

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 11 septembre 2025

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX,
légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence
de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	04 septembre 2025
Date d'affichage	04 septembre 2025
Nombre de membres	en exercice 13
	Présents 8
	Votants 10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme JOLIBOIS - M. HIPPE BOUET-
Mme CAYREL - M. FRANCOISE - M. FEREY - Mme GARCON formant la majorité des
membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mme PERIAUX) - Mme FURON - M. COLLET-
MORIN - M. BETOURNE - Mme FOUQUES DU PARC

N°2025-59

RESSOURCES HUMAINES : Mise à jour du règlement de formation

Vu le code général de la fonction publique,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la
fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction
publique territoriale,

Vu la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue sociale
et à la sécurisation des parcours professionnels,

Vu la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,

Vu la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité
dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

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

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Vu les décrets n° 2008-512 et 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial commun en date du 22 juin 2023 portant sur la création du règlement de formation,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial commun en date du 20 juin 2025 portant sur la mise à jour du règlement de formation,

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Que ce droit est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel et que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service,

Considérant que la formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Qu'elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois,

Considérant que la formation recouvre aussi bien les formations statutaires obligatoires que les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale mais aussi les formations de perfectionnement notamment celles proposées par le Centre national de la fonction publique (Cnftp), les éventuelles actions de formations organisées sur des thèmes spécifiques par la collectivité (« Intra ») ou les éventuelles actions de formations organisées en lien avec d'autres collectivités (« Union »),

Considérant la nécessité d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de la collectivité,

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière,

Considérant que, comme tout document cadre, il convient de mettre à jour le règlement de formation au regard soit de l'évolution de l'environnement législatif soit des interrogations et/ou questions récurrentes des agents quant à certains points non prévus ou non suffisamment explicités,

Considérant qu'il revient au conseil municipal de délibérer sur le règlement de formation applicable au sein de la collectivité,

Il est ainsi proposé les mises à jour suivantes :

- ✓ Formation en Normandie
 - Possibilité d'utiliser un véhicule de service,
 - Pas de prise en charge de nuitée par la collectivité la veille de la formation hors formation située à plus de 2h00 de route depuis la résidence administrative ou résidence personnelle (au bénéfice de la distance la plus favorable pour l'agent).
- ✓ Formation hors Normandie
 - Priorisation des transports en commun,
 - Formation non Cnftp : possibilité d'utiliser un véhicule de service,
 - Formation Cnftp : possibilité d'utiliser son véhicule personnel car remboursement des frais de route par le Cnftp,
 - Prise en charge, le cas échéant, d'une nuitée la veille de la formation si non prise en charge par l'organisme de formation.

La Commission « Affaires Générales, Personnel, Citoyenneté, Sécurité et Ouverture Internationale » a été informée de ce dossier lors de sa réunion en date du 11 juin 2025 et a émis un avis favorable.

Le Conseil d'administration du CCAS, après avoir entendu cet exposé et délibéré, à l'unanimité, décide :

- **D'approuver** la mise à jour du règlement de formation telle que présentée en annexe ;
- **D'autoriser** le Maire ou son représentant à signer tout document utile à la mise en œuvre de la présente délibération.

Acte certifié exécutoire susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois suivant l'envoi en Sous-Préfecture le :
et la Publication le :

Pour extrait, certifié conforme Pour le Président et
par délégation
L. POULET – Vice-présidente



Politique générale des Ressources Humaines

~

Règlement de formation

Bayeux Intercom

Ville de Bayeux

CCAS Bayeux

TABLE DES MATIERES

I.	INTRODUCTION	5
II.	DEFINITION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	6
III.	REFERENCES JURIDIQUES	7
IV.	LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION	8
1.	Les acteurs institutionnels	8
2.	Les organismes partenaires	9
3.	Les formateurs internes et tuteurs	9
V.	LE PLAN DE FORMATION	10
VI.	LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE	11
1.	Les formations obligatoires	11
1.1	Les formations statutaires obligatoires	11
1.1.1.	La formation d'intégration	12
1.1.2.	La formation de professionnalisation	12
1.2	Les formations spécifiques	13
1.2.1.	La formation syndicale	13
1.2.2.	La formation hygiène & sécurité	14
1.2.3.	Les formations pour les assistants et conseillers de prévention	14
2.	Les formations facultatives	14
2.1	La formation de perfectionnement	14
2.2	La préparation aux concours et examens professionnels	15
2.3	La formation personnelle	16
2.3.1.	Le compte personnel d'activité	16
2.3.2.	Le congé de formation professionnelle	19
2.3.3.	Le congé pour validation de l'acquis de l'expérience	20
2.3.4.	La reconnaissance des diplômes et la reconnaissance de l'expérience professionnelle	20
2.3.5.	La mise en disponibilité pour effectuer des études / recherches présentant un caractère d'intérêt général	21
2.3.6.	Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française	21
VII.	LA GESTION DES DEMANDES DE FORMATION	22
1.	Le traitement de la demande	22
1.1	Formation à la demande de l'agent	22
1.2	Formation à la demande de l'employeur	22
1.3	Validation de la demande	22
2.	La procédure d'inscription	22
VIII.	LES MODALITES PRATIQUES DE LA FORMATION	23
1.	Le départ en formation	23
1.1	L'ordre de mission	23
1.2	Statut de l'agent en formation	23
1.2.1.	Temps de trajet et temps de travail	23
1.2.2.	Temps de formation et modalités d'exercice du travail	24
1.2.3.	Temps de formation et congé maladie	24
1.2.4.	Temps de formation et congé de maternité de paternité	24
1.2.5.	Temps de formation et congé parental	24
1.2.6.	Temps de formation et temps de repos	24
1.2.7.	Formation hors temps de travail	24
1.2.8.	Horaires de travail dans la journée et formation le même jour	24

2. Frais de formation hors Cnfpt et cas des concours	25
2.1 Formations	25
2.2 Concours	25
IX. CNFPT : CONDITIONS D'INDEMNISATION DES FRAIS LIES A LA FORMATION	26
1. Comment obtenir l'indemnisation des frais ?	26
2. Qui peut bénéficier d'une indemnisation des frais ?	26
3. Tableau récapitulatif des conditions d'indemnisation des frais de déplacements par le Cnfpt	26
4. Quelle indemnisation pour quel mode de transport ?	27
4.1 Véhicule individuel personnel	27
4.2 Transport en commun	27
4.3 Covoiturage	28
5. Principales questions liées aux formations Cnfpt	28
5.1 Puis-je prétendre à un hébergement et à la restauration du soir ?	28
5.2 Existe-t-il des dérogations possibles en matière d'hébergement pour un stagiaire ?	28
5.3 Puis-je être hébergé la veille de mon stage et bénéficier d'un repas le soir ?	28
5.4 Y'a-t-il une restriction dans la prise en charge des allers-retours ?	28

I. INTRODUCTION

L'adoption en 2021 des « Lignes directrices de gestion » préfigurait notamment les prémices de la définition de la politique de formation de nos collectivités. Au-delà des formations réglementaires obligatoires et spécifiques au statut de la fonction publique territoriale (par exemple, la formation d'intégration de tout stagiaire fonctionnaire ou nouvellement titularisé...), la direction mutualisée des ressources humaines de *Bayeux Intercom, de la ville de Bayeux et du CCAS Bayeux* inscrit et développe sa politique de formation par l'établissement d'un plan annuel pour faire de celle-ci un élément marquant et indissociable de la culture de nos collectivités.

Quelle que soit sa position statutaire, quel que soit son niveau de poste, la politique des ressources humaines doit conduire chaque agent à s'épanouir et se développer en améliorant continuellement ses connaissances et compétences. Dès lors, le pôle Formation s'attache chaque année à communiquer aux directeurs et responsables de service, au fur et à mesure qu'il en a connaissance :

- ✓ Le(s) catalogue(s) de formation du Centre national de la fonction publique territoriale (Cnftp),
- ✓ Les différents calendriers relatifs aux concours organisés par le Centre de gestion du Calvados.

En lien avec l'agent demandeur, le responsable de service et, le cas échéant, le directeur afférent, le pôle Formation s'attache à étudier, en lien avec le directeur des ressources humaines, la demande de formation et l'adéquation de celle-ci envers le souhait d'évolution de l'agent ou du besoin opérationnel propre au service.

Démarche essentielle pour une réalisation optimale des missions de service public, le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation de nos agents, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale. Il est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations.

Patrick GOMONT
Maire de Bayeux
Président de Bayeux Intercom

II. DEFINITION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut : titulaires, stagiaires et non titulaires – ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public.

Énoncé à l'article 1 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ».

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois, etc.

L'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

III. REFERENCES JURIDIQUES

Le code général de la fonction publique,

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

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

La loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

La loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue sociale et à la sécurisation des parcours professionnels,

La loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,

La loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel,

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

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

Le décret n°85-552 modifié du 22/05/1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,

Le décret n°85-603 modifié du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,

Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Les décrets n°2008-512 et 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,

Le décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant 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,

Le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

Le décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au livret individuel de formation,

Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

L'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité,

La circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

Les règles du présent règlement sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

IV. LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION

1. Les acteurs institutionnels

L'autorité territoriale	Le Comité social territorial (CST)	La commission administrative paritaire (CAP)	Le Centre de gestion du Calvados (Cdg14)
Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation et autorise les départs en formation.	Rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation).	Émet des avis sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière de l'agent notamment en cas de refus d'actions de formation.	Assure une assistance juridique aux collectivités et un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel.

✓ **Le directeur des ressources humaines & la responsable du pôle Formation**

- Assure la diffusion du règlement formation ainsi que son actualisation,
- Anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation,
- Recueille les demandes de formation des agents et des services notamment suite aux entretiens professionnels, traite les départs en formation (suivi administratif et financier),
- S'assure du suivi des formations obligatoires.

✓ **Le responsable hiérarchique direct de l'agent**

- Évalue les besoins en formation du service et des agents,
- Formalise auprès de la DRH les demandes et besoins de formations,
- Gère les modalités des départs en formation au sein de son service (absence, organisation du service...).

✓ **Les agents**

- Établissent leurs demandes de formations auprès de leur responsable hiérarchique direct lors de l'entretien professionnel annuel,
- Lors de la demande de formation, les motivations et arguments de l'agent et du responsable doivent être dûment motivés : il est rappelé que le choix des participants est réalisé sur la base des motivations et arguments présentés (il convient donc de ne pas indiquer « *avis favorable* » ou « *pour les besoins du service* »). Il n'appartient pas à la DRH de formuler ces éléments,
- Pour les formations extérieures au Cnftpt, ils complètent les imprimés, motivent leurs demandes et joignent le descriptif et coût à la DRH.

Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public ou privé, qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation, dans les conditions prévues par les textes de référence.

Les agents en arrêt maladie ou en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Les agents sont les acteurs principaux de la formation :

- Ils communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels,
- Ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin.

2. Les organismes partenaires

Le Cnft *	Les autres organismes de formation
Est l'organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie. La collectivité lui verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale (0.9% en 2021).	La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants ou à des organismes de formation extérieurs.

* Cnft : Centre national de la fonction publique territoriale

3. Les formateurs internes et tuteurs

Les agents de la collectivité peuvent transmettre, sous forme de tutorat ou de formations collectives, leurs savoirs et compétences, notamment lors d'arrivée de nouveaux collègues et dans le cadre d'accueil de stagiaires ou apprentis.

V. LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est un document prévisionnel annuel de synthèse formalisé qui rassemble l'ensemble des actions de formation décidées par la collectivité.

Les actions de formations peuvent répondre à différents types d'objectifs :

- ✓ Satisfaire aux évolutions des missions du service public,
- ✓ Développer les compétences des agents et les adapter à leur poste.

Le plan de formation permet d'architecturer les différentes formations priorisées par la collectivité (au niveau organisationnel et financier). Ce document est aussi un outil de dialogue social, il permet d'engager une réflexion et d'anticiper la gestion des ressources humaines.

Le plan de formation est soumis pour avis au Comité Social Territorial. Il peut être périodiquement révisé.

Le plan de formation est établi suite aux demandes formulées par les agents et acceptées dans le cadre des entretiens professionnels. Y sont présentes aussi les formations obligatoires, les demandes de formations par les N+1, ainsi que les préparations aux concours.

Le plan de formation permet ainsi de déterminer le nombre de formations individuelles (formation « inter ») ou le nombre de formations collectives réservées pour nos seuls agents (formation « intra ») ou les formations groupées avec d'autres collectivités ayant exprimées le même besoin (formation « union »).

VI. LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE

Avec la loi du 19 février 2007, le concept de formation tout au long de la vie a été instauré dans la fonction publique territoriale. Le but est une adaptation permanente des savoirs et compétences.

