

C.C.A.S. de Bauvin

Centre Communal d'Action Sociale
25 rue Jean Jaurès
59221 BAUVIN

Tél. : 03 20 18 11 20 ou 03 20 18 11 21
Responsable.ccas@villedebauvin.fr

Envoyé en préfecture le 08/10/2024

Reçu en préfecture le 08/10/2024

Publié le

ID : 059-265900522-20241004-CA041024D01_TD-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE BAUVIN

L'an deux mille vingt-quatre, le 04 octobre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Louis-Pascal LEBARGY, Président

Date de la convocation : 27 septembre 2024

Nombre de membres du Conseil d'Administration : 17

Nombre de membres présents : 13 Nombre de votants : 15

Présents :

*M. Louis-Pascal LEBARGY, Président,
Mme Muriel CORE, Mme Christelle HANON, Mme Catherine THEVEL, M. Jean-Pierre PLANQUELLE, Mme Noémie ZEUDE, M. Pierre FOURMAUX, M. Roger LEBRUN, M. Jean-Pierre SAUVAGE, M. Laurent COUTTE, Mme Angeline BEAUVOIS, M. Pascal DESCAMPS, Mme Marie-Renée GICQUEL,*

Procuration : *Mme DUCROCQ Hélène pouvoir à Mme Muriel CORE ; Mme Valérie FLINOIS pouvoir à M. Louis-Pascal LEBARGY*

Absents :

M. Théo VAN ASSEL, M. David ZBIERSKI.

Secrétaire de séance : *M. Thierry DESBOUCHE, responsable du CCAS*

OBJET : MODIFICATION DE LA CONVENTION AVEC L'EPICERIE SOLIDAIRE DE HANTAY (SOLEPI)

Monsieur le Président rappelle que par délibération du Conseil d'Administration du 22 novembre 2022, une convention a été souscrite avec l'épicerie solidaire de Hantay avec une mise en application au 01 janvier 2023.

Cette convention autorise le public défavorisé de la commune à se rendre à SOLEPI et de bénéficier de tarifs entre 10 et 30 % des prix pratiqués dans le commerce traditionnel pour les denrées alimentaires et les produits d'hygiène.

Cette délibération mentionnait deux modes de paiement : espèces ou carte bancaire, SOLEPI n'utilisant pas les tickets service délivrés par le CCAS.

Monsieur le Président rappelle également que par la délibération du Conseil en date du 22 décembre 2023, la subvention a été augmentée passant de 300 € annuels à un mode de calcul de 12 € multiplié par le nombre de bénéficiaires (subvention qui sera recalculée chaque année)

Toutefois, des bénéficiaires, bien qu'entrant dans les conditions pour fréquenter SOLEPI étaient exclus faute de moyen de transport. Des bénévoles se sont portés volontaires pour assurer une rotation tous les quinze jours avec un véhicule du CCAS.

A l'occasion de ces transports, il a été remarqué que certaines familles ne pouvaient pas fréquenter régulièrement l'épicerie solidaire faute de moyens pécuniers.

Le 17 septembre 2024, une réunion a été organisée avec les membres de l'association afin d'envisager la mise en place d'un bon de prise en charge émis par le CCAS.

Ce bon, dont la somme serait égale au montant du secours mensuel accordé, viendrait remplacer les tickets service inutilisables à Hantay.

Toutefois le montant du bon ne pourra excéder 30 €, la différence sera compensée en tickets service pour les familles dont le secours mensuel dépasse cette somme.

Ce dispositif devrait permettre au moins deux visites par mois, l'une au paiement des prestations sociales, l'autre un peu plus tard avec le bon du CCAS.

La question de la faisabilité au niveau comptable a été posée et la réponse fût positive.

Monsieur le Président demande donc à l'assemblée de l'autoriser à :

- Mettre en place un bon de prise en charge dans le cadre du paiement des achats effectués à SOLEPI (annexe 2)
- Modifier et signer la convention avec SOLEPI incluant ce dispositif en son nouvel article 9 (annexe 1)

Après avoir ouï l'exposé de son Président et en avoir débattu en séance, l'assemblée autorise à l'unanimité :

- La mise en place d'un bon de prise en charge dans le cadre du paiement des achats effectués à SOLEPI, et ce à titre exceptionnel et dans des situations précaires le justifiant
- La modification et la signature de la convention avec SOLEPI incluant ce dispositif en son nouvel article 9

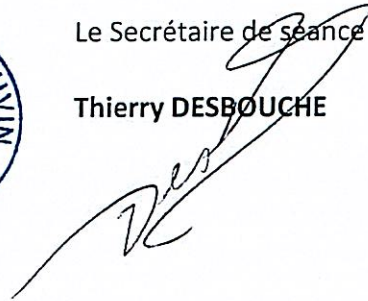
Fait et délibéré, en séance, les jour, mois et an que dessus

Pour copie conforme,
Le Président du CCAS.
Louis-Pascal LEBARGY



Le Secrétaire de séance

Thierry DESBOUCHE



Tél. : 03 20 18 11 20 ou 03 20 18 11 21
Responsable.ccas@villedebauvin.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE BAUVIN

L'an deux mille vingt-quatre, le 04 octobre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Louis-Pascal LEBARGY, Président

Date de la convocation : 27 septembre 2024

Nombre de membres du Conseil d'Administration : 17

Nombre de membres présents : 13 Nombre de votants : 15

Présents :

*M. Louis-Pascal LEBARGY, Président,
Mme Muriel CORE, Mme Christelle HANON, Mme Catherine THEVEL, M. Jean-Pierre PLANQUELLE, Mme Noémie ZEUDE, M. Pierre FOURMAUX, M. Roger LEBRUN, M. Jean-Pierre SAUVAGE, M. Laurent COUTTE, Mme Angeline BEAUVOIS, M. Pascal DESCAMPS, Mme Marie-Renée GICQUEL,*

Procuration : *Mme DUCROCQ Hélène pouvoir à Mme Muriel CORE ; Mme Valérie FLINOIS pouvoir à M. Louis-Pascal LEBARGY*

Absents :

M. Théo VAN ASSEL, M. David ZBIERSKI.

Secrétaire de séance : *M. Thierry DESBOUCHE, responsable du CCAS*

OBJET : Modification du règlement des aides facultatives relative à l'instauration d'un bon de prise en charge pour l'achat des denrées à l'épicerie solidaire de Hantay

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée que les aides accordées dans le cadre de l'aide alimentaire sous forme de tickets service ont fait l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 24 décembre 2021

Un règlement des aides facultatives a été adopté par le Conseil en date du 02 mars 2023.

Monsieur le Président rappelle également qu'une convention a été souscrite avec l'épicerie solidaire de Hantay afin que des bauvinois puissent s'y rendre et bénéficier de denrées alimentaires entre 10 et 30 % du prix des magasins classiques.

Afin de maintenir une égalité de traitement entre les personnes bénéficiant de ce dispositif et ceux ne pouvant s'y rendre, la délibération du Conseil d'Administration du 11 avril 2023 a instauré un deuxième barème diminuant l'aide accordée d'environ 30 %

Une navette, organisée par des membres bénévoles du Conseil d'Administration a également été mise en place.

Cependant, les tickets service donnés par le CCAS ne sont pas utilisables auprès de l'épicerie solidaire, ce qui a mis en évidence le manque de moyens financiers de certaines familles.

Par la précédente délibération du présent Conseil, il a été demandé à l'assemblée d'acter la mise en place d'un bon de prise en charge pour les bénéficiaires de SOLEPI qui le souhaitent.

Ce bon, d'un montant égal à la somme des tickets service accordée mensuellement, mais ne pouvant excéder 30 €, viendra remplacer les tickets service et permettra l'achat de denrées alimentaires et de produits d'hygiène auprès de l'épicerie solidaire.

