Ville de
PESSAC

Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Pessac

Jeudi 06 octobre 2022

Document de séance

TOME 1

Ville de
PESSAC

Pessac, le 29 septembre 2022

CONVOCATION
****

J'ai le plaisir de vous convier à la prochaine réunion du Conseil d'Administration du CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE le :

Jeudi 06 octobre 2022 à 18 heures
Salle des commissions
Hôtel de Ville
Place de la Vème République

ORDRE DU JOUR

Approbation du compte-rendu de la séance du 29 juin 2022.

- Délibérations

Administration Générale
2022-44 : Intégration du télétravail comme modalité d'organisation du travail pérenne à compter du 1er janvier 2023- rénovation et adaptation du cadre d'exercice
2022-45 : Travailleurs sociaux – ouverture de postes aux agents contractuels
2022-46 : Programme de Réussite Éducative
2022-47 : Association de la Fondation Etudiante pour la Ville (AFEV) - Convention de partenariat et de financement avec le CCAS et la Ville
2022-48 : Exercice 2022 – Répartition n°3 des crédits de subvention

Direction des Solidarités
2022-49 : Convention de partenariat entre le Centre Communal d'Action Sociale de Pessac et L'Association Laïque du Prado relative au Comité Local du Logement Autonome des Jeunes de l'agglomération bordelaise (CLLAJ)
2022-50 : Convention de partenariat entre le Centre Communal d'Action Sociale de Pessac et L'Association Laïque du Prado relative au SAMU social
2022-51 : Convention d'utilisation du portail extranet Espace Partenaires de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie
2022-52 : Subvention de fonctionnement Croix Rouge Française 2022
2022-53 : Subvention relative au fonctionnement de la pension de famille Bethel
2022-54 : Convention d'hébergement temporaire au sein du logement relais de déplacés ukrainiens

Direction de l'Autonomie Santé
2022-55 : Création d'une adhésion annuelle pour la Maison Des Seniors
2022-56 : Adhésion à l'Association Nationale des Médiateurs pour le CCAS
2022-57 : Adhésion à l'Association Nationale des Médiateurs pour la Résidence Autonomie du CCAS
2022-58 : Adhésion à l'Association Nationale des Médiateurs pour le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile du CCAS
2022-59 : Adoption de la proposition Budgétaire du S.A.A.D. 2023 (Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile), budget annexe du C.C.A.S.
2022-60 : Convention de mise à disposition d'une salle de réunion de la Résidence Autonomie « Les Tulipes » en faveur de l'OAREIL
2022-61 : Autorisation de signer la convention avec la Fondation Maison de Sante Protestante de Bordeaux-Bagatelle

Direction de la Petite Enfance
2022-62 : Avenant de la convention d'objectifs et de financement des Etablissements d'Accueil de Jeunes enfants (EAJE) 2019-2022
2022-63 : Adhésion pour mise à disposition d'œuvres par l'Artothèque pour les ateliers d'éveil à la Maison Marcade de la Petite Enfance
2022-64 : Renouvellement de l'engagement de personnel qualifié en vacation pour la Direction Petite Enfance

- Décisions
- Questions diverses

Merci de confirmer votre présence au secrétariat, par téléphone : 05.57.93.67.36, par mail : ca.corlouer@mairie-pessac.fr, ou de faire parvenir la procuration ci-jointe.

Je vous prie d'agréer, l'expression de mes meilleures salutations.

L'Adjointe au Maire
déléguée aux Solidarités,
Santé et Cohésion Sociale
Vice-Présidente du Centre Communal
d'Action Sociale

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
PESSAC
(Gironde)

Patricia GAU

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 06 OCTOBRE 2022

SECTEUR ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Délibération 2022-44
Objet : Intégration du télétravail comme modalité d'organisation du travail pérenne à compter du 1er janvier 2023 - rénovation et adaptation du cadre d'exercice

Madame Patricia GAU, Adjointe au Maire déléguée aux Solidarités, la Santé et la Cohésion Sociale, Vice-Présidente du Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale, présente le rapport suivant :

Notre assemblée, par délibération du 20 décembre 2019, avait déjà instauré le télétravail au CCAS de Pessac à compter du 1er janvier 2020, tirant le bilan d'un an d'expérimentation réussie.
Mais les deux années de pandémie que nous venons de vivre sont venues modifier fortement les habitudes et les besoins de l'organisation. Elles ont révélé la nécessité d'instaurer un cadre assoupli, adaptable et modulable qui permet d'intégrer de manière pérenne cette modalité d'organisation du travail au sein de notre collectivité.
Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.
Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.
L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

1 / Les activités éligibles au télétravail
La collectivité fait le choix de raisonner par l'exception. Ainsi, toute activité est éligible au télétravail sauf :

• Quand la présence physique effective sur le lieu de travail est indispensable à la réalisation de l'activité, comprenant :
- les fonctions opérationnelles telles que l'accueil des enfants, l'entretien des locaux, l'aide aux personnes âgées, l'assistance de collègues, le travail d'équipe ou avec des prestataires, etc.
- l'accueil et/ou la présence physique auprès d'usagers ou de bénéficiaires.
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur le terrain ou sur des sites particuliers
- le traitement de courriers et des circuits de parapheurs.
- la permanence physique sur le lieu de travail.
- les tâches/activités d'impression, de reprographie et de numérisation.
- les activités portant sur le traitement et/ou la manipulation de documents confidentiels, d'actes, de valeurs ou de données à caractère sensible ne pouvant être transportés hors des locaux de l'employeur sans risque.
- les activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques.
- les activités nécessitant l'utilisation au format papier de dossiers de tous types nécessitant au préalable des impressions ou des manipulations en grand nombre.

• Quand les activités sont fractionnées au point de ne pas pouvoir être regroupées *a minima* sur une demi-journée de télétravail hebdomadaire.
Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles peuvent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.
Ainsi, la nature des activités constitue une condition essentielle pour déterminer l'éligibilité d'un poste au télétravail. La fiche de poste doit être le support d'analyse.
Par conséquent, le télétravail est donc ouvert aux activités d'instruction ou de gestion de dossiers, aux tâches administratives, d'expertise, d'étude, de rédaction de rapports, de notes, de comptes-rendus, à l'exercice de la veille juridique ou encore aux fonctions de conseil. Ces activités peuvent être réalisées en télétravail sous réserve toutefois qu'elles soient techniquement réalisables à distance et qu'elles n'aient pas de conséquence sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe.

2/ Le lieu d'exercice du télétravail
A Pessac, le télétravail sera exercé prioritairement au domicile de l'agent. Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est

obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. L'agent doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.
Par exception, il pourra être exercé dans un autre lieu privé particulier identifié et sous réserve que celui-ci remplisse les mêmes conditions d'exercice du télétravail que le domicile de l'agent.
Compte tenu de la difficulté de vérifier les conditions de sécurité informatique sur l'ensemble des lieux, l'exercice du télétravail en espaces privés de coworking ou auprès de partenaires publics n'est pas envisagé dans la phase de déploiement initial du télétravail ; cette question pourra faire l'objet d'une étude dans un second temps, sous réserve de validation technique préalable.
L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

3/ Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.
L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.
Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.
Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de la collectivité en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Il s'engage également à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :
- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installés avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

4/ Les règles de gestion du temps et des conditions de travail
Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les horaires de travail fixés dans le protocole d'accord individuel autorisant le télétravail, dans le respect des règles de la collectivité.
Les plages horaires de travail seront déterminées entre l'agent et son encadrant, dans le respect des règles applicables pour un agent en présentiel (bornes horaires, plages, coupures, ...). De plus, le volume horaire journalier sera celui correspondant au planning théorique de travail de l'agent. Pour les agents badgeant, il n'y aura pas de badgeage à distance en télétravail, la valeur de la journée sera celle définie au planning.
Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, des partenaires, de ses collègues, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques et doit ainsi consacrer la totalité de son amplitude horaire au travail à réaliser.
Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.
Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.
5/ Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé
L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Il bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.
Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.
L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.
Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.
L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.
Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

6/ Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité
En vertu de l'article 40 du 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, les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail puis du Comité Social Territorial en formation spécialisée peuvent procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.
La délégation du CHSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.
Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :
- d'un délai de prévenance de 15 jours
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.
L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

7/ Les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail - modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail
L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions et éventuellement téléphone portable. Il assure également la maintenance de ces équipements.
Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.
Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.
A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.
Lorsqu'un agent demande l'utilisation d'une autorisation temporaire de télétravail (situation exceptionnelle), l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.
Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.
Enfin, en application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats et de l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123, les agents de la collectivité autorisés à télétravailler dans les conditions fixées par la présente délibération bénéficieront d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».
Le montant de ce forfait est fixé à 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.
Le « forfait télétravail » est versé trimestriellement sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

8/ Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique, afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail et du management d'équipes mixtes.

