomie.

Les conditions de remise des médicaments seront précisées par le CCAS à la pharmacie, avant chaque prise en charge de la prescription médicale à l'infirmier de la résidence-autonomie.

En cas de remise des médicaments au personnel de la résidence-autonomie, la pharmacie transmettra à ce dernier toutes les informations utiles et les conseils nécessaires de bon usage des médicaments. Dans ce cadre, les médicaments seront contrôlés par le pharmacien référent de la pharmacie avec une infirmière de la résidence-autonomie à la délivrance, notamment lorsqu'il s'agira de médicaments génériques.

Il est ici précisé que le pharmacien référent est : Mr CORDESSE Maxime

Les médicaments seront remis par la pharmacie dans un sachet nominatif, opaque et scellé, conformément aux dispositions de l'article R5125-47 du code de la santé publique.

La pharmacie veillera à ce que les conditions de transport des prescriptions médicales soient adaptées aux conditions de conservation des produits (respect de la chaîne du froid). Elle veillera également à respecter le principe de la prescription nominative, précisant dans chaque paquet opaque et fermé avec l'ordonnance à l'intérieur, les coordonnées du prescripteur, datées et signées et mentionnant la durée de traitement (Art 5132-3 et 5 CSP).

Elle s'assure également que toutes explications et recommandations soient mises à la disposition du résident, conformément à l'article R5125-18 du code de la santé publique.

La résidence-autonomie ne dispose pas d'un pharmacien en son sein. Des infirmiers diplômés d'État qui sont chargés de préparer les doses prescrites aux résidents, dans des conditionnements nominatifs et personnels adaptés à la distribution pluri-quotidienne ou hebdomadaire, et selon la prescription médicale propre à chaque résident.

Pour les prescriptions médicales non prises en charge par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires, il appartiendra à la pharmacie de solliciter le règlement directement auprès du résident concerné. Le CCAS n'effectuera aucune prise en charge financière.

La pharmacie informera obligatoirement l'infirmier de la résidence-autonomie de toute absence de prise en charge financière par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires, avant de solliciter un quelconque versement auprès des résidents. Il est entendu



complémentaires, avant de solliciter un quelconque versement auprès que le versement financier sollicité par la pharmacie servira uniquement la part non prise en charge par les organismes de sécurité sociale et les organismes complémentaires.

### **Article 3.6 – Suivi des résidents et des médicaments**

Le CCAS et le pharmacien référent de la pharmacie établiront un contact individualisé avec le résident lors de la première dispensation et ultérieurement selon les besoins de dispensation.

La pharmacie s'engage à promouvoir l'utilisation des médicaments génériques.

La pharmacie s'engage à effectuer, après demande du CCAS, une réunion sensibilisation auprès des infirmiers de la résidence-autonomie. Le pharmacien référent de la pharmacie présentera, à cette occasion, les médicaments génériques et leur molécule active.

La pharmacie suivra les alertes sanitaires et les retraits de lots et si nécessaire, mettra en œuvre toute mesure utile en lien avec l'infirmier de la résidence-autonomie dans les meilleurs délais. Elle s'engage également, par le pharmacien référent, à apporter au CCAS toutes les informations dont elle a connaissance, utiles au suivi médical et/ou pharmaceutique des résidents.

### **Article 3.7 – Collecte des Médicaments Non Utilisés**

La pharmacie référente du mois, conventionnant avec le CCAS pour la résidence-autonomie « Les Oliviers » s'engage à mettre à disposition un collecteur destiné à recueillir dans leurs conditionnements les MNU, périmés ou non, des résidents, et à reprendre ce collecteur à la demande et aux besoins de l'infirmier.

## **ARTICLE 4 : DURÉE**

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour arriver à échéance le XXXX 2023.

## **ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIÈRE**

La présente convention est conclue à titre entièrement gracieux.

La pharmacie s'engage à ce qu'aucun surcoût ne soit imputé aux résidents pour la dispensation de ces médicaments à la résidence-autonomie « Les Oliviers ».

## **ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ**

Les actions de chaque partie demeurent de leur responsabilité respective.

Les parties déclarent avoir souscrit toutes les polices d'assurances nécessaires couvrant leur responsabilité pour les actions effectuées dans le cadre de la présente convention (responsabilité civile, etc).

Armada DELAROQUE - CORDESSE

14, Place des Martyrs - 30100 ALES

30 2 004 09 8

5/6

*me*

## ARTICLE 7 : RÉSILIATION

Il est expressément convenu qu'en cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, chaque partie aura la possibilité de résilier unilatéralement cette convention par lettre recommandée avec AR valant mise en demeure.

Il en est de même pour ce qui concerne les cas de force majeure ou de troubles à l'ordre public.

Par ailleurs, les parties auront chacune la possibilité de résilier de plein droit la présente convention, sans préjudice de tous autres droits qu'elles pourraient faire valoir, sous réserve respective d'un préavis de 1 mois suivant la réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

## ARTICLE 8 : CONCILIATION

En cas de litige né de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture de la présente convention, il est convenu qu'avant d'introduire un recours contentieux, les parties s'obligeront à rechercher sérieusement une solution amiable dans un délai raisonnable.

Cette conciliation ne pourra pas avoir pour effet de priver l'une ou l'autre des parties de l'exercice des voies de recours juridictionnels.

## ARTICLE 9 : LITIGE

En cas de litige dans l'exécution des présentes, les parties saisiront la juridiction compétente en cas de non conciliation.



## ARTICLE 10 : AVENANT

Toute modification ou complément du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci avec l'accord des signataires.

## DONT ACTE.

Le présent acte est établi en 4 exemplaires : 2 pour le CCAS, 2 pour la pharmacie.

Fait à Alès, le

<p>Pour le CCAS</p>  <p>Le Président Max ROUSTAN</p>	<p>Pour la pharmacie</p> <p>Pharmacie DELAROUQUE - CORDESSE 14, Place des Martyrs - 30100 ALES 30 2 004 09 8</p> 
---	---



Envoyé en préfecture le 10/11/2022

Reçu en préfecture le 10/11/2022

Publié le

**SLOW**

ID : 030-263000291-20221025-22\_04\_75-DE

**Direction des Ressources Humaines**  
**Service Emplois et Développement des Compétences**  
**Secteur formation**

# RÈGLEMENT DE FORMATION

**Septembre 2022**

**Soumis pour avis du Comité Technique le :**

**Adopté par l'assemblée délibérante en séance du :**

# SOMMAIRE

<b>I. LES ENJEUX DE LA FORMATION.....</b>	<b>4</b>
1. Pilotage de la formation.....	5
2. Les différents textes réglementaires.....	7
3. Le rôle des acteurs de la formation.....	8
3.1. Les Élus : le Maire, le Président, l'Adjoint au Maire ou le Conseiller communautaire délégué aux Ressources Humaines.....	8
3.2. La Direction de l'agent : Responsable de service et Directeur de Pôle ou de Direction.....	8
3.3. L'agent.....	8
3.4. La DRH – Service EDC - secteur formation.....	9
3.5. La DRH – Service Prévention Santé et qualité de vie au travail.....	9
3.6. Le relais Ressources Humaines du Pôle ou de la Direction de l'agent.....	9
3.7. Le réseau des intervenants internes de l'organisation mutualisée.....	9
3.8. Le CNPT – Centre National de la Fonction Publique Territoriale.....	10
3.9. Les instances paritaires.....	10
3.10. Objectifs de la formation.....	11
<b>II. PANORAMA DES FORMATIONS.....</b>	<b>12</b>
1. Les formations statutaires obligatoires.....	13
L'intégration.....	13
La professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi.....	14
La professionnalisation tout au long de la carrière.....	15
La professionnalisation pour prise de poste à responsabilité.....	16
Schéma récapitulatif des formations statutaires obligatoires.....	17
Les formations obligatoires de la filière Police.....	18
La dispense par le CNFPT de la formation statutaire obligatoire.....	20
2. Les formations obligatoires à un métier, une mission.....	21
3. Les formations professionnelles recommandées par l'employeur.....	23
Perfectionnement à l'initiative de l'employeur.....	23
4. Les formations professionnelles non obligatoires.....	24
Préparation à un concours ou à un examen professionnel.....	24
Savoirs de base.....	25
Perfectionnement à l'initiative de l'agent.....	25
5. Les dispositifs ou congés formation.....	26
Le Congé de Formation Professionnelle.....	26
La Validation des Acquis de l'Expérience - VAE.....	27
Le bilan de compétences.....	28
Le Compte Personnel de Formation – CPF.....	29
La disponibilité.....	31
Le congé de transition professionnelle.....	32
6. Les autres formations et congés.....	33
6.1. La formation syndicale.....	33
6.2. La formation des élus.....	33
6.3. La formation des emplois aidés.....	34
7. Les dispositifs associés.....	34



7.1. La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle : REP La RED.....	34
7.2. La Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle - RAEP.....	34
7.3. Le Livret Individuel de Formation - LIF.....	35
7.4. Le Compte Personnel d'Activité - CPA.....	35
<b>III. LE CADRE INTERNE.....</b>	<b>37</b>
1. Conditions d'accès à la formation professionnelle.....	38
1.1. Le cadre général.....	38
1.2. Priorisation des départs en formation.....	38
1.3. Report des départs en formation.....	38
1.4. Inscription du besoin formation à la préparation budgétaire annuelle.....	38
1.5. Agents concernés par la formation.....	39
1.6. Agents exclus de la formation.....	39
1.7. Inscription par modalité de départ formation.....	40
Formation interne.....	40
Formation intra CNFPT.....	41
Formation intra hors CNFPT.....	42
Formation externe.....	43
Formation au CNFPT.....	44
Formation à distance au CNFPT.....	45
Formation à distance hors CNFPT.....	46
2. Le temps en formation.....	47
3. Le déplacement formation.....	47
4. Remboursement des frais.....	48
5. Les formateurs internes.....	49
5.1. La fonction de formateur interne.....	49
5.2. Devenir formateur interne.....	49
5.3. La charte des intervenants internes.....	49
5.4. La valorisation du formateur interne.....	49
6. Participer à un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale.....	49
7. Les documents et contacts formation.....	50

# ***I. LES ENJEUX DE LA FORMATION***



# 1. Pilotage de la formation

La formation est un moyen qui vise à développer les compétences, améliorer l'organisation et la qualité des services et à réaliser le projet de territoire :

- ✓ C'est un élément essentiel de la mise en œuvre des missions des services publics qui consistent à répondre efficacement aux attentes des administrés et à s'adapter aux demandes qui sont en constante évolution.
- ✓ C'est un outil de gestion des Ressources Humaines qui contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, qui favorise la mobilité des agents et peut éventuellement aider à leur reclassement.
- ✓ C'est un vecteur de motivation qui permet à l'agent de s'accomplir dans son milieu professionnel et d'accéder à une évolution de carrière.
- ✓ Elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution des réglementations et des technologies.
- ✓ Elle valorise le parcours professionnel des agents et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels et par l'obtention de diplômes.

***Pour mettre en œuvre sa politique de formation, l'organisation mutualisée s'est dotée de différents outils de pilotage :***

## ◆ Un règlement de formation

Document de référence et d'information qui explicite le cadre réglementaire (Code général de la fonction publique, lois et décrets) et détermine les règles et procédures applicables dans l'organisation mutualisée (Ville d'Alès, Centre Communal d'Action Sociale d'Alès, Communauté Alès Agglomération, Syndicats mixtes).

## ◆ Un plan de formation triennal

Le plan de formation triennal permet la prévision, la planification, la priorisation des départs en formation autour d'une dynamique de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences. Il est organisé en fonction des orientations prioritaires identifiées par l'autorité, la Direction Générale, les Directions Générales Adjointes et les Directions des Pôles et Directions. Il précise les axes stratégiques, opérationnels et individuels de l'action formation.

**L'axe stratégique** concerne les actions de formation en lien avec les orientations définies par l'autorité.

**L'axe opérationnel** concerne les actions de formation en lien direct avec les missions et le poste de travail de l'agent. Ces actions permettent de professionnaliser ou perfectionner les agents, de répondre aux projets de service et d'améliorer la qualité de service rendu.

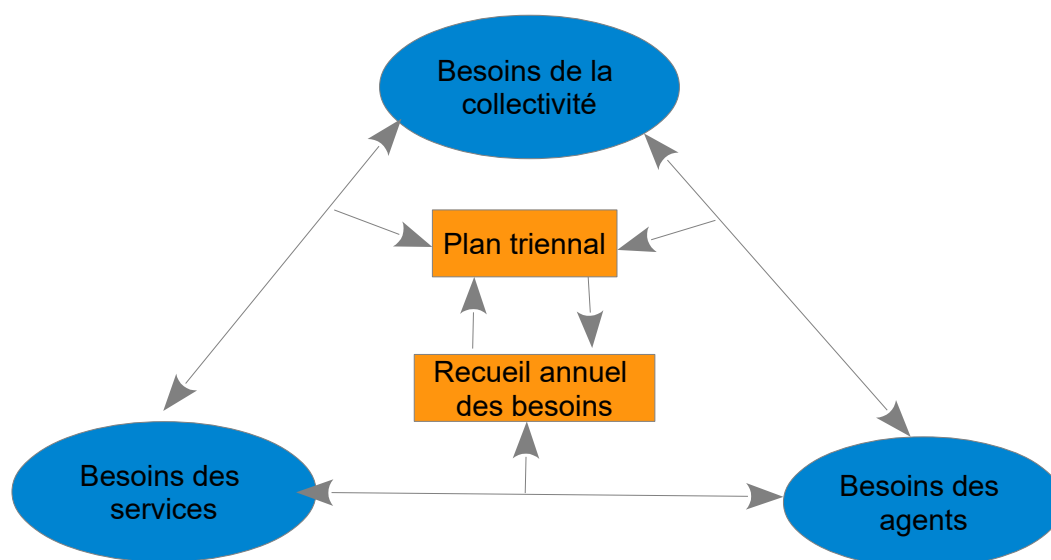
**L'axe individuel** concerne les formations qui visent à améliorer les compétences individuelles de l'agent (remise à niveau, savoir être), à accompagner un projet d'évolution professionnelle (préparation à concours ou examen professionnel), à accompagner un projet de formation personnelle (Validation des Acquis de l'Expérience, Bilan de compétences, Compte Personnel de Formation, Congé de Formation Professionnelle...).

◆ **Un recueil annuel des besoins**

Le recueil annuel des besoins permet d'assurer un accompagnement formation au plus proche des réalités. Il est à la fois un outil de suivi budgétaire de l'action formation et de gestion des départs.

**Il se construit en plusieurs étapes :**

1. septembre/octobre	Recensement des besoins auprès des services : responsables et directeurs.
2. novembre/décembre	Compilation des données, analyse et traduction des besoins par axes.
	Organisation de la programmation interne.
3. décembre/janvier	Prévision budgétaire.
4. janvier/février	Analyse et évaluation de l'action formation N-1.
5. dès le 1 <sup>er</sup> janvier	Lancement des actions de formations internes, des formations de sécurité et/ ou obligatoires aux métiers.
6. mars/avril	Attribution de l'enveloppe budgétaire formation.
7. avril	Lancement ou report des autres actions en fonction de l'enveloppe budgétaire.