Pour les secours mensuels de plus de 30 € accordés à certaines familles le complément se fera en tickets service

Ainsi, il existera 3 mode de paiement pour l'achat des denrées auprès de l'épicerie solidaire :

- 1) Par le bénéficiaire : en espèces ou par carte bancaire
- 2) Par la présentation d'un bon de prise en charge délivré par le CCAS

Monsieur le Président demande à l'assemblée d'autoriser la modification du règlement des aides facultatives en incluant la mise en place du bon de prise en charge pour l'achat de denrées alimentaires et de produits d'hygiène auprès de SOLEPI

Envoyé en préfecture le 08/10/2024

Reçu en préfecture le 08/10/2024

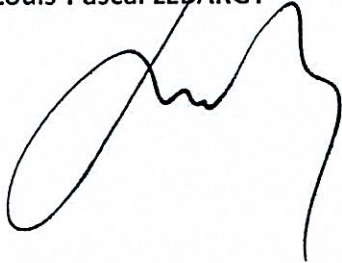
Publié le 08/10/2024 S²LOW

ID : 059-265900522-20241004-CA041024D02_TD-DE

Cette délibération étant la suite directe de la délibération précédente, elle-même adoptée à l'unanimité, l'assemblée autorise à l'unanimité la modification du règlement des aides facultatives en incluant la mise en place du bon de prise en charge pour l'achat de denrées alimentaires et de produits d'hygiène auprès de SOLEPI

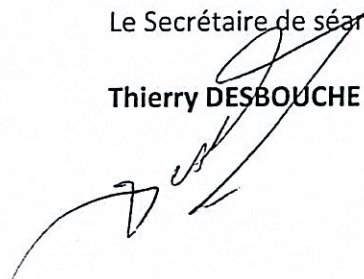
Fait et délibéré, en séance, les jour, mois et an que dessus

Pour copie conforme,
Le Président du CCAS.
Louis-Pascal LEBARGY



Le Secrétaire de séance

Thierry DESBOUCHE





**REGLEMENT
DE L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE
DU CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE LA COMMUNE DE BAUVIN**

(CA du 04 octobre 2024)

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 08/10/2024

Reçu en préfecture le 08/10/2024

Publié le

08/10/2024 S²LOW

ID : 059-265900522-20241004-CA041024D02_TD-DE

PRÉAMBULE	p. 3
Chapitre I	
LES PRINCIPES GENERAUX	p. 4
Chapitre II	
DROITS ET GARANTIES RECONNUS A LE DEMANDEUR DU SERVICE PUBLIC	p. 5
Chapitre III	
LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE	
A L'AIDE SOCIALE FACULTATIVE	p. 7
Article 3.1 - Conditions liées à l'état civil	p. 7
Article 3.2 - Conditions liées à l'ancienneté du domicile	p. 7
a) Les résidants	p. 7
b) Les domiciliés	p. 7
c) Les personnes de passage ou sans domicile fixe	p. 7
Article 3.3 - Conditions liées à la situation administrative	p. 8
Article 3.4 - conditions liées aux ressources	p. 8
Article 3.5 - Les justificatifs à fournir	p. 10
Article 3.6 – Le barème de l'aide alimentaire accordée	p.10
a) Barème Général	p 10
b) Barème avec fréquentation de l'épicerie solidaire	p 11
Article 3.7 – L'instruction de la demande	p.12
Article 3.8 - La présentation des dossiers	p.13
a) L'aide alimentaire	p.13
b) L'épicerie solidaire	p 13
c) L'aide financière	p 14
d) L'avance remboursable (micro-crédit du Crédit Mutuel)	p.14
Article 3.9 – La notification et la motivation des décisions	p.15
Article 3.10 - Les principaux motifs d'intervention	p.15
Article 4 - Ressources supérieures à la « moyenne économique »	p.16
Article 5 – Changement de situation	p.16
Chapitre IV	
APPLICATION ET MODIFICATION	
DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	p.16

PREAMBULE

Le CCAS intervient dans le cadre de l'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui énonce : « Le Centre Communal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables ». En application du Code de la Famille et de l'Aide Sociale et du décret N°95-562 du 6 mai 1995, le présent règlement a pour objet de définir la nature, les conditions et les modalités d'attribution des secours dans le cadre de l'action sociale facultative du Centre Communal d'Action Sociale. La ville de Bauvin souhaite que soit développée sur le territoire de la commune une politique d'aide aux Bauvinois rencontrant des difficultés sociales et financières. Dans ce cadre et pour mettre en œuvre sa politique d'action sociale, elle apporte sa contribution à plusieurs dispositifs légaux que sont : - le fonds solidarité logement (FSL) dont l'objectif est de financer une aide directe aux personnes en difficulté pour accéder à un logement ou s'y maintenir ; - l'aide sociale légale aux personnes âgées et handicapées ; - la domiciliation pour permettre aux personnes concernées de faire valoir leurs droits. Le CCAS de Bauvin n'est pas engagé dans l'instruction des demandes de RSA ni dans l'accompagnement des bénéficiaires, cependant, le cas échéant, il peut instruire une demande. Le CCAS, dans le cadre de ses compétences et sur la base de l'article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, propose aux Bauvinois des aides sociales facultatives qui viennent en complément des dispositifs légaux et réglementaires. Le règlement des aides sociales facultatives répond à une double finalité :

- servir de base aux décisions individuelles qui pourront être prises,
- constituer un guide d'informations pratiques à destination des demandeurs, tout en leur précisant leurs devoirs et garantir leurs droits. Il s'adresse aussi aux élus, aux services du CCAS ainsi qu'aux intervenants sociaux en relation avec les Bauvinois en difficulté

La formalisation du règlement intérieur des aides sociales facultatives du CCAS s'appuie sur de grands principes que sont la lisibilité, la proximité, la qualité et l'amélioration continue.

La lisibilité :

Le règlement doit permettre à la population Bauvinoise d'identifier de manière lisible les aides qu'elle peut solliciter. Il apporte au demandeur les informations sur les droits, les conditions d'éligibilité, les modalités de constitution d'une demande, la liste des pièces justificatives, la procédure de décision, les possibilités de recours. Il s'agit de rappeler au demandeur l'ensemble des droits et garanties tel que le secret professionnel, le droit d'accès à son dossier, le droit d'être informé et la mise en œuvre du droit de recours. C'est un document de référence qui doit garantir un traitement équitable des demandes et sécuriser les pratiques, tout en facilitant pour les professionnels l'exercice de leur mission dans un cadre précis.

La proximité

Le règlement des aides sociales facultatives contribue à rendre plus proches et plus accessibles les services du C.C.A.S. La mise en œuvre de ce règlement a également pour objectif de faciliter la relation d'accueil, d'améliorer l'information, l'orientation et l'écoute.

La qualité et l'amélioration continue

Adapter et ajuster les aides sociales facultatives attribuées à partir de l'observation des besoins et des demandes, des évolutions du contexte socio-économique et de l'évaluation des actions, contribue à la qualité et l'amélioration continue du service rendu aux Bauvinois

Chapitre I

Les principes généraux

A la différence de l'aide sociale légale, l'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève de la libre initiative du CCAS de Bauvin.

Le CCAS de Bauvin s'appuie sur le principe de la libre administration des collectivités territoriales, afin de développer ses propres modalités d'intervention et remplir la mission qui lui est confiée par la loi, à savoir « mener une action générale de prévention et de développement social de la commune » (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Ses modalités d'intervention peuvent être « des prestations en espèces, remboursables ou non, et des prestations en nature » (article R.123-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Le Conseil d'administration décide de mettre en place différents types d'aides en fonction de ses priorités, des besoins de la population, et en définit les conditions d'attribution en fonction de critères qu'il fixe librement (article R123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

L'aide sociale facultative du CCAS de Bauvin présente des caractéristiques semblables à l'aide sociale légale :

- **Le caractère alimentaire** : il s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin de subsistance.

Il s'agit d'une aide ponctuelle ou régulière, basée sur l'application du barème établi ou délivrée après accord de la commission permanente,

Il s'agit d'une aide qui ne peut être accordée qu'aux personnes dont la situation met en évidence un état de faiblesse des ressources au regard des charges ou dont l'analyse de la situation révèle un fait générateur de la demande indépendant de la volonté du demandeur ou imprévisible dans son déroulement.

- **Le caractère complémentaire** :

Il suppose que les demandeurs aient préalablement et prioritairement fait ouvrir leurs droits auprès des différents régimes légaux et extralégaux auxquels ils peuvent prétendre. Le CCAS se devra de les accompagner dans ces démarches. L'aide sociale accordée par le CCAS n'intervient qu'en complément de ces différentes voies.

Chapitre II

Droits reconnus au demandeur

Le service sollicité par le demandeur doit tout mettre en œuvre pour :

- permettre à la personne accueillie d'accéder à ses droits ;
- proposer une évaluation sociale globale de sa situation à toute personne sollicitant une aide financière ;
- proposer un diagnostic social approfondi aux personnes dont les situations sont jugées complexes et/ou récurrentes.

Le service doit systématiquement vérifier si la personne est accompagnée par un travailleur social d'un autre organisme.

Le demandeur est au cœur des missions du CCAS et doit bénéficier d'une attention particulière, en lui garantissant respect et dignité en tout temps et toute circonstance, en reconnaissant son autonomie et en respectant son intégrité, ses capacités et ses besoins.

Le service public est ainsi assuré avec neutralité, sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques du fonctionnaire ou du demandeur. Le principe d'égalité implique qu'aucune distinction ne soit faite entre demandeurs quant à l'accès et à l'offre de service.