9/ Les modalités pratiques d'attribution de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

9-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse de l'agent formulée par écrit. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice du télétravail.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

Une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques (Conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie).

Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

Une attestation d'espace de travail dédié permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie

Une attestation de bonne capacité d'émission et de réception des données numériques.

9-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, la capacité de l'agent à travailler à distance et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

Les familles de fonctions exercées par l'agent,

Le lieu d'exercice en télétravail,

Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,

La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,

Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le responsable de service remet à l'agent intéressé :

Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail précisant notamment la nature des équipements fournis.

Une copie des règles prévues par la délibération et dans la charte du télétravail et reprenant notamment les droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et être motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

9-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera prioritairement de manière régulière.

Il sera ainsi attribué entre 0,5 et 2 jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Le télétravail pourra aussi être attribué de manière flottante sur la base d'un volume annuel de jours télétravail dans la limite de 50 jours par an. L'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au responsable de service de ces jours flottants dans la limite maximale de 2 jours flottants par semaine.
Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra – sauf circonstances exceptionnelles - utiliser le logiciel de gestion des temps et prévenir 3 jours à l'avance afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités. Dans tous les cas, l'autorité ou le responsable de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.
La durée de l'autorisation de télétravail est d'un an maximum. Elle peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.
En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.
L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois au maximum.
A titre exceptionnel, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée. Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine. La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

9-4) Dérogations aux quotités :
Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :
Pour une durée de six mois au maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après nouvel avis.
À la demande des femme enceintes.
A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois au maximum, renouvelable ;
Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...).

10/ Bilan annuel
Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents et futurs Comité Social Territorial en formation spécialisée.

11/ Date d'effet
Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/01/2023.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré ;
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1
Vu le 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
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
Vu l'avis du Comité Technique en date du 13 septembre 2022 ;

Il est proposé au Conseil d'Administration :
- D'autoriser la mise en place du télétravail au CCAS de Pessac à compter du 1er janvier 2023 dans les conditions déterminées par la présente délibération et dans la charte annexée
- De dire que les termes de la présente délibération se substituent aux dispositions de la délibération n° 2019-66 du 20 décembre 2019
- D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document y afférent.
- D'inscrire les crédits nécessaires au budget du CCAS.

Sur quoi, le Conseil d'Administration **DÉLIBÈRE**

Charte du télétravail 2023 – CCAS de Pessac

Intégration du télétravail comme modalité d'organisation du travail pérenne à compter du 1er janvier 2023- rénovation et adaptation du cadre d'exercice

Par délibération du 20 décembre 2019, la ville de Pessac avait déjà instauré le télétravail à compter du 1er janvier 2020 tirant le bilan d'un an d'expérimentation réussie.

Mais les deux années de pandémie que nous venons de vivre sont venues modifier fortement les habitudes et les besoins de l'organisation. Elles ont révélé la nécessité d'instaurer un cadre assoupli, adaptable et modulable qui permet d'intégrer de manière pérenne cette modalité d'organisation du travail au sein de notre collectivité.

Il s'agit désormais d'organiser sa mise en œuvre à l'horizon de sortie de crise et dans la durée, c'est pourquoi le Conseil d'Administration a pris une nouvelle **délibération le 6 octobre 2022** dont les dispositions prendront effet au 01/01/2023.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

La présente charte reprend et précise les conditions générales du dispositif définies dans la délibération. Ce document de cadrage sera complété par un protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son responsable direct.

I / Finalités et principes généraux du télétravail

Le télétravail répond ainsi à plusieurs finalités recherchées à Pessac :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.

- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.

- Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des émissions de gaz à effets de serre.

- Il contribue enfin à l'attractivité de la collectivité lors des recrutements

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. La collectivité consacre ce droit à la déconnexion, qui doit faire l'objet d'un rappel à tous les niveaux pertinents. C'est le droit pour tout agent, y compris pour les encadrants, de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent. L'effectivité du droit à la déconnexion et donc du respect des temps de repos est un élément essentiel pour assurer de bonnes conditions de travail aux agents mais également le bon fonctionnement des services. Garantir le droit à la déconnexion suppose notamment de sensibiliser et de former les agents et les encadrants aux bons usages des outils numériques et à la nécessité pour chacun d'être vigilant au respect du droit à la déconnexion des autres.

Par ailleurs, le télétravail répond aux principes généraux suivants :

- ✓ **Volontariat** : Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- ✓ **Réversibilité** : À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois.
- ✓ **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- ✓ **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- ✓ **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter et qui constituent ses horaires de travail.

II / Modalités de mise en œuvre du télétravail

1/ Conditions d'éligibilité

Tout agent souhaitant réaliser ses activités en télétravail et remplissant les conditions d'éligibilité est susceptible d'accéder à l'exercice du télétravail.
Si le télétravail est compatible avec de nombreuses activités, il ne convient pas pour autant à toutes les situations de travail.

1.1 Les conditions liées à la nature des activités

La collectivité fait le choix de raisonner par l'exception. Les activités éligibles au télétravail sont précisées dans la délibération. La nature des activités constitue une condition essentielle pour déterminer l'éligibilité d'un poste au télétravail. La fiche de poste doit être le support d'analyse.

1.2 Les conditions liées au statut de l'agent

Tous les agents sur postes permanents sont éligibles au télétravail qu'ils soient titulaires, stagiaires, contractuels de droit public en CDI ou en CDD. Le dispositif est accessible aux agents à temps complet et à temps partiel. Le dispositif est ouvert aux encadrants.

1.3 Les conditions liées à l'environnement de travail

En télétravail à domicile, l'agent s'engage à travailler dans un environnement de travail ergonomiquement satisfaisant, calme et isolé et respectant les normes de sécurité, de conformité des installations électriques et de connexion internet.
En télétravail, l'agent reste soumis aux principes fondamentaux de la fonction publique, en particulier le respect de l'obligation de discrétion professionnelle, et du secret professionnel le cas échéant. Il veille à ce que l'environnement dans lequel s'exerce son télétravail soit compatible avec ces obligations.

1.4 Les conditions liées à l'agent

Il appartient au supérieur hiérarchique d'apprécier les compétences de l'agent pour exercer ses activités en télétravail dont l'autonomie, les capacités à rendre compte de son activité, la communication, la maîtrise des outils de communication à distance, la maîtrise des outils et logiciels permettant de réaliser l'activité.

L'article 4 du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 prévoit que « en cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. » De fait, lors d'un changement de poste, l'autorisation de télétravail doit être réinterrogée. À défaut de mise en place d'un protocole entre l'agent et sa nouvelle hiérarchie avant la prise de poste, l'agent est réputé revenir à une organisation en présentiel. L'agent qui souhaite bénéficier du télétravail dans sa nouvelle affectation doit en faire la demande expresse, soit à l'occasion du premier entretien professionnel avec sa nouvelle hiérarchie, soit par l'intermédiaire du formulaire spécifique.

À l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation de la valeur professionnelle, le supérieur hiérarchique et l'agent échangent *a posteriori* sur les modalités d'exercice du télétravail par l'agent et sur d'éventuelles adaptations à apporter au protocole de télétravail. Ces adaptations sont le cas échéant actées par un avenant au protocole initial.

2/ Le lieu d'exercice du télétravail

A Pessac, le télétravail sera exercé prioritairement au domicile de l'agent. Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile
Par exception, il pourra être exercé par défaut dans un autre lieu privé particulier identifié et sous réserve que celui-ci remplisse les mêmes conditions d'exercice du télétravail que le domicile de l'agent.

Compte tenu de la difficulté de vérifier les conditions de sécurité informatique sur l'ensemble des lieux, l'exercice du télétravail en espaces privés de coworking ou auprès de partenaires publics n'est pas envisagé dans la phase de déploiement initial du télétravail ; cette question pourra faire l'objet d'une étude dans un second temps, sous réserve de validation technique préalable, c'est-à-dire que ces lieux répondent aux standards de conditions de travail et de sécurité, notamment informatique, fixés par la ville et garantis par Bordeaux Metropole.

Le télétravail en tiers-lieux pourra constituer une solution permettant à des agents ne disposant pas des conditions matérielles nécessaires et d'un espace adapté pour télétravailler à domicile de diminuer leur temps de transport notamment. Cette modalité de télétravail peut également prémunir certains agents d'un sentiment d'isolement en permettant de créer de nouveaux liens sociaux et d'un risque de non-déconnexion en facilitant l'instauration de rythmes de travail (pauses, horaires raisonnables, trajets domicile-travail, etc.)