◆ **Un plan de communication**

Des outils de communication sont mis à disposition des responsables et des agents de l'organisation mutualisée :

- Catalogue des formations internes,
- Fascicule « Mieux comprendre la formation »,
- Fiches pratiques,
- Flashs d'information ponctuels,
- Informations collectives sur demande,
- Notes de service...

- ◆ Une offre de formations internes animées par les formateurs du réseau des intervenants internes de l'organisation mutualisée.



## 2. Les différents textes réglementaires

Le Code général de la fonction publique et plus particulièrement les textes suivants :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.
- Loi n° 99-291 du 15 avril 1999 relative aux Polices Municipales.
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique.
- Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 2019-928 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.
- Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale modifié par le décret n° 2012-170 du 3 février 2012.
- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifié par le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007.
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019.
- Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, modifié par le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019.
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant le statut particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires dans la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publiques territoriale.
- Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Liste non exhaustive

## 3. Le rôle des acteurs de la formation

### 3.1. Les Élus : le Maire, le Président, l'Adjoint au Maire ou le Conseiller communautaire délégué aux Ressources Humaines

- Définissent le projet de territoire dont découleront les besoins en formation des agents.
- Fixent les modalités de mise en œuvre de l'accès prioritaire des agents territoriaux appartenant à l'une des catégories identifiées dans la réglementation et, en cas de recours à des organismes autres que le CNFPT, peuvent fixer un plafond de financement.
- Déterminent le montant de l'abondement possible au titre du Droit Individuel à la Formation des Élus.

### 3.2. La Direction de l'agent : Responsable de service et Directeur de Pôle ou de Direction

- Assure la veille réglementaire formation dans son domaine d'activité.
- Se positionne sur les demandes de formation (avis) avant transmission au secteur formation.
- Reste garante de la continuité du service public en assurant à effectif constant les départs en formation et en les priorisant en fonction des nécessités de service.
- Propose les formations aux agents et veille à les rendre disponibles dès validation de l'inscription.
- Accompagne les agents en leur faisant prendre conscience de l'obligation de la formation.
- Fait remonter au secteur formation toute problématique sur les départs en formation.
- Anticipe les demandes et départs en formation en prenant en compte les délais de traitement et les dates limites de validité des formations, des habilitations, des autorisations de l'employeur.
- Analyse les besoins en formation demandés lors des campagnes d'entretien professionnel ou lors des bilans à trois mois suite à mobilité.
- Recense les besoins en formation notamment lors de la préparation budgétaire.
- Justifie dans les délais à l'adresse [formation@ville-ales.fr](mailto:formation@ville-ales.fr) toute annulation et absence en formation de l'agent.
- Conserve une copie des attestations de formation de sécurité.
- Communique aux agents les informations relatives à la formation (flash information...), échanges du CNFPT (convocation, refus, report, attestation...), bon de prêt de véhicule.
- Lorsqu'elle a demandé une formation en Intra : s'engage à participer à l'ouverture du stage ou à se faire représenter pour expliquer les enjeux de l'action aux agents convoqués.

### 3.3. L'agent

- Fait remonter ses besoins en formation auprès de son responsable.
- Participe aux actions de formation et en évalue la qualité.
- Ne peut pas refuser d'aller à une formation obligatoire :
  - Les formations de sécurité peuvent être, en fonction des missions, indispensables pour préserver l'agent sur son poste de travail. En cas d'absence non justifiée, des mesures appropriées pourront être prises par l'employeur.
  - Les formations statutaires obligatoires ont des répercussions sur la carrière de l'agent. Il est dans son intérêt personnel d'y participer.
- Observe un comportement approprié en formation : respect des horaires, des consignes, non utilisation du téléphone portable, non perturbation de la formation. A défaut, une sanction à son encontre pourra être prononcée.
- Justifie toute absence en formation auprès de son responsable dans les 48h00.
- Anticipe tout besoin en formation pour permettre à sa direction l'inscription au recueil annuel des besoins et l'instruction de sa demande dans le respect des délais.
- Conserve ses attestations de formation et tient à jour son Livret Individuel de Formation (LIF). Il appartient à l'agent, acteur de sa carrière professionnelle, de renseigner son LIF pour retracer son parcours. (Cf. page 35)

### 3.4. La DRH – Service EDC - secteur formation

- Assure la diffusion et l'actualisation du règlement formation et veille à son respect,
- Recense et analyse les besoins transmis par les pôles et les directions,
- Met en place les formations en prenant en compte l'activité et la saisonnalité des services en privilégiant autant que possible les actions en intra et en interne.
- Communique sur la formation,
- Garantit le suivi des formations obligatoires,
- Gère le budget formation et priorise les actions selon les axes et les besoins des services.
- Réoriente les besoins en fonction des dispositifs en vigueur.
- Alerte les responsables, notamment en cas d'absence des agents lors des sessions de formation.
- Assure un rôle de conseil auprès des agents et des services.
- Contrôle les formations statutaires obligatoires et informe les agents de leur situation.

### 3.5. La DRH – Service Prévention Santé et qualité de vie au travail

Propose une politique de santé et sécurité au travail de l'organisation mutualisée, la coordonne, la met en œuvre et en assure le suivi et l'évaluation.

Au titre de la politique de formation, ce service :

- A un rôle de conseil, d'assistance, de veille et d'accompagnement dans les domaines de la prévention, la sécurité et la santé, non décisionnel auprès des pôles et des directions.
- Réalise la mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) dans lequel la mise en œuvre d'actions de formation en santé et sécurité au travail peut être préconisée.
- Propose des actions collectives de sensibilisation sur différentes thématiques en lien avec des politiques de santé et sécurité au travail.
- Assure les formations de sécurité en fonction des besoins des services.
- Transmet aux directeurs et responsables de service tous les documents nécessaires (réactualisation du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels, rapports de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection, rapports et notes de service du service prévention...) pour définir leurs besoins en formation du domaine prévention au travail et les communiquer à la DRH, Service Emplois et Développement des Compétences, secteur formation.
- Réalise les autorisations de conduite et les habilitations à l'appui des attestations de formation préalables transmises par le secteur formation.
- Organise le CHSCT et communique sur les actions de formation/sensibilisation sécurité et prévention lors des séances de cette instance.

### 3.6. Le relais Ressources Humaines du Pôle ou de la Direction de l'agent

- Assure l'interface entre les agents, la direction de l'agent et le secteur formation.
- Vérifie le respect des procédures formation (délais, imprimés en vigueur, signatures...).

### 3.7. Le réseau des intervenants internes de l'organisation mutualisée

L'organisation mutualisée propose des formations internes dispensées occasionnellement à tous les agents par des formateurs internes. Le cadre de leurs interventions est précisé page 49 du présent règlement.



### 3.8. Le CNPT – Centre National de la Fonction Publique Territoriale

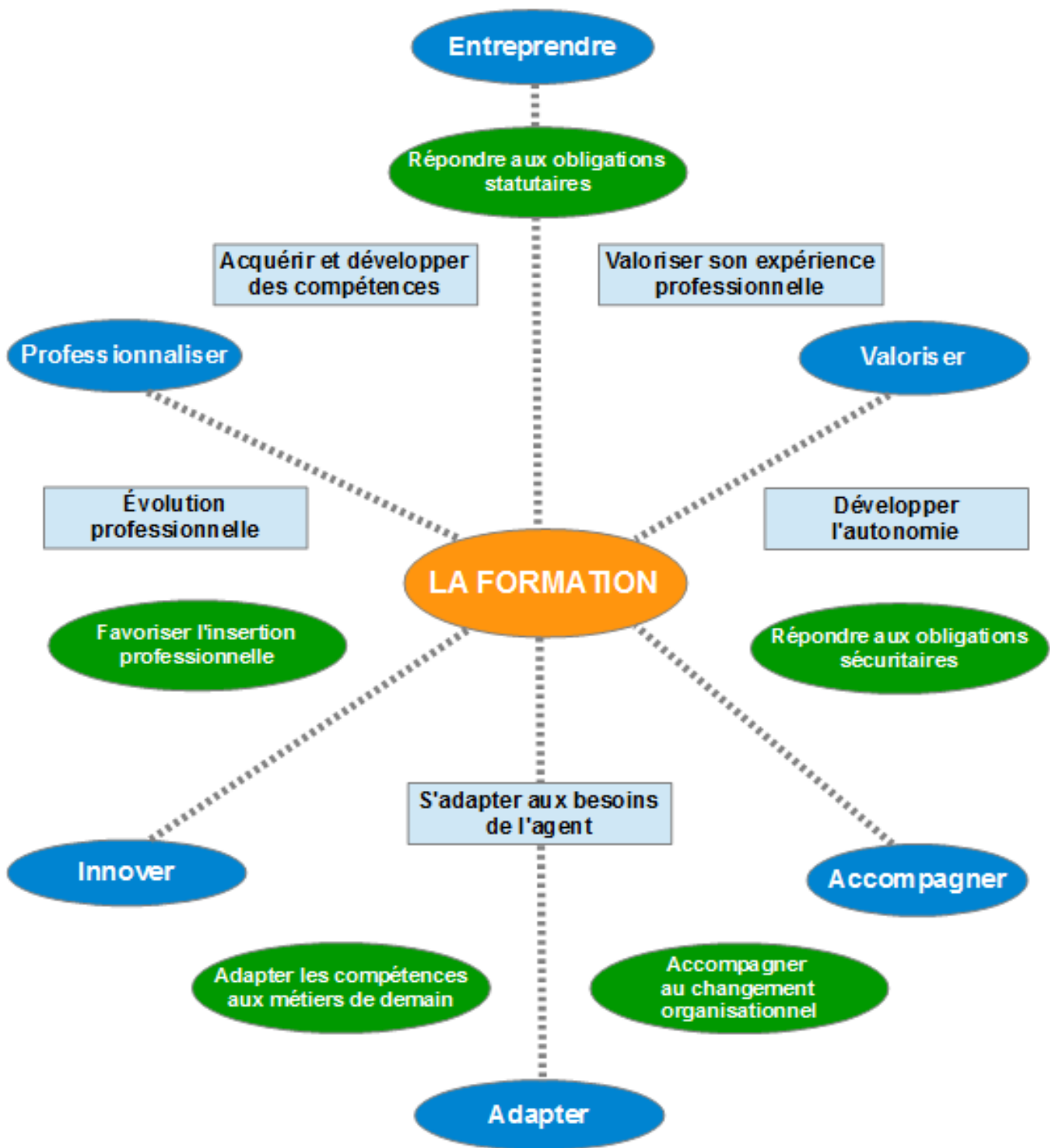
- Est l'établissement public chargé de dispenser les formations.
- Organise les formations obligatoires de la fonction publique territoriale, en arrête le calendrier et le programme.
- Communique de manière dématérialisée sur les différentes étapes de l'inscription à une formation de son catalogue ou à la préparation des concours et des examens professionnels (pré-inscription, convocation, refus, report, attestation...) auprès du responsable de l'agent et/ou au référent identifié sur la fiche agent.
- Atteste les formations à l'issue de chaque session en précisant l'intitulé, la durée suivie et le type de formation au titre duquel elle a été suivie.
- Statue sur les demandes de dispense de formation statutaire obligatoire et informe la collectivité et l'agent de sa décision. (Cf. page 20).
- Propose une enveloppe de formation en INTRA en fonction du nombre d'agents par collectivité.

La Direction des Ressources Humaines peut toutefois recourir à d'autres organismes selon les particularités des demandes.

### 3.9. Les instances paritaires

- Le Comité Technique et, à partir de décembre 2022, le Comité Social Territorial, apporte son avis sur toutes les propositions générales relatives à la formation, notamment sur le règlement et le plan de formation.
- La Commission Administrative Paritaire est consultée pour avis sur les refus de demande de formation des fonctionnaires :
  - Compte Personnel de Formation à l'exception des actions relevant du socle Cléa qui ne peuvent être refusées : si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant 2 années consécutives, l'avis porte sur le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature.
  - 2<sup>e</sup> refus successif à une action de formation.
  - Double refus successif d'une formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent, d'une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, d'une formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ou d'une action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

### 3.10. Objectifs de la formation



## II. PANORAMA DES FORMATIONS

Il existe plusieurs types de formation, certaines obligatoires : statutaires et définies par la loi, d'autres négociées entre l'agent et la collectivité, d'autres dites non obligatoires ou personnelles.

Ces formations sont mobilisables soit à l'initiative de l'employeur, soit à l'initiative de l'agent et décomptées de compteurs, congés ou dispositifs formation.



# 1. Les formations statutaires obligatoires

## L'intégration

<b>Objectifs</b>	<p>Faciliter l'intégration des agents par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel les fonctions sont exercées : organisation de la fonction publique territoriale, service public, informations ressources humaines, hygiène et sécurité.</p> <p>Le programme de formation est fixé par le CNFPT (cat. C et B) et l'INSET (cat. A).</p>		
<b>Public</b>	<p>Agent de toute catégorie nommé stagiaire qui accède ou change de cadre d'emplois (sous réserve des dispositions particulières). → L'agent nommé suite à une promotion interne ou à un détachement n'est pas concerné.</p> <p>Agent contractuel recruté sur un emploi permanent pour une durée au moins égale à 1 an.</p>		
<b>Dispense</b>	<p>Une dispense totale ou partielle peut-être accordée par le CNFPT en fonction de titre ou de diplôme reconnus par l'État, de l'expérience professionnelle, de formations professionnelles suivies auprès d'un autre organisme. → Un dossier doit être retiré auprès du secteur formation puis envoyé complété au CNFPT qui statuera sur la dispense. (Cf. page 20)</p> <p>Les agents de la filière Police sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation obligatoire. (Cf. page 18)</p>		
<b>Organisme de formation</b>	CNFPT / INSET		
<b>Durée</b>	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
	10 jours (2 x 5 jours)	10 jours (2 x 5 jours)	5 jours
	→ que l'agent soit à temps partiel ou qu'il occupe un poste à temps complet ou non complet : le nombre de jour est identique.		
<b>Quand</b>	Dans l'année qui suit la nomination du stagiaire ou le début du contrat.		
<b>Temps de travail</b>	La formation est suivie durant le temps de service.		
<b>Recevabilité de la demande</b>	L'agent est invité à se rapprocher du secteur formation dès réception de son courrier de stagiairisation ou dès le début de son contrat.		
	L'agent doit renseigner un bulletin d'inscription CNFPT et indiquer le type de formation. Ce bulletin devra être signé par la hiérarchie et, pour les stages en présentiel, accompagné de l'ordre de mission formation dûment complété et signé.		
<p><b>!! À NOTER :</b> La réalisation de la formation d'intégration conditionne la titularisation de l'agent. Hormis la demande de dispense auprès du CNFPT, <b>il n'y a pas de dérogation possible</b> : l'agent qui ne remplit pas cette obligation s'expose à une prolongation de sa période de stage.</p>			

## La professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi

<b>Objectifs</b>	Permettre à l'agent d'obtenir les compétences nécessaires pour s'adapter à l'emploi sur lequel il a été nommé.		
<b>Public</b>	Fonctionnaire de toute catégorie nommé stagiaire, y compris les agents en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne (sous réserve des dispositions particulières).  Agent contractuel recruté sur un emploi permanent pour une durée au moins égale à 1 an.		
<b>Dispense</b>	Une dispense totale ou partielle peut-être accordée par le CNFPT en fonction de titre ou de diplôme reconnus par l'État, de l'expérience professionnelle, de formations professionnelles suivies auprès d'un autre organisme. → Un dossier doit être retiré auprès du secteur formation puis envoyé complété au CNFPT qui statuera sur la dispense. (Cf. page 20)  Les agents de la filière Police sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation obligatoire. (Cf. page 18)		
<b>Organisme de formation</b>	CNFPT / INSET		
<b>Durée</b>	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
	5 jours minimum 10 jours maximum	5 jours minimum 10 jours maximum	3 jours minimum 10 jours maximum
	→ que l'agent soit à temps partiel ou qu'il occupe un poste à temps complet ou non complet : le nombre de jour est identique.		
<b>Quand</b>	Dans les deux ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois ou le début du contrat.		
<b>Temps de travail</b>	La formation est suivie durant le temps de service.		
<b>Recevabilité de la demande</b>	L'agent doit renseigner un bulletin d'inscription CNFPT et indiquer le type de formation. Ce bulletin devra être signé par la hiérarchie et, pour les stages en présentiel, accompagné de l'ordre de mission formation dûment complété et signé.		