Toutes les personnes appelées à intervenir dans l'instruction et l'attribution des prestations d'aide sociale facultative, comme légale, sont tenues au secret professionnel. Les documents portant mention nominative sont aussi protégés par le secret professionnel et ne peuvent être communiqués, à l'exception d'obligations légales (Articles 226-13 et 226-14 du Code pénal).

Le demandeur a droit à la communication de son dossier et des documents administratifs à caractère nominatif le concernant. Cette communication s'exerce après une demande écrite préalable adressée au Président du CCAS.

En cas de refus de communication de documents administratifs, l'intéressé peut saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus ou l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la demande de communication. Le CADA a un mois pour rendre son avis.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du Conseil d'Administration, des budgets et des comptes du CCAS (article L221-26 du Code Général des Collectivités territoriales). Seuls les documents généraux, budgets et délibérations sont accessibles à tous. Dans un souci de confidentialité, aucune réponse n'est donnée aux demandeurs par téléphone.

Le demandeur doit être informé de l'existence d'un fichier informatique et dispose d'un droit de regard sur l'utilisation qui est faite des données à caractère personnel le concernant. Il peut exiger que soient rectifiées, complétées, mises à jour ou effacées des données le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdites.

Il est à noter que le CCAS de Bauvin, afin que le demandeur puisse exercer librement ses droits, devra de façon systématique notifier par écrit la décision relative à chaque demande d'aide facultative.

La décision de rejet, qu'elle soit prise par la commission permanente ou par le Conseil d'Administration devra être motivée, et le motif indiqué dans la notification.

Le demandeur sera informé de son droit de recours.

Il existe deux niveaux :

- Le recours gracieux :

Le demandeur dispose de 30 jours à partir de la notification pour faire appel des décisions prononcées par le CCAS. Il doit déposer ou envoyer un recours par écrit à l'attention du Président du CCAS.

La personne peut demander un entretien avec le Président ou le Vice-Président du CCAS. Le demandeur doit fournir des éléments ou des informations complémentaires, donnant un éclairage nouveau sur sa situation.

Un nouvel examen de la demande sera proposé au Conseil d'Administration si le Président ou le Vice-Président du CCAS estime disposer d'éléments complémentaires suffisamment circonstanciés.

Toute demande de recours fera l'objet d'une réponse motivée.

- Le recours contentieux :

Le demandeur peut saisir le tribunal administratif de Lille pour contester la légalité de la décision qui lui est opposée dans les conditions et délais réglementaires.

De façon réciproque, le demandeur se devra d'adopter une attitude correcte vis-à-vis du personnel du CCAS et des autres concitoyens présents dans les locaux, tant dans ses propos, dans son intonation, que dans sa gestuelle

Chapitre III

Les conditions d'éligibilité à l'aide sociale facultative

Article 3.1 - Conditions liées à l'état civil (identité et âge)

- L'identité :

Les aides étant accordées à titre personnel, chaque demandeur devra justifier de son identité et le cas échéant de celle des membres de sa famille, de sa situation familiale et en fournir les justificatifs.

- L'âge :

Le CCAS intervient essentiellement auprès des personnes majeures. Cependant, toute personne ayant la qualité de chef de famille, même mineure, peut être éligible aux aides du CCAS.

Article 3.2 - Conditions liées à l'ancienneté du domicile

a) Les résidents

Il faut être domicilié ou hébergé depuis au moins 6 mois sur la commune de Bauvin, de façon ininterrompue pour bénéficier des aides du CCAS, à l'exception des aides alimentaires pour lesquelles le délai d'attribution sera réduit à 3 mois.

Les demandeurs doivent remplir les conditions d'éligibilité aux aides et fournir les pièces justificatives nécessaires à l'instruction. Un justificatif de ce délai devra être annexé au dossier de demande d'aide.

Toutefois, lors de la survenance de conditions particulières réclamant une urgence absolue de fournir une aide alimentaire, l'Adjoint Délégué à l'action Sociale et le responsable du CCAS pourront délivrer cette aide avec l'obligation d'en informer la commission permanente à postériori.

b) Les domiciliés

La domiciliation est une des missions obligatoires exercées par le CCAS.

Le fait pour le CCAS d'accepter la domiciliation d'un demandeur procure à ce dernier les mêmes droits que pour un résident. Il conviendra donc d'examiner toute demande et d'octroyer les aides dans les mêmes conditions que pour les résidents.

c) Les personnes de passage ou sans domicile fixe

S'agissant de personnes sans lien direct avec la commune, le CCAS devra privilégier une orientation vers des structures associatives caritatives et assurer un accompagnement.

Pour autant, en cas d'urgence, notamment médicale, liée à la malnutrition ou en cas de constat d'un état de faiblesse empêchant tout déplacement, le CCAS pourra être amené à procurer un dépannage alimentaire après consultation et avis d'un membre du Conseil d'Administration, de préférence, un membre élu (Président, Vice-Président ou Vice-Président Délégué).

Si les conditions l'exigent, les services de secours seront mobilisés pour porter assistance au demandeur

La commission permanente sera obligatoirement avertie à postériori.

Article 3.3 - Conditions liées à la situation administrative

Les aides sociales facultatives sont accordées à toutes les personnes remplissant les conditions de nationalité ou de séjour sur le territoire français.

Le bénéfice des aides sociales facultatives est subordonné à l'obligation de faire valoir ses droits aux dispositifs auxquels la personne peut prétendre, compte tenu de la réglementation en vigueur et après avoir sollicité les dispositifs de droit commun (exemple : Pôle Emploi, CAF, CPAM...)

Article 3.4 - Conditions liées aux ressources

Afin de se rapprocher des réalités budgétaires des ménages et pour mieux répondre aux demandes d'aides, le CCAS s'appuie sur l'ensemble des ressources et des charges pour déterminer une « moyenne économique ».

Le solde correspond à ce qui reste aux personnes pour se nourrir, se soigner, s'habiller et se déplacer.

La formule retenue sera la suivante : $\text{Ressources} - \text{charges} / \text{Nombre de personnes} \times 30$

Chaque personne composant le foyer : adulte ou enfant compte pour 1

Quand la « moyenne économique » est supérieure à 9.50 € par jour et par personne, l'aide pourra être refusée par décision de la Commission permanente.

Ce plafond pourra être réévalué en fonction de l'évolution du coût de la vie.

Les ressources et charges suivantes sont prises en compte :

RESSOURCES	CHARGES
Salaires et autres revenus (Pôle Emploi, indemnités journalières, bourses, revenus de biens...)	Factures d'énergie
Prestations sociales et familiales	Pensions alimentaires versées
Pension alimentaire perçue	Loyer ou le remboursement d'un prêt immobilier
Retraites et allocations vieillesse	Charges locatives ou de copropriété
Allocation logement	Assurances (habitation ; automobile ; responsabilité civile ou assurance complémentaire*, convention obsèques*...)
Autres revenus (revenus fonciers, revenus des enfants ou autre personne vivant au domicile...)	Mutuelle*
Pension d'invalidité	Impôts sur le revenu et les impôts locaux

Envoyé en préfecture le 08/10/2024

Reçu en préfecture le 08/10/2024

Publié le

08/10/2024 S²LO ✓

ID : 059-265900522-20241004-CA041024D02_TD-DE

Allocation Adulte Handicapé	Mensualités de remboursement le fait générateur**)
	Téléphonie et internet
	Frais de garde d'enfants
	Frais de cantine
	Remboursements d'indu, plan d'apurement, plan de surendettement
	Les frais représentés par des articles pharmaceutiques non couverts par la sécurité sociale ou la mutuelle (ex : couches d'incontinence)

*Les charges dites « volontaires » ou de « Prévoyance » (mutuelle, convention obsèques, assurances complémentaires) seront prises en compte dans la mesure où leur montant respectif soit en adéquation avec les ressources du foyer. Le tarif de ces prestations ne doit pas constituer une éventuelle possibilité de faire entrer le « reste à vivre » dans le barème d'attribution des aides.

La situation sera donc examinée avec et sans cette prise en compte. De même, il sera conseillé de renégocier les contrats trop onéreux

Afin de répondre le plus justement possible à la demande, il devra mis en évidence le fait générateur** de l'intervention. (source du problème financier qui motive la demande : accident de la vie, deuil, licenciement, régularisation de charges, etc...)