3/ Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles. L'employeur doit informer l'agent en télétravail des règles mises en place pour assurer la protection de ces données et leur confidentialité.

La réglementation veut que le niveau de sécurité et de confidentialité des données personnelles traitées soit le même, quel que soit l'équipement utilisé et le lieu de travail. L'employeur reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel, y compris lorsqu'elles sont stockées sur des terminaux dont il n'a pas la maîtrise physique ou juridique mais dont il a autorisé l'utilisation pour accéder aux ressources informatiques professionnelles.

Si l'employeur est libre d'accéder aux données présentes sur l'équipement professionnel confié à l'agent qui sont présumées avoir un caractère professionnel, ce n'est pas le cas pour les données figurant sur l'équipement personnel de ses agents.

L'employeur conserve, au même titre que lorsque le travail est effectué sur site, le pouvoir d'encadrer et de contrôler l'exécution des tâches confiées à son agent. Néanmoins, les dispositifs de contrôle mis en œuvre doivent être strictement proportionnés à l'objectif poursuivi, être justifiés par la nature des missions et ne pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée. La mise en place de ces dispositifs nécessite une consultation préalable des instances compétentes et une information préalable précise des agents concernés sur les modalités de contrôle qui sont utilisées. Ces éventuels dispositifs doivent être portés au registre des traitements.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité. Il

s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Lorsque l'agent quitte son poste de travail, il doit s'assurer que les dossiers et documents de travail soient en sécurité.

4/ Les règles de gestion du temps et des conditions de travail

Le temps de travail des agents publics est encadré par plusieurs principes à valeur normative :

- la durée et la charge du travail des agents publics restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail ;
- les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause s'appliquent au télétravail.

De fait, lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les horaires de travail fixés dans le protocole d'accord individuel autorisant le télétravail, dans le respect des règles de la collectivité.

De plus, le volume horaire journalier sera celui correspondant au planning théorique de travail de l'agent. Pour les agents badgeant, il n'y aura pas de badgeage à distance en télétravail, la valeur de la journée sera celle définie au planning et est ainsi décomptée de façon forfaitaire (exemple : 7h03 pour les agents relevant du cycle standard en horaires variables sur 5 jours) ; il n'a pas vocation à générer des temps excédentaires. Seul le décompte des temps réalisés en présentiel alimente les compteurs de RTT et TTA.

Les temps effectués au-delà des 7h03 pendant les jours télétravaillés peuvent par exception faire l'objet d'acquisition de temps alimentant les compteurs, lorsqu'ils correspondent à une nécessité de service et sont demandés par le responsable hiérarchique. Ils seront à cet effet déclarés spécifiquement par le N+1 dans le logiciel de gestion des temps.

5/ Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé

Le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail ainsi qu'un impact sur l'environnement, la conciliation des temps de la vie personnelle et professionnelle. Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction.

Toutefois si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques.

Le télétravail, à travers l'usage des technologies digitales, implique une appropriation des nouveaux outils, une évolution des pratiques professionnelles et du rapport au travail. Ces évolutions peuvent tout autant constituer des opportunités que des risques pour le travail, la qualité de vie au travail, la santé, l'équilibre des collectifs.

Les enjeux et les incidences induits par le télétravail méritent d'être recensés et examinés afin de construire un dispositif le plus vertueux possible et limitant les effets négatifs.

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.
Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail, incluant déplacement pour participer à une réunion ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

6/ Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail puis du Comité Social Territorial en formation spécialisée peuvent procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

7/ Les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail - modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions et éventuellement téléphone portable. La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable paramétré, une souris, un casque et une sacoche. L'usage du matériel personnel est proscrit lors d'un télétravail régulier, en jours fixes. Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

La configuration initiale des matériels est assurée par la Direction générale du numérique et des systèmes d'information de Bordeaux métropole. La mise en place et la connexion au réseau des matériels au domicile sont assurées par l'agent en télétravail. L'employeur est garant de la maintenance et de l'entretien des outils qu'il fournit. Les activités de support et de maintenance qui sont réalisées par la collectivité le sont dans les locaux de celle-ci, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis. La maintenance des équipements peut nécessiter une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de la collectivité. Les équipes en charge de la maintenance peuvent demander à l'agent de ramener les outils dans les locaux lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail bénéficie d'un accès à la hotline informatique. Il doit pour cela contacter le 05 56 99 92 30 ou déclarer un incident sur le portail du CAN via l'intranet de la collectivité.

En cas de survenue d'un incident empêchant l'agent d'effectuer normalement son activité en télétravail, le télétravailleur doit informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. Pendant cette période l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps ou de poser un congé.

Durant cette indisponibilité, il pourra également être demandé au télétravailleur de revenir sur son site d'activité afin de poursuivre son travail, dans l'attente de la résolution du problème ; la durée du déplacement accomplie dans la plage horaire de l'agent en télétravail sera décomptée comme du temps de travail.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Enfin en application du décret et de l'arrêté du 26 août 2021 précités, les agents de la collectivité autorisés à télétravailler dans les conditions fixées par la présente délibération bénéficieront d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ». L'allocation d'une indemnité forfaitaire apparaît le mode d'indemnisation le plus pertinent. D'une part, il satisfait aux impératifs de simplicité, de lisibilité tant pour les agents que pour les employeurs. D'autre part, il traduit également la recherche d'une indemnisation équilibrée des coûts potentiellement induits par le télétravail, du point de vue de l'agent. Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.

Concernant les frais de déplacement, le télétravail ne remet pas en question la prise en charge partielle de l'abonnement de transports en commun pour effectuer les trajets domicile-lieu de travail.

8/ Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Dans le cadre du télétravail, il est nécessaire de renforcer le soutien organisationnel pour favoriser la qualité des relations, accompagner l'encadrement, sensibiliser aux conditions de travail au domicile, qui sont autant de facteurs qui permettent de prévenir les risques psychosociaux. Des actions de sensibilisation et d'information dédiées à l'intégration du télétravail au fonctionnement des équipes seront proposées.

Dans le cadre d'une démarche de qualité de vie au travail et d'amélioration des conditions de travail, la mise en place du télétravail est l'opportunité pour l'encadrant d'associer les membres de son équipe à une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail.

Le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail ainsi que sur une organisation de travail concertée dont les modalités font l'objet d'un dialogue entre le personnel encadrant et les agents. Au-delà, il convient de partager avec l'équipe comment les objectifs de chacun s'intègrent dans l'objectif collectif, et de s'assurer que les moyens adéquats sont à disposition pour mener les activités individuelles et collectives.

L'encadrant est également un des garants du maintien du lien social entre l'agent en télétravail et son service de rattachement. Dans la limite de ses missions, l'encadrant a une responsabilité en tant qu'animateur d'un collectif et dans sa relation avec ses collaborateurs et son équipe. Chaque agent a également un rôle à jouer, en tant que membre de l'équipe et acteur de ses propres pratiques de travail, dans la limite de ses missions.

Ceci constitue parfois un changement culturel important qui implique que l'organisation et le collectif de travail soient accompagnés, notamment par la sensibilisation et la formation professionnelle.

9/ Les modalités pratiques d'attribution de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'accès au télétravail interviendra via une campagne annuelle d'appel à candidatures (fin d'année civile) pour une prise de fonctions en télétravail à partir de janvier de l'année suivante. L'entretien annuel d'appréciation de la valeur professionnelle devient l'outil au travers duquel sont abordées les demandes de télétravail (analyse des activités éligibles sur la base de la fiche de poste, évaluation du degré d'autonomie de l'agent, de ses savoir-faire et savoir-être pour réaliser ses activités à distance de son lieu de travail habituel).

Des campagnes d'information seront organisées afin de préciser à l'ensemble des agents les dates et les modalités de candidature. Il appartient à chaque agent souhaitant effectuer une demande de télétravail de prendre connaissance de ces modalités et des supports mis à sa disposition afin de préparer sa demande et d'éclairer ses choix.

À la suite de l'approbation du dispositif par le conseil d'administration, une campagne d'appels à candidatures sera lancée pour permettre une transition rapide avec le dispositif de travail à distance mis en place à l'occasion de la crise sanitaire. Par exception au processus d'instruction posé, et compte tenu de l'incompatibilité des calendriers, les demandes seront, pour l'année 2023, instruites indépendamment de l'entretien annuel d'appréciation de la valeur professionnelle.

Cas particulier des agents en prise de poste
Afin de ne pas pénaliser la mobilité, les nouveaux entrants et agents en prise de poste via mobilité interne pourront formuler leur demande au fil de l'eau dans le courant de l'année civile, en vue d'une autorisation de télétravailler jusqu'à l'échéance du 31 décembre de l'année en cours. Ils candidateront ensuite au rythme des campagnes annuelles.