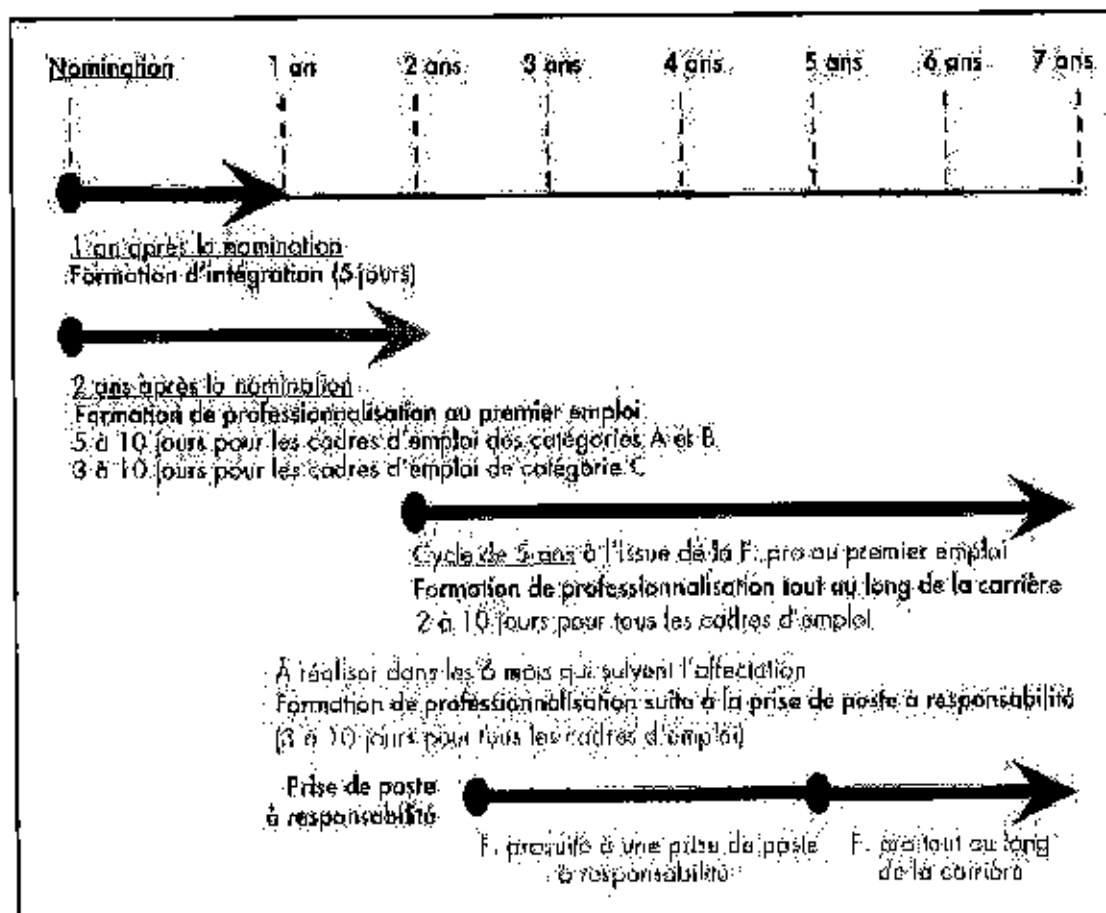
L'architecture de l'offre de formation est catégorisée. On distingue ainsi les formations obligatoires et les formations facultatives.

1. Les formations obligatoires

1.1 Les formations statutaires obligatoires

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent.

Les formations statutaires obligatoires concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, à l'exception des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumises à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire. Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.



1.1.1. La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à favoriser l'intégration du fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois. Elle lui permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel il exerce.

Agents concernés	Agents exemptés
Pour tous les agents nouvellement nommés, après un concours ou sous recrutement direct (y compris article 38 de la loi du 26 janvier 1984), dans un cadre d'emploi de catégorie A, B ou C. Les agents doivent suivre cette formation dans l'année qui suit leur nomination.	✓ Agents accédant à un nouveau grade par promotion interne, ✓ Lauréat des concours d'administrateur territorial, de conservateur des bibliothèques.

Durée :

- ✓ Pour les fonctionnaires de catégorie A et B : 10 jours,
- ✓ Pour les fonctionnaires de catégorie C : 5 jours.

Mise en œuvre de la formation d'intégration :

- ✓ La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT,
- ✓ L'inscription est réalisée par le gestionnaire RH de la collectivité dès la nomination de l'agent,
- ✓ À l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence,
- ✓ La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration,
- ✓ Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
 - D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'État et en adéquation avec les responsabilités,
 - D'une expérience professionnelle d'au moins trois ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
 - De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

1.1.2. La formation de professionnalisation

La professionnalisation au premier emploi :

La formation de professionnalisation est à destination des fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux. Elle intervient dans les deux ans après la nomination.

Agents contractuels de droit public de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement recrutés :

Vous devez suivre la formation de professionnalisation si vous êtes recruté pour l'un des motifs suivants pour une durée supérieure à 1 an :

- Absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions pour lesquelles vous avez été recruté,
- Votre recrutement est justifié par les besoins des services ou la nature des fonctions et par l'impossibilité de recruter un fonctionnaire.

Durée :

- ✓ Pour les catégories A et B : de 5 à 10 jours,
- ✓ Pour la catégorie C : de 3 à 10 jours.

La durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense.

La professionnalisation tout au long de la carrière :

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est à destination de tous les fonctionnaires ou contractuels de toutes catégories (A, B ou C).

Durée :

- ✓ Pour les catégories A, B et C : de 2 à 10 jours par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

La professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :

Tout fonctionnaire ou contractuel qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management.

Sont considérés comme des postes à responsabilités :

- ✓ Les emplois fonctionnels,
- ✓ Les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),
- ✓ Un emploi déclaré emploi à responsabilités par l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial.

Durée :

- ✓ Pour les catégories A, B et C : de 3 à 10 jours dans les six mois suivant l'affectation.

1.2 Les formations spécifiques

1.2.1. La formation syndicale

Conformément à l'article 57-7° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.

Durée :

- ✓ 12 jours ouvrables au maximum par an avec possibilité de fractionnement.

Mise en œuvre de la formation syndicale :

- ✓ Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurant sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales,
- ✓ La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage,
- ✓ Si 15 jours avant le début du stage aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé,
- ✓ L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche,
- ✓ Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel,
- ✓ Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement,
- ✓ À l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

1.2.2. La formation hygiène & sécurité

La collectivité est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation concerne notamment :

- ✓ Les gestes aux premiers secours,
- ✓ La manipulation du matériel d'incendie,
- ✓ L'utilisation des EPI (Équipements de Protection Individuelle),
- ✓ L'hygiène en restauration scolaire ou établissements d'accueil de personnes âgées,
- ✓ Les habilitations électriques,
- ✓ Les autorisations de conduites d'engins, permis,
- ✓ L'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- ✓ L'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- ✓ La réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...).

Cette formation est dispensée à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. La formation doit être renouvelée périodiquement. Le gestionnaire RH doit tenir un tableau de suivi de ces formations et veiller à leur mise à jour, il procède à l'inscription de l'agent.

1.2.3. Les formations pour les assistants et conseillers de prévention

Les assistants et conseillers de prévention :

Un (ou des) assistant(s) de prévention, et le cas échéant, un conseiller de prévention, sont désignés par l'autorité territoriale, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou du Comité Social Territorial, en vertu des dispositions de l'article 4 du décret n°85-603 susmentionné.

Ces agents (assistants et conseillers de prévention), bénéficient :

- D'une formation préalable à leur prise de fonction et de formations continues en matière de santé et de sécurité, à hauteur de cinq jours pour les assistants, et de sept jours pour les conseillers (Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité),
- D'une formation continue, d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

2. Les formations facultatives

2.1 La formation de perfectionnement

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement. La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Mise en œuvre de la formation de perfectionnement :

- ✓ La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service :
 - À l'initiative de l'agent,
 - À la demande de l'employeur.

- ✓ L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents,
- ✓ Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation,
- ✓ Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.
Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.
- ✓ Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service,
- ✓ La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire,
- ✓ Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

2.2 La préparation aux concours et examens professionnels

Les agents titulaires et contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou à un examen professionnel, dès lors qu'il en remplit les conditions.

Il s'agit d'une démarche personnelle.

La préparation au concours ou à l'examen professionnel n'est acceptée par la collectivité que lorsque l'agent est éligible à une nomination en cas de réussite. Par conséquent, si l'agent occupe un poste dont les missions et fonctions ne répondent pas au grade / cadre d'emplois du concours / examen visé, la collectivité ne validera pas la demande de préparation, l'agent demeurant libre de présenter le concours de son choix.

Mise en œuvre de la préparation aux concours et examens professionnels :

- ✓ Cette formation est majoritairement dispensée par le Cnft. Toutefois, d'autres prestataires peuvent être choisis (exemple : formation à distance),
- ✓ Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé,
- ✓ Dès lors que la préparation est acceptée par la collectivité, la formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service,
- ✓ La collectivité a la possibilité d'accorder des décharges de service pour un agent inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels. Dans la fonction publique territoriale, ces décharges ne sont pas accordées de droit,
- ✓ Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Épargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.

Exemple : Un agent effectue une demande de 5 jours pour du temps de préparation personnelle et dispose de 3 jours sur son CET : il devra solder son CET et pourra compléter par l'utilisation de son CPF pour les jours restants, jusqu'à la limite totale de 5 jours (soit 3 jours de CET et 2 jours au titre du CPF).

- ✓ Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

- ✓ Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès à la fonction publique d'État, à la fonction publique hospitalière et aux institutions européennes,
- ✓ L'avis de la Commission Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs (refus en année n puis refus en année n+1).

2.3 La formation personnelle

2.3.1. Le compte personnel d'activité

Instauré par l'ordonnance du 19 janvier 2017, le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPA est constitué de deux dispositifs :

- ✓ Le Compte personnel de formation (CPF) : contient les droits à la formations acquis du fait de l'activité professionnelle, qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF),
- ✓ Le Compte d'engagement citoyen (CEC) : l'exercice de certaines activités citoyennes permet d'acquérir des droits à formation.

Le Compte Personnel d'Activité concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels, relevant des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr. Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

Le Compte personnel de formation :

Le Compte Personnel de Formation s'est substitué au Droit Individuel à la Formation. Depuis le 1er janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont désormais devenues des droits CPF.

L'alimentation du CPF

Le Compte Personnel de Formation permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année. Depuis le 1er janvier 2020, date d'entrée en vigueur de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 et du décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n°2017-928 du 6 mai 2017, le rythme d'alimentation s'effectue comme suit :

- ✓ Un agent à temps complet acquiert **25 heures maximum** par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de **150 heures**.
- ✓ Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Cependant, lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail,
- ✓ Par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (anciennement V) du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation de 400 heures (au lieu de 150 heures) et d'une alimentation du CPF de 50 heures maximum par année de travail. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.
- ✓ Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires sur présentation d'un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Cet abondement est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

L'alimentation des droits s'effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.

L'utilisation – la mobilisation du CPF

✓ Les formations éligibles

Les formations éligibles sont les formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet professionnel :

- Les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle (répertoriés au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du Code de l'éducation nationale),
- Les bilans de compétences et ateliers de reconversion et de changement professionnel organisés par le Cnftp,
- La validation des acquis de l'expérience,
- La préparation aux concours et examens.

La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante. Toute action de formation est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle.

✓ La demande

Chaque collectivité fixe les modalités de traitement des demandes. Le procédé de gestion retenu est le suivant :

- Traitement des demandes lors des entretiens professionnels annuels pour celles visant une action de formation inscrite au catalogue de formations de l'employeur ou pour d'autres actions de formation. Le but est de prévoir les dépenses relatives au compte personnel de formation au budget.

La demande est à l'initiative de l'agent. Préalablement, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, auprès d'un conseiller en évolution professionnelle. Si la collectivité ne dispose pas d'un conseiller en évolution professionnelle en interne, l'agent peut faire appel à celui du Centre de Gestion du Calvados.

L'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité en précisant la nature, le calendrier, le financement de la formation et le projet d'évolution professionnelle visé.

La collectivité donne son accord/refus dans un délai de 2 mois.

Il est rappelé que l'agent ne peut procéder à qu'une demande par an.

✓ Le suivi de la formation

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du compte personnel de formation relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables. Sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou, le cas échéant, de gestion, lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine.

Les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service.

Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif :

- Une journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis,
- Une demi-journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures de droits acquis.

Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

✓ L'anticipation des heures

L'agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis :

- Pour les titulaires : dans la limite des droits à acquérir au cours des 2 prochaines années,
- Pour les contractuels : limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.

La collectivité assure en interne le suivi en gestion de ces droits en vue d'effectuer la décrémentation sur le site au moment où les nouveaux droits seront inscrits sur le compte de l'agent.

✓ **Le financement**

Bayeux Intercom, la Ville de Bayeux et le CCAS Bayeux prennent en charge les frais pédagogiques de la façon suivante :

- Plafond horaire du coût de formation fixé à 25€ TTC,
- Plafond de formation fixé à 1000€ TTC.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques.

Le Compte d'engagement citoyen :

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires. Ces activités regroupent :

- ✓ Le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- ✓ La réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile),
- ✓ La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- ✓ La réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours,
- ✓ L'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- ✓ Les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations,
- ✓ Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans),
- ✓ La réserve civique et ses thématiques :
 - Réserve civique (durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures),
 - Réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d'engagement),
 - Réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d'engagement),
 - Réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an),
 - Réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions).

Objectifs visés :

- Développer des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat,
- Compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Mise en œuvre du Compte d'engagement citoyen :

Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros.