Observations

Charges :

- La liste des charges figurant dans le tableau ci-dessus n'est pas exhaustive
- Les crédits ne seront pris en considération que si ces derniers ont été souscrits antérieurement à l'apparition du fait générateur ou si la nature du prêt touche directement l'équipement indispensable du foyer

Ressources :

Les ressources qui possèdent un caractère ou une affectation spécifique lié au handicap ou à la perte d'autonomie ne seront pas prises en compte dans le calcul :

- Allocation compensatrice
- Allocation personnalisée à l'autonomie (APA)
- Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) ainsi que la majoration pour parent isolé (à partir d'un handicap de niveau 2 soit 50 %)

Article 3.5 – Les justificatifs à fournir :

- Une pièce d'identité (carte d'identité ; livret de famille ; passeport ; carte de séjour...).
- Un justificatif de domicile (bail ou quittance de loyer, attestation d'hébergement, acte notarié ou emprunt...).
- Les justificatifs des ressources (notification Pôle Emploi ; 3 derniers avis de versement Pôle Emploi ou bulletin de salaire ou versement indemnités de stage ; notification CAF ; montant de(s) retraite(s) pour trois mois ; rentes et pensions du dernier trimestre ou tout autre justificatif correspondant à la situation).
- Les justificatifs des charges (loyer ; charges locatives ; fluide et énergie ; taxe foncière ; taxe d'habitation ; factures à régler et dettes ; plan d'apurement ; dossier surendettement ; crédits à la consommation ; assurances ; mutuelle ; transport ; frais de garde ; frais de scolarité ; pension alimentaire ; téléphonie...)

Les avis d'échéance des différentes charges étant désormais majoritairement délivrés par voie dématérialisée, les demandeurs n'ont pas toujours la possibilité de se les procurer ou de les fournir.

Dans le but de simplifier la démarche, il est possible, en n'occultant pas le secret bancaire, et dans la mesure où le demandeur le fournit librement, d'extraire les charges d'un relevé de compte.

En ce cas, la personne s'assurera de rayer les informations qu'elle ne souhaite pas communiquer ou qui ne présentent pas d'intérêt particulier à son intervention.

Article 3.6 – Le barème de l'aide alimentaire accordée :

a) Barème Général

L'aide prend la forme de chèques (CAP) ou tickets service, suivant l'appellation utilisée, et servent de titres de paiement auprès des magasins pour l'alimentaire et les produits d'hygiène (la fourniture de boissons alcoolisées est interdite).

Les valeurs faciales sont de 5 et 10 €. Le barème est défini comme suit en fonction de la composition familiale :

<u>PERSONNE ISOLEE</u>	<u>ENFANTS A CHARGE</u>	<u>NOMBRE DE PERSONNES AU FOYER</u>	<u>MONTANT DU SECOURS</u>
1	0	1	20.00 €
1	1	2	30.00 €
1	2	3	35.00 €
1	3	4	40.00 €
1	4	5	50.00 €
1	5	6	55.00 €
<u>COUPLES (2 PERSONNES)</u>	<u>ENFANTS A CHARGE</u>	<u>NOMBRE DE PERSONNES AU FOYER</u>	<u>MONTANT DU SECOURS</u>
2	0	2	30.00 €
2	1	3	35.00 €
2	2	4	40.00 €
2	3	5	50.00 €
2	4	6	55.00 €
2	5	7	60.00 €
2	6	8	65.00 €

b) Barème avec fréquentation à l'épicerie solidaire

Depuis janvier 2023, le CCAS a souscrit une convention avec l'épicerie solidaire de Hantay (SOLEPI).

Pour y adhérer, les demandeurs doivent passer impérativement par le CCAS qui constitue le dossier et prend le premier rendez-vous.

La cotisation annuelle, à régler par l'utilisateur, est fixée à 2 € pour chaque personne composant le foyer

Les denrées sont vendues entre 10 et 30 % du prix magasin.

Aussi, afin de maintenir l'égalité entre les personnes fréquentant l'épicerie solidaire et les autres bénéficiaires des tickets services, un deuxième barème est mis en place avec une diminution de la somme accordée par le CCAS d'environ 30 %

<u>PERSONNE ISOLEE</u>	<u>ENFANTS A CHARGE</u>	<u>NOMBRE DE PERSONNES AU FOYER</u>	<u>MONTANT DU SECOURS</u>
1	0	1	15.00 €
1	1	2	20.00 €
1	2	3	25.00 €
1	3	4	30.00 €
1	4	5	35.00 €
1	5	6	40.00 €
<u>COUPLES (2 PERSONNES)</u>	<u>ENFANTS A CHARGE</u>	<u>NOMBRE DE PERSONNES AU FOYER</u>	<u>MONTANT DU SECOURS</u>
2	0	2	20.00 €
2	1	3	25.00 €
2	2	4	30.00 €
2	3	5	35.00 €
2	4	6	40.00 €
2	5	7	45.00 €
2	6	8	50.00 €

En cas de renoncement au bénéfice de l'épicerie solidaire par l'intéressé, la commission permanente appréciera le motif afin de rétablir ou non le barème général

Article 3.7 - L'instruction de la demande

Les dossiers sont instruits par les agents du CCAS après un entretien individuel et la présentation des pièces justificatives.

La personne se présente d'elle-même pour un examen de situation ou est orientée par un travailleur social. Dans ce cas le CCAS se réserve le droit de recevoir le demandeur pour un complément d'information.

Article 3.8- La présentation des dossiers

a) L'aide alimentaire :

1^{ère} demande :

Après avoir instruit la demande, et, si la situation le justifiait, procédé à un dépannage d'urgence
Le CCAS présente le dossier à la commission permanente qui statue sur la situation du demandeur qui est présentée sous la forme d'un rapport.

Révision de situation :

L'aide alimentaire est délivrée de façon régulière, chaque première semaine du mois.

Le CCAS se doit de procéder à la révision de la situation de façon régulière mais sans périodicité définie
Cette nouvelle analyse sera présentée à la commission permanence de façon identique à la première demande.

Il s'agit de pouvoir assurer un suivi de la situation du demandeur et de recueillir l'aval de la commission pour l'éventuelle poursuite de l'octroi de l'aide.

La décision :

En fonction des critères définis et/ou de l'appréciation de la commission, la décision peut-être :

- Accord pour la délivrance de l'aide
 - De façon régulière,
 - Par périodicité (1 fois tous les « x » mois)
 - Limitée dans le temps (pour « x » mois, jusqu'à ce que....)
- Refus ou suspension
 - Refus (généralement pour ressources supérieures au barème)
 - Sursis à statuer (les éléments fournis sont insuffisants pour apprécier la situation ou une réponse d'un organisme tiers est en attente)
 - Suspension (non réponse à une convocation de révision, non fourniture des éléments d'appréciation, démarches conseillées non effectuées)

b) L'épicerie solidaire :

Les modalités d'examen de la situation sont les mêmes que pour les autres aides facultatives

Le dossier est instruit par le CCAS, pour la première demande et pour le renouvellement, la moyenne économique est fixée à 15 € par jour et par personne. Ce barème concerne l'ensemble des bénéficiaires sauf ceux de + de 70 ans, qui dans le cadre solidarité bénéficient de tarifs à 51 % du prix magasin si la moyenne dépasse 15 €

Après accord de SOLEPI les bénéficiaires ont une admission d'un an

La cotisation fixée à 2 € par an et par personne composant le foyer est payable par le demandeur ainsi que l'achat des denrées.

Un service de navette est mis en place par des bénévoles membres du Conseil d'Administration tous les quinze jours, le vendredi après-midi.

Lors de ces déplacements, il a été mis en lumière le manque de moyens à se rendre à SOLEPI, aussi le Conseil d'Administration du 04 octobre 2024, après concertation avec les responsables de l'épicerie solidaire, a décidé la mise en place d'un bon de prise en charge.

Extrait de la convention SOLEPI modifiée et actée par le Conseil d'Administration

Païement de la cotisation et des denrées

Cotisation annuelle : Le paiement sera à la charge du bénéficiaire soit 2 € par membre composant le foyer, cette somme ne pourra être défalquée du montant du bon de prise en charge

Le paiement de cette cotisation par les propres deniers du bénéficiaire constitue une volonté et un engagement de fréquenter de façon régulière l'épicerie solidaire

Païement des denrées : les modalités ont évolué et ont été actées par le Conseil d'Administration du CCAS de Bauvin le 04 octobre 2024 après concertation avec les dirigeants de SOLEPI

En règle générale, les achats seront réglés par le demandeur en espèces ou par carte bancaire

Il est cependant prévu qu'en situation exceptionnelle, le CCAS délivre un bon de prise en charge du montant du secours mensuel qu'il accorde à la famille. Le montant indiqué sur ce dernier constitue la somme maximale octroyée, le dépassement étant à la charge du bénéficiaire. **Toutefois ce montant n'excédera pas 30 €.**

Ce bon, numéroté et nominatif, sera revêtu du cachet et de la signature du CCAS de Bauvin.

Lors des achats, le bénéficiaire, dont l'identité sera vérifiée, sera porteur de l'imprimé qui sera signé **préalablement** par lui-même puis par le responsable de SOLEPI.

Le bon pourra être utilisé en plusieurs fois mais dans le mois de sa délivrance.