9-1) Demande de l'agent :

La formalisation de la demande

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse de l'agent formulée par écrit. L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse sa demande écrite à son supérieur hiérarchique direct dans le cadre de l'entretien d'évaluation annuel via un formulaire spécifique de demande de télétravail. Ce formulaire, téléchargeable sur l'intranet de la collectivité ou disponible sur demande auprès de la DRH, sera à retourner à son responsable hiérarchique.

Le formulaire spécifique de demande précise notamment :
• les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
• les modalités souhaitées ou envisagées (quotité, jours, lieu) d'exercice du télétravail, besoins et/ou adaptations éventuels).

9-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, la capacité de l'agent à travailler à distance et l'intérêt du service.

L'entretien d'examen de la demande avec le supérieur hiérarchique direct (N+1)

A Pessac, la demande de télétravail est instruite à l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation de la valeur professionnelle. Un temps d'échange dédié lui sera consacré.

À défaut de pouvoir s'inscrire dans le calendrier annuel de l'évaluation, un entretien ad hoc sera organisé par le N+1, et se matérialisera le cas échéant dans le formulaire ad hoc.

L'examen de la demande par le supérieur hiérarchique dans le cadre de l'entretien annuel d'appréciation de la valeur professionnelle pourra déboucher sur l'autorisation ou le refus de la demande, à notifier par écrit à l'agent dans le délai réglementaire d'un mois.

En cas d'accord, il est formalisé par un protocole individuel complété et signé conjointement par les deux parties.

Le refus est quant à lui signifié directement sur le formulaire de demande de télétravail et adressé au N+2 pour arbitrage en liaison avec la DRH.
Dans tous les cas, une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

Refus de demande initiale de télétravail ou interruption à l'initiative de l'employeur, modalités de recours devant la CAP et la CCP

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et être motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

9-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera prioritairement de manière régulière sous forme pendulaire qui consiste à alterner de manière régulière les jours travaillés sur son lieu de travail habituel et les jours en télétravail à domicile.

Le nombre de jours de télétravail pour les agents publics est plafonné réglementairement à deux jours de présence obligatoires par semaine, fixés par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, limitant de fait à trois jours par semaine. La ville de Pessac réaffirme son attachement à la qualité de vie au travail de ses agents. Convaincue que le télétravail peut représenter un gain en la matière pour les agents concernés, elle souhaite également préserver la qualité des relations professionnelles dans les équipes de travail. Elle reste en cela attachée à ce que la partie la plus significative du travail soit réalisée sur le lieu habituel, afin que les interactions sociales liées au travail en présentiel continuent de produire leurs effets indispensables pour la cohésion d'équipe.

Le CCAS de Pessac fait donc le choix de plafonner, pour un agent à temps complet, à 2 jours par semaine le télétravail et le temps de présence sur le lieu d'affectation à 3 jours par semaine. Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours maximum de télétravail est ainsi réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel (présence dans le service au minimum 3 jours par semaine).

Il sera donc ainsi attribué entre 0,5 et 2 jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail. La quotité de télétravail possible pour chaque agent est appréciée par son supérieur hiérarchique direct et fera l'objet d'une concertation et d'un échange lors de l'entretien annuel d'appréciation de la valeur professionnelle. Elle est fixée dans le protocole individuel de télétravail. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire. En effet, si la planification sur jours fixes permet de projeter le fonctionnement des collectifs et d'ancrer les pratiques dans la durée, elle comporte l'inconvénient d'un manque de souplesse selon le contexte de chacun. Aussi, il est rappelé que la planification des jours télétravaillés peut être appréhendée avec souplesse en proximité, via les dispositifs suivants :

Annulation ou report ponctuels d'un jour de télétravail :

En télétravail, l'activité et les contraintes collectives sont prioritaires sur les contraintes individuelles. Pour des raisons d'organisation du travail et de l'équipe et/ou de nécessité de service, en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité notamment, le responsable hiérarchique peut à tout moment demander à l'agent télétravailleur de venir travailler en présentiel en respectant un délai de prévenance fixé à l'appréciation du duo agent/supérieur hiérarchique par protocole individuel.
Le jour de télétravail annulé pourra, ponctuellement, être reporté selon les conditions qui suivent :
• Les jours de télétravail sont, par principe, fixes et non reportables. Toutefois, ils peuvent, à titre exceptionnel et non automatique, être reportés sur un autre jour, si la journée était non télétravaillée du fait d'une nécessité de service, avec l'accord du responsable hiérarchique direct.
• Le report du jour de télétravail doit également respecter un délai de prévenance fixé par protocole individuel, en concertation entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.
• Les jours de formation, les jours fériés, les jours de fermeture de service, les jours de congés (RTT, annuels, maternité, maladie), les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report automatique du télétravail.

Modification des jours fixes télétravaillés :

Les jours définis dans le protocole autorisant l'exercice des activités en télétravail peuvent être modifiés s'ils ne correspondent plus aux besoins du service ou de l'agent et après acceptation de chacune des parties.
La modification des jours télétravaillés entraîne une modification du protocole individuel autorisant l'exercice des activités en télétravail. Une demande de modification doit être validée par le

responsable hiérarchique. Les nouvelles modalités prennent effet dès réception par l'agent de l'avenant à son protocole de télétravail.

Par exception au dispositif décrit ci-dessus et parce que le télétravail sur jours flottants peut répondre à certains contextes de travail spécifiques, la collectivité entend :

- expérimenter la possibilité d'un télétravail sur jours flottants, dans la limite d'une enveloppe annuelle maximale de 50 jours, à réserver aux agents dont le niveau d'autonomie dans l'organisation de leurs missions le permet.

La règle de 3 jours de présentiel sur une semaine concernée par un télétravail flottant trouve à s'appliquer également.
Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra – sauf circonstances exceptionnelles - utiliser le logiciel de gestion des temps et prévenir 3 jours à l'avance afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le responsable de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois au maximum à l'appréciation conjointe de l'agent et de son supérieur hiérarchique direct. Elle est préconisée lorsque l'agent et le supérieur hiérarchique souhaitent se réserver la possibilité de revoir le mode d'organisation à l'issue d'une période-test. Un entretien de bilan de cette période entre l'agent et son supérieur hiérarchique est à privilégier afin d'en partager les conclusions et d'envisager des solutions.

9-4) Dérogations aux quotités :

Le télétravail était déjà identifié avant la crise comme un levier possible du maintien en emploi de certaines catégories d'agents, notamment les personnes en situation de handicap. De manière plus générale, le télétravail est un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison.

Certaines dérogations aux quotités prévues ci-dessus peuvent être accordées, et ce jusqu'à 5 jours de télétravail par semaine, sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité prévues dans la délibération.

Lorsque le télétravail est proposé par le service de médecine préventive comme une solution d'aménagement de poste, sa mise en œuvre est subordonnée à l'accord du supérieur hiérarchique qui doit donc disposer de tous les éléments nécessaires à sa mise en place avant de prendre sa décision.

L'accès au télétravail pour raisons médicales est exclu de la campagne annuelle ; les demandes peuvent être traitées tout au long de l'année. Le télétravail pour raisons médicales est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées. Les conditions d'éligibilité, les règles relatives à la comptabilisation du temps de travail, à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données, à la protection de la santé, les droits et les obligations des télétravailleurs, s'appliquent pour les situations de télétravail pour raisons médicales.

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

10/ Bilan annuel

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents et futurs Comité Social Territorial en formation spécialisée santé sécurité et conditions de travail compétente.

Un suivi de l'application de la présente charte sera ainsi présenté aux représentants des organisations syndicales et de l'administration dans le but d'observer plus particulièrement :

- les pratiques de télétravail à l'échelle des directions
- l'appropriation du dispositif par des remontées de terrain
- l'état des équipements matériels dédiés au télétravail
- l'incidence du télétravail sur le recours au temps partiel
- les impacts d'un décompte forfaitaire des temps réalisés en télétravail (éventuels écarts entre temps pris en compte / temps réels de travail, etc.)
- l'articulation du télétravail avec le dispositif de temps de travail aménagé (TTA)
- les pratiques de télétravail sur jours flottants et leurs effets
- la répartition des télétravailleurs sur le territoire
- le caractère opérationnel du processus d'accès au télétravail (couplage avec l'entretien annuel d'appréciation de la valeur professionnelle et traitement des demandes spécifiques au fil de l'eau) ;
- le caractère opérationnel du dispositif d'accompagnement et de formation.