- 240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite de 720 euros.
- Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.

Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » www.associations.gouv.fr en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.

Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :

- ✓ Soit pour suivre une formation éligible au CPF : les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF,
- ✓ Soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires : les formations éligibles sont listées sur le portail www.moncompteformation.gouv.fr

Dans le cas d'une mobilisation des droits formation et des droits CEC, les droits formation doivent être utilisés en priorité.

Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.

2.3.2. Le congé de formation professionnelle

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

Les agents concernés sont les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique et les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

Mise en œuvre du congé de formation professionnelle :

- ✓ **Durée** : la durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées. L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.
- ✓ **Rémunération** : La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire.
 - Indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu par l'agent au moment de sa mise en congé qui ne peut dépasser l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris,
 - Durée maximale de 12 mois pour l'ensemble de la carrière dans la mesure où la formation est dispensée pendant deux ans au moins et dans la limite des crédits réservés à leur financement.
- ✓ **Procédure** : La demande doit être formulée au moins 90 jours avant le début de la formation en indiquant la date de début de la formation, la nature, sa durée et le nom du centre de formation. La collectivité a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons du rejet ou du report. Elle peut également dans le même délai faire savoir à l'intéressé que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération par le centre de gestion. Elle dispose alors d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer.
- ✓ **Obligation de servir** : L'obligation de servir s'applique dans n'importe quelle administration. L'article 13 du décret 2007-1845 du 26.12.2007 prévoit que « *Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination* ».
- ✓ **Attestation de formation** : L'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues. Le fait que le stage soit annulé et réorganisé dans une autre académie n'est pas un motif valable d'absence.
- ✓ **Statut de l'agent pendant le congé** : Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité. Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé

de formation et sont rémunérées intégralement. Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

- ✓ **Articulation Congé de formation professionnelle/ Compte personnel de formation :** L'agent peut demander un Congé de formation professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte personnel de formation (CPF). L'agent a possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de formation professionnelle.

2.3.3. Le congé pour validation de l'acquis de l'expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue. Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Les agents concernés par la VAE sont les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent.

→ Les agents doivent justifier d'au moins un an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

Mise en œuvre de la VAE :

- ✓ **Durée :** Le congé pour Validation des acquis de l'expérience est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.
- ✓ **Rémunération :** L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.
- ✓ **Procédure :** La demande doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants. La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.
 - Si la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et de préparation à l'action de VAE, une convention tripartite doit être conclue entre le fonctionnaire, la collectivité et les organismes intervenants. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge financière.
- ✓ **Attestation de formation :** L'agent remet, à l'issue du congé pour VAE, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.
- ✓ **Obligations de l'agent :** L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité. L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.

2.3.4. La reconnaissance des diplômes et la reconnaissance de l'expérience professionnelle

La Reconnaissance des Diplômes (RED) et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

C'est la Commission d'Équivalence de Diplôme (CED) placée auprès du Cnftpt qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis. La CED procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours.

Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial...).

L'équivalence peut être accordée par l'autorité organisatrice (les centres de gestion) pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s'effectue alors au moment de l'inscription du candidat à une session du concours en question.

2.3.5. La mise en disponibilité pour effectuer des études / recherches présentant un caractère d'intérêt général

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite.

La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.

La mise en disponibilité concerne exclusivement les fonctionnaires.

Mise en œuvre de la disponibilité pour suivre une formation :

- ✓ **Durée** : La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.
- ✓ **Procédure** : La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation. La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service. L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.

2.3.6. Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite à l'article 1 de la loi n°2007-209 du 19 février 2007 comme formation à part entière.

Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base.

Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.

La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur.

Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

VII. LA GESTION DES DEMANDES DE FORMATION

1. Le traitement de la demande

1.1 Formation à la demande de l'agent

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur. Elle est notamment soumise lors de l'entretien annuel.

La demande de formation de l'agent doit être formulée par écrit :

- ✓ En remplissant la fiche de recueil des besoins individuels de formation annexée à l'entretien professionnel,
- ✓ Par courrier en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût...

Il est judicieux de préciser sur quelles modalités la formation est envisagée (formation en lien avec les missions = formation de professionnalisation, formation personnelle avec la mobilisation des droits au Compte Personnel de Formation, formation personnelle dans le cadre d'un Congé de Formation Professionnelle...).

Les demandes de formation acceptées sont inscrites au plan de formation. Seront acceptées un maximum de 3 demandes de formation par an et par agent en dehors du plan de formation (c'est-à-dire en dehors des actions de formation portées directement par la collectivité).

1.2 Formation à la demande de l'employeur

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. L'employeur doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations et en veillant au respect des délais.

La demande de formation peut être liée à un projet de service ou à une obligation réglementaire. Le responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

1.3 Validation de la demande

A la suite des entretiens professionnels, le responsable de service transmet l'ensemble des besoins en formation de son service au service Ressources Humaines qui les inscrit au plan de formation.

Les départs en formation sont subordonnés :

- ✓ Aux nécessités de services,
- ✓ Aux orientations du plan de formation,
- ✓ Aux disponibilités budgétaires.

L'examen des demandes répond à des critères de priorité (fixés par la collectivité). La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus par écrit dans les délais réglementaires et/ou lors d'un entretien. Le refus doit être motivé.

2. La procédure d'inscription

Formation obligatoire / formation en Union-Intra : Le pôle Formation de la direction des Ressources Humaines se charge des inscriptions aux formations. Aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée.

Formation de perfectionnement Cnft : Le pôle Formation de la direction des Ressources Humaines se charge des inscriptions aux formations. Aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée selon les modalités autres que celles indiquées au point Les acteurs institutionnels.

VIII. LES MODALITES PRATIQUES DE LA FORMATION

1. Le départ en formation

1.1 L'ordre de mission

L'agent doit compléter et signer un ordre de mission (si l'ordre de mission permanent délivré annuellement ne couvre pas le territoire concerné par le lieu de formation) pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative. Il le remet à son responsable qui le remet ensuite au pôle Formation de la direction des Ressources Humaines si un remboursement de frais est à prévoir.

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet le cas échéant un remboursement des frais de déplacement lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le Cnftp.

Ce document doit être complété et transmis en DRH au moins 2 jours avant le départ en formation. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport. Le co-voiturage et les transports en commun sont fortement recommandés. L'utilisation des véhicules de service est à prioriser sur l'utilisation du véhicule personnel qui peut être autorisée au cas par cas en fonction des disponibilités des véhicules de service.

Lors d'une première demande, l'ordre de mission devra être accompagné de la photocopie recto verso du permis de conduire ainsi que de la photocopie d'attestation d'assurance personnelle (cas de l'utilisation du véhicule personnel).

1.2 Statut de l'agent en formation

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité et conserve donc sa rémunération.

L'agent en formation continue d'acquies des droits à congés annuels et à jours RTT.

La collectivité délivre les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formations.

Si l'agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Les formations obligatoires suivies au-delà du temps de service donnent lieu à récupération.

L'agent doit prévenir son responsable et la DRH – Pôle formation – pour toute absence en formation.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques (adresse courriel professionnelle des agents, poste informatique) pour participer à des temps de formation. Ces temps de formation sont effectués soit en distanciel soit au bureau. Le temps passé est considéré comme un temps travaillé.

1.2.1. Temps de trajet et temps de travail

Partant de la définition du travail effectif, et puisque la mission consiste à quitter la résidence administrative pour se rendre vers un lieu de formation, ce temps de trajet peut être considéré comme du temps de travail effectif.

Pour les formations à caractère réglementaire (ex. : recyclage CACES, habilitation indispensable etc.), le temps de déplacement est récupérable si le lieu de formation se situe au-delà de 2h00 de trajet aller type (temps calculé à partir des outils de calcul d'itinéraire internet).

Pour les formations de perfectionnement (ie non obligatoires et/ou non réglementaires), le temps de trajet est récupérable dès lors que la formation a lieu sur 1 jour, avec trajet A/R dans la journée et pour un lieu de formation se situant au-delà de 2h00 de trajet aller type.

1.2.2. Temps de formation et modalités d'exercice du travail

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé pour un agent à temps partiel, non complet ou annualisé..., il est nécessaire que l'agent obtienne une autorisation écrite de se trouver en service le jour dit via un ordre de mission.

Le temps de formation doit s'inscrire dans le respect des garanties minimales du temps de travail. Ainsi, un agent travaillant de nuit ne peut partir en formation qu'après un temps de repos journalier minimum de 11 heures.

Le temps de la formation dispensée un jour habituellement non travaillé donne lieu à récupération.

1.2.3. Temps de formation et congé maladie

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

1.2.4. Temps de formation et congé de maternité de paternité

La règle de non-cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie.

1.2.5. Temps de formation et congé parental

Le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.

1.2.6. Temps de formation et temps de repos

Le temps de formation étant du temps de travail, l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en jour de RTT.

1.2.7. Formation hors temps de travail

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de la direction des ressources humaines, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

1.2.8. Horaires de travail dans la journée et formation le même jour

Les deux temps de travail et de formation peuvent ne pas se recouvrir dans la journée, et peuvent donc se cumuler (ex. : travail de 6h à 12h, et formation de 14h30 à 17h30).

2. Frais de formation hors Cnfpt et cas des concours

2.1 Formations

Les formations organisées hors du cadre du Cnfpt peuvent donner lieu à l'indemnisation des frais de déplacement dès lors qu'elles ont été dûment validées et budgétées par la direction mutualisée des ressources humaines et au regard des éléments suivants :

✓ Formation en Normandie

- o Possibilité d'utiliser un véhicule de service
- o Pas de prise en charge d'une nuitée par la collectivité la veille de la formation hors formation située à plus de 2h00 de route depuis la résidence administrative ou résidence personnelle (au bénéfice de la distance la plus favorable pour l'agent)

✓ Formation hors Normandie

- o Priorisation des transports en commun mais possibilité d'utiliser un véhicule de service selon les contraintes de route
- o Prise en charge, le cas échéant, d'une nuitée la veille de la formation si non prise en charge par l'organisme de formation

Il est rappelé qu'agissant d'une formation Cnfpt, la possibilité d'utiliser son véhicule personnel, car remboursement des frais de route par le Cnfpt.

2.2 Concours

La participation d'un agent à un concours étant une démarche personnelle et non obligatoire, elle n'entraîne aucune prise en charge par la collectivité de quelconques frais (pas de frais de déplacement, pas de frais de repas ni d'hébergement).

L'utilisation d'un véhicule de service pour se rendre sur le lieu d'un concours n'est donc pas autorisée.

IX. CNFPT : CONDITIONS D'INDEMNISATION DES FRAIS LIES A LA FORMATION

1. Comment obtenir l'indemnisation des frais ?

Pour obtenir l'indemnisation des frais de déplacement, l'agent doit en effectuer la demande expresse et écrite sur l'état collectif « demande de remboursement de transport » remis lors de l'ouverture de chaque stage organisé par le Cnfpt. L'agent doit également fournir au premier jour du stage un RIB (relevé d'identité bancaire).

2. Qui peut bénéficier d'une indemnisation des frais ?

Tout agent relevant du statut de la fonction publique territoriale (titulaire ou contractuel), en contrat aidé (apprentissage) ou emploi d'avenir, peut bénéficier de l'indemnisation des frais de formation pour le Cnfpt.

A contrario les personnels extérieurs à la fonction publique territoriale ne bénéficient d'aucune prise en charge.

3. Tableau récapitulatif des conditions d'indemnisation des frais de déplacements par le Cnfpt

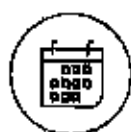


Tableau récapitulatif des conditions d'indemnisation des frais de déplacement :

✓ : Prise en charge par la CNFPT

✗ : Pas de prise en charge par le CNFPT

	Déjeuner	Dîner	Hébergement	Transport
Formations de professionnalisation et de perfectionnement de proximité	✗	✗	✗	✗
Stages pour une collectivité (INTRA)				
Préparations concours			✗	
Actions d'accompagnement individuelles (bilan professionnel, accompagnement personnalisé, etc.)			✗	
Evénementiels organisés par le CNFPT	✓ Versement d'une indemnité (14€) pour le déjeuner		✗	
Formations de professionnalisation et de perfectionnement : régionales, interrégionales, nationales et en UNION de collectivités	✓ Versement d'une indemnité (14€) pour le déjeuner	Versement d'une indemnité (14€) pour le dîner.	Je travaille à moins de 20 kms aller-retour : Pas de frais de transport et pas d'hébergement. Je travaille à plus de 21 kms aller-retour et à moins de 140 km aller-retour de route : 1 aller-retour par jour de stage et pas d'hébergement. Je travaille à plus 140 km aller-retour de route : Je peux bénéficier d'un hébergement et des frais de transport.	
Formations Tremplin				
Formation d'intégration et Formation initiale police				
Formations inter-collectivités payantes	✓ Versement d'une indemnité (14€) pour le déjeuner		✗	
Dont les Formations continues police, hygiène et sécurité et santé au travail				

4. Quelle indemnisation pour quel mode de transport ?

En premier lieu, l'agent doit calculer la distance kilométrique entre sa résidence administrative et le lieu de stage du Cnft. Pour cela, il peut utiliser le site Via Michelin (www.viamichelin.fr), en prenant le trajet par la route le plus court en distance et sans référence aux adresses précises.