Lorsque la somme sera atteinte, Le bon sera transmis ensuite au CCAS de Bauvin par périodicité de deux mois afin de procéder à un mandatement global pour ladite période.

Ces virements s'opéreront suivant les règles de la comptabilité publique en vigueur au moment du mandatement.

Observation : Chaque bon ne pourra faire l'objet que d'une délivrance de denrées, aucun duplicata de ce dernier ne pourra être délivré En cas de la survenance d'un litige, il appartiendra aux deux parties signataires de la convention de se concerter afin de le solutionner.

c) L'aide financière :

Cette forme d'aide est obligatoirement présentée, de façon anonyme, au Conseil d'Administration et fait l'objet d'une délibération.

Le Conseil d'Administration du CCAS est présidé par le Maire en sa qualité de Président du CCAS. Cette instance est composée de 16 membres élus ou nommés pour la durée du mandat du Conseil Municipal. Un Vice-président ou un Vice-Président Délégué est élu par le Conseil d'Administration et le préside en l'absence du Président

La décision sera prise à la majorité des votants y compris les membres ayant donné pouvoir.

Les motifs d'introduction de la demande (fait générateur) ne sont pas précisément définis ce qui laisse une grande amplitude au CCAS pour l'instruire et la présenter au Conseil.

De même, il n'existe pas de barème qui définit le montant de l'aide laissée à l'Administration un très large pouvoir d'appréciation en fonction de la nature de la demande et de la situation du demandeur.

Pour autant, le montant de l'aide doit obéir à une adéquation entre les situations similaires présentées antérieurement. Un budget est alloué de façon annuelle et doit être dans la mesure du possible respecté

L'aide accordée sera versée par virement sur le compte du demandeur ou directement sur le compte d'un organisme créancier suivant la décision du Conseil d'Administration.

d) L'avance remboursable

Cette forme d'aide n'existe plus au CCAS de Bauvin, elle a été remplacée par une convention de micro-prêts souscrite avec le Crédit Mutuel.

Le CCAS instruit la demande et la transmet au Crédit Mutuel pour examen de la situation

Si la demande est acceptée, le CCAS exercera un accompagnement du bénéficiaire jusqu'au remboursement total du prêt.

Article 3.9- La notification et la motivation des décisions

Une notification est adressée systématiquement au demandeur pour l'informer de la décision prise par la commission permanente ou le Conseil d'Administration. Cette décision est motivée, notamment lorsqu'il s'agit d'un refus ou d'une suspension d'attribution afin que le demandeur puisse faire valoir ses droits

La notification mentionne également la possibilité de formuler une nouvelle demande d'examen

Article 3.10- Les principaux motifs d'intervention

Cette liste, non exhaustive, reprend les motifs principaux pouvant motiver une intervention du CCAS sous forme d'aide alimentaire ou financière ainsi que les dispositifs à mobiliser au préalable

- l'aide à l'énergie et aux fluides : après examen dans le cadre FSL et/ou établissement d'un plan d'apurement, sollicitation des chèques énergie
- l'aide au logement : impayés de loyers, charges : après examen dans le cadre FSL et/ou établissement d'un plan d'apurement
- l'assurance habitation : après établissement d'un échéancier et sollicitation d'une mensualisation
- l'aide à l'acquisition d'électroménager ou de mobilier : après sollicitation d'un prêt équipement et/ou constitution d'un dossier de micro-crédit
- l'aide à la mutuelle : après établissement d'un échéancier, sollicitation d'une mensualisation, demande de complémentaire santé solidaire (ex CMU)
- l'aide à la restauration scolaire : après examen dans le cadre de la cantine à 1 €

- l'aide aux séjours ou aux déplacements dans le cadre scolaire
- l'aide à la téléalarme à domicile : après dépôt de l'allocation personnalisée à l'autonomie
- l'aide à la mobilité :
 - Permis de conduire : après examen permis à 1 € par jour
 - Assurance : après établissement d'un échéancier et sollicitation d'une mensualisation
 - Carburant : après sollicitation du chèque carburant
 - Réparation de véhicule : après refus micro-crédit
 - l'aide aux frais d'obsèques

Les services de l'action sociale du département seront systématiquement interpellés lorsque la demande émanera d'une famille avec enfants

Article 4 – Ressources supérieures à la « moyenne économique »

Pour toutes les aides sociales facultatives, si les ressources du demandeur dépassent les ressources fixées par l'article 3.4 du présent règlement, la Commission Permanente, le Conseil d'Administration du CCAS ou le Président, suivant l'aide sollicitée, pourra attribuer un secours, à titre exceptionnel, en cas de circonstances particulières : perte d'emploi, séparation, événements exceptionnels.

Pour l'aide alimentaire, il sera fait application du barème (article 3.6 du présent règlement)

Pour l'aide financière, le conseil d'administration fixera le montant

Article 5 – Changement de situation

En dehors des révisions régulières du dossier, le demandeur aura obligation d'avertir le CCAS de tout changement concernant sa situation (notamment familiale et/ou financière)

La non déclaration d'une éventuelle modification qui aurait amené à la suspension ou au rejet des aides entraînera, à l'appréciation de la commission permanente, une exclusion du bénéfice des aides facultatives pour une durée qu'elle fixera, et, le cas échéant, la récupération rétroactive des sommes induites perçues.

Chapitre IV

Application et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est exécutoire après sa transmission au représentant de l'État dans le département et sa publication et entrera en vigueur immédiatement ensuite

Envoyé en préfecture le 08/10/2024

Reçu en préfecture le 08/10/2024

Publié le

08/10/2024  ID: 059;265900522-20241004-CA041024D02_TD-DE

Le Président ou le Vice-Président ou le Vice-Président Délégué du Conseil d'Administration aura délégué ses pouvoirs est seul chargé de l'exécution du présent règlement.

Par ailleurs, le présent règlement intérieur peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration à la demande et sur proposition de son Président ou d'au moins un tiers des membres en exercice. Ces modifications font l'objet d'un avenant approuvé par le Conseil d'Administration du CCAS et annexé au présent règlement

Bauvin, le

Le Président
du Conseil d'Administration

La Vice-Présidente
du Conseil d'Administration

Louis-Pascal LEBARGY

Hélène DUCROCQ

Tél. : 03 20 18 11 20 ou 03 20 18 11 21
Responsable.ccas@villedebauvin.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE BAUVIN

L'an deux mille vingt-quatre, le 04 octobre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Louis-Pascal LEBARGY, Président

Date de la convocation : 27 septembre 2024

Nombre de membres du Conseil d'Administration : 17

Nombre de membres présents : 13 Nombre de votants : 15

Présents :

*M. Louis-Pascal LEBARGY, Président,
Mme Muriel CORE, Mme Christelle HANON, Mme Catherine THEVEL, M. Jean-Pierre PLANQUELLE, Mme Noémie ZEUDE, M. Pierre FOURMAUX, M. Roger LEBRUN, M. Jean-Pierre SAUVAGE, M. Laurent COUTTE, Mme Angeline BEAUVOIS, M. Pascal DESCAMPS, Mme Marie-Renée GICQUEL,*

Procuration : *Mme DUCROCQ Hélène pouvoir à Mme Muriel CORE ; Mme Valérie FLINOIS pouvoir à M. Louis-Pascal LEBARGY*

Absents :

M. Théo VAN ASSEL, M. David ZBIERSKI.

Secrétaire de séance : *M. Thierry DESBOUCHE, responsable du CCAS*

OBJET : Collaboration bénévole à une mission de service public du CCAS

Monsieur le Président expose à l'assemblée délibérante qu'une collectivité territoriale ou établissement public peut bénéficier occasionnellement de la collaboration bénévole de personnes tiers pour l'exécution des missions dont il a la charge. Cette collaboration peut résulter d'une sollicitation, voire d'une réquisition, de sa part ou, plus couramment, découler d'une « offre de collaboration » formulée par un tiers et acceptée par lui.

Pour être régulière, la collaboration doit s'inscrire dans le cadre de l'exécution d'une mission de service public et être gratuite.

La qualité de collaborateur bénévole permet à ce dernier de bénéficier d'un statut protecteur au titre des dommages qu'il pourrait subir à l'occasion de son intervention.

Il est proposé de mettre en place la possibilité d'accueillir des bénévoles majeurs au CCAS.

Il est par conséquent proposé de formaliser cette collaboration par la conclusion d'une convention dont le projet est annexé à la présente délibération.