III Dispositions transitoires

À titre de dispositif transitoire, le télétravail pour raison exceptionnelle tel que dénommé Travdis (travail à distance) dans le cadre de l'épisode de pandémie engagé au 11 mars 2020 demeure activé, pour tendre, à compter du 1er janvier 2023, à une intégration du télétravail dans les équipes conforme au nouveau dispositif posé.

Délibération 2022-45
Objet : Travailleurs sociaux – ouverture de postes aux agents contractuels

Madame Patricia GAU, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale présente le rapport suivant :

Le CCAS de Pessac est l'organe légitime de la politique sociale de la ville. A ce titre, la direction des solidarités est un service de référence sur les questions sociales. Cette direction a pour mission d'animer une action de prévention et de développement social dans la commune, en liaison avec les partenaires adéquats. Le service « cohésion sociale » plus particulièrement accueille, informe et oriente le public, aide aux démarches pour l'accès aux droits sociaux et instruit des dossiers d'Aide sociale légale, d'aide sociale facultative, de domiciliation ou encore de titres de transport.

Ce service comporte notamment une équipe de 4 travailleurs sociaux dont les principales activités sont de mener des actions quotidiennes visant à prévenir les inégalités d'accès aux droits et services, de résoudre ou réduire les difficultés des personnes vulnérables, d'accompagner les personnes pour qu'elles soient actrices de leur développement.

Ces métiers sont pénuriques et en tension sur le marché de l'emploi. Ainsi, au regard de la complexité des missions de ces postes et de la rareté des candidats, et afin de faire face aux difficultés de recrutement, il est proposé que l'ensemble des 4 postes de travailleurs sociaux soient ouverts aux candidats contractuels de la fonction publique.

A l'occasion de chaque vacance de poste, le recours aux agents contractuels sera donc rendu possible, sous réserve de procédure de recrutement infructueuse ne permettant pas de recourir à des candidats titulaires.

Le recours aux agents contractuels pourra intervenir en référence à l'article L 332-8 (2°) du code général de la fonction publique, autorisant le recours aux agents contractuels lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient.

Le recrutement et la rémunération seront mis en œuvre en référence au cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs territoriaux (IB 444 à 761), et complétés du RIFSEEP équivalent au niveau hiérarchique 3.

Il est proposé au Conseil d'Administration ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 332-8 (2°),
Considérant les difficultés de recrutement sur les métiers de travailleurs sociaux,

- D'autoriser le recrutement d'agents contractuels sur les postes de travailleurs sociaux au sein de la direction des solidarités.
- De dire que les crédits nécessaires à ces ajustements sont inscrits au chapitre 012 du budget.

Sur quoi, le Conseil d'Administration **DÉLIBÈRE**

Délibération 2022-46
Objet : Programme de Réussite Éducative

Madame Patricia GAU, Adjointe au Maire déléguée aux Solidarités, la Santé et la Cohésion Sociale, Vice-Présidente du Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale, présente le rapport suivant :

Le plan de cohésion sociale du 30 juin 2004 et la loi de programmation du 18 Janvier 2005 visent à rendre effective l'égalité des chances pour les enfants et adolescents des quartiers prioritaires de la politique de la Ville.

Il s'agit d'apporter des outils complémentaires à ceux déjà existants pour accompagner les jeunes de 2 à 16 ans qui ne bénéficient pas d'un environnement social, familial et culturel favorable pour un développement harmonieux. L'objectif est d'accompagner des enfants et adolescents qui présentent des signes de vulnérabilité en prenant en compte l'intégralité de leur environnement et difficultés.

Pour s'inscrire dans cette démarche, la Ville de Pessac a confié la coordination administrative de ce dispositif à son Centre Communal d'Action Sociale en tant qu'établissement public administratif.

Le budget dévolu à cette action est intégré dans le budget principal du C.C.A.S. qui procède à l'encaissement des recettes et à la liquidation des dépenses.

Pour mener à bien cette action le C.C.A.S. a créé un poste de coordinateur contractuel à durée indéterminée de niveau A inscrit au tableau des effectifs et recruté un agent.

Chaque année, une convention financière et d'objectif déterminant le montant de la subvention de l'exercice est signée avec l'État dont le correspondant local est la Politique de la Ville de la Préfecture de la Gironde.

Aussi, je vous demande d'autoriser Madame la Vice-Présidente du CCAS à signer la convention avec l'Etat ainsi que tous les documents s'y rapportant pour l'année 2022.

Pour cette année, la subvention demandée s'élève à 30 000 euros correspondant aux frais de programmation des interventions et aux frais de fonctionnement et de gestion du dispositif.
Le CCAS finance le dispositif à hauteur de 30 000 euros.

Sur quoi, le Conseil d'Administration **DÉLIBÈRE**

Bilan 2021

Programme de Réussite Educative – Ville de Pessac

Rappel du cadre légal et les grands principes

Le Programme de Réussite Éducative (PRE) est un dispositif issu de la loi de cohésion sociale du 18 janvier 2005. Le PRE s'adresse aux enfants de 2 à 16 ans présentant des signes de fragilités dans un ou plusieurs domaines et/ou ne bénéficiant pas d'un environnement favorable à leur développement harmonieux. Le PRE est spécifique dans la mesure où il cible des individus dans les quartiers prioritaires, leur propose des accompagnements adaptés avec des financements propres.
De plus, la loi exige que ce dispositif soit rattaché administrativement à une entité disposant d'une comptabilité propre (telle que CCAS, caisse des écoles, GIP). En 2007, la Ville de Pessac a fait le choix d'un rattachement administratif au CCAS et fonctionnel à la Politique de la Ville.

Les objectifs

- Permettre à chaque enfant de bénéficier d'accompagnements individualisés après l'école,
- Favoriser l'inscription des enfants dans un parcours vertueux,
- Travailler à une plus grande cohérence éducative,
- Réfléchir collectivement au soutien des familles, garantes de l'autonomie de leurs enfants.

L'activité du PRE : 157 enfants accompagnés en 2021

Si l'année 2020 avait été marquée par la crise sanitaire, sur la première partie de l'année 2021 le PRE a fonctionné normalement, avec une reprise d'un rythme scolaire classique.

Différentes actions ont été mises en place :

- Un atelier BD animé par un dessinateur a permis à 24 collégiennes et collégiens de découvrir cet univers, les différentes techniques de dessin et de réaliser quelques esquisses. Un lien intéressant a été mis en place avec la médiathèque J. Ellul que certains enfants ne connaissaient pas (inscription, emprunts, participation à la programmation culturelle). Des ateliers théâtre ont également été proposés à ces jeunes, afin de développer leur créativité et de souder le groupe.
- Mentorat AFEV : les étudiants bénévoles ont accompagné 63 enfants de la moyenne section à la 3ème, 31 issus de la Châtaigneraie, 27 de Saige et 5 du quartier de l'Alouette.
- Des ateliers en français langue étrangère (FLE) ont été organisés et animés par une vacataire : lecture, enrichissement du vocabulaire par petits groupes de 3 à 5 enfants. Sur le quartier de la Châtaigneraie, ces ateliers ont permis à 7 enfants de maternelle et 20 enfants du CP au CM2 de renforcer leur maîtrise de la langue française et/ou leur apprentissage de la lecture et de l'écriture. Sur le quartier de Saige, ces ateliers ont réuni 16 enfants de maternelle.
- Des ateliers de renforcement en mathématiques ont été proposés à 6 collégiennes de Saige.

Les accompagnements individualisés par les vacataires du PRE ont concerné :

- 8 enfants à la Châtaigneraie : 4 maternelles / 3 élémentaires / 1 collégien
- 15 enfants à Saige : 4 maternelles / 9 élémentaires / 2 collégiens

A partir de début juillet, la coordinatrice du programme a été arrêtée pour maladie. Tout le reste de l'année a donc été assuré sans remplacement :

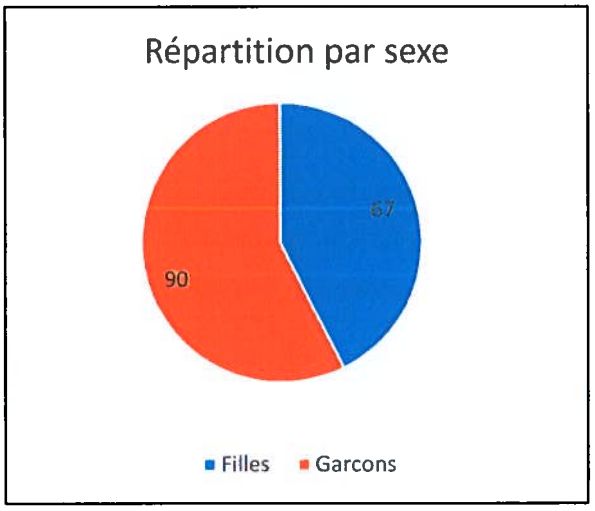
Projet « Quartiers Libres » : 134 enfants ont participé aux stages éducatifs et 95 sont partis à Saint-Lary en juillet et août. Ces enfants étaient repérés dans le cadre du PRE et déjà accompagnés pour la plupart durant l'année scolaire.