**!! À NOTER :** Pour les fonctionnaires, le suivi de ces formations conditionne l'éventuel accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais d'un avancement de grade ou d'une promotion interne.

## La professionnalisation tout au long de la carrière

<b>Objectifs</b>	Maintenir le niveau de compétence de l'agent ou lui permettre d'en acquérir de nouvelles.		
<b>Public</b>	Fonctionnaire titulaire de toute catégorie (sous réserve des dispositions particulières). Agent contractuel recruté sur un emploi permanent pour une durée au moins égale à 1 an.		
<b>Dispense</b>	<p>Une dispense totale ou partielle peut-être accordée par le CNFPT en fonction de titre ou de diplôme reconnus par l'État, de l'expérience professionnelle, de formations professionnelles suivies auprès d'un autre organisme. → Un dossier doit être retiré auprès du secteur formation puis envoyé complété au CNFPT qui statuera sur la dispense. (Cf. page 20)</p> <p>L'agent qui suit une formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité est exonéré pour la période correspondante puis à la fin de la formation, ouverture d'une nouvelle période de 5 ans.</p> <p>Les agents de la filière Police sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation obligatoire. (Cf. page 18)</p>		
<b>Organisme de formation</b>	CNFPT / INSET		
<b>Durée</b>	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
	Minimum : 2 jours Maximum : 10 jours		
	→ que l'agent soit à temps partiel ou qu'il occupe un poste à temps complet ou non complet : le nombre de jour est identique.		
<b>Quand</b>	À l'issue de la formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi. Par période de 5 ans tout au long de la carrière.		
<b>Temps de travail</b>	La formation est suivie durant le temps de service.		
<b>Recevabilité de la demande</b>	L'agent doit renseigner un bulletin d'inscription CNFPT et indiquer le type de formation. Ce bulletin devra être signé par la hiérarchie et, pour les stages en présentiel, accompagné de l'ordre de mission formation dûment complété et signé.		

**!! À NOTER :** Pour les fonctionnaires, le suivi de ces formations conditionne l'éventuel accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais d'un avancement de grade ou d'une promotion interne.

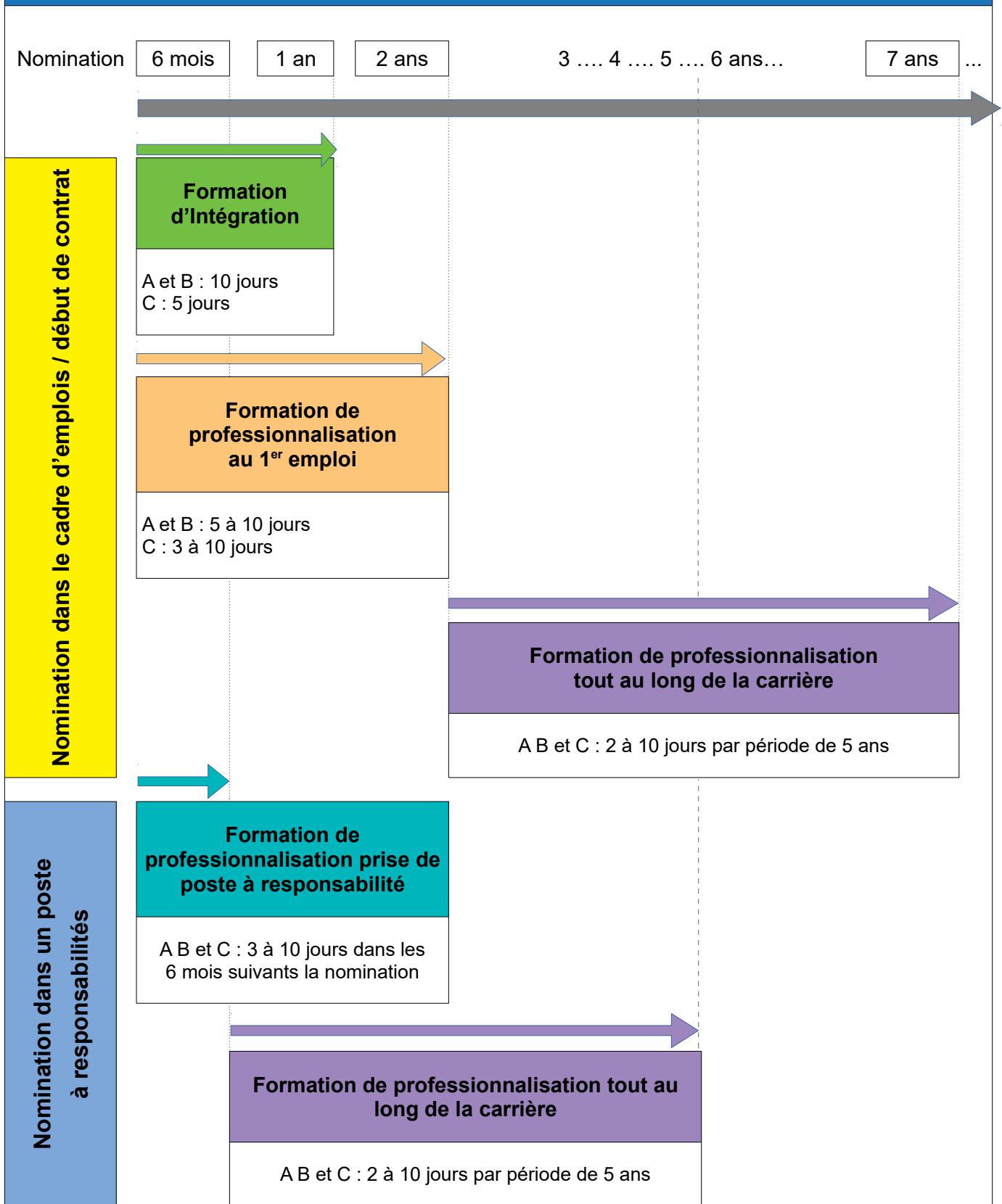


# La professionnalisation pour prise de poste à responsabilité

<b>Objectifs</b>	Favoriser la prise de responsabilité sur le nouveau poste de travail.		
<b>Public</b>	<p>Fonctionnaire titulaire de toute catégorie (sous réserve des dispositions particulières).</p> <p>Agent contractuel recruté sur un emploi permanent pour une durée au moins égale à 1 an.</p> <p>Affecté à un poste à responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• emploi fonctionnel,</li> <li>• emploi de direction ou d'encadrement ouvrant droit à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),</li> <li>• emploi déclaré à responsabilité par l'autorité territoriale après avis du comité technique / comité social territorial.</li> </ul>		
<b>Dispense</b>	<p>Une dispense totale ou partielle peut-être accordée par le CNFPT en fonction de titre ou de diplôme reconnus par l'État, de l'expérience professionnelle, de formations professionnelles suivies auprès d'un autre organisme.</p> <p>→ Un dossier doit être retiré auprès du secteur formation puis envoyé complété au CNFPT qui statuera sur la dispense. (Cf. page 20)</p> <p>Les agents de la filière Police sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation obligatoire. (Cf. page 18)</p>		
<b>Organisme de formation</b>	CNFPT / INSET		
<b>Durée</b>	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
	Minimum : 3 jours Maximum : 10 jours		
	→ que l'agent soit à temps partiel ou qu'il occupe un poste à temps complet ou non complet : le nombre de jour est identique.		
<b>Quand</b>	Dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur le poste à responsabilité.		
<b>Temps de travail</b>	La formation est suivie durant le temps de service.		
<b>Recevabilité de la demande</b>	L'agent doit renseigner un bulletin d'inscription CNFPT et indiquer le type de formation. Ce bulletin devra être signé par la hiérarchie et, pour les stages en présentiel, accompagné de l'ordre de mission formation dûment complété et signé.		

**!! À NOTER :** Pour les fonctionnaires, le suivi de ces formations conditionne l'éventuel accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais d'un avancement de grade ou d'une promotion interne.

# Schéma récapitulatif des formations statutaires obligatoires



## RAPPEL :

La titularisation, l'avancement de grade et la promotion interne sont subordonnés à la réalisation des formations statutaires obligatoires, dans les conditions prévues par les statuts particuliers.

# Les formations obligatoires de la

## Formation Initiale Obligatoire

### Catégorie C : Agent de Police Municipale

<b>Objectif</b>	Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice des missions. Mettre en application ces connaissances en situation professionnelle. Observer les pratiques professionnelles. S'intégrer dans la fonction publique territoriale.
<b>Public</b>	Agent lauréat du concours de gardien-brigadier de police municipale. Agent détaché (fonctionnaires, militaires) dans le cadre d'emplois des agents de police municipale.
<b>Durée</b>	120 jours, alternance de sessions d'enseignement théorique, de stages pratiques d'application en collectivité et de stages pratiques d'observation au sein de structures partenaires.

### Catégorie C : Garde Champêtre

<b>Public</b>	Agent lauréat du concours du garde champêtre. Agent détaché dans le cadre d'emplois des gardes champêtres.
<b>Durée</b>	70 jours, alternance de sessions d'enseignement théorique, de stages pratiques d'application en collectivité et de stages pratiques d'observation au sein de structures partenaires.

### Catégorie B : Chef de service de police municipale

<b>Objectif</b>	Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice des missions. Fonctionnement des institutions. Environnement professionnel. Fonction d'encadrement. Gestion d'un service de PM. Fonction de sécurité.
<b>Public</b>	Agent lauréat du concours ou de l'examen professionnel de chef de service de police municipale. Agent relevant de la promotion interne. Agent détaché (fonctionnaire, militaire) dans le cadre d'emplois de chef de service de police municipale.
<b>Durée</b>	De 183 à 120 jours, répartis en 3 ou 2 phases, selon que le candidat a suivi la formation initiale obligatoire d'agent de police municipale.

### Catégorie A : Directeur de police municipale

<b>Objectif</b>	Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice des missions. Conception et mise en œuvre des stratégies d'intervention de la PM. Prévention et surveillance du bon ordre de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Exécution des arrêtés de police du maire. Encadrement des fonctionnaires des cadres d'emplois de chef de service et d'agent de la PM dont il coordonne l'activité.
<b>Public</b>	Lauréat du concours ou de l'examen professionnel de Directeur de police municipale. Agent détaché (fonctionnaire de catégorie A, militaire) dans le cadre d'emplois de Directeur de la police municipale.
<b>Durée</b>	9 à 6 mois selon que l'agent a suivi antérieurement la formation initiale des agents de police municipale ou qu'il justifie de 4 ans de service effectif dans le cadre d'emplois de chef de service de police municipale.

### Commun aux 3 catégories

<b>Dispense</b>	Fonctionnaires d'un corps des services actifs de la police nationale détachés ou directement intégrés dans un cadre d'emplois de police municipale. Militaires de la gendarmerie nationale détachés dans un de ces cadres d'emplois, déjà formés aux fondamentaux de la sécurité publique. → À réception des demandes d'inscription en formation initiale, les délégations du CNFPT identifient les agents concernés par cette dispense, à l'aide de l'arrêté de nomination, et leur proposent directement, ainsi qu'à leurs collectivités, une inscription sur un parcours de formation initiale réduit.
-----------------	---



# Les formations obligatoires de la filière Police (suite)

## Formation Continue Obligatoire - FCO

<b>Objectif</b>	Permettre le maintien ou le perfectionnement de la qualification professionnelle des agents et leur adaptation à l'exercice de leurs fonctions.		
<b>Public</b>	Agent de toute catégorie.		
<b>Durée</b>	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
	10 jours minimum		10 jours minimum
<b>Quand</b>	Par période de 3 ans tout au long de la carrière		Par période de 5 ans tout au long de la carrière

**!! A NOTER :** le suivi de ces formations conditionne l'éventuel accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais d'un avancement de grade ou d'une promotion interne.

## Formations Préalable à l'armement

<b>Objectif</b>	Formation intervenant à la demande du Préfet après validation d'une 1 <sup>re</sup> demande de port d'arme.
<b>Public</b>	Tous les agents lors de leur première demande de port d'arme, pour chaque catégorie d'arme réglementée.
<b>Durée</b>	La formation est composée d'un module juridique et d'un module technique dont la durée varie en fonction de la nature de l'armement.

**!! A NOTER :** Au terme de la formation, le CNFPT détermine si le fonctionnaire est apte à être armé sur la voie publique et en informe le Préfet.

## Formation d'entraînement au maniement des armes

<b>Objectif</b>	Permettre de maintenir le niveau de compétence requis pour le maniement et l'usage des armes.
<b>Public</b>	Agent armé pour chaque catégorie d'arme réglementée.
<b>Durée</b>	Les agents armés sont soumis à deux séances d'entraînement minimum par an. Ces séances sont organisées par le CNFPT.

## Pour toutes ces formations

<b>Organisme de formation</b>	CNFPT / INSET
<b>Temps de travail</b>	La formation est suivie durant le temps de service.
<b>Recevabilité de la demande</b>	Transmission au secteur formation du bulletin d'inscription signé par la direction de l'agent et, pour les stages en présentiel, accompagné de l'ordre de mission formation dûment complété et signé.

# La dispense par le CNFPT de la formation obligatoire

Le CNFPT organise, met en œuvre et atteste les formations d'intégration et de professionnalisation.

Cependant, les titres ou les diplômes reconnus par l'État, l'expérience professionnelle, ou la formation professionnelle suivie auprès d'un autre organisme peuvent être pris en compte au titre des formations obligatoires. L'agent qui peut en justifier doit déposer une demande de dispense auprès du CNFPT.

**Cette démarche est une démarche volontaire et individuelle**, pour demander une dispense l'agent doit :

- Compléter le formulaire de demande de dispense, disponible auprès du secteur formation.
- Le retourner au secteur formation à l'adresse : [formation@ville-ales.fr](mailto:formation@ville-ales.fr) pour validation et transmission au CNFPT.

→ Le CNFPT, après étude de la demande, adresse la décision de dispense à la collectivité ainsi qu'à l'agent.

## 2. Les formations obligatoires à mission

### Pour les agents publics de droit public ou de droit privé.

- **Les formations de sécurité** : sont rendues obligatoires par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail et par le code du travail qui stipule :

**« un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation "hygiène et sécurité" ne peut refuser d'y participer »**

Le responsable hiérarchique détermine, selon les risques, la réglementation, les préconisations du document unique, les formations de sécurité nécessaires pour la sécurité de l'agent, des postes de travail, des usagers.