Le calcul de l'indemnisation se fait à partir de l'état « demande de remboursement de transport » complété à l'ouverture de chaque journée de stage.

Le Cnft ne prend pas en charge les frais de péage ni de stationnement.

4.1 Véhicule individuel personnel

Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service) Pour un aller / retour :  	
Égal ou inférieur à 20 km	Pas de prise en charge des frais de transport
Supérieur à 21 km	Prise en charge à partir du 21 ^{ème} km aller/retour au taux de 0,20€/km
Exemples de remboursement pour des déplacements motorisés en individuel : - une journée de 200 km aller / retour, 180 kms * 0,20 € = 36 € de remboursement - une journée de 40 km aller / retour, 20 kms * 0,20 € = 4 € de remboursement - trois journées de 60 km aller / retour, 3*40 kms * 0,20 € = 24 € de remboursement	

4.2 Transport en commun

Transports en commun  	
Égal ou inférieur à 20 km	Pas de prise en charge des frais de transport
Supérieur à 21 km	Prise en charge à partir du 1 ^{er} km au taux de 0,25€/km
Exemples de remboursement pour des déplacements en transport en commun : - une journée de 200 km aller / retour : 200 kms * 0,25 € = 50 € de remboursement - une journée de 800 km aller / retour : 800 kms * 0,25 € = 200 € de remboursement	

4.3 Covoiturage

Covoiturage (hors véhicule de service) Pour un aller / retour :	
	
Egal ou inférieur à 20 km	Pas de prise en charge des frais de transport
Supérieur à 21 km	Prise en charge pour le conducteur à partir du 1 ^{er} km au taux de 0,25€/km
Exemples de remboursement pour des déplacements effectués en covoiturage	
Une journée de 200 km aller / retour : 200 kms x 0,25 € = 50 € de remboursement au conducteur du véhicule	
Une journée de 800 km aller / retour : 800 kms x 0,25 € = 200 € de remboursement au conducteur du véhicule	

Le Centre national de la fonction publique territoriale offre le service Mobistage pour faciliter les déplacements vers les lieux de formation de l'établissement. Ce dispositif est destiné aux stagiaires et aux intervenants convoqués à un stage de formation organisé par le CNFPT.

Pour accéder à Mobistage : www.mobistage.cnfpt.fr.

5. Principales questions liées aux formations Cnfpt

5.1 Puis-je prétendre à un hébergement et à la restauration du soir ?

Si la commune de votre résidence administrative se situe à :

- ✓ Moins de 150 km aller-retour du lieu du stage : Pas d'hébergement pris en charge par le CNFPT,
- ✓ Plus de 150 km aller-retour du lieu du stage : Votre hébergement est pris en charge par le CNFPT. L'indemnité de repas du soir est de 14 euros seulement si la réservation de l'hébergement a été effectuée par le CNFPT.

Pour vérifier si vous pouvez bénéficier ou non d'un hébergement, le temps de trajet, quel que soit le mode de transport, est calculé sur la base du site Via Michelin (<http://www.viamichelin.fr/>), prendre le trajet par la route le plus court en distance et sans référence aux adresses précises.

5.2 Existe-t-il des dérogations possibles en matière d'hébergement pour un stagiaire ?

Dans des situations particulières (femme enceinte, personne handicapée, aléas climatiques et autres situations), le Cnfpt pourra déroger à ces dispositions.

5.3 Puis-je être hébergé la veille de mon stage et bénéficier d'un repas le soir ?

Lorsque le trajet le plus court entre le lieu de stage et la résidence administrative du stagiaire est égal ou supérieur à 150 kilomètres aller alors l'hébergement et le repas de la veille du stage est pris en charge par le Cnfpt.

5.4 Y'a-t-il une restriction dans la prise en charge des allers-retours ?

Si la distance excède les 340 km A/R, le stagiaire bénéficie d'un hébergement par le Cnfpt. Dans ce cas un seul Aller et Retour sera indemnisé (aucune possibilité de se voir indemniser un aller et retour par jour de stage).

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 11 septembre 2025

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX,
légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence
de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	04 septembre 2025
Date d'affichage	04 septembre 2025
Nombre de membres	en exercice 13
	Présents 8
	Votants 10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme JOLIBOIS - M. HIPPE BOUET -
Mme CAYREL - M. FRANCOISE - M. FEREY - Mme GARCON formant la majorité des
membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mme PERIAUX) - Mme FURON - M. COLLET-
MORIN - M. BETOURNE - Mme FOUQUES DU PARC

N°2025-60

**PERSONNEL : Harmonisation et organisation du temps de travail-Création d'un régime de
35h15 sans RTT**

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction
publique territoriale et notamment son article 7-1,

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

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son
article 47,

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires
territoriaux,

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

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps
de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

Vu les délibérations n° 39 en date du 01 juillet 2021 et n° 26 du 10 mai 2022,

Madame la vice-présidente rappelle que la collectivité a délibéré sur l'harmonisation et
l'organisation du temps de travail afin de mettre en œuvre des régimes horaires permettant l'atteinte
effective des 1607h annuelles.

Il est proposé de compléter les délibérations évoquées ci-dessus par la création d'un régime horaire de 35h15/semaine, régime ne donnant pas lieu à l'attribution de RTT (1 RTT attribué mais restitué au titre de la journée de solidarité) et respectant le volume de 1.607h de travail effectif par an.

Synthèse des droits à congés et accords spécifiques liés aux temps de travail

MODALITES DES TEMPS DE TRAVAIL BASE 1607 HEURES EFFECTIVES PAR AN				
Temps de travail	Forfait congés	Jour de fractionnement *	RTT	Accord spécifique lié au repos en complément des RTT
35h15	25	1 si 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre	0	N/A
35h30			2	
36h30			8	
37h30			14	
38h00			16	
36h45 sur 4,5 jours	22,5	2 si 8 jours ou plus de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre	8	Une ½ journée non travaillée par semaine
Semaine 1 : 40h45 Semaine 2 : 32h45				1 journée non travaillée toutes les 2 semaines

Le Comité Social Territorial commun a été informé de ce dossier lors de sa réunion en date du 20 juin 2025 et a émis un avis favorable.

Le Conseil d'administration du CCAS, après avoir entendu cet exposé et délibéré, à l'unanimité, décide :

- **D'approuver** la modification des délibérations n° 39 du 01 juillet 2021 et n° 26 du 10 mai 2022 par la création d'un module horaire de 35h15 ;
- **De préciser** que les autres modalités de l'adite délibération demeurent inchangées,
- **D'autoriser** le Maire ou son représentant à signer tout document utile à la mise en œuvre de la présente délibération.

Acte certifié exécutoire susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois suivant l'envoi en Sous-Préfecture le :
et la Publication le :

Pour extrait, certifié conforme Pour le Président et par délégation
L. POULET – Vice-présidente



**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX**

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 11 septembre 2025

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX,
légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence
de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	04 septembre 2025
Date d'affichage	04 septembre 2025
Nombre de membres	en exercice 13
	Présents 8
	Votants 10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme JOLIBOIS - M. HIPPE BOUET-
Mme CAYREL - M. FRANCOISE - M. FERREY - Mme GARCON formant la majorité des
membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mme PERIAUX) - Mme FURON - M. COLLET-
MORIN - M. BETOURNE - Mme FOUQUES DU PARC

N°2025-61

PERSONNEL : Recours au service civique Solidarité Séniors

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1 et L.1111-2,

Vu le Code du Service National,

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des
départements et des régions, notamment son article 1,

Vu la loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique,

Vu la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,

**Madame la Vice-Présidente rappelle que le Service Civique a été créé par la loi du 10 mars 2010 et
s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 25 ans, sans condition de diplôme, qui souhaitent s'engager pour
une période de 6 à 12 mois auprès d'un organisme à but non lucratif ou une personne morale de droit
public.**

**Ces jeunes réalisent une mission d'intérêt général d'a minima 24 heures par semaine. Le service civique
donne lieu à une indemnité versée directement par l'Etat au volontaire, ainsi qu'à la prise en charge des
coûts afférents à la protection sociale de ce dernier.**

**Un tuteur doit être désigné au sein du CCAS, tuteur qui sera chargé de préparer et d'accompagner le
volontaire dans la réalisation de ses missions.**

Les objectifs du déploiement de « Service Civique Solidarité Séniors » sont de :

- rompre l'isolement des personnes âgées,
- prévenir la dépendance par le développement de la mobilité, du lien social, de l'autonomie,
- renforcer les liens sociaux et intergénérationnels,

- ouvrir les jeunes vers de nouvelles opportunités d'emploi vers les métiers du lien, et/ou vers de nouvelles opportunités d'engagement intergénérationnel.

L'isolement social des personnes âgées est une réalité qui s'intensifie d'année en année et qui s'est aggravée avec la crise sanitaire. Il est donc proposé d'accueillir des jeunes en service civique solidarités seniors au sein des résidences autonomie afin de créer du lien social et de rompre l'isolement des résidents.

Le Conseil d'administration du CCAS, après avoir entendu cet exposé et délibéré, à l'unanimité, décide :

- **D'autoriser** le recours au service civique solidarités seniors pour la mission telle que présentée dans le corps de la délibération,
- **De donner** son accord de principe à l'accueil des jeunes en service civique solidarité seniors,
- **D'autoriser** le Président ou en cas d'empêchement la Vice-Présidente à signer tout document utile à la mise en œuvre de la présente délibération.

Acte certifié exécutoire susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois suivant l'envoi en Sous-Préfecture le :
et la Publication le :

Pour extrait, certifié conforme Pour le Président et
par délégation
L. POULET – Vice-présidente



CONVENTION DE PARTENARIAT 2025-2026

UNIS-CITE Normandie / CCAS de la ville de Bayeux

Entre :

Le CCAS de Bayeux, représenté par M Patrick GOMONT en sa qualité de Président du CCAS dûment habilité(e) aux fins de signer les présentes,

Ci-après désignée comme « la structure partenaire »

Et

L'association Unis-Cité Normandie, dont le siège social est situé au 11 rue Molière, 14000 Caen, identifiée par le n°SIRET 390 191 569 00332, représentée par Madame Erine GUIRAUD-LELIEVRE, en sa qualité de responsable opérationnelle de l'antenne du calvados, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après désignée comme « l'association »

Préambule

Unis-Cité a pour objet « d'animer et de développer des programmes de service civique pour les jeunes, en proposant à des jeunes de toutes cultures, milieux sociaux, niveaux d'études et croyances, de mener en équipe pendant une période d'environ six à neuf mois et à temps plein, des projets de service à la collectivité, tout en leur apportant une aide matérielle, un soutien individualisé dans l'élaboration de leur projet d'avenir, et une ouverture sur la citoyenneté. », selon l'article 1 de ses statuts.

Le programme **Solidarité Séniors** d'Unis-Cité vise à favoriser le lien intergénérationnel en proposant des visites de convivialité hebdomadaires et des actions collectives auprès des personnes âgées isolées, par un binôme ou un quatuor de volontaires en Service Civique. L'objectif de leurs interventions est de favoriser le bien-être et le bien vivre des personnes âgées à leur domicile, de lutter contre leur isolement, de maintenir leur participation à leur environnement de vie et leur ouverture sur le monde, et combattre les préjugés et les stigmatisations entre générations. Il s'agit de créer du lien social entre les jeunes et les aînés mais aussi de recréer du lien entre les personnes isolées elles-mêmes lors d'initiatives collectives construites en partenariat avec les structures locales qui œuvrent dans ce champ d'action.

Le centre communal d'action sociale de Bayeux a pour objet la mise en œuvre d'une politique sociale municipale sur son territoire. Il constitue l'outil principal de la municipalité pour mettre en œuvre les solidarités et organiser l'aide sociale au profit des habitants de la commune. Ainsi le CCAS a pour rôle de lutter contre l'exclusion, d'accompagner les personnes âgées, de soutenir les personnes souffrant de handicap et de participer aux projets des jeunes générations.

Article 1 – Objet de la convention et objectifs du partenariat

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions de collaboration entre la Structure Partenaire et l'Association pour la mobilisation d'une équipe de volontaires qui interviendra auprès des seniors de la ville de Bayeux du 18/11/2025 au 19/06/2026 à travers la grande mobilisation "Service Civique Solidarité Séniors", financée et soutenue nationalement par l'AGIRC-ARRCO et KLESIA pour 2023-2024, et localement par la Conférence des financeurs du Calvados.

Pour répondre à cet enjeu, Unis-Cité et le Partenaire se donnent 2 objectifs principaux :

1. Agir contre la solitude et l'isolement social des personnes âgées, à travers des visites de convivialité
2. Développer le lien social et intergénérationnel, en accompagnant les seniors de l'individuel au collectif

Article 2 – Modalités de mise en œuvre

Les modalités sont les suivantes :

- Unis-Cité s'engage à mobiliser une équipe de **volontaires** engagés en mission de Service Civique du **10/10/2025 au 19/06/2026**, sélectionnés sur la base de critères de mixité et de diversité spécifiques à ses valeurs, et **répartis en binôme ou quatuor** dans les structures partenaires,
- Les jeunes seront **d'abord pris en charge** par la coordonnatrice de projet d'Unis Cité pour **quatre semaines d'intégration et de formation**.
- A partir du **18/11/2025**, les volontaires seront ensuite mobilisés sur le territoire d'intervention à raison de **3 jours par semaine du mardi au jeudi** (excepté les jours de formation, événements spécifiques et de congés légaux communiqués en amont au partenaire).
- Les actions de proximité mises en œuvre par les volontaires sont définies conjointement par Unis-Cité et la Structure Partenaire.
- La Structure Partenaire et l'Association s'engagent à mettre en place une campagne de communication pour la promotion du Service Civique, et notamment du programme Solidarité Seniors » et à contribuer ainsi à l'engagement des jeunes issus de son territoire de compétences.