De septembre à décembre seuls les ateliers de mathématiques et les accompagnements des étudiants de l'AFEV ont pu être maintenus.

Répartition par sexe des enfants accompagnés :

Filles	67
Garçons	90
Total	157

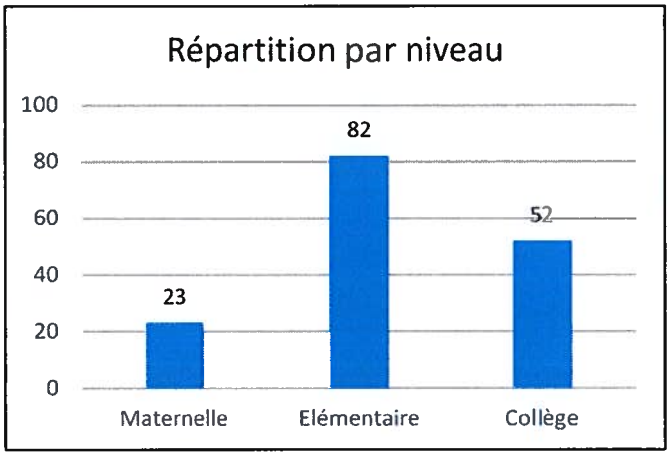
➔ Les filles sont minoritaires depuis 2018 et ne représentent que 43,6% des enfants en 2021 (48% en 2020). Cela s'explique cette année en partie par l'impact des séjours à St Lary où les filles ont été moins nombreuses à pouvoir partir (freins des familles).



Répartition par niveau scolaire :

Maternelle	23
Elémentaire	82
Collège	52
Total	157

➔ Les élémentaires ont toujours été majoritaires, une augmentation des collégiens a été notée en 2019 et 2020 (fort décrochage lors des confinements). La proportion redevient plus classique en 2021.



Répartition des enfants par actions et par quartiers

	Acc. Individuel	Atelier BD	AFEV	FLE	Maths
Saige	15	9	27	16	6
Châtaigneraie	8	8	31	27	
Alouette		7	5	0	
Total	23	24	63	49	6

L'association AFEV a été d'une aide précieuse à compter de septembre 2021, elle a pu prendre le relais en l'absence de coordination en maintenant des accompagnements pour les enfants les plus fragiles.

Les financements

Bilan financier 2021

Bilan Financier 2021

Dépenses		Recettes	
Chapitre 12		**Préfecture**	70 000
Vacataires	32 963,00 €	**CCAS**	13 190
Coordinatrice	41 229,00 €		
Total Chapitre 12	**74 192,00 €**		
Chapitre 11	5 353,80 €		
Chapitre 65			
Subvention AFEV	3 645 €		
Total	**83 190,80 €**		**83 190,00 €**

➔ **Le bilan financier 2021 est légèrement inférieur au bilan de l'année précédente (84 372 € en 2020).**

Compte tenu de l'augmentation importante des accompagnements d'enfants et des actions proposées en 2020, les prévisions 2021 étaient ambitieuses. La subvention proposée par la Préfecture s'est élevée exceptionnellement à **70 000 €.** Compte tenu de l'arrêt maladie de la coordinatrice, la hausse d'activités n'a pas pu être maintenue. La participation du CCAS est donc moins importante qu'en 2020 (- 11.182 €).

Pour rééquilibrer la participation de l'Etat et éviter d'avoir à rembourser une partie de la subvention, la convention 2022 s'élève exceptionnellement à 30 000 €.

Délibération 2022-47
Objet : Association de la Fondation Etudiante pour la Ville (AFEV) - Convention de partenariat et de financement avec le CCAS et la Ville

Madame Patricia GAU, Adjointe au Maire déléguée aux Solidarités, la Santé et la Cohésion Sociale, Vice-Présidente du Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale, présente le rapport suivant :

Dans le cadre de ses politiques de cohésion sociale, éducative et jeunesse, la Ville de Pessac et le CCAS soutiennent l'AFEV depuis de nombreuses années.
L'association a pour objet la mobilisation d'étudiants dans des actions citoyennes et solidaires dans les quartiers de la Politique de la Ville. Elle s'inscrit ainsi dans une dynamique de territoire et développe des actions qui contribuent à la solidarité en luttant contre les inégalités, notamment éducatives, par la promotion de l'engagement citoyen de la jeunesse.
Elle contribue en outre à renforcer les liens entre la Ville ses quartiers et le Campus en favorisant l'installation d'étudiants sur le quartier de Saige et en organisant des visites de l'université avec les enfants des quartiers concernés.
L'intervention de l'AFEV est articulée en cohérence avec les documents-cadre de la ville, notamment le Projet Éducatif de Territoire (PEDT), le Contrat de Ville, sa convention territoriale et son Programme de Réussite Éducative.
Afin de renforcer la lisibilité, la complémentarité et la cohérence de l'action de l'AFEV sur Pessac, la ville et le CCAS ont souhaité détailler dans une convention les différents volets de son action, les objectifs fixés et les financements alloués par les directions de l'Enfance, du Développement Social et Urbain de la ville et par le CCAS (dans le cadre du Programme de Réussite Éducative).

- Les actions développées par l'AFEV sont les suivantes :
- L'Accompagnement Individualisé : accompagnement par un étudiant d'un enfant à raison de 2h par semaine, tout au long de l'année scolaire, dans la majorité des cas au domicile de l'enfant (pour favoriser le lien avec la famille).
- L'Accompagnement Vers la Lecture : suite au repérage des enseignants, dans les écoles maternelles et primaires des quartiers Politique de la Ville, des enfants sont accompagnés par des jeunes en service civique, après l'école, dans les bibliothèques, pour développer des ateliers favorisant le lien aux livres, à la lecture. Les parents sont associés également dans l'accompagnement de la réussite de leur enfant.
- Koloc'A Projets solidaires : 3 appartements de la résidence étudiante Domofrance de Saige sont dédiés à ce projet. 13 étudiants participent à ces colocations chaque année et proposent des projets de solidarité sur le quartier.
- Démo Campus : des collégiens bénéficient d'ateliers collectifs autour de la découverte de l'enseignement supérieur et de la vie étudiante, accompagnés si besoin d'un mentorat individuel autour de l'orientation.

Ces actions concernent sur Pessac chaque année environ 90 enfants (200 collégiens pour Démo Campus) et mobilisent une centaine de bénévoles étudiants et de services civiques. L'AFEV assure le recrutement des étudiants chaque année, leur coordination, leur formation. Elle élabore les projets, les valorise et les évalue. La Ville et le CCAS assurent la cohérence entre les actions de l'AFEV et leurs propres projets, soutiennent l'association auprès des partenaires éducatifs, techniques et financiers et valorisent l'engagement étudiant et citoyen. Chaque année, un comité de pilotage permet de partager une évaluation des actions et de les faire évoluer si besoin.

Le CCAS finance le dispositif chaque année dans le cadre du PRE à hauteur de 3 645 euros.

Le Conseil d'Administration décide :
- D'approuver les termes de la convention entre la Ville de Pessac, le CCAS et l'association AFEV,
- D'autoriser Madame la Vice-Présidente à la signer ainsi que tous les documents afférents,
- De déclarer que les crédits seront prélevés au chapitre 65 du budget.

Sur quoi, le Conseil d'Administration **DÉLIBÈRE**

Ville de
PESSAC

AFEV

CONVENTION

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Ville de Pessac, Place de la Vème République – BP 40096 – 33604 PESSAC, représentée par Franck RAYNAL, agissant en cette qualité en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 27 septembre 2022,
Désignée ci-après par « la Ville »

D'une part,

ET :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Pessac, 22 Boulevard Saint-Martin – 33600 PESSAC, représenté par Patricia GAU, Vice-Présidente,
Désigné ci-après par « le CCAS »

D'autre part,

ET :

L'Association de la Fondation Etudiante pour la Ville (AFEV), 221 rue La Fayette – PARIS 10, représentée par Madame Clotilde GINER, Présidente de l'Association agissant en cette qualité.
Désignée ci-après par « l'AFEV »

D'autre part,

Préambule

L'AFEV – Association de la Fondation pour la Ville – est une association agréée jeunesse et éducation populaire, et association complémentaire de l'enseignement public.
L'Association a pour objet la mobilisation d'étudiants dans des actions citoyennes et solidaires dans les quartiers prioritaires de la Politique de la Ville.
L'association s'inscrit ainsi dans une dynamique de territoire et développe des actions qui contribuent à la cohésion sociale en luttant contre les inégalités, notamment éducatives par la promotion de l'engagement citoyen de la jeunesse.
Convaincue qu'une telle perspective s'inscrit en complémentarité des objectifs de la municipalité et du CCAS, la Ville de Pessac souhaite favoriser le développement des actions de l'AFEV, en cohérence avec ses documents-cadre, notamment le Projet Éducatif de Territoire, le Contrat de Ville et sa convention territoriale et son Programme de Réussite Éducative.