- **Les formations qualifiantes** : brevet, certificat, diplôme, qualification.. Indispensables à certains métiers ou missions, elles permettent d'exercer en conformité de la réglementation : Brevet de Surveillant de Baignade, Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes, qualification des Maîtres Nageurs, Premier Secours en Équipe de niveau 1...

Les formations de sécurité ou obligatoires à un métier ou une mission conditionnent la capacité de l'agent à rester sur son poste de travail.

En cas de refus avéré de l'agent de suivre une formation de sécurité (hors cas de force majeure, absences pour maladie, inaptitude...) l'autorité territoriale se réserve le droit de sanctionner l'agent concerné.

## Les formations de sécurité

Les formations à la sécurité et la santé au travail ont pour objectif de détecter les risques, les évaluer et les prévenir.

Quelques exemples : liste non exhaustive	Public
<b>Formations électriques :</b> - de sensibilisation (H0-B0) - pour les non électriciens (BS) - pour les électriciens (BR)	Agent intervenant sur une installation électrique, même de manière ponctuelle. La formation est adaptée au type d'intervention de l'agent. A l'issue de la formation, l'employeur peut délivrer une habilitation électrique sous réserve de l'aptitude médicale de l'agent.
<b>Formations de conduite :</b> <b>CACES</b> : Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité	Agent amené à conduire un engin mécanique. La formation est adaptée en fonction de l'engin utilisé. A l'issue de la formation, l'employeur peut délivrer une autorisation de conduite sous réserve de l'aptitude médicale de l'agent.
<b>Formations complémentaires au permis de conduire :</b> <b>FIMO</b> : Formation Initiale Minimale Obligatoire. <b>FCO</b> : Formation Continue Obligatoire. (recyclage FIMO)	Ces formations complémentaires aux permis de conduire C et D permettent d'obtenir la qualification pour exercer le métier de conducteur de marchandises ou de voyageurs.



## Les formations de sécurité (suite)

Quelques exemples : liste non exhaustive	Public
<b>AIPR</b> : Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux	Agent effectuant des travaux avec potentiellement un impact sur le réseau souterrain ou à proximité d'un réseau aérien. Agent titulaire d'un CACES dont le champ d'application ne prend pas en compte l'Intervention à Proximité des Réseaux (IPR).
<b>HACCP</b> : Hazard Analysis Critical Control Point	Il existe plusieurs formations dans le domaine HACCP. Ces actions permettent de maîtriser la sécurité sanitaire des denrées alimentaires.
<b>Formations aux 1<sup>er</sup> secours</b> <b>SST</b> : Sauveteur Secouriste du Travail (initial) <b>MAC</b> : Maintien et Actualisation des Compétences (Recyclage)	La formation initiale de Sauveteur Secouriste au Travail doit être recyclée tout les 2 ans par la formation Maintien et Actualisation des Compétences. A l'issue de la formation, le formateur habilité par l'INRS peut délivrer une carte de secouriste.
<b>Risques chimiques</b>	Recommandée pour les agent exposés à des produits chimiques dangereux.
<b>Signalisation chantier de voirie</b>	Recommandée pour les agents intervenant sur des chantiers à proximité ou sur la voirie.
<b>Manipulation des moyens de lutte contre l'incendie et exercice d'évacuation</b>	Recommandée pour les agents intervenant sur des bâtiments recevant du public.
<b>Formation de prévention</b> <b>PRAP</b> : Prévention des Risques liés à l'Activité Physique.	Recommandée pour les agents dont l'activité comporte de la manutention manuelle.
<b>Organisme</b>	Programmation interne CNFPT Organisme externe
<b>Temps de travail</b>	La formation est suivie durant le temps de service.
<b>Recevabilité de la demande</b>	Programmation interne : recensement du besoin au recueil annuel.  Organisme externe : recensement du besoin au recueil annuel et inscription du coût prévisionnel à la préparation budgétaire.  CNFPT : inscription sur transmission d'un bulletin complété et validé par la hiérarchie.  Si la demande intervient en dehors de la période de recensement, transmission : <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'un bulletin d'inscription pour les formations internes</li> <li>• d'une fiche de nouveau besoin en formation pour les formations externes</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>!! A NOTER :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La plupart des formations liées à la sécurité nécessitent un recyclage. L'absence de recyclage fait perdre le bénéfice de la formation initiale.</li> <li>• Les formations de sécurité hors CNFPT sont comptabilisées au titre du perfectionnement à l'initiative de l'employeur. L'agent peut les faire valoriser par le CNFPT au titre de la formation statutaire obligatoire (Cf. page 20).</li> </ul>	

### 3. Les formations professionnelles par l'employeur

Perfectionnement à l'initiative de l'employeur	
<b>Objectifs</b>	Formation qui vise à permettre à l'agent d'acquérir et de développer des compétences professionnelles au regard des exigences du poste de travail. Il peut s'agir de formation de la programmation interne, du catalogue du CNFPT ou d'un prestataire externe.
<b>Public</b>	Agent fonctionnaire ou contractuel de droit public ou de droit privé.  Agents bénéficiant d'un accès prioritaire : - L'agent fonctionnaire ou contractuel de catégorie C dont le niveau de qualification est inférieur au niveau 4. - L'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8. - L'agent public particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle constaté, après avis du médecin du travail compétent.
<b>Organisme de formation</b>	CNFPT / INSET / autres organismes de formation professionnelle.
<b>Nombre de jours</b>	Illimité.
<b>Temps de travail</b>	La formation est suivie durant le temps de service.
<b>Recevabilité de la demande</b>	La demande doit être recensée par la direction de l'agent lors du recueil annuel des besoins et validée à la préparation budgétaire.
<p><b>!! A NOTER :</b> les formations hors CNFPT sont attestées au titre du perfectionnement. L'agent peut les faire valoriser par le CNFPT au titre de la formation statutaire obligatoire. (Cf. page 20).</p> <p><b>Les colloques, séminaires et autres journées d'actualités :</b> Le CNFPT, la collectivité, ou autres organismes externes peuvent proposer ce type d'action pour permettre aux agents de compléter leurs connaissances ou d'échanger sur les pratiques professionnelles.</p>	

## 4. Les formations professionnelles non obligatoires

Préparation à un concours ou à un examen professionnel	
<b>Objectifs</b>	Permettre à l'agent de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie d'un concours ou de l'examen professionnel réservé aux agents de la fonction publique territoriale.
<b>Public</b>	Agent titulaire ou non titulaire remplissant les conditions statutaires d'accès au concours ou à l'examen professionnel. Agent contractuel, en cas de contrat à durée déterminée, la durée du contrat doit couvrir la durée de la préparation. Agents bénéficiant d'un accès prioritaire : - L'agent fonctionnaire ou contractuel de catégorie C dont le niveau de qualification est inférieur au niveau 4. - L'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8. - L'agent public particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle constaté, après avis du médecin du travail compétent.
<b>Recevabilité de la demande</b>	Un agent qui a déjà bénéficié d'une telle formation pendant les heures de service ne peut pas demander une formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la 1 <sup>re</sup> formation. Remplir les conditions exigées par le CNFPT pour pouvoir passer les épreuves souhaitées : - ancienneté pour les concours internes et examens professionnels, diplôme pour les concours externes. - être à jour de ses formations statutaires obligatoires (intégration, professionnalisation) et de sécurité.
<b>Conditions d'accès</b>	Réussir les tests de positionnement du CNFPT.  En cas de multiples demandes dans un même service, la Direction de l'agent (Responsable de service, Directeur de Pôle/Direction) pourra, avant de valider le départ en formation de l'agent, s'appuyer sur une grille de priorisation et : - Pour les concours/examens de catégorie A : sur la production d'une note relative au projet professionnel de l'agent. - Pour les concours/examens des catégories B : sur la production d'une lettre de motivation.
<b>Compteur utilisé</b>	Préparation concours pour les formations du CNFPT ou Compte Personnel de Formation (Cf. page 29).
<b>Modalité d'inscription</b>	L'inscription à <b>une préparation à concours ou examen professionnel</b> est réalisée par le secteur formation après transmission : <ul style="list-style-type: none"> <li>• du bulletin d'inscription CNFPT signé par l'agent et sa direction.</li> <li>• du protocole, fixant les conditions et modalités de départ en préparation concours ou examen professionnel, signé par l'agent et visé par son responsable de service.</li> </ul> Le dossier d'inscription doit être transmis au secteur formation a minima <b>24 heures avant la date limite d'inscription au CNFPT</b> . S'agissant d'une formation personnelle, il est de la seule responsabilité de l'agent de se renseigner sur les pré requis d'inscription et les échéances d'inscription en préparation. Cependant, le secteur formation communiquera autant que possible sur les ouvertures des préparations concours et examen professionnel en fonction des informations transmises par le CNFPT. Le conseiller formation reste disponible pour toute information relative aux différentes possibilités d'évolution de carrière en fonction de la situation de l'agent.
<b>!! A NOTER :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'inscription à la formation de préparation à un concours ou examen professionnel ne vaut pas inscription aux épreuves : l'agent doit lui seul faire la démarche de s'inscrire auprès du centre de gestion compétent.</li> <li>• Aucune prise en charge des frais annexes (hébergement, trajet, restauration...)</li> <li>• L'agent qui a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, peut utiliser son CET et à défaut son CPF dans la limite de 5 jours par année civile.</li> </ul>	



## Savoirs de base

<b>Objectifs</b>	Permettre à l'agent de maîtriser les compétences de base : lire, écrire, communiquer à l'oral, se repérer dans l'espace et le temps... Améliorer la qualité de service rendu aux usagers par une bonne pratique des savoirs fondamentaux en français et en calcul.
<b>Public</b>	Agent titulaire ou non titulaire.  Agents bénéficiant d'un accès prioritaire : - L'agent fonctionnaire ou contractuel de catégorie C dont le niveau de qualification est inférieur au niveau 4. - L'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8. - L'agent public particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle constaté, après avis du médecin du travail compétent.
<b>Recevabilité de la demande</b>	A l'initiative de l'employeur ou de l'agent.  L'agent doit informer son N+1 de son besoin en formation notamment lors de l'entretien professionnel.  Le besoin en formation doit être recensé par la Direction de l'agent lors du recueil annuel des besoins et validé à la préparation budgétaire.  Toute demande intervenant hors préparation budgétaire sera analysée au cas par cas en fonction des réalités budgétaires.
<b>Compteur utilisé</b>	Compte Personnel de Formation : quand le besoin est exprimé à la demande de l'agent. (Cf. page 29)  Perfectionnement : quand le besoin est exprimé par la Direction de l'agent.

## Perfectionnement à l'initiative de l'agent

<b>Objectifs</b>	Acquérir, développer ou maintenir des compétences en lien avec le poste de travail.
<b>Public</b>	Agent titulaire ou non titulaire de droit public ou de droit privé.  Agents bénéficiant d'un accès prioritaire : - L'agent fonctionnaire ou contractuel de catégorie C dont le niveau de qualification est inférieur au niveau 4. - L'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8. - L'agent public particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle constaté, après avis du médecin du travail compétent.
<b>Recevabilité de la demande</b>	L'agent doit renseigner le bulletin d'inscription interne ou CNFPT, le faire valider par sa direction et le transmettre au secteur formation.
<b>Nombre de jours</b>	Dans la limite de 5 jours par an.

**!! A NOTER :** les formations hors CNFPT sont attestées au titre du perfectionnement.

## 5. Les dispositifs ou congés formation

Les agents peuvent suivre des formations à titre personnel, c'est à dire n'ayant aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présentant aucun intérêt pour le service. Ces actions sont réalisées à l'initiative exclusive de l'agent. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service et reposent sur des dispositifs ou des congés.

Le Congé de Formation Professionnelle	
<b>Objectifs</b>	Permettre à l'agent de suivre à titre individuel une formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel incompatible avec son temps de travail.
<b>Public</b>	<p>Fonctionnaire : justifier d'au moins 3 ans de services dans la Fonction Publique. Contractuel : justifier d'au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois auprès de l'employeur auquel est demandé le congé.</p> <p>Agents bénéficiant d'un accès prioritaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'agent fonctionnaire ou contractuel de catégorie C dont le niveau de qualification est inférieur au niveau 4.</li> <li>- L'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8.</li> <li>- L'agent public particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle constaté, après avis du médecin du travail compétent.</li> </ul>
<b>Durée</b>	<p>Fonctionnaire et contractuel : 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Agent bénéficiant d'un accès prioritaire* : 5 ans pour l'ensemble de la carrière.</p> <p>Le congé peut-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilisé en une seule fois,</li> <li>- réparti sur la durée de la carrière en stages d'une durée minimale équivalant à un mois temps plein qui peut être fractionnée en semaines, journées ou demi-journées.</li> </ul>
<b>Modalités</b>	<p>L'agent perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence compte-tenu de l'indice détenu au moment de la mise en congé. Le cas échéant, cette indemnité peut-être augmentée du SFT.</p> <p>Elle est versée pour une durée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 mois : agent fonctionnaire ou contractuel</li> <li>- 24 mois : agent bénéficiant d'un accès prioritaire*</li> </ul>
<b>Temps de travail</b>	Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est donc pris en compte dans la carrière et pour la retraite de l'agent.
<b>Recevabilité de la demande</b>	<p>L'agent doit informer son N+1 de son projet de congé de formation professionnelle notamment lors de l'entretien professionnel.</p> <p>L'agent formule sa demande par écrit au moins <b>90 jours</b> (3 mois) avant la date de début de la formation et précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les date de début et de fin du congé,</li> <li>- la formation envisagée,</li> <li>- les coordonnées de l'organisme de formation.</li> </ul> <p>La direction de l'agent transmet la demande avec avis au secteur formation. A réception de la demande, l'autorité territoriale dispose de 30 jours pour faire connaître sa réponse. Elle ne peut opposer 2 refus consécutifs qu'après avis de la CAP. Le congé de formation est accordé sous réserve des nécessités de service.</p>
<b>Engagement de l'agent</b>	<p>A l'issue du congé, obligation de servir dans la fonction publique pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a été indemnisé, limitée à 36 mois pour l'agent bénéficiant d'un accès prioritaire*.</p> <p>L'agent doit produire chaque mois et à la fin de la formation une attestation de présence effective au secteur formation. En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé de formation et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.</p>
<b>!! A NOTER</b> : Aucune prise en charge des frais annexes (hébergement, trajet, restauration...)	