Article 3 – Engagements respectifs

L'Association :

- Assure l'encadrement des volontaires sur le terrain par l'intermédiaire d'une **coordinatrice d'équipes et de projets** qui a également en charge l'animation du partenariat avec la Structure Partenaire (reporting, communication, coordination des acteurs, comité de pilotage et évaluation).
La coordinatrice du programme se nomme **Mme Claudia VERDUN**
- Assure la gestion des dossiers administratifs de chaque volontaire et informe la Structure Partenaire de toute évolution de leur situation,
- Gère les problématiques individuelles des volontaires (problématique d'accès au logement, de santé et économiques, baisse de motivation...) en lien avec les partenaires du champ social
- Organise la formation pour préparer à la mission les volontaires et apporter les compétences spécifiques et transversales à la bonne réalisation de la mission. A ce titre, les volontaires bénéficieront du « **Socle Qualité SCzS** » dispensé par l'association en charge du développement du Service Civique Solidarité Seniors
- Fournit au référent projet de la Structure Partenaire **une planification annuelle des jours de présence des volontaires** au démarrage du projet, indiquant notamment les jours de congés fixés pour les volontaires. A noter que dans le cadre du programme de formations citoyennes et accompagnement au projet d'avenir, des ateliers pourraient avoir lieu les jours de mission, entraînant alors l'absence des volontaires sur le projet ces jours-là (maximum 7 jours d'absence par volontaire).
- Co-construit avec la structure partenaire des orientations spécifiques pour les volontaires. Dans le cadre de ce partenariat, il a été décidé que les volontaires participeraient à :
 - o Diffuser les informations concernant l'actualité de la structure partenaire
 - o Proposer aux seniors les activités organisées au sein de la structure partenaire
 - o Accompagner les seniors aux activités organisées au sein de la structure partenaire

La Structure Partenaire :

- **Nomme des référents projet** qui sont les interlocuteurs d'Unis-Cité pour la mise en œuvre et le suivi de l'opération, le relais-terrain des volontaires pour répondre à leurs questions et les conseiller sur les actions à mettre en œuvre.

Il s'agira de Mme Coralie Bayeux, directrice des solidarités et du CCAS.

- Identifie un **espace de travail** pour les volontaires sur le territoire identifié et leur fournit les conditions matérielles nécessaires à la bonne réalisation de leur mission.
- Assure le lien et facilite la coordination entre les différents services acteurs du dispositif, les porteurs de projet associatifs, les encadrants de l'Association et les volontaires.
- Se charge d'introduire les volontaires auprès des interlocuteurs-clés de la structure d'accueil.
- Informe les volontaires et/ou la coordinatrice des actualités à diffuser auprès des bénéficiaires,
- Facilite le déploiement d'actions collectives (identification d'événements, co-construction du planning, diffusion, soutien logistique...)
- Participe aux temps forts rassemblant les partenaires et les volontaires à savoir :
 - o Le Copil qui aura lieu en semaine 11 de l'année 2026
 - o la journée de valorisation de l'engagement des volontaires intitulée "Tremplins" qui aura lieu en semaine 24 de l'année 2026

Article 4 – Modalités de suivi et de bilan

Durant la période du projet, des réunions régulières physiques et/ou téléphoniques seront convenues conjointement afin de faire l'état d'avancement du projet et au cours desquelles pourront être discutés : le planning, le suivi des objectifs et des éventuelles difficultés.

Afin de s'assurer de la qualité de la mission, le référent s'engage à faire un bilan des actions à la fin de la mission (questionnaire google form envoyé par la coordinatrice).

Article 6 – Durée

La présente convention entrera en vigueur à compter du **18/11/25** et ce jusqu'à la fin de la mission des volontaires, le **19/06/26**.

Article 7 – Communication

Dans leur volonté commune de valoriser l'engagement des volontaires dans la société et l'impact de leur mission, l'Association et la Structure Partenaire s'engagent à coopérer et à valoriser le partenariat dans la couverture médiatique des actions réalisées.

Les deux parties s'engagent à mentionner leur partenariat lors de toute communication publique ou médiatique relative au projet faisant l'objet de la convention.

Les signataires s'autorisent à réaliser ou faire réaliser des documents sur le projet ou les volontaires (photos, articles de presse...) qui pourront servir à la communication de la structure partenaire et de l'Association.

La Structure Partenaire et l'Association s'engagent ainsi :

- A ne filmer ou photographier que les personnes dont ils auront obtenu l'autorisation écrite préalable,
- A ne pas détourner ou dévaloriser les images de l'Association et de ses volontaires ou de la Ville et de ses habitants.
- A faire parvenir à l'autre partie tout support vidéo ou photos.
- A apposer les logos des partenaires mentionnés en annexe sur les supports de communication à visée externe.

Article 8 – Modifications, renouvellement et rupture de la convention

La présente convention est modifiable par la rédaction d'un avenant rédigé par ses signataires, dans quel cas la démarche devra être motivée et notifiée par écrit en respectant un préavis de deux semaines.

La présente convention est renouvelable par tacite reconduction après qu'un bilan du partenariat ait été fait.

Chaque partenaire est libre de mettre fin à tout moment au présent partenariat par envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un délai de préavis d'un mois. En cas de manquement caractérisé des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai de deux semaines suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 9 – Responsabilités

L'Association conserve l'initiative, la maîtrise et la responsabilité pleine et entière de ses activités. Il lui appartient d'évaluer les risques liés à son activité (sources possibles des sinistres, conséquences différées) et de souscrire tous les contrats d'assurance de nature à garantir les dommages qui pourraient être causés du fait de ses activités et de ses biens, mobiliers ou immobiliers.

Elle prendra soin de déclarer à son assureur en temps utile toute activité nouvelle ou sa participation à des manifestations occasionnelles ou exceptionnelles.

Il lui incombe également de veiller à ce que les contrats d'assurance qu'elle souscrit garantissent les conséquences de la responsabilité civile de l'Association, de ses dirigeants, de ses membres, de ses préposés, de tous ses auxiliaires à un titre quelconque (aides, volontaires, bénévoles), des mineurs soumis à sa surveillance.

Elle devra veiller à ce que le contrat considère bien toutes ces personnes comme des tiers entre elles et vis-à-vis de l'Association et à ce que les montants de garanties soient suffisants au vu notamment du nombre de tiers concernés et de la nature des activités de l'Association.

Annexes

- Charte d'Unis-Cité
- Sode Qualité SC2S
- Logo des partenaires

Fait en 2 exemplaires, à Caen, le 22/07/2025. ;

Pour Unis-Cité

Erine GUIRAUD-LELIEVRE

Responsable opérationnelle de l'antenne du Calvados

Pour le CCAS de Bayeux

M Patrick GOMONT

Président du CCAS de Bayeux

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX**

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 11 septembre 2025

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX,
légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence
de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	04 septembre 2025
Date d'affichage	04 septembre 2025
Nombre de membres	en exercice 13
	Présents 8
	Votants 10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme JOLIBOIS - M. HIPPE BOUET-
Mme CAYREL - M. FRANCOISE - M. FERREY - Mme GARCON formant la majorité des
membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mme PERIAUX) - Mme FURON - M. COLLET-
MORIN - M. BETOURNE - Mme FOUQUES DU PARC

N°2025-62

ADMINISTRATION GENERALE : Signature d'une convention de services avec la MSA

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

Madame la Vice-Présidente informe qu'afin de répondre aux exigences de délais d'information des tiers
bénéficiaires de paiement, la CMSA a décidé de créer un espace internet privé permettant de consulter
les documents qui sont adressés à ces tiers de paiement par la MSA de manière dématérialisée.
L'accessibilité à ce service permet :

- D'accéder en temps réel à l'ensemble des documents adressés (décomptes de paiement, courriers...)
- Offre une vue d'ensemble de la situation puisqu'est regroupé toutes natures de paiements (allocation logement, prestations vieillesse, complémentaire santé...)
- Permet d'entrer en relation avec la MSA tous les jours et 24h/24 et de gagner du temps dans la gestion des dossiers

Le Conseil d'administration du CCAS, après avoir entendu cet exposé et délibéré, à l'unanimité,
décide :

- **D'autoriser** Monsieur le Président, ou en cas d'empêchement Madame la Vice-Présidente, à
signer la convention de service relative aux services extranet à destination des Tiers bénéficiant
de paiement de la MSA

Acte certifié exécutoire susceptible de
faire l'objet d'un recours devant le
tribunal administratif dans le délai de
deux mois suivant l'envoi en sous-
Préfecture le :
et la Publication le :



Pour extrait, certifié conforme Pour le Président et

par délégation
L. POULET - Vice-présidente

Centre Communal d'Action Sociale
BAYEUX



santé
famille
retraite
services

cotesnormandes.msa.fr



Article 8 : Propriété Intellectuelle des logiciels, applications et matériels

La CMSA demeure propriétaire des logiciels et applications qu'elle met en œuvre pour l'application du service extranet.

La signature de la présente convention ne saurait entraîner de plein droit une quelconque cession de droit de propriété intellectuelle sur les logiciels et matériels utilisés pour la mise en œuvre de ce service.

Article 9 : Gestion de la convention / Contractualisation

Art. 9-1 : Durée et date d'effet de la convention

La convention prend effet à la date de sa signature par les parties et sous réserve de la transmission de la déclaration CNIL.

La présente convention est établie pour une durée indéterminée.

Art. 9-2 : Résiliation de la convention

La convention peut être résiliée de plein droit à tout moment :

- Soit par le Tiers de paiement qui souhaite mettre un terme à son inscription à l'espace Internet privé et qui informera la CMSA de sa décision par courrier papier ou électronique en en précisant les motifs;

- Soit par la CMSA pour inexécution de ses obligations contractuelles par le Tiers de paiement. Cette résiliation prend alors automatiquement effet dans un délai de 30 jours si, à compter de la réception par le Tiers de paiement d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception valant mise en demeure d'exécuter correctement ses engagements contractuels, celui-ci n'a pas réparé le ou les manquements qui lui sont reprochés. Cette résiliation ne fait pas obstacle à toute demande de dommages et intérêts auxquels la CMSA pourrait prétendre en vertu de la présente convention.

En tout état de cause, en cas de résiliation de la présente convention, les parties restent tenues aux engagements pris antérieurement, et notamment au respect des dispositions prévues à l'article 6.

Art. 9-3 : Modification des règles générales

Toute modification de la présente convention n'est prise en compte qu'après la conclusion d'un avenant signé par le représentant de chacune des parties.

Article 10 : Règlement des litiges

Les parties conviennent de rechercher une solution amiable à tout différend qui pourrait survenir dans le cadre de la présente convention. A défaut d'un règlement amiable, tout litige résultant de la convention sera soumis à la juridiction compétente.

La personne habilitée par le directeur de l'organisme à utiliser l'espace privé MSA	
Nom : <u>Bayeux</u>	Prénom : <u>Cécile</u>
Adresse email : <u>c.bayeux@maire-bayeux.fr</u>	Numéro Téléphone fixe : <u>0231516073</u>

Fait à Bayeux, en 2 exemplaires, le 16/09/2015

Pour le Tiers de paiement, Nom et qualité du représentant : <u>Mme Pilet, vice présidente du CCAS</u>	Pour la CMSA, Nom et qualité du représentant : Claudie PIRON Référente Services en ligne
---	---



UP



Les données contenues dans les documents mis à la disposition du Tiers de paiement par la MSA dans le cadre de la présente convention, qu'elles soient ou non à caractère personnel, sont des données confidentielles et couvertes par le secret professionnel, dont la violation est sanctionnée par les articles 226-13 et suivants du code pénal.

Le terme 'données confidentielles' est défini comme toute information de quelque nature que ce soit et quelle que soit sa forme, écrite ou orale, quel que soit son support, communiquée ou consultée dans le cadre de la présente convention.

Les parties conviennent que les données ainsi mises à la disposition du Tiers de paiement dans le cadre de la présente convention, ne peuvent être divulguées ou retransmises qu'à des personnes physiques ou morales expressément autorisées.

Le Tiers de paiement s'interdit toute communication d'informations écrites ou verbales ou toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable et écrit de la MSA.

Le Tiers de paiement s'engage à ne pas vendre, céder, louer ou transférer les données à caractère personnel pour quelque raison que ce soit sans obtenir l'accord explicite préalable de la MSA et à ne pas réaliser de copies ou de duplications des données à caractère personnel sans l'autorisation écrite préalable de la MSA, à moins que ces copies ou duplications ne soient pas nécessaires à l'accomplissement des finalités de la convention et du traitement.