Il est demandé au conseil d'administration :

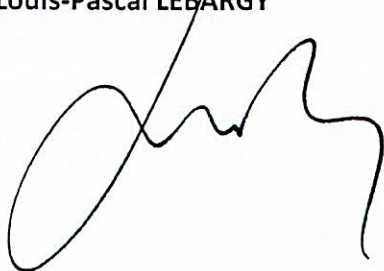
- D'approuver le recours au bénévolat,
- D'approuver la convention annexée à la présente délibération qui précise les conditions et les modalités de la collaboration bénévole et d'autoriser M. le Président à la signer,
- D'autoriser M. le Président à effectuer les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- D'approuver le recours au bénévolat,
- D'approuver la convention annexée à la présente délibération qui précise les conditions et les modalités de la collaboration bénévole et d'autoriser M. le Président à la signer,
- D'autoriser M. le Président à effectuer les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

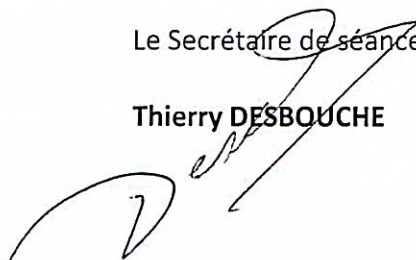
Fait et délibéré, en séance, les jour, mois et an que dessus

Pour copie conforme,
Le Président du CCAS.
Louis-Pascal LEBARGY



Le Secrétaire de séance

Thierry DESBOUCHE





Louis-Pascal LEBARGY
Président du CCAS

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le *S. P. L. G.* S²LO
ID : 059-265900522-20241004-CA041024D03_TD-DE

CONVENTION DE BENEVOLAT

Entre le Centre Communal d'Action Sociale de Bauvin, 25 rue Jean Jaurès – 59 221 BAUVIN,
dénommée ci-après « le CCAS »
ici représentée par Monsieur Louis-Pascal LEBARGY, Président, d'une part ;

et

M.....
demeurant à
né(e) le à, d'autre part, dénommé(e) ci-
après « le/la bénévole »

est conclue la présente convention de bénévolat.

Article 1 : Objet de la Convention

La présente convention a pour objet de définir le cadre des relations entre l'établissement et le/la bénévole majeur(e).

Article 2 : Définition du bénévolat et du/de la bénévole

Le collaborateur bénévole est autorisé à effectuer les activités suivantes au sein du CCAS.

Le collaborateur bénévole ne pourra prétendre à aucune rémunération de la part de l'établissement.

Article 3 : Règlementation

Le collaborateur bénévole s'engage à respecter le règlement intérieur mis en place par l'établissement ainsi que la règlementation du domaine dans lequel il intervient. En cas de non-respect, la collectivité se réserve le droit de mettre fin à l'intervention du collaborateur bénévole sans délai.

Article 4 : Responsabilités, missions et activités du/de la bénévole

Le CCAS s'engage à l'égard du/de la bénévole à lui confier les responsabilités, les missions et/ou activités suivantes : *(descriptif clair)*

suivant les horaires et disponibilités suivants convenus conjointement :

Article 5 : Obligations du CCAS

Le CCAS s'engage à l'égard du/de la bénévole à :

- L'informer sur l'objet et/ou les finalités de ses missions,
- Permettre et faciliter les rencontres avec les responsables, les agents, les autres bénévoles et, le cas échéant, les usagers,
- Offrir un encadrement approprié,
- Lui confier des responsabilités, missions et activités correspondant à ses besoins propres, à ses compétences, à sa motivation et à ses horaires et disponibilités,
- L'accueillir et l'intégrer comme collaborateur à part entière.

Article 6 : Obligations du/de la bénévole

L'activité bénévole est librement choisie, il ne peut donc exister de lien de subordination, au sens du droit du travail, entre le CCAS et le/la bénévole.

Le bénévole s'engage vis-à-vis du CCAS à :

- Adhérer à la finalité et à la philosophie du service et se conformer à ses objectifs,
- Respecter son organisation, son fonctionnement, le cas échéant son règlement intérieur/interne,
- Accepter et s'impliquer dans les missions et/ou activités confiées,
- Respecter les horaires et disponibilités convenues,
- Collaborer et coopérer avec les responsables, les agents et autres bénévoles dans l'intérêt du service et de ses bénéficiaires,
- Participer aux réunions d'information et suivre les actions de formations proposées,
- Observer la discrétion et la confidentialité par rapport à ce qu'il/elle aura vu, entendu ou appris à l'occasion de ses mission et/ou activités.

En signant cette convention, le bénévole atteste :

- Disposer d'une couverture sociale,
- Disposer d'une garantie responsabilité civile,
- Avoir fait la demande du bulletin n°3 du casier judiciaire et en communiquer une copie à la collectivité,
- Disposer de la qualification requise pour les missions exercées, le cas échéant.

Article 7 : Durée de la convention

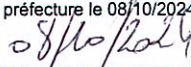
La présente convention est conclue pour une durée déterminée allant du _____
au _____.

Les parties sont libres de mettre fin à la présente convention à tout moment, mais s'engagent, dans la mesure du possible, à prévenir l'autre partie dans un délai raisonnable.

Envoyé en préfecture le 08/10/2024

Reçu en préfecture le 08/10/2024

Publié le

 S²LO

ID : 059-265900522-20241004-CA041024D03_TD-DE

Article 8 : Couverture et bénéfice d'assurance

Le CCAS s'engage à garantir au/à la bénévole la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des missions et activités lui confiées.

Le CCAS s'engage à garantir au/à la bénévole la couverture et le bénéfice d'une assurance contre les accidents dans le cadre des missions et activités lui confiées.

La présente convention est établie et signée en deux exemplaires, dont chacune des deux parties reconnaît avoir reçu un exemplaire.

Fait à BAUVIN en double exemplaire, le _____

Signatures

Le/la bénévole

Le Président,
Louis-Pascal LEBARGY

C.C.A.S. de Bauvin

Centre Communal d'Action Sociale
25 rue Jean Jaurès
59221 BAUVIN

Tél. : 03 20 18 11 20 ou 03 20 18 11 21
Responsable.ccas@villedebauvin.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE BAUVIN

L'an deux mille vingt-quatre, le 04 octobre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Louis-Pascal LEBARGY, Président

Date de la convocation : 27 septembre 2024

Nombre de membres du Conseil d'Administration : 17

Nombre de membres présents : 13 Nombre de votants : 15

Présents :

M. Louis-Pascal LEBARGY, Président,
Mme Muriel CORE, Mme Christelle HANON, Mme Catherine THEVEL, M. Jean-Pierre PLANQUELLE, Mme Noémie ZEUDE, M. Pierre FOURMAUX, M. Roger LEBRUN, M. Jean-Pierre SAUVAGE, M. Laurent COUTTE, Mme Angeline BEAUVOIS, M. Pascal DESCAMPS, Mme Marie-Renée GICQUEL,

Procuration : Mme DUCROCQ Hélène pouvoir à Mme Muriel CORE ; Mme Valérie FLINOIS pouvoir à M. Louis-Pascal LEBARGY

Absents :

M. Théo VAN ASSEL, M. David ZBIERSKI.

Secrétaire de séance : M. Thierry DESBOUCHE, responsable du CCAS

OBJET : Présentation du Rapport Social Unique

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
Vu le décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique ;
Vu le rapport social unique 2023 qui doit être présenté à l'assemblée délibérante sans faire l'objet d'un vote ;

Monsieur le Président informe les membres du Conseil d'Administration que, selon l'article 9 du décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020, l'avis du Comité Social Territorial sur le rapport social unique doit être transmis à l'assemblée délibérante. Il précise que ce rapport a été présenté en Comité Social Territorial le 12 septembre 2024. Ce dernier ayant émis un avis favorable, il est demandé au conseil d'administration de prendre acte de la présentation du rapport social unique 2023 du CCAS.

L'assemblée à l'unanimité prend acte de la présentation du Rapport Social Unique

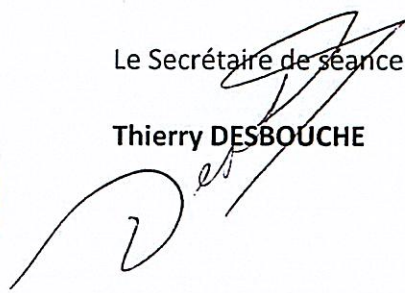
Fait et délibéré, en séance, les jour, mois et an que dessus

Pour copie conforme,
Le Président du CCAS.
Louis-Pascal LEBARGY



Le Secrétaire de séance

Thierry DESBOUCHE





SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UN

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le 08/10/2024
ID : 059-265900522-20241004-CA041024D04_TD-DE

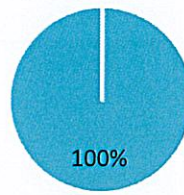
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE BAUVIN

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2023. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2023 transmises en 2024 par la collectivité au Centre de Gestion du Nord.