La Ville et le CCAS entendent ainsi soutenir les actions de l'AFEV sans attendre aucune contrepartie directe aux subventions versées.

IL A ETE CONVENU ENTRE LES PARTIES CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION
La présente convention a pour objet de définir les modalités de partenariats entre la Ville, le CCAS de Pessac et l'AFEV concernant les activités d'intérêt général que l'association entend poursuivre conformément à ses statuts et telles que précisées à l'article 2 ci-après.

ARTICLE 2 : ACTIVITES DE L'ASSOCIATION PRISES EN COMPTE
Les activités de l'AFEV définies par elle et prises en compte par la Ville et le CCAS au titre de la présente convention sont les suivantes :

2-1. Le Mentorat

Objectifs :
- Motiver et soutenir des enfants et des adolescents en difficulté scolaire et sociale,
- Mener cet accompagnement en lien fort avec les parents,
- Leur permettre l'acquisition de compétences transversales (mobilité, capacité à communiquer, se projeter dans un avenir scolaire ou professionnel, maîtrise des TIC...).

En complémentarité avec les dispositifs existants, l'AFEV proposera l'intervention d'un étudiant bénévole pour accompagner un jeune dans une approche transversale, centrée sur ses difficultés et ses besoins, englobant et dépassant le cadre scolaire (problématique de manque de motivation, de confiance en soi, d'ouverture culturelle, déficit d'autonomie, ...)
Cet accompagnement se déroulera en priorité au domicile de l'enfant en présence d'un des parents afin de favoriser le lien avec sa famille, tout au long de l'année scolaire à raison de 2 heures par semaine, hors vacances scolaires.
Cette action se déroulera en partenariat avec les équipes éducatives des écoles (enseignants et équipe d'animation) et les différents acteurs sociaux des quartiers d'intervention qui identifieront et orienteront les enfants et jeunes vers l'AFEV pour un accompagnement individualisé de mentorat.

Afin de favoriser et permettre un développement quantitatif et qualitatif ambitieux du Mentorat sur la Métropole, l'AFEV a redéfini récemment les modalités organisationnelles du programme :
- Les repérages et orientations des enfants/jeunes pour le mentorat devront être effectués par les partenaires repérants avant le 31 août de chaque année, pour un accompagnement démarrant à la rentrée suivante.
  Cela permettra de fluidifier les mises en place d'accompagnement à la rentrée afin d'en augmenter l'effectif tout en favorisant une durée d'accompagnement élargie grâce à un démarrage au plus tôt dans l'année scolaire.
- Les accompagnements sont proposés sur une durée de 2 ans afin de permettre un suivi sur un temps long et un travail éducatif approfondi

Nombre prévisionnel d'enfants et jeunes accompagnés : une quarantaine

2-1-1. Le Mentorat dans le cadre du Programme de Réussite Éducative

Objectifs :
- En complémentarité avec les vacataires de la réussite éducative, un renforcement de la prise en charge des jeunes en dehors du temps scolaire : il s'agira pour l'AFEV d'individualiser la prise en charge et d'adapter le type d'accompagnement selon les besoins de chaque jeune.
- Un accompagnement favorisant l'implication des parents dans le dispositif de réussite éducative : à ce titre l'AFEV veillera à assurer l'implication des parents dans le programme de Réussite Éducative, en lien avec le référent de l'équipe pluridisciplinaire, permettant ainsi un suivi plus accru de l'ensemble des professionnels partenaires.
- Un accompagnement personnalisé : l'AFEV individualisera les prises en charge et inscrira son action en complémentarité avec les dispositifs existants.

L'AFEV proposera, suite à la validation de l'accompagnement par l'équipe pluridisciplinaire de la Réussite Éducative, un bénévole qui assurera, une à deux heures par semaine (en fonction des besoins) le suivi d'un enfant de primaire ou du secondaire, hors temps scolaire. L'action sera prioritairement mise en place au domicile.
Nombre prévisionnel d'enfants accompagnés : 10 accompagnements

2-1-2. Le Mentorat "Accompagnement Vers la Lecture"

Objectifs :

- Communiquer le plaisir de lire à l'enfant, favoriser son rapport à l'écrit notamment en l'accompagnant dans la découverte et la familiarisation avec les bibliothèques.
- Faciliter la prise de parole de l'enfant et lui permettre de développer son langage.
- Renforcer la légitimité des parents dans leur rôle éducatif et dans le suivi scolaire de leur enfant. Leur permettre de se familiariser avec la lecture et les bibliothèques.

Hors temps scolaire, à raison d'une séance hebdomadaire, l'accompagnement vers la lecture est mené par un étudiant bénévole en liaison étroite avec la famille.
Chaque semaine, ces temps individuels permettent, au travers de lectures et d'actions ludiques, d'accompagner l'acquisition du langage et d'appréhender les objets culturels avec plaisir. Les séances d'accompagnement peuvent se dérouler en alternance, au domicile et en bibliothèque.

En complément de ces accompagnements individuels, l'AFEV organise des actions collectives autour de la lecture à destination des enfants et des parents (sorties culturelles, visites de la bibliothèque en famille, ateliers lecture-écriture, sensibilisation des parents à la lecture à voix haute, etc....). Ces actions collectives sont animées par des jeunes en service civique, en partenariat très fort avec les bibliothèques de quartier, à raison d'une séance par mois et par quartier.

Sur la Ville de Pessac, ce Mentorat "Accompagnement Vers la Lecture" est proposé aux enfants de grande section maternelle et de CP du quartier de Saige via les écoles maternelles François Mauriac et Montesquieu, et du quartier de la Châtaigneraie, via les écoles maternelles Georges Leygues et Saint-Exupéry.

Une articulation sera recherchée avec les actions menées par la Direction de l'Enfance (notamment dans le cadre du projet « lecture publique » dans les BCD avec les ASLA (agents spécialisés du livre et de l'accueil), les Services civiques (missionnés sur ce projet) et les Bibliothèques de Pessac dans un souci de cohérence éducative.
Nombre prévisionnel d'enfants : 40

2-2. Koloc'A Projets solidaires

Objectifs :

- Proposer un espace d'engagement aux étudiants souhaitant développer des projets de solidarité,
- Favoriser le "vivre-ensemble" entre étudiants et habitants en favorisant les liens et la communication,
- Créer des passerelles entre le quartier et le campus : habitudes culturelles, lieux de rencontre,
- Participer au développement des territoires délaissés.

Les KAPS « Koloc'A Projets Solidaires » proposent de faire coïncider le besoin de logement chez les étudiants et leur volonté de participer à la vie citoyenne sur un territoire donné, en ouvrant de nouvelles modalités d'intervention sociale sur les territoires en difficulté.
Il s'agira donc de permettre la mise en œuvre d'actions qui viennent renforcer des projets existants ou en créer de nouveaux. Ces projets seront menés autour de problématiques, qui en concertation avec les acteurs du territoire, auront été identifiées comme besoin social.
Trois colocations sont implantées au sein de la résidence Formanoir sur le quartier de Saige à Pessac et permettront l'implication de 13 étudiants kapseurs.

2-3. Démo'Campus

Objectifs :

- Lutter contre les inégalités d'accès à l'enseignement supérieur liées à l'environnement socio-familial et au phénomène de déterminisme social,
- Favoriser l'ambition scolaire des jeunes collégiens issus des territoires prioritaires ou de milieux défavorisés,
- Lever les freins à l'accès de tous les jeunes aux formations de l'enseignement supérieur,
- Impliquer positivement les familles dans le parcours d'orientation des jeunes en leur apportant des clefs de compréhension des stratégies d'orientation.

Constatant un fort lien de corrélation entre origine sociale et choix d'orientation, le programme "Démo'Campus" permet de favoriser l'ambition scolaire des jeunes collégiens issus des territoires prioritaires et de contribuer à lever les freins à l'accès de tous ces jeunes aux formations de l'enseignement supérieur (déterminisme social, autocensure, préjugés ou méconnaissance du monde étudiant, etc.).