Le Tiers de paiement s'engage à respecter lesdites règles et obligations et à les faire respecter par les utilisateurs autorisés à accéder aux services.

Art. 6-2 : Protection des données

Les parties à la présente convention s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractères personnel et, en particulier :

- le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, ci-après 'RGPD'
- la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés
- le décret n°2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 susmentionnée.

Conformément aux articles 24 ou 32 du RGPD, les parties sont tenues de prendre toutes mesures nécessaires pour préserver la sécurité et la confidentialité des données et empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Les parties veillent au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des principes relatifs au traitement des données à caractère personnel tels que mentionnés à l'article 5 du RGPD.

La Caisse de MSA concernée assure la gestion et l'effectivité des droits des personnes concernées, conformément aux articles 15 à 23 du RGPD, le cas échéant. Ces droits s'exercent sur demande écrite adressée au Directeur Général de la MSA dont relève l'assuré ou à son Délégué à la Protection des Données (DPO)

En application de l'article 12 du RGPD, toute personne physique concernée par le traitement et justifiant de son identité peut exercer ses droits d'accès, de rectification ou d'opposition auprès de chaque partie destinataire de la demande.

Article 7 : Sécurité

Art. 7-1 Sécurité des Informations échangées

Dès que l'utilisateur accède à la page d'identification, l'application passe en protocole sécurisé (https).

Le champ de compétence du Tiers de paiement peut recouvrir plusieurs départements. Afin d'éviter que des données personnelles restent affichées en permanence à l'écran, un système dit 'time out' est mis en place : si l'utilisateur n'a procédé à aucune saisie pendant ce délai, il sera alors mis fin automatiquement à la session.

A la reprise de la consultation, l'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil du portail 'msa.fr' où il devra de nouveau saisir son identifiant et son mot de passe.

Art. 7-2 Sécurisation en matière d'accès

La MSA se réserve la faculté de suspendre l'accès à l'Extranet du portail 'msa.fr' en cas de suspicion d'accès frauduleux, d'utilisation non appropriée de ce service ou de non respect des stipulations de l'article 6 de la présente convention.



santé
famille
retraite
services

cotesnormandes.msa.fr



Article 8 : Propriété intellectuelle des logiciels, applications et matériels

La CMSA demeure propriétaire des logiciels et applications qu'elle met en oeuvre pour l'application du service extranet.

La signature de la présente convention ne saurait entraîner de plein droit une quelconque cession de droit de propriété intellectuelle sur les logiciels et matériels utilisés pour la mise en oeuvre de ce service.

Article 9 : Gestion de la convention / Contractualisation

Art. 9-1 : Durée et date d'effet de la convention

La convention prend effet à la date de sa signature par les parties et sous réserve de la transmission de la déclaration CNIL.

La présente convention est établie pour une durée indéterminée.

Art. 9-2 : Résiliation de la convention

La convention peut être résiliée de plein droit à tout moment :

- Soit par le Tiers de paiement qui souhaite mettre un terme à son inscription à l'espace Internet privé et qui informera la CMSA de sa décision par courrier papier ou électronique en en précisant les motifs;

- Soit par la CMSA pour inexécution de ses obligations contractuelles par le Tiers de paiement. Cette résiliation prend alors automatiquement effet dans un délai de 30 jours si, à compter de la réception par le Tiers de paiement d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception valant mise en demeure d'exécuter correctement ses engagements contractuels, celui-ci n'a pas réparé le ou les manquements qui lui sont reprochés. Cette résiliation ne fait pas obstacle à toute demande de dommages et intérêts auxquels la CMSA pourrait prétendre en vertu de la présente convention.

En tout état de cause, en cas de résiliation de la présente convention, les parties restent tenues aux engagements pris antérieurement, et notamment au respect des dispositions prévues à l'article 6.

Art. 9-3 : Modification des règles générales

Toute modification de la présente convention n'est prise en compte qu'après la conclusion d'un avenant signé par le représentant de chacune des parties.

Article 10 : Règlement des litiges

Les parties conviennent de rechercher une solution amiable à tout différend qui pourrait survenir dans le cadre de la présente convention. A défaut d'un règlement amiable, tout litige résultant de la convention sera soumis à la juridiction compétente.

La personne habilitée par le directeur de l'organisme à utiliser l'espace privé MSA	
Nom : <i>Bayeux</i>	Prénom : <i>Coralie</i>
Adresse email : <i>c.bayeux@maire-bayeux.fr</i>	Numéro Téléphone fixe : <i>0231516073</i>

Fait à *Bayeux*, en 2 exemplaires, le *16/09/2015*

Pour le Tiers de paiement, Nom et qualité du représentant : <i>Mme Aubert, vice présidente du CCAS</i>	Pour la CMSA, Nom et qualité du représentant : Claudie PIRON Référente Services en ligne
--	---





Les données contenues dans les documents mis à la disposition du Tiers de paiement par la MSA dans le cadre de la présente convention, qu'elles soient ou non à caractère personnel, sont des données confidentielles et couvertes par le secret professionnel, dont la violation est sanctionnée par les articles 226-13 et suivants du code pénal.

Le terme 'données confidentielles' est défini comme toute information de quelque nature que ce soit et quelle que soit sa forme, écrite ou orale, quel que soit son support, communiquée ou consultée dans le cadre de la présente convention.

Les parties conviennent que les données ainsi mises à la disposition du Tiers de paiement dans le cadre de la présente convention, ne peuvent être divulguées ou retransmises qu'à des personnes physiques ou morales expressément autorisées.

Le Tiers de paiement s'interdit toute communication d'informations écrites ou verbales ou toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable et écrit de la MSA.

Le Tiers de paiement s'engage à ne pas vendre, céder, louer ou transférer les données à caractère personnel pour quelque raison que ce soit sans obtenir l'accord explicite préalable de la MSA et à ne pas réaliser de copies ou de duplications des données à caractère personnel sans l'autorisation écrite préalable de la MSA, à moins que ces copies ou duplications ne soient pas nécessaires à l'accomplissement des finalités de la convention et du traitement.

Le Tiers de paiement s'engage à respecter lesdites règles et obligations et à les faire respecter par les utilisateurs autorisés à accéder aux services.

Art. 6-2 : Protection des données

Les parties à la présente convention s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier :

- le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, ci-après 'RGPD'
- la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- le décret n°2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 susmentionnée.

Conformément aux articles 24 ou 32 du RGPD, les parties sont tenues de prendre toutes mesures nécessaires pour préserver la sécurité et la confidentialité des données et empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Les parties veillent au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des principes relatifs au traitement des données à caractère personnel tels que mentionnés à l'article 5 du RGPD.

La Caisse de MSA concernée assure la gestion et l'effectivité des droits des personnes concernées, conformément aux articles 15 à 23 du RGPD, le cas échéant. Ces droits s'exercent sur demande écrite adressée au Directeur Général de la MSA dont relève l'assuré ou à son Délégué à la Protection des Données (DPO)

En application de l'article 12 du RGPD, toute personne physique concernée par le traitement et justifiant de son identité peut exercer ses droits d'accès, de rectification ou d'opposition auprès de chaque partie destinataire de la demande.

Article 7 : Sécurité

Art. 7-1 Sécurité des Informations échangées

Dès que l'utilisateur accède à la page d'identification, l'application passe en protocole sécurisé (https).

Le champ de compétence du Tiers de paiement peut recouvrir plusieurs départements. Afin d'éviter que des données personnelles restent affichées en permanence à l'écran, un système dit 'time out' est mis en place : si l'utilisateur n'a procédé à aucune saisie pendant ce délai, il sera alors mis fin automatiquement à la session.

A la reprise de la consultation, l'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil du portail 'msa.fr' où il devra de nouveau saisir son identifiant et son mot de passe.

Art. 7-2 Sécurisation en matière d'accès

La MSA se réserve la faculté de suspendre l'accès à l'Extranet du portail 'msa.fr' en cas de suspicion d'accès frauduleux, d'utilisation non appropriée de ce service ou de non respect des stipulations de l'article 8 de la présente convention.

UP

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX**

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 11 septembre 2025

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX, légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	04 septembre 2025
Date d'affichage	04 septembre 2025
Nombre de membres	en exercice 13
	Présents 8
	Votants 10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme JOLIBOIS - M. HIPPE BOUET - Mme CAYREL - M. FRANCOISE - M. FERREY - Mme GARCON formant la majorité des membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mme PERIAUX) - Mme FURON - M. COLLET-MORIN - M. BETOURNE - Mme FOUQUES DU PARC

N°2025-63

ADMINISTRATION GENERALE : Suivi RSA, signature de la nouvelle convention

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.3211-1

Madame la Vice-Présidente informe les membres du Conseil d'Administration que dans le cadre du revenu de solidarité active (RSA) le Centre Communal d'Action Sociale doit signer une nouvelle convention avec le Conseil départemental du Calvados pour assurer l'accompagnement social des bénéficiaires du RSA pour une durée d'un an.

Il est convenu que le CCAS réalisera 30 suivis de bénéficiaires RSA en 2025, en sachant que le Conseil Départemental prend comme base sur la mission de référent, un équivalent temps plein (ETP) pour suivre 90 dossiers.

Le Conseil Départemental participera à hauteur de 60% du coût salarial brut (salaire net + charges salariales) de la référente RSA avec un plafond annuel de 40 460 € pour un ETP de travailleur social.

Le Conseil d'administration du CCAS, après avoir entendu cet exposé et délibéré, **à l'unanimité**, décide :

- **D'autoriser Monsieur le Président**, ou en cas d'empêchement Madame la Vice-Présidente, à signer la convention dont la durée prévue est de 1 an, soit du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025

Acte certifié exécutoire susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois suivant l'envoi en Sous-Prefecture le :
et la Publication le :



Pour extrait, certifié conforme, Pour le Président et

par délégation
L. POULET - Vice-présidente



**Convention relative à l'accompagnement social
des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA)
2025**

Le Département du Calvados représenté par son Président en exercice, Monsieur Jean-Léonce Dupont, demeurant à cet effet à l'Hôtel du Département – 9 rue Saint Laurent BP à Caen, et autorisé à signer la présente convention par délibération de la commission permanente du conseil départemental en date du 16 juin 2025,

ci-après dénommé « le Département » ;

Et le CCAS de BAYEUX, dont le siège social est situé à BAYEUX Cédex, 14402, BP 21215, 40 rue du docteur Michel, représenté(e) par, dûment habilité aux fins des présentes par

ci-après dénommé « le bénéficiaire ou CCAS »

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3211-1,
VU le code des relations entre le public et l'administration,
VU le code de l'action sociale et des familles et ses articles L121-6 et L123-5,
VU le code de l'action sociale et des familles et notamment ses articles L.262-27 et suivants,
VU loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique,
VU l'arrêté du 3 juillet 2024 relatif au cahier des charges recensant les besoins des membres du réseau pour l'emploi pour assurer l'interopérabilité de leurs systèmes d'information,
VU le plan départemental d'insertion pour la période 2019-2024 adopté par le conseil départemental lors de sa séance du 04 février 2019 prorogé de 2 ans par le Conseil départemental lors de sa séance du 4 mars 2025,
VU le règlement budgétaire et financier départemental adopté par le Conseil départemental, en sa séance du 4 mars 2025,
VU la délibération de la commission permanente du 19 mars 2021 portant la participation du Département à 60 % du coût salarial à compter du 1^{er} avril 2021.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités par lesquelles le Département confie au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de BAYEUX, la mise en œuvre de l'accompagnement social des bénéficiaires du RSA résidant à BAYEUX.

ARTICLE 2 – Public

Les publics concernés sont :

- Les personnes seules ou les couples sans enfant,
- Les personnes seules ou les couples avec enfant(s) de plus de 25 ans,
- Les personnes seules ou en couple avec enfant de moins de 25 ans lorsqu'aucun accompagnement n'est en cours au sein du territoire d'action sociale du territoire

Résidant à BAYEUX et orientés vers le CCAS par le Département.

ARTICLE 3 – Objectifs de l'action

Dans ce cadre, le CCAS doit :

- assurer le rôle de référent auprès des allocataires orientés social,
- assurer une prise en charge sociale globale des situations (insertion, précarité, logement, toutes problématiques sociales et toutes situations d'accès aux droits...) et aider les personnes à lever tous les freins sociaux qu'elles rencontrent,
- accompagner de manière individualisée les allocataires dans leur parcours d'insertion,
- amener les personnes à construire un projet personnel, social, familial et/ou professionnel permettant d'envisager un retour à l'emploi à moyen terme,
- élaborer les contrats d'engagement avec les allocataires.

ARTICLE 4 – Modalités de mise en œuvre

Article 4.1 Nombre de suivis

La règle suivante a été établie : sur la base d'un équivalent temps plein (ETP), une moyenne de 90 personnes accompagnées a été retenue.

La mission d'accompagnement en tant que référent confiée au CCAS par le Département concerne un minimum de 30 situations, soit 0,33 ETP.

L'intégration de chaque bénéficiaire du RSA s'effectue selon une procédure d'entrées et de sorties permanentes, définie par le Département.

Article 4.2 Modalités d'accompagnement

Le délai maximal entre l'orientation du bénéficiaire RSA vers le CCAS et le démarrage de l'accompagnement est fixé à 30 jours.