Effectifs

4 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2023

- > 4 fonctionnaires
- > 0 contractuel permanent
- > 0 contractuel non permanent



- fonctionnaires
- contractuel permanent
- contractuel non permanent

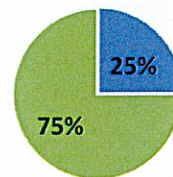
Personnel temporaire intervenu en 2023 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

Caractéristiques des agents permanents

Répartition par filière et par statut

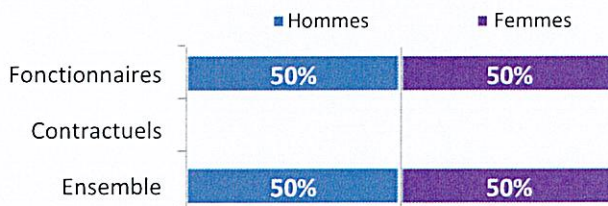
Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	75%		75%
Technique	25%		25%
Culturelle			
Sportive			
Médico-sociale			
Police			
Incendie			
Animation			
Total	100%	0%	100%

Répartition des agents par catégorie



- Catégorie A
- Catégorie B
- Catégorie C

Répartition par genre et par statut

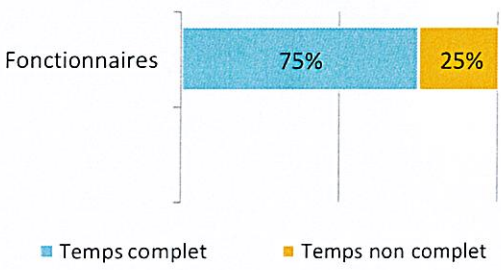


Les principaux cadres d'emplois

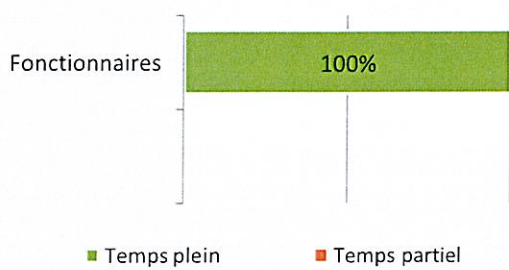
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints administratifs	50%
Rédacteurs	25%
Adjoints techniques	25%

Temps de travail des agents permanents

Répartition des agents à temps complet ou non complet



Répartition des agents à temps partiel



La filière la plus concernée par le temps non complet

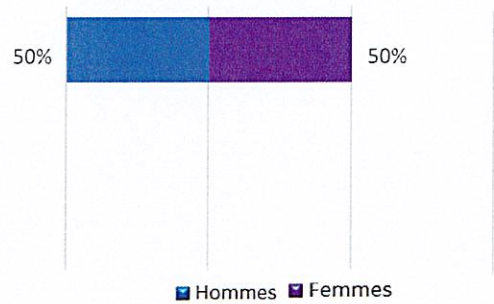
Filière	Proportion
Administrative	33%

Pyramide des âges

En moyenne, les agents de la collectivité ont 59 ans

Âge moyen* des agents permanents		
Fonctionnaires	58,75	de 50 ans et +
Ensemble des permanents	58,75	de 30 à 49 ans
Tranche d'âge de - de 30 ans		

Pyramide des âges des agents sur emploi permanent



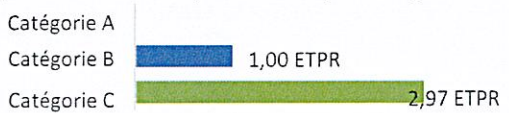
* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

Équivalent temps plein rémunéré

3,97 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2023

- > 3,67 fonctionnaires
- > 0,30 contractuel permanent
- > 0,00 contractuel non permanent

Répartition des ETPR permanents par catégorie



7 225 heures travaillées rémunérées en 2023

Positions particulières

Aucune position particulière

Mouvements

En 2023, 2 arrivées d'agents permanents et 4 départs

Aucun contractuel permanent nommé stagiaire

Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2022 ¹	Effectif physique au 31/12/2023
6 agents	4 agents

¹ cf. page 7

Variation des effectifs*

entre le 1er janvier et le 31 décembre 2023

Fonctionnaires	▮	-20,0%
Contractuel	▮	-100,0%
Ensemble	▮	-33,3%

Principales causes de départs permanents

Fin de contrats remplaçants	50%
Départ à la retraite	25%
Licenciement	25%

Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Recrutement direct	50%
Remplacements (contractuels)	50%

* Variation des effectifs :

(effectif physique rémunéré au 31/12/2023 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2022) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2022)

Évolution professionnelle

▮ Aucun bénéficiaire d'une promotion interne sans examen professionnel

▮ Aucun lauréat d'un examen professionnel

▮ Aucun lauréat d'un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectivité

▮ Aucun agent n'a bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

▮ Un avancement d'échelon et 2 avancements de grade

Sanctions disciplinaires

▮ Aucune sanction disciplinaire prononcée en 2023

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2023

	Hommes	Femmes
Sanctions 1 ^{er} groupe	0	0
Sanctions 2 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 3 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 4 ^{ème} groupe	0	0

Budget et rémunérations

Les charges de personnel représentent 67,29 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	256 127 €	Charges de personnel*	172 340 €	➔	Soit 67,29 % des dépenses de fonctionnement
----------------------------------	-----------	------------------------------	-----------	---	--

* Montant global

Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :	115 532 €	Rémunération - emploi non permanent :	0 €
Primes et indemnités versées :	12 255 €		
IFSE :	12 255 €		
CIA :	0 €		
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :	192 €		
Nouvelle Bonification Indiciaire :	1 759 €		
Supplément familial de traitement :	0 €		
Complément de traitement indiciaire (CTI)	0 €		

Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative			s		s	s
Technique					s	s
Culturelle						
Sportive						
Médico-sociale					s	
Police						
Incendie						
Animation						
Toutes filières			s		27 772 €	s

*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

La part des primes et indemnités sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 10,61 %

Part des primes et indemnités sur les rémunérations :

Fonctionnaires	11,23%
Contractuels sur emplois permanents	0,00%
Ensemble	10,61%

Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires

Les primes sont maintenues en cas de congé de maladie ordinaire

10,25 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2023

Aucune heure complémentaire réalisée et rémunérée en 2023

IFSE et CIA selon la catégorie et le genre

Montant annuel moyen par ETPR	Fonctionnaires						Contractuels sur emploi permanents					
	Femmes			Hommes			Femmes			Hommes		
	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA
Catégorie A												
Catégorie B				s								
Catégorie C	s			s								

*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

Absences

En moyenne, 58.5 jours d'absence pour tout motif médical en 2023 par fonctionnaire

	Fonctionnaires	Ensemble agents permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	1,16%	1,16%
Taux d'absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	1,16%	1,16%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	1,16%	1,16%

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

Précisions : 234 jours d'absence tout motif confondu (longue maladie, maladie ordinaire, temps partiel thérapeutique, grave maladie, etc..., soit 58.5 jours d'absence par fonctionnaire.

119 jours d'absence en maladie ordinaire, soit 29.75 jours par fonctionnaire pour l'année 2023

- Aucune journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- 33,3 % des agents permanents ayant été absents ont eu au moins un jour de carence prélevé
- La collectivité adhère à un contrat d'assurance groupe pour la gestion du risque maladie

Accidents du travail

2 accidents du travail déclarés au total en 2023

- 2 accidents du travail pour 4 agents en position d'activité au 31 décembre 2023
- En moyenne, 7 jours d'absence consécutifs par accident du travail

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

Aucun travailleur handicapé employé sur emploi permanent

- Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent

Prévention et risques professionnels

ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Aucun assistant de prévention désigné dans la collectivité

FORMATION

Aucune formation liée à la prévention n'a été suivie

DÉPENSES

Aucune dépense en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail n'a été effectuée

DOCUMENT DE PRÉVENTION

La collectivité dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

Dernière mise à jour : 2021

Envoyé en préfecture le 08/10/2024

Reçu en préfecture le 08/10/2024

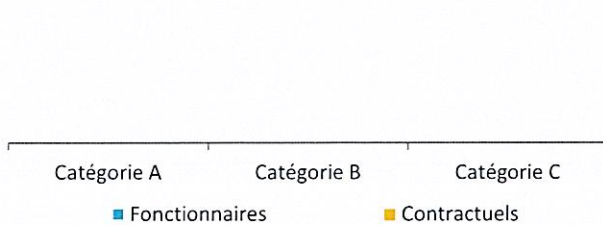
Publié le

ID : 059-265900522-20241004-CA041024D04_TD-DE

Formation

Aucun agent titulaire ou contractuel permanent n'a bénéficié d'un départ en formation en 2023

Aucun jour d'agents permanents en 2023



■ Catégorie A

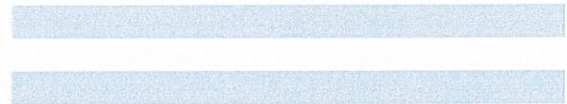
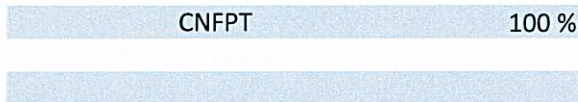
■ Catégorie B