# La Validation des Acquis de l'Expérience - VAE

<b>Objectifs</b>	La VAE est un droit individuel permettant de valoriser ses expériences par l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle, ou un certificat de qualification inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles – RNCP.
<b>Public</b>	Tout fonctionnaire pouvant justifier d'au moins 1 an d'expérience à temps complet, soit 1607 heures (continu ou non) en rapport avec le diplôme, titre ou certificat visé. Agents bénéficiant d'un accès prioritaire : - Fonctionnaire de catégorie C dont le niveau de qualification est inférieur au niveau 4. - Fonctionnaire en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8. - Fonctionnaire particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle constaté, après avis du médecin du travail compétent.
<b>Principe</b>	1) L'agent établit un dossier de demande de recevabilité (livret 1) auprès de l'organisme certificateur du titre ciblé. 2) Si la demande est recevable, l'agent complète son livret 2 qu'il présentera devant le jury certificateur pour obtention du titre ciblé. La rédaction du livret 2 peut faire l'objet d'un accompagnement payant par un organisme externe. 3) Le jury certificateur peut valider la totalité du diplôme ou accorder une validation partielle.
<b>Recevabilité de la demande</b>	L'agent doit informer son N+1 de son projet de VAE notamment lors de l'entretien professionnel. Il adresse à sa direction un courrier précisant la nature de la demande, la notification de recevabilité du livret 1, la durée de la formation, l'organisme d'accompagnement à la rédaction du livret, le calendrier de formation, le coût (en s'appuyant sur un devis joint au dossier).  La direction de l'agent transmet l'ensemble du dossier avec avis au secteur formation.  A réception de la demande, l'autorité territoriale dispose de 30 jours pour faire connaître sa réponse.  Le besoin en formation doit être recensé lors du recueil annuel des besoins et validé à la préparation budgétaire.  Toute demande intervenant hors préparation budgétaire doit être exprimée <b>au moins 60 jours avant</b> le début de la formation et sera examinée au cas par cas en fonction des réalités budgétaires et des nécessités de service.  Le fonctionnaire qui a bénéficié d'un congé VAE peut demander un nouveau congé auprès du même employeur après un délai de 1 an à l'issue du précédent.
<b>Compteur ou congé utilisé</b>	Perfectionnement à l'initiative de l'employeur pour les accompagnements VAE sur les métiers en tension.  Congé de VAE, d'une durée maximum fractionnable de : - 24 heures : fonctionnaire. - 72 heures : fonctionnaire bénéficiant d'un accès prioritaire.  Compte Personnel de Formation (Cf. page 29)
<b>Temps de travail</b>	Le temps passé en congé de VAE ou au titre du CPF est considéré comme du temps de service, il est donc pris en compte dans la carrière et pour la retraite de l'agent.
<b>Engagement de l'agent</b>	Lorsqu'il bénéficie du congé de VAE, d'un accompagnement par l'employeur au titre de la formation de perfectionnement, ou qu'il mobilise son CPF, l'agent doit présenter une attestation de fréquentation effective de la formation. L'agent qui ne suit pas l'ensemble de l'action sans motif valable perd le bénéfice du congé VAE ou du CPF et, est tenu de rembourser à l'employeur le montant si il y a eu une prise en charge.
<b>!! A NOTER :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'autorité privilégie les accompagnements dans les secteurs en tension et/ou dans les secteurs où la réglementation impose un niveau de qualification spécifique (secteurs médico-sociaux.)</li> <li>• La prise en charge financière des frais annexes (hébergement, trajet, restauration) est étudiée en fonction des réalités budgétaires uniquement pour les actions de Perfectionnement à l'initiative de l'employeur.</li> </ul>	



## Le bilan de compétences

<b>Objectifs</b>	Permet à l'agent d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, son aptitude et sa motivation en vue de définir un projet professionnel, personnel ou de formation.
<b>Public</b>	Fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent. Agents bénéficiant d'un accès prioritaire : - Fonctionnaire de catégorie C dont le niveau de qualification est inférieur au niveau 4. - Fonctionnaire en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8. - Fonctionnaire particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle constaté, après avis du médecin du travail compétent.
<b>Recevabilité de la demande</b>	L'agent doit informer son N+1 de son projet de bilan de compétences notamment lors de l'entretien professionnel. Il adresse à sa direction un courrier précisant la nature de la demande, la durée, l'organisme de formation, le calendrier de formation, le coût (en s'appuyant sur un devis à joindre au dossier).  La direction de l'agent transmet l'ensemble du dossier avec avis au secteur formation.  A réception de la demande, l'autorité territoriale dispose de 30 jours pour faire connaître sa réponse.  Le besoin doit être recensé lors du recueil annuel des besoins et validé à la préparation budgétaire.  Toute demande intervenant hors préparation budgétaire doit être exprimée au moins <b>60 jours</b> avant le début du bilan et sera examinée au cas par cas en fonction des réalités budgétaires et des nécessités de service.  L'agent qui a bénéficié d'un congé pour bilan de compétences peut demander un nouveau congé après un délai de 5 ans à l'issue du précédent. Ce délai est ramené à 3 ans pour les agents bénéficiant d'un accès prioritaire.
<b>Compteur ou congé utilisé</b>	Congé pour bilan de compétences, d'une durée maximum fractionnable de : - 24 heures : fonctionnaires et contractuels. - 72 heures : fonctionnaires bénéficiant d'un accès prioritaire.  Compte Personnel de Formation (Cf. page 29)
<b>Temps de travail</b>	Le temps passé en congé pour bilan de compétences ou au titre du CPF est considéré comme du temps de service, il est donc pris en compte dans la carrière et pour la retraite de l'agent.
<b>Engagement de l'agent</b>	L'agent doit présenter une attestation de fréquentation effective. S'il ne suit pas l'ensemble de l'action, sans motif valable, il perd le bénéfice du congé et, s'il y a lieu, est tenu de rembourser à l'employeur le montant de la prise en charge.
<b>!! A NOTER :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'autorité privilégie les bilans des compétences des agents en situation d'inaptitude ou de reclassement professionnel.</li> <li>• Aucune prise en charge des frais annexes (hébergement, trajet, restauration...).</li> <li>• Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers sans l'accord de l'agent.</li> </ul>	

## Le Compte Personnel de Formation – CPF

<b>Objectifs</b>	Mobilisable exclusivement à l'initiative de l'agent, il permet d'accéder à une qualification ou de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle sans lien avec les missions exercées.
<b>Public</b>	Agent fonctionnaire ou contractuel sur emploi permanent. Agents bénéficiant d'un accès prioritaire : - L'agent fonctionnaire ou contractuel de catégorie C dont le niveau de qualification est inférieur au niveau 4. - L'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8. - L'agent public particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle constaté, après avis du médecin du travail compétent.
<b>Acquisition des droits</b>	Depuis le 01 janvier 2017, le CPF a remplacé le DIF, les droits acquis au titre du DIF ont basculé en CPF. Depuis le 01 janvier 2020, les droits sont acquis à chaque fin d'année comme suit : - agent à temps complet ou à temps partiel : 25 heures par an dans la limite de 150 heures. - agent à temps non complet : crédit au prorata du temps travaillé.
<b>Acquisition de droits spécifiques</b>	Pour faciliter l'accès à la formation des agents les moins diplômés : l'agent de catégorie C qui ne dispose pas d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau 3 bénéficie d'un crédit spécifique de 50 heures par an plafonné à 400 heures. Pour prévenir une situation d'inaptitude physique : l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures, sur présentation d'une attestation du médecin de travail ou de prévention. Ces crédits d'heures supplémentaires sont cumulables.
<b>Portabilité des droits</b>	L'agent du secteur public dispose d'un crédit en heures. Le salarié du secteur privé dispose d'un crédit en euros. Une conversion des droits est possible à l'initiative de l'agent en cas de mobilité d'un secteur à l'autre dans la limite de chaque plafond.
<b>Alimentation du CPF</b>	L'alimentation du CPF est mise à jour par la Caisse des Dépôts et des Consignations d'après les déclarations sociales au 31 décembre de chaque année. Les heures sont créditées au 1 <sup>er</sup> trimestre de l'année suivante.
<b>Consultation des droits</b>	Chaque agent peut consulter ses droits sur le site <a href="http://www.moncompteformation.gouv.fr">www.moncompteformation.gouv.fr</a> Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et consignations.
<b>Formations éligibles au CPF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions référencées au socle CléA (référentiel de connaissances et de compétences professionnelles).</li> <li>• Accompagnement à la VAE. (Cf. page 27)</li> <li>• Bilan de compétences (Cf. page 28)</li> <li>• Acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).</li> <li>• Actions dispensées aux créateurs et repreneurs d'entreprise.</li> <li>• Actions de préparations concours et examens professionnels (Cf. page 24)</li> <li>• Temps de préparation personnelle pour une préparation à un concours ou un examen professionnel, jusqu'à 5 jours.</li> <li>• Toute autre formation sans lien avec les missions exercées par l'agent.</li> </ul>
<b>Traitement de la demande</b>	L'agent doit informer son N+1 de son projet de formation et de mobilisation du CPF notamment au moment de l'entretien professionnel.  Il constitue ensuite un dossier de demande de mobilisation du compte personnel de formation et prend rendez-vous avec une conseillère du service Emplois et Développement des Compétences EDC.  La direction de l'agent mesure l'impact budgétaire (absence nécessitant le remplacement de l'agent, formation payante) et recense cette dépense lors de la préparation budgétaire. A réception de la demande de l'agent, sa direction transmet l'ensemble du dossier, en y apposant son avis au service EDC.

	<p>La demande de CPF sera analysée par le service EDC, en fonction des critères de priorisation et des réalités budgétaires, puis soumise à l'arbitrage de l'autorité. Une réponse sera adressée à l'agent par le service EDC dans un délai de 2 mois.</p> <p>Une demande de CPF non recensée par la Direction de l'agent lors de la préparation budgétaire ne sera pas prioritaire pour l'année en cours et sera analysée au cas par cas.</p>
<p><b>Priorités</b></p>	<p><b>Priorité 1 :</b> Les demandes de formation de la thématique du socle CléA et les actions de préparations concours/examens :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avec prise en charge en priorité des formations « savoir de base » non proposées au catalogue CNFPT.</li> <li>✓ Avec réorientation, en fonction de la thématique du socle CléA, sur les formations internes et du catalogue du CNFPT.</li> <li>✓ Avec réorientation systématique sur les formations du catalogue CNFPT pour les préparations concours/examens.</li> </ul> <p><b>Priorité 2 :</b> Les actions d'accompagnement à la VAE et les actions permettant l'obtention d'une qualification pour les agents titulaires d'un CAP-BEP ou sans qualification :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avec prise en charge pour les agents qualifiés d'un CAP-BEP ou sans qualification et des agents en situation d'inaptitude ou de reclassement professionnel.</li> <li>✓ Avec réorientation de la demande sur l'accompagnement proposé par la collectivité pour les demandes de VAE des agents intervenants dans le domaine de la Petite Enfance et Éducation.</li> </ul> <p><b>Priorité 3 :</b> Les actions de bilan de compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avec réorientation vers le secteur mobilité pour mise en place d'un bilan professionnel puis analyse au cas par cas en fonction de ce bilan et le cas échéant du règlement mobilité.</li> </ul> <p><b>Priorité 4 :</b> Les autres actions ciblées dans le dispositif, les préparations concours non proposées au CNFPT, les qualifications pour les agents déjà qualifiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avec réorientation pour les formations linguistiques en priorité vers les formations à distance proposées en autoformation.</li> <li>✓ Avec réorientation en priorité sur les préparations concours et/ou sur les formations à distance et/ou Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle pour les formations permettant l'acquisition d'un diplôme pour les agents déjà qualifiés.</li> </ul>
<p><b>Temps de travail</b></p>	<p>Les actions de formation suivies au titre du CPF s'organisent en priorité durant le temps de service.</p>
<p style="text-align: center;"><b>!! A NOTER :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le CPF peut être utilisé en complément d'un Congé de Formation Professionnelle, d'un Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), d'un Congé pour Bilan de Compétences.</li> <li>• En fonction du volume des demandes, une enveloppe ou un pourcentage du budget formation pourra être réservé pour ces actions.</li> <li>• Aucune prise en charge des frais annexes (hébergement, trajet, restauration...).</li> <li>• L'agent doit fournir une attestation de formation. En cas de constat d'absence de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques engagés par la collectivité.</li> </ul>	



## La disponibilité

<b>Objectifs</b>	Elle permet d'effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Elle peut permettre de satisfaire des projets professionnels ou personnels.
<b>Public</b>	Fonctionnaire titulaire exclusivement.
<b>Durée</b>	Maximum 3 ans, renouvelable 1 fois pour 3 ans maximum.
<b>Recevabilité de la demande</b>	L'agent doit informer son N+1 de son projet notamment lors de l'entretien professionnel.  Le fonctionnaire doit adresser un courrier à l'autorité, en recommandé avec accusé de réception, 3 mois avant la date souhaitée de mise en disponibilité en précisant la durée de la disponibilité.  La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale.
<b>Pendant la période</b>	Pendant une disponibilité, l'agent n'est plus considéré comme en activité, il y a une interruption dans sa carrière professionnelle.  Rémunération : il ne bénéficie plus de sa rémunération.  Avancement : les droits diffèrent selon la date d'effet de la disponibilité - Depuis le 8 août 2019 : les droits à avancement d'échelon et de grade sont conservés pendant 5 ans. - Avant le 8 août 2019 : les périodes n'ont pas été prises en compte.  Congés : pas de droits à congés.  Retraite : les périodes de disponibilité ne sont pas prises en compte dans la retraite de fonctionnaire.
<b>Renouvellement et Réintégration</b>	Le fonctionnaire mis en disponibilité fait connaître à son administration sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son cadre d'emplois d'origine 3 mois au moins avant l'expiration de la disponibilité (sauf si la durée de la disponibilité est inférieure à 1 mois).  La réintégration est soumise aux règles de droit relatives à la réintégration suite à disponibilité pour convenances personnelles  Le fonctionnaire qui a demandé une réintégration avant l'expiration de la période de disponibilité est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé.

**!! A noter** : Aucune prise en charge des frais annexes (hébergement, trajet, restauration...).

## Le congé de transition professionnelle

<b>Objectifs</b>	Suivre une action ou un parcours de formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.
<b>Public</b>	Uniquement les agents bénéficiant d'un accès prioritaire aux actions de formation : - Fonctionnaire de catégorie C dont le niveau de qualification est inférieur au niveau 4. - Fonctionnaire en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8. - Fonctionnaire particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle constaté, après avis du médecin du travail compétent.
<b>Durée</b>	<b>120 heures minimum</b> : si l'action est sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au RNCP ou par une certification ou habilitation inscrite au répertoire spécifique, ou par une attestation de validation de blocs de compétences, <b>70 heures minimum</b> : si l'action permet d'accompagner et de conseiller pour les créateurs ou repreneurs d'entreprises. Le congé peut-être fractionné en mois, semaine ou journées. Si la durée totale des actions de formation nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle est supérieure à 12 mois, l'agent peut demander un congé de formation professionnelle (Cf. page 26) pour une durée cumulée de 5 ans maximum sur l'ensemble de sa carrière.
<b>Recevabilité de la demande</b>	L'agent doit informer son N+1 de son projet notamment lors de l'entretien professionnel. Le besoin doit être recensé lors du recueil annuel des besoins et validé à la préparation budgétaire. Il formule sa demande de congé de transition professionnelle auprès de l'administration, par écrit, <b>au moins 3 mois</b> avant la date de début de l'action ou du parcours de formation. La demande doit préciser la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme et les objectifs professionnels visés. A réception de la demande, l'employeur dispose d'un délai de <b>2 mois</b> pour apporter une réponse écrite. Il s'appuie pour cela sur une appréciation : - de la cohérence de la demande avec le projet d'évolution professionnelle exposé, - de la pertinence des actions de formation ciblées, - des perspectives d'emploi à l'issue de la formation. Toute réponse de rejet de la demande doit être motivée. Le silence gardé à l'issue du délai vaut rejet de la demande. En cas d'accord, le début du congé peut-être différé pour nécessité de service.
<b>Temps de travail</b>	Le temps passé en congé de transition professionnelle est considéré comme du temps de service, il est donc pris en compte dans la carrière et pour la retraite de l'agent.
<b>Engagement de l'agent et de l'employeur</b>	Un calendrier est élaboré conjointement entre l'agent et son responsable service. L'agent s'engage à transmettre les attestations établies par l'organisme de formation afin de justifier son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de son congé en cas d'interruption non justifiée de l'action de formation. L'employeur prend en charge les frais pédagogiques de la formation, cette prise en charge peut-être plafonnée sur décision de l'autorité.