L'accompagnement des personnes est réalisé par le biais de différentes modalités, entretiens, contacts téléphoniques, en permanence ou en visites à domicile. Les entretiens sont réalisés sous formes de rencontres physiques régulières sur un rythme moyen d'une fois toutes les 6 semaines et /ou d'actions collectives. Des feuilles d'émargement seront remplies à l'occasion de ces rencontres et pourront être transmises sur demande de la DIL en complément des bilans de fin d'année. Les échanges téléphoniques sont également à valoriser dans le cadre du bilan de fin d'année.

Des réunions de travail et de suivi seront organisées, à minima chaque semestre, avec la référente de parcours du territoire afin de faire un point d'étape sur les situations des usagers et envisager la mise en place d'actions individuelles ou collectives permettant de répondre aux besoins de ces derniers.

Les travailleurs sociaux du CCAS pourront être associés aux réunions d'équipes du territoire d'action sociale concerné, lorsque les points à l'ordre du jour sont utiles à la mission d'accompagnement des bénéficiaires du RSA. Ils pourront également être associés aux temps de travail dédiés aux travailleurs sociaux du Département relatifs à la mission insertion.

Pour assurer ces missions, le CCAS affectera des personnes qualifiées. Il informera le Département de la liste nominative de ces personnes en précisant leur temps de travail dévolu à cette mission et leur qualification. Tout nouvel intervenant devra avoir obtenu un diplôme de travailleur social pour pouvoir exercer cette mission d'accompagnement.

Pour la mise en œuvre des parcours, les travailleurs sociaux devront recourir, chaque fois que cela est possible, aux dispositifs, actions et financements existants pouvant faciliter une évolution positive de la situation de l'allocataire : actions de droits commun, actions du Programme Départemental d'Insertion.

En détail, les missions principales exercées par le référent social sont les suivantes :

- Evaluer de façon approfondie la situation du bénéficiaire, afin de définir le parcours d'insertion le plus adapté ainsi que ses besoins en terme d'accompagnement et définir des objectifs sur une période définie
- Formaliser le parcours par l'élaboration d'un contrat d'engagement entre le bénéficiaire et le référent unique (pour le compte du Département) dès le premier rendez-vous. L'enjeu est de faire en sorte que le contrat soit un appui pour l'usager et non une contrainte. Celui-ci doit être conçu pour :
 - ✓ Mesurer les atouts et axes de développement de la personne autant que de son environnement
 - ✓ Favoriser un projet d'insertion adapté au rythme et au potentiel de la personne
 - ✓ Explorer l'ensemble des champs de l'intervention sociale (logement, mobilité, garde d'enfant, budget, santé, emploi, formation, culture, sport, vie citoyenne, vie quotidienne, ...) afin de trouver les leviers d'action au sein même du quotidien de la personne
 - ✓ S'appuyer sur les projets sociaux de territoire pour tirer parti des dynamiques existantes.
 - ✓ Mobiliser, le cas échéant, des aides financières
 - ✓ Pour chaque démarche, action ou aide financière, fixer les échéances de mise en œuvre. Il est important que le contrat d'engagement soit basé sur un ou des objectifs précis en termes de réalisation. En effet, chaque contrat d'engagement doit faire l'objet d'une évaluation régulière par le référent qui peut donner lieu éventuellement à un réajustement des actions précédemment définies. La précision des objectifs facilitera le déroulement de l'accompagnement.
 - ✓ Identifier les dates clés qui serviront de repères pour fixer les dates des entretiens de suivi.
- Saisie du contrat d'engagement sous format PDF, sur tout autre logiciel fourni par le Département.
- Alerter le bénéficiaire sur les risques liés au non-respect du contrat.
- Faire signer le contrat d'engagements au bénéficiaire du RSA.
- Suivre et mettre en œuvre le parcours d'insertion au regard notamment des objectifs mentionnés dans le contrat d'engagement

Article 4.3 Contractualisation avec le bénéficiaire du RSA

Le contenu du contrat d'engagement est librement débattu entre le bénéficiaire et le référent, il est élaboré avec le bénéficiaire du RSA lors du premier rdv dans le mois qui suit l'orientation. Le bénéficiaire du RSA le signe après accord.

La procédure de validation des contrat d'engagement actuellement en vigueur continue de s'appliquer (signature du contrat d'engagement par le bénéficiaire puis transmission au gestionnaire Insertion du territoire pour validation)

Le taux de contractualisation doit tendre vers 100 % de contrats en cours de validité

Article 4.4 Indicateurs

Les indicateurs de suivi et de résultats devant être exploités dans le cadre des bilans annuels sont les suivants :

- Nombre d'allocataires du RSA relevant du CCAS

Au titre de de la mission de référent social :

- Nombre de rendez-vous par accompagnement
- Nombre de contrats d'engagement effectués pour des nouveaux entrants
- Nombre de renouvellements de contrats d'engagement
- Nombre de rencontres avec les allocataires du RSA sur rendez-vous
- Nombre de rencontres avec les allocataires du RSA en visite à domicile
- Nombre de rencontres avec les partenaires de l'insertion
- Nombre d'actions collectives organisées

Article 4.5 Modalités d'utilisation de l'outil informatique Vieslon

Le Département a acquis en 2025 un logiciel de suivi de parcours Vieslon. Ce logiciel doit permettre au Département de répondre aux obligations de la loi Plein emploi.

Pour ce faire les données suivantes seront échangées :

- Informations sur le droit et la gestion du droit :
 - o Identifiants France Travail, identifiant RSA
 - o La date d'ouverture des droits RSA
 - o La date de notification au Département de l'ouverture du droit
 - o La date d'entrée dans le dispositif
- Données liées à l'orientation :
 - o Le type de parcours/d'orientation (social, socio-professionnel, professionnel)
 - o La date de rendez-vous d'orientation
- Données liées à l'accompagnement et au parcours :
 - o Les dates des rendez-vous d'accompagnement
 - o Les données du diagnostic
 - o Les dates et durées des prestations et services d'accompagnement (individuels ou collectif)

Le Département s'engage à former le CCAS et ses équipes à l'utilisation de l'outil informatique Vieslon.

Le CCAS devra, une fois l'outil déployé et les professionnels formés saisir les éléments suivants dans Vieslon :

- Le diagnostic qui est établi lors du 1^{er} rendez-vous et qui est mis à jour à chaque étape de l'accompagnement ;
- Le contrat d'engagement dont les objectifs évoluent au cours de l'accompagnement ;
- Les rendez-vous d'accompagnement effectués avec la personne accompagnée ;
- Le bilan de l'accompagnement réalisé
- La qualification du motif de sortie ou de réorientation

Le CCAS s'engage à acquérir le matériel sécurisant l'accès à son logiciel Vieslon, pour chacun des utilisateurs du produit qu'il soit référent Insertion ou référent administratif. En effet, dans le cadre de la mise en place de l'accès authentifié pour le partage des données via API, le CCAS devra disposer d'un compte Proconnect et a le choix entre l'acquisition d'une clé FIDO2 ou l'utilisation d'un smartphone (application Ms Authenticator ou code unique via SMS).

Le CCAS s'engage également à fournir les noms, prénoms, date de naissance, adresse mail et numéro de téléphone de chaque utilisateur permettant la création de l'habilitation Individuelle, sa mise à jour trimestrielle, et lors de tout changement.

ARTICLE 5 – Obligations de service public

Le Département impose des obligations de service public visant à garantir le bon accomplissement de la mission à savoir :

- Accès universel : obligation d'accueillir l'ensemble des bénéficiaires éligibles et de leur apporter une réponse adaptée à leur besoin, de garantir l'égalité d'accès à des services de

qualité quels que soient les statuts, les situations socio-économiques et territoriales des bénéficiaires.

- Continuité : obligation d'assurer une continuité du service en direction des bénéficiaires éligibles et de présence dans les territoires prioritaires d'intervention.
- Qualité : obligation de garantir un haut niveau de qualité du service, d'évaluer les résultats obtenus en termes de satisfaction effective des besoins et préférences des participants et d'adapter la nature des obligations de service public à l'évolution du service à satisfaire.
- Protection des bénéficiaires : obligation d'effectuer des contrôles visant à garantir la qualité du service.
- Consultation des participants : définition des voies de recours en cas de non-satisfaction des participants.

ARTICLE 6 – Montant de la subvention et modalités de paiement

Le Département participera à hauteur de 60 % du coût salarial brut (salaire net + charges salariales) des intervenants, plafonné annuellement comme suit :

- 40 460 € pour un ETP de travailleur social
- 38 358 € pour un ETP agent administratif ayant une expérience d'au moins 4 ans en pratique d'accompagnement des publics en difficultés d'insertion.

Pour rappel : tout nouvel intervenant devra avoir obtenu un diplôme de travailleur social pour pouvoir exercer cette mission d'accompagnement.

Le Département s'engage à verser une participation d'un montant maximum de 8092 € au titre de l'exercice budgétaire en cours (ce montant maximum est établi en se basant sur un coût moyen salarial de 40 460 € pour un ETP de travailleur social et de 38 358 € pour un ETP d'agent administratif mais pourra être revu à la baisse en fonction des dépenses réellement supportées par le CCAS).

La participation du Département s'effectuera en deux versements :

- 70 % à la signature de la convention ;
- le solde en fin d'année sur présentation d'un bilan faisant apparaître le montant des dépenses engagées ainsi qu'une analyse des résultats constatés au 31 octobre 2025 et transmis avant le 30 novembre 2025.

Les frais relatifs à la formation et aux divers remplacements éventuels restent à la charge de l'employeur.

La subvention sera créditée au compte du bénéficiaire selon les procédures comptables en vigueur.

ARTICLE 7 – Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter de sa date de signature par l'ensemble des parties, sans préjudice des conditions de versement du solde définies à l'article 6.

Les dépenses éligibles sont celles relatives aux actions débutées entre le 1^{er} janvier 2025 et le 31 décembre 2025.

Il est convenu que les parties se rencontreront au cours du quatrième trimestre de chaque année pour faire un bilan de ce partenariat en vue d'élaborer une nouvelle convention pour l'année suivante.

ARTICLE 8 – Conditions d'utilisation de la subvention

La subvention accordée devra être utilisée conformément à l'objet défini à l'article 1. Toute contribution inutilisée ou non utilisée conformément à son objet devra être remboursée.

Par ailleurs, le CCAS s'engage à ne pas reverser tout ou partie de la subvention reçue au titre de la présente convention à un tiers.

ARTICLE 9 – Contrôles exercés par le Département

Le CCAS s'engage à faciliter le contrôle par le Département de la réalisation des actions prévues, de l'utilisation de la subvention attribuée et de façon générale de la bonne exécution de la présente convention.

Le Département peut demander, le cas échéant, toute explication ou toute pièce complémentaire qu'elle juge utile quant à l'exécution de l'action subventionnée.

Sur simple demande du Département, le CCAS devra lui communiquer tous les documents de nature juridique, fiscale, sociale, comptable et de gestion utiles.

Le Département pourra procéder ou faire procéder par des personnes de son choix aux contrôles qu'elle jugerait utiles pour s'assurer de la bonne utilisation de la subvention et de la bonne exécution de la présente convention.

A cette fin, le bénéficiaire conserve les pièces justificatives de dépenses pendant 10 ans pour tout contrôle effectué a posteriori.

ARTICLE 10 – Assurances et responsabilités

Le CCAS exerce les activités rattachées à la présente convention sous sa responsabilité exclusive.

Il s'engage à souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité et pour que la responsabilité du Département ne puisse pas être recherchée.

Il devra être en capacité de communiquer à tout moment au Département les attestations d'assurances correspondantes.

ARTICLE 11 – Communication

Le CCAS s'engage à mentionner le soutien apporté par le Département (notamment en apposant le logo du Département) sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique ou opération médiatique qui pourrait être organisée par ses soins.

ARTICLE 12 – Charte départementale de la laïcité

Le cocontractant du Département reconnaît avoir pris connaissance de la charte départementale de la laïcité et s'engage à la respecter et à la mettre en œuvre et faire respecter ses principes.

Il veille à ce que ses salariés ou toute personne sur laquelle il exerce son autorité hiérarchique ou son pouvoir de direction, lorsqu'elle participe à l'exécution du service public, s'abstienne notamment de manifester ses opinions politiques ou religieuses, traite de façon égale toutes les personnes, et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

En cas de méconnaissance de la charte départementale de la laïcité en cours d'exécution du présent contrat, le Département se réserve le droit, à l'issue d'une procédure contradictoire, de mettre fin à la convention et ou de récupérer tout ou partie de la subvention si tel est l'objet de la convention.

En cas de résiliation de la convention pour manquement à la charte départementale de la laïcité, le cocontractant n'a droit à aucune indemnisation à quelque titre que ce soit.

ARTICLE 13 – Prévention des risques d'atteinte à la probité

Les parties s'engagent à se conformer à leurs obligations résultant de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite loi SAPIN 2 ainsi qu'aux recommandations de l'Agence française anti-corruption et de se doter d'une politique effective et adaptée de prévention, de détection et de remédiation des risques de corruption et d'atteinte à la probité.

ARTICLE 14 – Modalités de protection des données

Dans le cadre de l'exécution de cette convention, le bénéficiaire pourra être amené à effectuer un traitement de données personnelles pour le compte du Département.