■ Catégorie C

1 017 € ont été consacrés à la formation en 2023

> Aucun jour de formation

Répartition des dépenses de formation



Action sociale et protection sociale complémentaire

La collectivité participe aux contrats de prévoyance

L'action sociale de la collectivité

Montants annuels	Prévoyance
Montant global des participations	294 €
Montant moyen par bénéficiaire	59 €

- Prestations servies par l'intermédiaire d'une association nationale

- Prestations servies par l'intermédiaire d'un organisme à but non lucratif ou d'une association locale

Relations sociales

Jours de grève

Comité Social Territorial

Aucun jour de grève recensé en 2023

4 réunions en 2023 dans la collectivité

— Précisions méthodologiques

1 Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2022

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2022

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2022

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2022

+ Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2022

2 Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2023} \times 365} \times 100$$

Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie

Note de lecture :

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

3 « groupes d'absences »

1. Absences compressibles : Maladie ordinaire et accidents du travail	2. Absences médicales : Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle	3. Absences Globales : Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons*
---	--	--

** Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...)
 Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.*

En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

— Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2023. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2023 transmis en 2024 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



DONNÉES SOCIALES 2023
DES CENTRES DE GESTION

L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

Date de publication : juillet 2024

Version 1

Tél. : 03 20 18 11 20 ou 03 20 18 11 21
Responsable.ccas@villedebauvin.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE BAUVIN

L'an deux mille vingt-quatre, le 04 octobre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Louis-Pascal LEBARGY, Président

Date de la convocation : 27 septembre 2024

Nombre de membres du Conseil d'Administration : 17

Nombre de membres présents : 13 Nombre de votants : 15

Présents :

*M. Louis-Pascal LEBARGY, Président,
Mme Muriel CORE, Mme Christelle HANON, Mme Catherine THEVEL, M. Jean-Pierre PLANQUELLE, Mme Noémie ZEUDE, M. Pierre FOURMAUX, M. Roger LEBRUN, M. Jean-Pierre SAUVAGE, M. Laurent COUTTE, Mme Angeline BEAUVOIS, M. Pascal DESCAMPS, Mme Marie-Renée GICQUEL,*

Procuration : *Mme DUCROCQ Hélène pouvoir à Mme Muriel CORE ; Mme Valérie FLINOIS pouvoir à M. Louis-Pascal LEBARGY*

Absents :

M. Théo VAN ASSEL, M. David ZBIERSKI.

Secrétaire de séance : *M. Thierry DESBOUCHE, responsable du CCAS*

OBJET : Modalités de prise en charge des frais de stage et de mission

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics

Vu le décret 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'Etat applicable aux agents de la fonction publique territoriale,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006,

Vu l'arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006,

Vu le décret 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le 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 établissements publics,

1. Les dispositions générales

Sont concernés par la présente délibération :

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires en position d'activité, dans la collectivité ;
- Les agents non titulaires de droit public, recrutés sur la base des articles suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (agents contractuels visés aux articles 3, 3-1, 3-2 et 3-3) ;
- Les agents non titulaires de droit privé (contrats aidés, apprentis).

2. Les dispositions relatives aux formations statutaires

Seules les formations statutaires et obligatoires peuvent faire l'objet d'une prise en charge.

Pour la prise en charge des frais liés à la formation, le régime applicable diffère selon l'organisme de formation : le CNFPT ou un autre organisme.

Concernant les formations d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement organisées par le CNFPT, il n'est procédé à aucune prise en charge compte tenu du fait que les frais de repas, d'hébergement et de déplacement sont pris en charge par le CNFPT (sauf indications contraires). Il relève de la responsabilité de l'agent d'en faire la demande lors de son stage.

a. Les frais de transport

Dans le cadre d'une démarche de développement durable et de maîtrise des coûts, l'usage préconisé en priorité par la collectivité est le recours aux transports collectifs, qui constitue la règle. Tout autre mode de déplacement doit se justifier comme étant mieux adapté à la nature du déplacement. A défaut des transports en commun, le véhicule de service est à privilégier.

Le recours au véhicule personnel demeure l'exception si l'autorité territoriale l'autorise.

Dans tous les cas, le covoiturage sera privilégié si plusieurs agents de la collectivité se rendent au même endroit.

Il est précisé que ces frais seront pris en charge uniquement si l'organisme de formation ne les prend pas en charge.

Les frais de transport seront pris en charge selon les dispositions réglementaires et dans le cas où l'utilisation du véhicule personnel serait autorisé, selon le barème en vigueur pris par arrêté ministériel au moment de la formation.

Les frais de parking et de péage seront également pris en charge sur présentation des justificatifs correspondants.

b. Les frais de repas

Le décret 2020-689 a pour objet d'adapter les modalités de prise en charge des frais de déplacement temporaire des agents territoriaux et a pour objet d'ouvrir aux collectivités territoriales la possibilité de déroger au mode de remboursement forfaitaire des frais de repas en cas de déplacement temporaire des agents territoriaux et de décider, par voie de délibération, de leur remboursement aux frais réels, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire.

Sont concernées les actions de formation statutaire et obligatoires ou de formation continue tout au long de la vie non prises en charge par l'organisme de formation.

Il est rappelé au conseil d'administration que les frais de formation obligatoires (intégration, de professionnalisation et de perfectionnement) effectuées au CNFPT sont pris en charge par cet établissement. La Commune prend donc en charge les frais de déplacement et de repas pour les formations de professionnalisation ou de perfectionnement hors CNFPT ou lorsque les conditions de prise en charge par le CNFPT ne sont pas remplies.

Monsieur le Président propose donc au Conseil d'administration de déroger au mode de remboursement forfaitaire des frais de repas et fixer le montant de remboursement des frais de repas des agents effectuant une formation de professionnalisation ou de perfectionnement hors CNFPT aux frais réels engagés par l'agent dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire.

c) Les frais d'hébergement

Il revient à l'assemblée délibérante de fixer le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement, soit :

Taux de base	Grandes villes (+ 200 000 hab.) et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
50 €	70 €	110 €

3. Les dispositions relatives aux frais de concours et examens

Les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel peuvent être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Cette participation de la collectivité est valable uniquement pour les concours de la fonction publique territoriale.

Elle est également limitée à la zone géographique du centre d'examen le plus proche de la résidence administrative.

Il est précisé que seules les demandes de prise en charge accompagnées des justificatifs de dépenses seront prises en compte.

4. Les frais de mission

a) Les frais de transport

L'agent peut bénéficier de l'indemnisation des frais de transport si celui-ci est muni d'un ordre de mission. L'ordre de mission étant l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service. Cette autorisation préalable permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement.

Dans le cadre d'une démarche de développement durable et de maîtrise des coûts, l'usage préconisé en priorité par la collectivité est le recours aux transports collectifs, qui constitue la règle. Tout autre mode de déplacement doit se justifier comme étant mieux

adapté à la nature du déplacement. A défaut des transports en commun, le véhicule de service est à privilégier.

Le recours au véhicule personnel demeure l'exception si l'autorité territoriale l'autorise.

Dans tous les cas, le covoiturage sera privilégié si plusieurs agents de la collectivité se rendent au même endroit.

Les frais de transport seront pris en charge selon les dispositions réglementaires et dans le cas où l'utilisation du véhicule personnel serait autorisé, selon le barème en vigueur pris par arrêté ministériel au moment de la mission.

Les frais de parking et de péage seront également pris en charge sur présentation des justificatifs correspondants.

b) Les frais d'hébergement

Il revient à l'assemblée délibérante de fixer le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement, soit :

Taux de base	Grandes villes (+ 200 000 hab.) et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
50 €	70 €	90 €

Monsieur le Président demande donc au Conseil d'administration d'autoriser le remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents du CCAS en mission ou en stage, dans les conditions énumérées ci-dessus.

Après avoir ouï l'exposé de son Président, le Conseil d'Administration autorise le remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents du CCAS en mission ou en stage, dans les conditions énumérées ci-dessus.

Fait et délibéré, en séance, les jour, mois et an que dessus

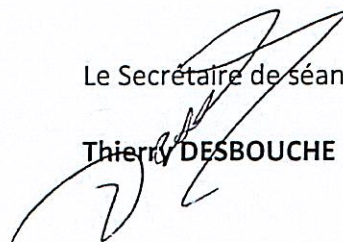
Pour copie conforme,
Le Président du CCAS.
Louis-Pascal LEBARGY




CA du 04 octobre 2024

Le Secrétaire de séance

Thierry DESBOUCHE



Point 5