**!! A noter :** un conseiller du service emploi et développement des compétences peut accompagner et conseiller les agents pour l'élaboration de leur projet d'évolution professionnelle.

## 6. Les autres formations et congés

### 6.1. La formation syndicale

L'agent public, fonctionnaire ou contractuel de droit public, en activité a droit à un congé pour formation syndicale avec traitement.

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session de formation en rapport avec le droit syndical, auprès d'un organisme figurant sur la liste fixée par arrêté ministériel.

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de **12 jours** par an.

Le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent. Tout refus sera présenté à la Commission Administrative Paritaire la plus proche.

La demande doit être adressée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant la date de début de stage. A défaut de réponse expresse dans les 15 jours, le congé est réputé accordé.

A l'issue de la formation, l'organisme de formation délivre une attestation d'assiduité. L'intéressé doit remettre cette attestation à l'autorité territoriale. A défaut, le congé pourra être requalifié en congé annuel.

### 6.2. La formation des élus

L'Élu(e) local(e) dispose de deux droits à la formation :

**1. La formation dans le cadre de l'exercice des fonctions** : une formation est obligatoirement organisée la 1<sup>ère</sup> année de mandat pour l'Élu(e) ayant reçu une délégation.

La collectivité ou l'établissement public prévoit chaque année le budget annuel de formation des élus.

L'inscription en formation s'organise par le secteur formation obligatoirement auprès d'un organisme agréé pour la formation des Élus sur présentation d'un bulletin d'inscription, transmis **a minima 20 jours** avant le début de la formation, mentionnant les frais d'enseignement.

Le remboursement des frais annexes (déplacement et séjour) s'effectue dans les conditions applicables aux agents de l'État sur présentation d'un état de frais de déplacement temporaire et des pièces justificatives.

**2. le Droit Individuel à la Formation des l'Élus - DIFE** : ce dispositif permet aux élus locaux qui le souhaitent de suivre des formations à leur initiative :

- ✓ **en lien avec leurs fonctions électives**,
- ✓ ou des formations facilitant la **réinsertion professionnelle** à l'issue de leur mandat.

Ces droits formations comptabilisés en euros, sont acquis en cours de mandat et ils peuvent être utilisés pendant toute sa durée. La collectivité ou l'établissement public peut prévoir d'abonder le DIFE.

Dans le cas d'une formation contribuant à la réinsertion professionnelle, les droits peuvent également être utilisés pour une formation dont la date de fin se situe dans les six mois qui suivent l'expiration du mandat, si l'élu(e) n'exerce plus aucun mandat électif local et s'il/elle n'a pas liquidé ses droits à pension.

L'espace en ligne "mon compte élu" permet de mobiliser les droits à formation acquis au titre du DIFE. C'est un service gratuit, accessible depuis le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) rubrique "mon compte élu".



L'Élu(e) salarié(e) peut bénéficier d'un congé de formation par son employeur :

- Il est de 18 jours à utiliser durant le mandat.
- Ce droit à congé de formation est renouvelable en cas de réélection.
- La demande doit être faite par écrit au moins 30 jours avant la formation. Elle doit être adressée à la Direction de l'agent (Responsable de service et Directeur de Pôle/Direction) pour avis avant transmission à la Direction des Ressources Humaines. Elle doit préciser la date, la durée, la désignation de l'organisme de formation. L'employeur accuse réception de cette demande. A défaut de réponse dans les 15 jours qui précèdent le début de la formation, le congé est réputé accordé.

### 6.3. La formation des emplois aidés

Les agents recrutés sur des contrats aidés peuvent bénéficier d'un plan de formation spécifique en fonction des modalités et de la réglementation en vigueur.

## 7. Les dispositifs associés

### 7.1. La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle : REP La Reconnaissance des Diplômes : RED

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) et la Reconnaissance des Diplômes (RED) sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

La REP ou la RED ne permettent pas d'obtenir le diplôme mais une équivalence pour remplir les conditions de concours.

C'est la Commission d'Equivalence de Diplôme (CED) placée auprès du CNFPT qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis. Elle procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours.

Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial...).

L'équivalence peut être accordée par l'autorité organisatrice (les centres de gestion) pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s'effectue alors au moment de l'inscription du candidat à une session du concours en question.

Il appartient au candidat de saisir la commission compétente bien en amont de l'ouverture du concours. Il doit ensuite s'inscrire au concours visé conformément à la procédure traditionnelle d'inscription.

### 7.2. La Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle - RAEP

C'est une épreuve de concours ou d'examen professionnel qui permet d'évaluer et de comparer les compétences et aptitudes professionnelles fondées sur des critères professionnels.

Elle est organisée par l'organisateur du concours ou de l'examen qui fournit le dossier.

Comme toute épreuve, celle de RAEP peut être :

- l'unique épreuve d'admissibilité ou d'admission d'un concours,
- une épreuve supplémentaire commune à tous les candidats,
- ou une épreuve supplémentaire proposée en option.

Dans tous les cas, pour cette épreuve, un dossier type est rempli par le candidat et évalué par le jury. Lorsque qu'il sert de support à une « épreuve » d'admissibilité, il est noté. En revanche, lorsque le dossier est rempli en vue d'une épreuve d'entretien, le dossier est évalué mais non noté mais sert de support au jury pour conduire l'entretien.

Dans tous les cas l'épreuve se déroule en deux temps au moins :

- le jury prend connaissance du dossier type renseigné par le candidat, comportant une présentation par écrit de son parcours professionnel. Ce dossier doit comporter des informations suffisamment précises sur la nature de l'activité professionnelle passée du candidat et les compétences qu'il a développées à ce titre.

Le dossier peut-être noté (ex : attachés d'administration de l'intérieur et de l'outre mer) ou non quand il sert de support à la conversation avec le jury (ex : concours d'accès aux IRA généralistes).

- le jury, lors de l'entretien, apprécie la personnalité, les aptitudes, la motivation du candidat mais aussi identifie et évalue son activité et ses compétences au regard des profils recherchés.

### 7.3. Le Livret Individuel de Formation - LIF

Le Livret Individuel de Formation (LIF) est un véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...), il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

Le LIF comporte 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent :

- « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et les actions suivies.
- « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, le syndicalisme...
- « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.

Il est la propriété de l'agent qui peut en particulier le communiquer à l'occasion :

- de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience en vue de son inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade,
- d'une demande de mobilité interne, mutation externe ou de détachement,
- d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

Il est mis à disposition des agents par le CNFPT sous forme électronique. Il doit être créé et rempli par l'agent tout au long de sa carrière à partir de l'espace numérique :

<https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>

le code d'autorisation de l'employeur est disponible sur demande auprès du secteur formation.

### 7.4. Le Compte Personnel d'Activité - CPA

C'est un portail en ligne géré par la Caisse des Dépôts et des Consignations. Il peut être ouvert par tout actif à partir de 16 ans à l'adresse [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

Il permet de consulter gratuitement notamment ses droits au :

**Compte Personnel de Formation – CPF** (Cf. page 29)

**Droit Individuel à la Formation des Élus – DIFE** (Cf. page 33)

**Compte d'Engagement Citoyen – CEC** :

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires.

Ces activités regroupent :

- le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
  - la réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours 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),
  - la réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours,
  - l'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
  - les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations.
  - le volontariat dans le corps des sapeurs pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans),
  - la réserve civique et ses thématiques :
    - réserve civique (durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures)\*,
    - réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d'engagement),
    - réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d'engagement),
    - réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an)\*,
    - réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions)\*.
- \* Activités comptabilisées à compter du 1er janvier 2018.

#### Objectifs visés :

- développer des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat,
- compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

#### Acquisition des droits :

- Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros à hauteur de 240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros.
- Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF.
- Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr) en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.

**Mobilisation des heures :** Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :

- soit pour suivre une formation éligible au CPF : les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF,
- soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires. Les formations éligibles sont listées sur le portail [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

Dans le cas d'une mobilisation des droits formation et des droits CEC, les droits formation doivent être utilisés en priorité.

Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.



## III. LE CADRE INTERNE

**Le non respect du cadre interne de la formation entraîne le rejet de la demande de formation, et engage la responsabilité de l'agent et de sa direction.**

# 1. Conditions d'accès à la formation

## 1.1. Le cadre général

Toute demande de formation doit être validée avant transmission au secteur formation par la direction de l'agent.

Toute inscription à une formation, de n'importe quelle nature, doit impérativement être effectuée par le secteur formation.

Le circuit des signatures doit être respecté. Seule la Direction des Ressources Humaines est autorisée à proposer à la signature de l'Autorité des ordres de mission formation, des conventions de formation, des devis formation, des états de remboursement de frais formation, ou tout autre document en lien et de la compétence du secteur formation.

La transmission des documents formation doit s'organiser dans les délais permettant l'instruction de la demande : analyse, mise en signature de l'autorité, traitement, retour dans les services. Ces délais sont indiqués par modalité de départ.

## 1.2. Priorisation des départs en formation

Les départs en formation pourront être priorisés par la collectivité en fonction :

- de l'avis de la direction de l'agent,
- de l'inscription au recueil annuel des besoins,
- de l'axe du plan de formation :
  - priorité 1 : axe stratégique,
  - priorité 2 : axe opérationnel,
  - priorité 3 : axe individuel,
- des contraintes et réalités budgétaires,
- de l'adéquation de la demande de formation avec les besoins de la collectivité,
- de la situation de l'agent (statut, ancienneté, situation en regard des formations obligatoires et de sécurité, nombre de jours de formations déjà réalisés ou programmés),
- des places disponibles,
- des disponibilités des prestataires.

## 1.3. Report des départs en formation

Tout agent bénéficie d'un droit à la formation reconnu. Toutefois, un report de sa demande peut être formulé selon :

- les nécessités de service,
- les contraintes et réalités budgétaires,
- les délais de transmission de la demande,
- la non conformité au regard des procédures en vigueur.

## 1.4. Inscription du besoin formation à la préparation budgétaire annuelle

Les actions de formation doivent être inscrites par la direction de l'agent au moment du recueil annuel des besoins pour la préparation budgétaire sur les principes suivants :

- Une formation payante est inscrite sur présentation d'un devis ou d'une fiche descriptive mentionnant le coût et la date envisagée de la formation.
- Une formation gratuite nécessitant la prise en charge des frais annexes (déplacement, hébergement, restauration) est inscrite avec un montant prévisionnel de ces frais.
- Les formations initiales de sécurité et leur recyclage sont inscrits par la Direction de l'agent.

- Un besoin non recensé concernant une formation de sécurité ou l'eau sera prioritaire sur l'année budgétaire.
- Les autres formations intervenant au fil de l'eau seront analysées et accordées en fonction des réalités budgétaires.
- Une action non réalisée sur l'année en cours et toujours d'actualité devra faire l'objet d'une réinscription à la préparation budgétaire de l'année suivante par la Direction de l'agent.
- Un besoin en formation du catalogue CNFPT est inscrit systématiquement au plan formation dès lors qu'il est validé par la Direction de l'agent.
- Un besoin identique à un groupe de 15 agents peut faire l'objet d'une demande d'intra sous réserve de l'enveloppe octroyée par le CNFPT. La Direction de l'agent devra faciliter les départs des agents sur les formations ainsi organisées.
- Le secteur formation se réserve le droit de proposer des formations similaires dispensées par un autre organisme à un coût plus avantageux ou de réorienter les demandes vers les formations proposées par la collectivité ou le CNFPT.

## 1.5. Agents concernés par la formation

La formation et le présent règlement s'adressent :

- aux agents titulaires et stagiaires, à temps complet, partiel ou non complet (au prorata de leur quotité de paye),
- aux agents non titulaires de droit public recrutés sur un emploi permanent ainsi qu'aux collaborateurs de cabinet recrutés sur la base de l'article 110 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,
- aux agents relevant du droit privé recrutés sur un emploi permanent,

qui sont en position d'activité au sein de l'organisation mutualisée.

## 1.6. Agents exclus de la formation

La formation et le présent règlement ne s'appliquent pas :

- aux agents en congé de maladie ou d'accident de travail sauf cas particulier des agents :
  - en reclassement sur présentation d'une dérogation du médecin de travail,
  - en congé pour raison de santé, sur la base du volontariat et avec l'accord du médecin traitant pour suivre une formation ou un bilan de compétences.
- aux agents non titulaires de droit public recrutés pour assurer le remplacement momentané du personnel absent, **sauf pour les formations obligatoires liées au poste.**



## 1.7. Inscription par modalité de départ formation

Formation interne	
Formation organisée sur les sites de la collectivité par des formateurs de la collectivité.	
<b>Recevabilité de la demande</b>	<p><b>Besoin recensé lors de la préparation budgétaire</b> : l'inscription s'organise automatiquement par le secteur formation.</p> <p><b>Besoin non recensé à la préparation budgétaire</b> : L'agent renseigne un bulletin d'inscription validé par sa direction conformément à la procédure en vigueur.</p>
<b>Convocation</b>	<p>Le secteur formation adresse une convocation au responsable de l'agent retenu sur la session.</p> <p>Le responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• favorable au départ en formation et à la date de la convocation : transmet la convocation à l'agent.</li> <li>• défavorable au départ en formation et/ou à la date de la convocation : retourne la convocation au secteur formation en motivant le refus.</li> </ul> <p>L'agent retourne le bulletin de confirmation, dans le respect des délais impartis, au secteur formation.</p>
<b>Annulation</b>	Toute annulation de formation doit être signalée, à <b>minima 48h00</b> avant la formation, par la direction de l'agent par mail à l'adresse <a href="mailto:formation@ville-ales.fr">formation@ville-ales.fr</a> avec copie au relais RH.
<b>Absence</b>	Toute absence en formation doit être justifiée <b>dans les 48h00</b> par la direction de l'agent par mail à l'adresse <a href="mailto:formation@ville-ales.fr">formation@ville-ales.fr</a> avec copie au relais RH.
<b>Attestation</b>	Le secteur formation transmet l'attestation au responsable de l'agent chargé de la remettre à son agent. L'agent conserve son attestation.
<b>Frais annexes</b> (Cf. page 48)	<p>Pour les formations dont la distance (aller-retour) entre la résidence administrative et/ou familiale de l'agent et le site de formation est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inférieure ou égale à 40 km : aucune prise en charge.</li> <li>• supérieure à 40 km : prise en charge des frais de trajet à partir du 41<sup>e</sup> km. En cas de covoiturage, prise en charge dès le 1<sup>er</sup> km.</li> </ul> <p>Les frais au titre des dispositifs et congés formation ne sont pas concernés.</p>
<b>Compteur utilisé</b>	<p>Perfectionnement à l'initiative de l'employeur. Ou Perfectionnement à l'initiative de l'agent. Ou Compte Personnel de Formation Ou Professionnalisation sur dispense du CNFPT (Cf. page 20)</p>

## Formation intra CNFPT

Formation organisée sur les sites de la collectivité, en priorité dans les espaces dédiés à la formation, avec des intervenants du CNFPT.