Le programme Démo'Campus propose ainsi un parcours de 4 ateliers de réflexion et de découverte de l'enseignement supérieur, de rencontres et témoignages d'étudiants, et de visites de campus, en direction de collégiens de niveaux 4ème et 3ème. Ces ateliers sont animés par des volontaires en service civique. Ce format permet des échanges ouverts de jeunes à jeunes, et un partage d'expérience qualitatif puisque les volontaires en service civique sont étudiants en césure, ou ont vécu une expérience étudiante récente.

Ce parcours de 4 ateliers est complété d'une action en direction des familles, menée conjointement avec les collèges et acteurs socio-éducatifs des territoires d'intervention.

A Pessac, le programme Démo'Campus est proposé à tous les élèves d'une classe d'âge (4ème ou 3ème) sur les collèges Gérard Philipe à Saige, et François Mitterrand à la Châtaigneraie.

Nombre prévisionnel de collégiens : 225

ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DE L'AFEV

3-1 Mobilisation d'étudiants bénévoles

L'AFEV s'engage à assurer le recrutement des étudiants bénévoles, colocataires solidaires et jeunes en service civique, notamment par des campagnes de mobilisation sur les sites universitaires et sur le territoire de la commune.

3-2 Suivi et formation des bénévoles

L'AFEV s'engage à assurer un suivi mensuel des étudiants bénévoles, colocataires solidaires en action sur la ville de Pessac tout au long de l'année scolaire.
L'AFEV s'engage à organiser un cycle de formation pour les étudiants et jeunes engagés à l'AFEV, et ayant pour objectif de leur donner les outils essentiels à la qualité de leur action.

3-2 Formalisation des projets

Chaque projet donnera lieu à une fiche action spécifique, détaillant le contenu, les modalités de mise en œuvre, ainsi que le budget dédié. Un bilan qualitatif et financier sera également réalisé chaque année pour chaque action.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENT DE LA VILLE ET DU CCAS

4-1. Appui à la mobilisation

La Ville et le CCAS s'engagent à participer à la mobilisation des étudiants bénévoles sur leur territoire, en mettant à la disposition de l'AFEV leurs moyens de communication à destination de ceux-ci ; lien sur le site internet de la Ville, articles dans le journal municipal, diffusion de tracts et affiches dans les lieux ressources de la ville, participation de l'AFEV aux forums associatifs de la ville, etc.

4-2. Valorisation de l'engagement citoyen

L'engagement solidaire ainsi que la formation dispensée sont intégrés dans le cursus universitaire au titre d'unité d'enseignement optionnelle avec notamment la certification *Accompagnement éducatif* en partenariat avec l'Université Bordeaux Montaigne. Outre l'action bénévole menée sur l'année, la validation de cette certification se fera sous la forme de la rédaction d'un mémoire complété par un oral.

4-3. Faciliter le lien aux partenaires et la logistique

La Ville de Pessac soutiendra les projets portés par l'AFEV auprès de ses partenaires :

- techniques / socio-éducatifs (Domofrance, écoles, associations), équipes périscolaires, responsables de structure périscolaire et extra-scolaire, pour faciliter la mise en œuvre des actions et son ancrage local,
- financiers (État, Métropole, Département), en soutenant dans les arbitrages financiers les actions déclinées dans la présente convention.

La Ville de Pessac mettra à disposition de l'AFEV les moyens logistiques nécessaires à ses actions (prêt gratuit de salles et de matériel).

ARTICLE 5 : SOUTIEN FINANCIER

5-1. Afin de soutenir les actions de l'AFEV mentionnées à l'article 2 ci-dessus, et à la condition que l'AFEV respecte toutes les clauses de la présente convention, la Ville et le CCAS s'engagent à verser à l'Association pour l'année scolaire 2022-2023 les subventions annuelles suivantes :

- 7 000 € versés par la Direction du Développement Social Urbain (3 000 € pour les AVL, 2 500 € pour le projet KAPS et 1 500 € pour le programme Démo'Campus),
- 3 645 € versés par le CCAS au titre de la Réussite Éducative,
- 2 500 € versés par la Direction de l'Enfance pour le mentorat

5.2 – Modalités de versement des subventions

Les versements de subventions s'effectueront selon le calendrier suivant :

- pour la Direction du Développement Social Urbain (MOUS) lors de la validation de la programmation Contrat de Ville 2023
- pour le CCAS, en juin 2023
- pour la Direction de l'Enfance, en juin 2023

Chaque année, les subventions de la Ville seront soumises au vote du Conseil Municipal et au vote du Conseil d'Administration du CCAS pour la Réussite éducative.

L'AFEV s'engage à utiliser ces subventions pour les seuls objectifs définis à l'article 2. Toutes sommes inutilisées ou non utilisées conformément à ces objectifs devront être remboursées à la Ville et au CCAS.

ARTICLE 6 : COMMUNICATION ET VALORISATION DU PARTENARIAT

L'AFEV, la Ville et le CCAS de Pessac s'engagent à valoriser ce partenariat et à afficher leurs logos respectifs sur les supports de communication pertinents, dans le respect des chartes graphiques.

ARTICLE 7 : SUIVI ET ÉVALUATION

7-1. Suivi des activités

L'Association rendra compte régulièrement à la Ville de ses actions au titre de la présente convention. Elle organisera en fin d'année scolaire un Comité de pilotage en présence de la Ville, du CCAS et de l'ensemble des acteurs concernés associés aux actions développées par l'AFEV.
L'AFEV transmettra notamment chaque année à la Ville, au plus tard le 30 septembre, un rapport d'activités portant sur la réalisation des activités prévues au titre de l'année n-1 et justifiant une utilisation des subventions versées pour les objectifs définis à l'article 2.
Une évolution des actions pourra être proposée, conjointement par la Ville, le CCAS et l'AFEV, en fonction de cette évaluation et des besoins constatés. L'accent sera porté sur la complémentarité avec les actions éducatives de la Ville.

A cette fin, conformément à l'article L. 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'Association sera tenue de fournir à la Ville et au CCAS une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Tout retard de plus de 6 mois dans la communication de ces documents après mise en demeure pourra entraîner le remboursement des subventions versées.

L'Association ne pourra employer tout ou partie des subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises.

ARTICLE 8 : ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

L'Association exerce les activités mentionnées à l'article 2 ci-dessus sous sa responsabilité exclusive.

Elle s'assurera dans ce cadre de respecter le secret professionnel et de ne communiquer, avec l'accord des personnes concernées, que les données personnelles strictement nécessaires à l'exercice de ses missions.

L'Association s'engage à souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité et pour que la responsabilité de la Ville et du CCAS ne puisse être recherchée.

ARTICLE 9 : DURÉE

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans prenant effet le 1er Septembre 2022.

ARTICLE 10 : RÉSILIATION

En cas de constat de non-exécution dans les délais prévus ou d'exécution partielle des actions visées à l'article 2 de la présente convention, la Ville et le CCAS de Pessac se réservent le droit, après mise en demeure formulée par lettre recommandée avec accusé de réception au bénéficiaire de la subvention et demeurée sans effet, d'annuler ou de réduire le montant de la subvention due à concurrence du montant estimé des prestations non réalisées.

Le reversement total ou partiel de la subvention ou l'interruption de son versement peuvent être décidés par la Ville ou le CCAS de Pessac à la demande du titulaire lorsque celui-ci ne souhaite pas poursuivre les actions engagées et sollicite la résiliation de la convention.
Les reversements sont effectués par l'association dans un délai de 3 mois.

ARTICLE 11 : LITIGES

Tous litiges qui résulteraient de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention feront l'objet d'un règlement amiable entre les parties. En cas d'échec, la partie la plus diligente saisira les juridictions compétentes de Bordeaux.

Fait à Pessac, en 3 exemplaires, le

L'Association AFEV, La Présidente,	La Ville de Pessac, Le Maire,	Le CCAS, La Vice-Présidente,
Clotilde GINER	**Franck RAYNAL**	**Patricia GAU**

Délibération 2022-48
Objet : Exercice 2022 – Répartition n°3 des crédits de subvention

Le Conseil d'Administration,
Vu l'article L 2311-7 du Conseil Général des Collectivités Territoriales, « L'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget »,

Décide d'approuver la répartition suivante des crédits de subvention de fonctionnement.

Code fonctionnel 02 : Administration Générale	2022 Montants en euros
Le jardin des provinces	445.00
La Maison de Simone	2 400.00
Audition et Ecoute 33	1 000.00
Fondation ARSEP	1 000.00
TOTAL	4 845.00

Sur quoi, le Conseil d'Administration **DÉLIBÈRE**