<b>Recevabilité de la demande.</b>	<p>Le besoin doit être inscrit au recueil annuel des besoins en formation lors de la préparation budgétaire et être détaillé dans un cahier des charges.</p> <p>Dès validation par le CNFPT, le secteur formation met en place la formation sur consigne du responsable de la demande.</p>
<b>Convocation</b>	<p>Le secteur formation inscrit l'agent via la plateforme CNFPT.</p> <p>Le CNFPT transmet une convocation dématérialisée au responsable de l'agent et à l'agent (s'il a une adresse mail professionnelle).</p> <p>Le responsable de l'agent transmet la convocation à l'agent (s'il n'a pas d'adresse mail professionnelle) et l'informe des objectifs et du programme de la formation.</p>
<b>Attestation</b>	<p>Le CNFPT transmet par mail l'attestation de formation à l'agent (s'il a une adresse mail professionnelle) et à son responsable.</p> <p>Le responsable fait suivre l'attestation à l'agent (s'il n'a pas d'adresse mail professionnelle).</p> <p>L'agent conserve son attestation.</p>
<b>Annulation</b>	<p>Toute annulation de formation doit être signalée, <b>à minima 48h00</b> avant la formation, par la direction de l'agent par mail à l'adresse <a href="mailto:formation@ville-ales.fr">formation@ville-ales.fr</a> avec copie au relais RH.</p>
<b>Absence</b>	<p>Toute absence en formation doit être justifiée <b>dans les 48h00</b> par la direction de l'agent par mail à l'adresse <a href="mailto:formation@ville-ales.fr">formation@ville-ales.fr</a> avec copie au relais RH.</p> <p>En cas de pénalité de paiement en raison du taux d'absentéisme ou d'une annulation tardive, le secteur formation pourra faire porter les pénalités à la direction concernée.</p>
<b>Frais annexes</b> (Cf. page 48)	<p>Pour les formations dont la distance (aller-retour) entre la résidence administrative et/ou familiale de l'agent et le site de formation est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inférieure ou égale à 40 km : aucune prise en charge.</li> <li>• supérieure à 40 km : prise en charge des frais de trajet à partir du 41<sup>e</sup> km. En cas de covoiturage, prise en charge dès le 1<sup>er</sup> km.</li> </ul>
<b>Compteur utilisé</b>	<p>Intégration ou Professionnalisation au regard du solde du compteur ou Perfectionnement à l'initiative de l'employeur ou Perfectionnement à l'initiative de l'agent</p>

### !! A noter : le responsable demandeur de l'Intra s'engage :

- À informer ses agents de la demande d'Intra et des enjeux de la formation.
- À informer le secteur formation des éventuels échanges avec le CNFPT ou le formateur.
- À maintenir un groupe de 15 participants et prévenir le secteur formation des changements dans la constitution du groupe.
- À transmettre la convocation aux agents qui n'ont pas d'adresse mail professionnelle.
- À participer à l'ouverture de l'Intra ou à se faire représenter.

## Formation intra hors CNFPT

Formation organisée sur les sites de la collectivité, en priorité dans les espaces dédiés à la formation, par des prestataires externes.

<b>Recevabilité de la demande.</b>	<p>Le besoin doit être inscrit au recueil annuel des besoins en formation lors de la préparation budgétaire.</p> <p>Dès validation de l'action, le secteur formation met en place la formation sur consigne du responsable de la demande.</p>
<b>Convocation</b>	<p>Le secteur formation inscrit l'agent auprès du prestataire.</p> <p>Le prestataire transmet une convocation au responsable de l'agent.</p> <p>Le responsable de l'agent transmet la convocation à l'agent en l'informant du programme et des objectifs de la formation.</p>
<b>Attestation</b>	<p>L'organisme transmet l'attestation de formation au secteur formation qui la transmet au responsable de l'agent chargé de la remettre à son agent.</p> <p>Si l'organisme transmet l'attestation directement à l'agent, celui-ci en fait parvenir une copie au secteur formation.</p> <p>L'agent conserve son attestation.</p>
<b>Annulation</b>	<p>L'annulation de formation doit être signalée par la direction de l'agent par mail à l'adresse <a href="mailto:formation@ville-ales.fr">formation@ville-ales.fr</a> avec copie au relais RH. L'annulation doit s'organiser dans le respect des délais notifiés dans la convention de formation.</p> <p>En cas de pénalité de paiement en raison d'une annulation tardive, le secteur formation pourra faire porter les pénalités à la direction concernée.</p>
<b>Absence</b>	<p>Toute absence en formation doit être justifiée <b>dans les 48h00</b> par la direction de l'agent par mail à l'adresse <a href="mailto:formation@ville-ales.fr">formation@ville-ales.fr</a> avec copie au relais RH.</p> <p>En cas de pénalité de paiement en raison du taux d'absentéisme, le secteur formation pourra faire porter les pénalités à la direction concernée.</p>
<b>Frais annexes</b> (Cf. page 48)	<p>Pour les formations dont la distance (aller-retour) entre la résidence administrative et/ou familiale de l'agent et le site de formation est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inférieure ou égale à 40 km : aucune prise en charge.</li> <li>• supérieure à 40 km : prise en charge des frais de trajet à partir du 41<sup>e</sup> km. En cas de covoiturage, prise en charge dès le 1<sup>er</sup> km.</li> </ul>
<b>Compteur utilisé</b>	<p>Perfectionnement à l'initiative de l'employeur Ou Perfectionnement à l'initiative de l'agent Ou Professionnalisation sur dispense du CNFPT (Cf. page 20)</p>



# Formation externe

Formation organisée par des prestataires externes sur leurs sites de formation.

<b>Recevabilité de la demande.</b>	<p>Le besoin doit être inscrit au recueil annuel des besoins en formation lors de la préparation budgétaire.</p> <p>Dès validation de l'action, le secteur formation met en place la formation sur consigne du responsable de la demande et à réception <b>au moins 1 mois</b> (3 mois pour une demande de CPF) avant le début de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'un bulletin d'inscription, s'il est fourni par le prestataire,</li> <li>• d'un devis au nom de l'employeur de l'agent,</li> <li>• d'un ordre de mission formation.</li> </ul>
<b>Convocation</b>	<p>La convocation est adressée directement par l'organisme à l'agent.</p> <p>Si l'organisme transmet la convocation au secteur formation, le gestionnaire la fait suivre au responsable de l'agent chargé de la remettre à son agent.</p>
<b>Pool véhicule</b>	<p>La réservation d'un véhicule est réalisée uniquement par le secteur formation sur indication de l'agent via l'ordre de mission formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le relais RH du Pôle/Direction ou le responsable de l'agent reçoit un mail avec le bon de retrait du véhicule pour transmission à l'agent.</li> <li>• Pour accéder à la borne de remise des clés, l'agent doit être en possession d'une carte professionnelle en cours de validité.</li> <li>• L'agent présente au pool véhicule son permis, le bon de retrait du véhicule, un original de son ordre de mission formation signé par l'autorité.</li> </ul>
<b>Régie d'avance</b>	<p>La prise en charge du billet de train par la régie d'avance s'organise comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent précise sa demande via l'ordre de mission formation.</li> <li>• Le secteur formation informe le gestionnaire régie d'avance de la validation du dossier.</li> <li>• L'agent se rapproche du gestionnaire régie d'avance pour réservation du billet de train. Pour cela, il devra présenter un original de son ordre de mission formation signé par l'autorité et sa convocation.</li> <li>• Le secteur formation rembourse la régie d'avance.</li> </ul>
<b>Annulation</b>	<p>L'annulation doit être signalée par la direction de l'agent par mail à l'adresse <a href="mailto:formation@ville-ales.fr">formation@ville-ales.fr</a> avec copie au relais RH. L'annulation doit s'organiser dans le respect des délais notifiés dans la convention de formation.</p> <p>En cas de pénalité de paiement en raison d'une annulation tardive, le secteur formation pourra faire porter les pénalités à la direction concernée.</p>
<b>Absence</b>	<p>Toute absence en formation doit être justifiée <b>dans les 48h00</b> par la direction de l'agent par mail à l'adresse <a href="mailto:formation@ville-ales.fr">formation@ville-ales.fr</a> avec copie au relais RH.</p> <p>En cas de pénalité de paiement en raison du taux d'absentéisme le secteur formation pourra faire porter les pénalités à la direction concernée.</p>
<b>Attestation</b>	<p>L'organisme transmet l'attestation directement à l'agent. Celui ci en fait parvenir une copie au secteur formation. L'agent conserve son attestation.</p>
<b>Frais annexes</b> (Cf. page 48)	<p>Pour les formations dont la distance (aller-retour) entre la résidence administrative et/ou familiale de l'agent et le site de formation est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inférieure ou égale à 40 km : aucune prise en charge.</li> <li>• supérieure à 40 km et inférieure à 70 km : prise en charge des frais de restauration, de stationnement, de péage et de trajet à partir du 41<sup>e</sup> km. En cas de covoiturage, prise en charge dès le 1<sup>er</sup> km.</li> <li>• supérieure à 70 km : prise en charge des frais d'hébergement, de restauration, de stationnement, de péage, de trajet à partir de 41 km. En cas de covoiturage, prise en charge dès le 1<sup>er</sup> km.</li> </ul> <p>Les frais au titre des dispositifs et congés formation ne sont pas concernés.</p>
<b>Compteur utilisé</b>	<p>Perfectionnement à l'initiative de l'employeur ou Compte Personnel de Formation ou Professionnalisation sur dispense du CNFPT (Cf. page 20)</p>

# Formation au CNFPT

Formation du CNFPT organisée en présentiel, à distance ou en format mixte

<p><b>Inscription</b></p>	<p>Les besoins en formation catalogue du CNFPT sont inscrits de fait au plan annuel de formation.</p> <p>Le catalogue des formations CNFPT est consultable en ligne <a href="http://www.cnfpt.fr">www.cnfpt.fr</a>.</p> <p>Après avoir identifié la formation souhaitée l'agent doit demander son inscription et en raison du nombre de place limité, il doit transmettre au moins <b>3 mois avant la session</b> un dossier composé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'un bulletin d'inscription CNFPT renseigné et motivé,</li> <li>• d'un ordre de mission formation.</li> </ul>
<p><b>Convocation</b></p>	<p>Le secteur formation inscrit l'agent via la plateforme CNFPT.</p> <p>Le CNFPT transmet une convocation dématérialisée au responsable de l'agent et à l'agent (s'il a une adresse mail professionnelle).</p> <p>Le responsable de l'agent transmet la convocation à l'agent (s'il n'a pas d'adresse mail professionnelle).</p> <p>L'agent confirme sa participation directement auprès du CNFPT à la réception de sa convocation.</p> <p>En cas de report de date par le CNFPT, l'agent devra transmettre au secteur formation un nouvel ordre de mission formation.</p>
<p><b>Annulation</b></p>	<p>Toute annulation de formation doit être signalée, à <b>minima 48h00</b> avant la formation, par la direction de l'agent par mail à l'adresse <a href="mailto:formation@ville-ales.fr">formation@ville-ales.fr</a> avec copie au relais RH.</p> <p>En cas de pénalité de paiement en raison d'une annulation tardive, le secteur formation pourra faire porter les pénalités à la direction concernée.</p>
<p><b>Absence</b></p>	<p>Toute absence en formation doit être justifiée <b>dans les 48h00</b> par la direction de l'agent par mail à l'adresse <a href="mailto:formation@ville-ales.fr">formation@ville-ales.fr</a> avec copie au relais RH.</p> <p>En cas de pénalité de paiement en raison du taux d'absentéisme le secteur formation pourra faire porter les pénalités à la direction concernée.</p>
<p><b>Attestation</b></p>	<p>Le CNFPT transmet par mail l'attestation de formation à l'agent (s'il a une adresse mail professionnelle) et à son responsable.</p> <p>Le responsable fait suivre l'attestation à l'agent (qui n'a pas d'adresse mail professionnelle).</p> <p>L'agent conserve son attestation.</p>
<p><b>Frais annexes</b> (Cf. page 48)</p>	<p>Le CNFPT prend en charge la plupart des frais de déplacement, hébergement et restauration des formations qu'il organise, hors formations spécifiques.</p> <p>Pour connaître les conditions de remboursement et barème appliqués par le CNFPT, rendez vous sur le site : <a href="http://www.cnfpt.fr">www.cnfpt.fr</a></p> <p>La collectivité prendra néanmoins en charge (sauf pour les dispositifs et congés formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les frais de stationnement et de péage : pour les formations impliquant un accès à l'autoroute et sur des sites sans parking gratuit (sauf si possibilité de prendre une navette gratuite depuis un parking gratuit).</li> <li>• Mise à disposition d'un véhicule administratif et prise en charge sur les mêmes conditions que pour les formations externes : pour les formations obligatoires sans prise en charge du CNFPT (Filière Police, journées d'actualité et séminaires CNFPT).</li> <li>• Mise à disposition d'un véhicule administratif en cas de co voiturage pour les préparations concours. (uniquement sous réserve des disponibilités de pool véhicule).</li> </ul>
<p><b>Compteur utilisé</b></p>	<p>Intégration ou Professionnalisation au regard du solde du compteur ou Préparation concours/examen professionnel ou Perfectionnement à l'initiative de l'employeur / de l'agent ou Formation obligatoire de la filière Police ou Compte Personnel de Formation</p>

## Formation à distance au CNFPT

Action de formation qui ne comporte pas la présence physique d'un formateur et ne s'effectue pas dans les locaux du CNFPT

<p><b>Inscription</b></p>	<p>La politique de formation du CNFPT a évolué avec la mise en place de formations à distance, mixtes (présentiel et distance) ou en présentiel enrichi (accès à des documents et à une communauté de stage en ligne). Ces modalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• impliquent une connexion de l'agent avec une adresse mail individuelle sur la plateforme Formadist du CNFPT,</li> <li>• s'appliquent aux formations statutaires obligatoires, de perfectionnement, de préparation à un concours ou à un examen professionnel dans les conditions déterminées par le CNFPT.</li> </ul> <p>Aussi, pour accéder à une formation à distance, en format mixte, en présentiel enrichi, l'agent doit obligatoirement renseigner sur le bulletin d'inscription du CNFPT une adresse mail individuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soit professionnelle</li> <li>• soit personnelle. En cas de difficulté pour créer une adresse mail personnelle, le secteur formation peut accompagner l'agent dans sa démarche.</li> </ul> <p>En l'absence d'adresse mail individuelle, l'inscription en formation ne sera pas possible.</p> <p>Dans le cadre de la protection des données personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le CNFPT met à disposition les coordonnées permettant de contacter directement et de façon confidentielle son délégué à la protection des données personnelles : <a href="mailto:donneespersonnelles@cnfpt.fr">donneespersonnelles@cnfpt.fr</a></li> <li>• Les bulletins d'inscription sont conservés par le secteur formation jusqu'à réception de l'attestation de formation. Ils sont ensuite détruits.</li> </ul>
<p><b>Conditions d'accès</b></p>	<p>Une formation à distance doit être suivie au sein même de la collectivité et durant le temps de travail de l'agent.</p> <p>Le responsable de l'agent et l'agent doivent s'assurer que le poste de travail utilisé est conforme aux pré-requis techniques de l'organisme. Toute demande d'assistance devra être formulée au département systèmes d'information via la plateforme GLPI.</p> <p>Dans l'attente du règlement interne du télé-travail, le suivi d'une formation à distance à domicile est soumis à autorisation de l'autorité.</p>
<p><b>Convocation</b></p>	<p>Le secteur formation inscrit l'agent via la plateforme CNFPT. Le CNFPT convoque l'agent et lui transmet un lien de connexion Formadist.</p>
<p><b>Annulation</b></p>	<p>Toute annulation de formation doit être signalée, à <b>minima 48h00</b> avant la formation, par la direction de l'agent par mail à l'adresse <a href="mailto:formation@ville-ales.fr">formation@ville-ales.fr</a> avec copie au relais RH.</p>
<p><b>Absence</b></p>	<p>Toute absence en formation doit être <b>justifiée dans les 48h00</b> par la direction de l'agent par mail à l'adresse <a href="mailto:formation@ville-ales.fr">formation@ville-ales.fr</a> avec copie au relais RH.</p>
<p><b>Attestation</b></p>	<p>Le CNFPT transmet l'attestation au responsable de l'agent et à l'agent qui conserve son attestation.</p>
<p><b>Engagements</b></p>	<p>Dès validation de la formation à distance par la direction de l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent s'engage à respecter le temps de travail préconisé par le CNFPT ainsi que la période validée par son service et à suivre dans son intégralité la formation ou justifier auprès de son responsable toute annulation, retard, réalisation partielle.</li> <li>• Le responsable s'engage à libérer du temps à son agent selon les préconisations du CNFPT et à informer le secteur formation de toute annulation, retard ou réalisation partielle de l'action formation.</li> </ul>
<p><b>Compteur utilisé</b></p>	<p>Intégration ou Professionnalisation au regard du solde du compteur ou Préparation concours/examen professionnel ou Formation Obligatoire de la filière Police ou Perfectionnement à l'initiative de l'employeur/de l'agent ou CPF.</p>



## Formation à distance hors CNFPT

Action de formation qui ne comporte pas la présence physique d'un formateur et ne s'effectue pas dans les locaux du prestataire

<b>Recevabilité de la demande.</b>	Transmission au secteur formation, à minima <b>1 mois avant la session</b> , du dossier d'inscription signé par la direction de l'agent, composé de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• un bulletin d'inscription, s'il est fourni par le prestataire,</li> <li>• un devis au nom de l'employeur de l'agent.</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	Une formation à distance doit être suivie au sein même de la collectivité et durant le temps de travail. Le responsable de l'agent et l'agent doivent s'assurer que le poste de travail utilisé est conforme aux pré-requis techniques du prestataire. Toute demande d'assistance devra être formulée au département systèmes d'information via la plateforme GLPI. Dans l'attente du règlement interne du télé-travail, le suivi d'une formation à distance à domicile est soumis à autorisation de l'autorité.
<b>Convocation</b>	La convocation et les modalités de connexion sont adressées par l'organisme à l'agent. Si l'organisme transmet la convocation et les modalités de connexion au secteur formation, le gestionnaire les fait suivre au responsable de l'agent chargé de les remettre à son agent.
<b>Annulation</b>	Toute annulation de formation doit être signalée, à minima <b>48h00</b> avant la formation, par la direction de l'agent par mail à l'adresse <a href="mailto:formation@ville-ales.fr">formation@ville-ales.fr</a> avec copie au relais RH.
<b>Absence</b>	Toute absence en formation doit être <b>justifiée dans les 48h00</b> par la direction de l'agent par mail à l'adresse <a href="mailto:formation@ville-ales.fr">formation@ville-ales.fr</a> avec copie au relais RH.
<b>Attestation</b>	Le prestataire transmet l'attestation à l'agent qui conserve son attestation et transmet une copie au secteur formation. Si le prestataire transmet l'attestation au secteur formation, le gestionnaire la fait suivre au responsable chargé de la remettre à l'agent qui la conserve.
<b>Compteur utilisé</b>	Perfectionnement à l'initiative de l'employeur / de l'agent ou Compte Personnel de Formation.

### !! A noter : Plateforme Ideal CO

- L'organisation mutualisée adhère à la plateforme Ideal CO, l'abonnement implique un accès direct des agents aux formations et ressources en ligne, **sans validation préalable**.
- Les modalités d'accès sont disponibles sur Léo rubrique Ma vie d'agent – Me former - IdéalCo

## 2. Le temps en formation

Le temps passé en formation est inclus dans le temps de travail effectif. À ce titre, le temps passé en formation est équivalent à la durée habituelle effective d'une journée de travail de l'agent.

L'agent ne peut pas partir en formation s'il est en congé annuel ou en arrêt de travail sauf cas particuliers :

- des agents en reclassement sur présentation d'une dérogation du médecin de travail.
- du fonctionnaire en congé pour raison de santé, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant : possibilité de suivre une formation ou un bilan de compétences.

Le temps de trajet lors du déplacement vers le lieu de la formation n'est pas compris dans le temps de travail effectif et ne peut faire l'objet d'aucune compensation.

Si la formation a lieu en dehors du temps de travail habituel de l'agent (cas des agents annualisés, mi temps, temps partiel..), elle ouvrira droit à récupération selon des conditions fixées en amont par le responsable de service et clairement définies avec l'agent (nombre d'heures, période pour récupérer les heures, modalités pour poser les heures...).

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service (dispositifs formation) avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Un agent en congé parental peut suivre une formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou un examen professionnel ou personnelle. Il reste en congé parental.

Lorsque le test de pré sélection à une préparation concours/examen professionnel organisée par le CNFPT est réalisé en présentiel, le temps accordé pour y participer est de :

- une demi-journée quand il est organisé sur le département,
- une journée quand il est organisé au delà du département.

## 3. Le déplacement formation

Sont concernés les fonctionnaires, les contractuels de droit public et de droit privé.

Est considéré en déplacement un agent en service qui se déplace pour l'exécution de ses missions hors de sa résidence administrative ou familiale dans le cadre d'une formation, d'un séminaire attesté en formation, d'une journée d'actualité attestée en formation, de la préparation à un concours ou à un examen professionnel, lorsqu'il est couvert conformément à la procédure interne en vigueur par un ordre de mission formation.

Sont considérés comme frais de déplacement : les frais de trajet, les frais de repas, les frais d'hébergement et les frais annexes tels que parking, péage, taxi.

La résidence administrative est considérée comme étant le site où l'agent assure son activité à titre principal.

La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent. Les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail de l'agent ne sont pas considérés comme des déplacements pour les besoins du service.

Dès lors qu'il quitte sa résidence administrative, l'agent doit disposer d'un ordre de mission formation. Celui-ci précise l'intitulé de la formation, le lieu, la date et le mode de transport utilisé pour le déplacement. Il doit être signé en amont du déplacement par la Direction de l'agent et par l'autorité.

L'utilisation du pool de véhicules doit être priorisée et peut être imposée en fonction des disponibilités de véhicules pour les déplacements sur le territoire régional ou limitrophes.

L'utilisation des transports en commun : l'acquisition du billet de train peut s'organiser directement par l'agent sur le principe du tarif le plus économique (trajet en 2<sup>e</sup> classe ou en 1<sup>re</sup> classe quand les conditions tarifaires sont plus favorables), soit via la régie d'avance dans le respect de la procédure interne en vigueur.

L'utilisation du véhicule personnel peut être accordée par l'autorité :

- en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service au pool,
- si la localité du lieu de déplacement n'est pas desservie de manière satisfaisante par les transports en commun,
- si le trajet domicile-lieu de déplacement est plus court que le trajet domicile-lieu de stockage du véhicule administratif-formation.

Lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, il est de la responsabilité de l'agent de fournir à son employeur en amont de son déplacement la copie de son permis de conduire, de la carte grise du véhicule et de l'assurance automobile garantissant de façon illimitée sa responsabilité propre. L'éventuel financement du complément d'assurance reste à la charge de l'agent. En cas d'accident, l'agent ne peut prétendre ni à une indemnisation des dommages subis, ni à la prise en charge du surcoût d'assurance du à l'accident.

## 4. Remboursement des frais

Le remboursement des frais s'organisera sur présentation d'un état de frais avec l'original de l'ordre de mission formation et l'ensemble des pièces justificatives de paiement et ce dans la limite des taux fixés par arrêté ministériel et dans le respect de la procédure interne en vigueur sur les principes suivants :

- **Frais de repas** : l'agent doit être en déplacement entre 12h00 et 14h00 pour le repas du midi et entre 19h00 et 21h00 pour le repas du soir. Les frais de petit-déjeuner sont inclus dans le forfait « frais d'hébergement ».  
Le remboursement des frais de repas sera effectué sur présentation d'un justificatif et aux frais réels dans la limite du plafond réglementaire.
- **Frais d'hébergement** : l'ordre de mission formation doit couvrir la nuitée. L'hébergement la veille peut être autorisé dans la mesure où la mission débute avant 9h00 et qu'elle se situe hors territoire départemental ou nécessite plus d'une heure trente de trajet. Les frais de petit-déjeuner sont inclus dans le forfait « frais d'hébergement ».  
Le remboursement des frais d'hébergement sera effectué sur présentation d'un justificatif et aux frais réels dans la limite du plafond réglementaire.
- **Frais de trajet (kilométriques)** : en cas d'utilisation du véhicule personnel, ils seront calculés sur le principe du trajet le plus court calculé avec le site Internet [www.viamichelin.fr](http://www.viamichelin.fr) et selon le barème kilométrique fixé par arrêté ministériel.  
En cas de covoiturage, seul l'agent propriétaire du véhicule sera indemnisé.
- **Autres frais pouvant donner lieu à remboursement sur justificatifs de paiement** :
  - ✓ frais supplémentaires de carburant en cas d'utilisation d'un véhicule du pool,
  - ✓ transport collectif depuis un parking gratuit ou pour se rendre sur le lieu du déplacement après un trajet en transport en commun (RATP, tramway, bus...),
  - ✓ taxi, en l'absence de transport collectif ou lorsque l'intérêt du service le justifie,
  - ✓ parking dans le cadre d'un déplacement professionnel et dans la limite de 72 heures consécutives.

Aucune indemnité ne sera versée lorsque l'agent bénéficie du transport, de la restauration ou d'un hébergement :

- à titre gratuit,
- si les frais sont par ailleurs pris en charge par l'organisme.

La prise en charge des frais de déplacement en formation est organisée en fonction des types et modalités de formation (Cf. pages 40 à 44).

Les demandes de remboursement de frais de déplacement pour formation doivent être adressées accompagnées de la totalité des justificatifs au secteur formation.

Le remboursement des frais fera l'objet d'un virement sur le compte de l'agent.



## 5. Les formateurs internes

### 5.1. La fonction de formateur interne

L'organisation mutualisée s'appuie sur un réseau d'intervenants internes, parmi lesquels les formateurs internes.

Ceux sont des agents titulaires ou contractuels de catégorie A, B, ou C, qui interviennent indépendamment de leur mission principale et disposent de connaissances, de compétences et d'une expertise qu'ils acceptent de transmettre occasionnellement.

Ils animent des formations internes à destination des agents de l'organisation mutualisée, au sein d'espaces dédiés à la formation sur le territoire géographique de l'organisation mutualisée.

### 5.2. Devenir formateur interne

L'agent transmet sa candidature à l'École des Cadres ou au service Emploi et Développement des Compétences après en avoir informé sa direction.

L'agent est reçu en entretien pour vérification de ses motivations et l'adéquation de son profil avec les besoins de l'organisation mutualisée.

Une réponse écrite et motivée est transmise à l'agent.

L'agent retenu bénéficie d'une formation initiale ou d'un recyclage adapté à son profil et son domaine d'intervention et/ou le cas échéant conforme à un référentiel.

### 5.3. La charte des intervenants internes

Les missions, les modalités d'entrée et de départ et les engagements réciproques sont inscrits dans la Charte des intervenants internes remise à tout nouveau formateur interne qui s'engage à la signer.

### 5.4. La valorisation du formateur interne

Le formateur interne bénéficie d'une modulation spécifique de la part individuelle de l'IFSE. Ce montant est fixé dans la délibération de mise en œuvre du RIFSEEP.

Les agents de catégorie C et B dont la filière ou le cadre d'emplois n'entre pas dans le champ d'application du RIFSEEP peuvent bénéficier d'une valorisation versée sous la forme d'heures supplémentaires à raison de 1 heure 30 par demi-journée de formation.

Pour en bénéficier, le formateur interne doit présenter son état d'heures supplémentaires directement à la Direction des Ressources Humaines, service emplois et développement des compétences secteur formation.

## 6. Participer à un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale

La participation à un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale est une démarche personnelle qui peut contribuer à l'évolution professionnelle de l'agent.

Il est donc de sa responsabilité de :

- prendre connaissance du calendrier d'organisation et d'inscription,
- vérifier qu'il remplit les conditions statutaires d'accès,

- s'inscrire dans les délais auprès de l'organisateur des épreuves : Centre de gestion ou CNFPT.

Le cas échéant, l'agent demande au secteur Formation son **état détaillé de service au minimum 20 jours** avant la date limite d'inscription au concours/examen professionnel.

La participation aux épreuves d'admissibilité et d'admission est considérée comme du temps de travail, l'agent est donc tenu de :

- remplir et faire signer un ordre de mission formation,
- le transmettre **accompagné de la copie de sa convocation** au secteur formation,
- transmettre, à l'issue des épreuves, son attestation de présence. **A défaut, l'absence de l'agent sera requalifiée en congé annuel,**
- informer le secteur formation du résultat à chaque étape du concours.

L'agent utilise son véhicule personnel, il n'y a pas de prise en charge des frais annexes (hébergement, trajet, restauration...).

## 7. Les documents et contacts formation

Les documents utiles à la mise en œuvre des départs en formation sont (liste non exhaustive) :

- le catalogue des formations internes,
- le bulletin d'inscription à la programmation interne,
- l'ordre de mission formation,
- l'état des frais de déplacement temporaire,
- la demande d'organisation d'une formation en Intra,
- le protocole de départ en formation de préparation concours/examen,
- la demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation,
- les fiches pratiques.

Ils sont disponibles sur Léo ou sur demande auprès du secteur formation.

<b>Contact : <a href="mailto:formation@ville-ales.fr">formation@ville-ales.fr</a></b>	
Formations sécurité (CACES, Habilitations, Conduite...) Formations obligatoires à un poste Formations payantes et remboursement des frais Suivi budgétaire	Gestionnaire Formation ☎ 04 66 56 42 26
Formations de L'École des cadres (Internes, externes et INTRA) Ingénierie et gestion des INTRA Formations statutaires Suivi des compteurs formation	Gestionnaire Formation ☎ 04 66 56 42 23
Gestion des salles de formation Inscriptions aux formations CNFPT RGPD Archivage Suivi des ordres de mission formation	Gestionnaire logistique Formation ☎ 04 34 24 71 03
Information et conseil aux agents Formations internes (hors sécurité) Inscription aux formations de préparations concours/examen prof Suivi des participations à concours/examen professionnel Suivi des dispositifs formation Communication formation	Conseillère- gestionnaire Formation ☎ 04 30 38 02 08
Information et conseil aux services Construction, Analyse et Pilotage du plan de formation Réseau des formateurs internes et programmation interne Organisation du secteur formation Veille juridique Suivi budgétaire	Responsable Formation ☎ 04 34 24 70 83