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec le présent contrat, les parties se conformeront au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, ainsi qu'à toutes les règles complémentaires applicables aux données personnelles en France conformément au RGPD.

Chaque partie déclare et garantit à l'autre partie qu'elle se conformera strictement au RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en rapport avec cette convention.

Nonobstant toute clause contraire, les parties n'encourront aucune responsabilité contractuelle au titre de la présente convention, dans la mesure où le respect du RGPD les empêcherait d'exécuter l'une de leurs obligations au titre de cette convention.

Article 14.1 Responsable du traitement

Le responsable de traitement est le Département du Calvados conformément au code de l'action sociale et des familles.

Le sous-traitant du traitement de données relatif à l'accompagnement social des allocataires du RSA est le CCAS.

Article 14.2 Obligation des parties dans le cadre des modalités de passation et d'exécution de la présente convention

Les informations recueillies permettent :

- aux agents habilités des services du CCAS et du Département, conformément aux textes précités

- de gérer la mission de référent social RSA, objet de la présente convention,
- de vérifier la bonne exécution de la convention,
- d'établir des statistiques, études internes et enquête de satisfaction aux fins d'évaluation de la politique publique mise en œuvre et/ou dans le cadre de l'observatoire social du Département.

- aux membres habilités du CCAS d'assurer la mise en œuvre de la convention,

- aux prestataires du Département auxquels il sous traite une partie de la réalisation du traitement de réaliser ce traitement (utilisation de logiciels),

- aux autorités de contrôle des collectivités territoriales de réaliser leur contrôle.

Ces données font l'objet d'un traitement informatique.

En fournissant les réponses, les parties consentent à ce que les agents des services mentionnés ci-dessus puissent effectuer le traitement de ces informations dans le cadre des objectifs mentionnés ci-dessus. Les données personnelles sont conservées pendant la durée n'excédant pas celle nécessaire au regard de leurs objectifs. Elles sont traitées dans la limite des délais de prescription applicables. Les personnes intéressées bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité de ses données, d'un droit d'opposition au traitement de celles-ci ainsi que le droit à tout moment de retirer son consentement. Pour ce faire, la demande doit être adressée au Délégué à la protection des données - Département du Calvados - Hôtel du Département - 9 Rue Saint Laurent - BP 20520-14035 Caen CEDEX 1 ou via la rubrique « contact » sur <https://www.calvados.fr>.

Les réclamations relatives à la protection des données sont à adresser auprès de la CNIL.

Article 14.3 Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance dans le cadre de la présente convention

Le sous-traitant est autorisé à traiter, pour le compte du responsable de traitement, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les missions objet de la présente convention.

La nature des opérations réalisées sur les données est :

- Accompagnement social des allocataires du RSA orientés vers le CCAS.

La ou les finalité(s) du traitement sont : assurer un accompagnement social auprès des allocataires du RSA, en tant que référent insertion dans le cadre du dispositif.

ARTICLE 15 – Sanctions

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par le CCAS sans l'accord écrit du Département, celui-ci peut unilatéralement exiger le versement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par l'organisme et avoir préalablement entendu les représentants du CCAS. Le Département en informe le CCAS par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 16 – Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par les deux parties, et adopté selon la même procédure que la présente convention. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

ARTICLE 17 – Résiliation de la convention

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de trente jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

ARTICLE 18 – Contentieux

Les difficultés qui pourraient résulter de l'application de la présente convention feront l'objet, préalablement à toute procédure, d'une conciliation à l'amiable.

En dernier ressort, les litiges qui pourraient s'élever entre les parties au sujet de l'exécution de la présente convention seront soumis au tribunal administratif de Caen.

ARTICLE 19 – Election de domicile

Les notifications ou mises en demeure faites entre les parties au titre des dispositions de la présente convention sont valablement effectuées par lettre recommandée avec avis de réception, adressée à leur domicile respectif.

Pour l'exécution de la présente convention et de ses suites, les parties font élection de domicile :

Pour le Département :

Monsieur le Président du Département du Calvados
9 rue Saint Laurent - BP 20 520 - 14035 CAEN Cedex 1

Pour la personne publique :

Madame la Vice-Présidente
Centre Communal d'Action Sociale - 40 rue du docteur Michel - BP 21215 - 14402 BAYEUX Cédex

Fait à Caen, en 2 exemplaires, le

Pour le Département

Pour le Bénéficiaire

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 11 septembre 2025

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX, légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	04 septembre 2025
Date d'affichage	04 septembre 2025
Nombre de membres	en exercice 13
	Présents 8
	Votants 10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme JOLIBOIS - M. HIPPE BOUET - Mme CAYREL - M. FRANCOISE - M. FEREY - Mme GARCON formant la majorité des membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mme PERIAUX) - Mme FURON - M. COLLET-MORIN - M. BETOURNE - Mme FOUQUES DU PARC

N°2025-64

ADMINISTRATION GÉNÉRALE : Convention de partenariat avec Normandie Pédiatrie

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

Mme la vice-présidente informe que le dispositif Normandie Pédiatrie a sollicité le CCAS pour la mise à disposition d'une salle permettant l'organisation d'Ateliers TDAH-TOP type Barkley sur le secteur de Bayeux à destination des familles.

Ce programme développé par Russel Barkley depuis 1949, est une méthode thérapeutique basée sur les concepts des psychothérapies cognitivo-comportementales, destinée spécifiquement aux parents d'enfants qui présentent des troubles du déficit d'attention avec hyperactivité (TDAH) et/ou des troubles oppositionnels.

Le CCAS et Normandie Pédiatrie ont engagé une démarche commune de partenariat permettant de favoriser les échanges et les liens, d'apporter un soutien aux familles.

Dans ce contexte, il est proposé de mettre à disposition des locaux à l'Espace Saint-Jean permettant d'organiser ces ateliers.

Le Conseil d'administration du CCAS, après avoir entendu cet exposé et délibéré, à l'unanimité, décide :

- **D'autoriser** Monsieur le Président, ou en cas d'empêchement Madame la Vice-Présidente, à signer la convention dont la durée prévue est de 1 an, soit du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025

Acte certifié exécutoire susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois suivant l'envoi en Sous-Préfecture le :
et la Publication le :



Pour extrait, certifié conforme Pour le Président et par

L. POULET



Du 04/11/2025 au 02/06/2026**Entre**

Le CCAS de Bayeux, représenté par son Président en exercice, M. Patrick GOMONT, agissant en cette qualité en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 25 mai 2020.
D'une part,

Et

Normandie Pédiatrie, représenté par le Dr Marie-José Penniello Valette, présidente
Adresse : 3 rue du Docteur Laënnec 14200 Hérouville Saint Clair
Téléphone : 02 31 15 53 70
Ci-après désigné « l'organisateur », d'autre part.

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

I) DESIGNATION

La salle polyvalente est mise à la disposition de l'utilisateur. Il bénéficie de l'accès aux WC.

II) PERIODE DE MISE A DISPOSITION

Les jours d'utilisation des locaux susvisés sont, selon le calendrier suivant :

- Mardi 04/11/2025 de 18h00 à 20h30
- Mardi 18/11/2025 de 18h00 à 20h30
- Mardi 02/12/2025 de 18h00 à 20h30
- Mardi 16/12/2025 de 18h00 à 20h30
- Mardi 06/01/2026 de 18h00 à 20h30
- Mardi 20/01/2026 de 18h00 à 20h30
- Mardi 03/02/2026 de 18h00 à 20h30
- Mardi 03/03/2026 de 18h00 à 20h30
- Mardi 02/06/2026 de 18h00 à 20h30

III) OBJET PRECIS DE L'OCCUPATION - NOMBRE DE PARTICIPANTS

Objet : Ateliers parentalité enfants TDA/H avec TOP - 10 participants et 2 intervenantes

IV) CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect du règlement intérieur, de l'hygiène et des bonnes mœurs. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux. La présence d'animaux de compagnie est interdite.

MESURES DE SECURITE

Préalablement à l'utilisation des locaux sus-désignés l'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et éventuellement des consignes spécifiques liées à la nature de l'activité ; avoir constaté avec la responsable l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'utilisateur s'engage à contrôler les entrées et les sorties des participants à l'activité et à faire respecter les règles de sécurité par les usagers.

V) ASSURANCE

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition ; cette police n° a été souscrite auprès de (Cf. Document joint).

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

L'organisateur déclare avoir été informé que les locaux mis à sa disposition sont assurés contre le risque incendie dont la compagnie opératrice est GROUPAMA.

VI) RESPONSABILITE

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite. L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier. L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que le CCAS ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite. Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

VII) ÉTAT DES LIEUX

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux. Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

VIII) PRIX

Les locaux sont mis gratuitement à la disposition de l'organisateur. Le CCAS de Bayeux assure la charge des diverses consommations d'eau, gaz, électricité, chauffage de la salle utilisée.

L'organisateur s'engage à réparer ou à indemniser le CCAS pour les dégâts matériels éventuellement commis.

IX) EXECUTION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :

- par le CCAS à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public, de l'éducation ou de l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'utilisateur.
- par l'utilisateur pour cas de force majeure, dûment constatée et signifiée au Président par lettre recommandée, si possible dans un délai de 5 jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des règles d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter, à rendre en parfait état le bien loué.

Fait à Le

L'ORGANISATEUR,

LE PRESIDENT DU CCAS,

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX**

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 11 septembre 2025

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX, légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	04 septembre 2025
Date d'affichage	04 septembre 2025
Nombre de membres	en exercice 13
	Présents 8
	Votants 10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme JOLIBOIS - M. HIPPE BOUET - Mme CAYREL - M. FRANCOISE - M. FEREY - Mme GARCON formant la majorité des membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mme PERIAUX) - Mme FURON - M. COLLET-MORIN - M. BETOURNE - Mme FOUQUES DU PARC

N°2025-65

ADMINISTRATION GENERALE : Signature d'une convention de subvention d'actions collectives de soutien à la fonction parentale dans le cadre du fonds national parentalité avec le Conseil Départemental

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

Conscient de la nécessité de soutenir les parents dans leur fonction éducative, notamment aux périodes délicates de la naissance et de l'adolescence, en particulier quand les familles sont isolées, le Département souhaite favoriser la mise en œuvre d'actions de proximité propices au développement d'échanges d'expériences et de relations entre parents.

Les actions déployées ont pour objectifs :

- L'accompagnement et le soutien à la relation parent/enfant, en encourageant l'implication
- Soutenir la fonction parentale
- Permettre à tous parents Bayeusains de faire des activités adaptées avec leur enfant de 0-3 ans.
- Proposer aux parents des outils de partage avec leurs enfants (ateliers divers, ateliers cuisine...)
- Favoriser autant que possible l'implication des parents dans le choix des actions
- Permettre un temps pour soi au(x) parents(s), pour exister en tant qu'individu H/F
- Le travail en partenariat avec les structures concernées par les 0-6 ans
- La prise en compte les familles avec des fratries, et les enfants de plus de 6 ans, jusqu'à l'adolescence

Le CCAS et le Conseil Départemental ont engagé une démarche commune en matière de parentalité.

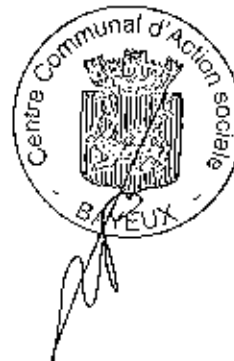
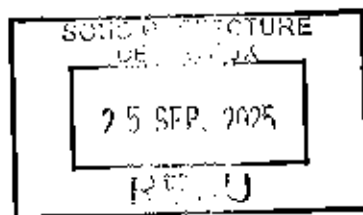
Dans ce contexte, il est proposé de signer la convention de subvention d'actions collectives en soutien à la parentalité.

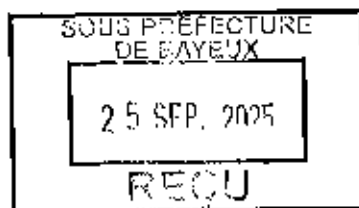
Le Conseil d'administration du CCAS, après avoir entendu cet exposé et délibéré, à l'unanimité, décide :

- **D'approuver** la convention de partenariat annexée à la délibération,
- **D'autoriser** Monsieur le Président, ou en cas d'empêchement Madame la Vice-Présidente à signer les documents relatifs à cette présente délibération.

Acte certifié exécutoire susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois suivant l'envoi en Sous-Préfecture le :
et la Publication le :

Pour extrait, certifié conforme Pour le Président et
par délégation
L. POULET – Vice-présidente





**CONVENTION DE SUBVENTION D'ACTIONS COLLECTIVES
DE SOUTIEN A LA FONCTION PARENTALE DANS LE CADRE DU FONDS NATIONAL PARENTALITÉ**

« Action PARENTALITÉ Espace Argouges et Saint-Jean »

ENTRE

Le Département du Calvados, représenté par son Président Monsieur Jean-Léonce Dupont, demeurant à l'Hôtel du Département, 9 rue Saint Laurent, BP 20520, 14035 Caen Cedex 1, dûment habilité à signer la présente par délibération de la commission permanente du conseil départemental du 15 juillet 2025.

Ci-après dénommé « Le Département »,

ET

Le Centre communal d'action sociale de BAYEUX, dont le siège social est situé à 40 rue du Docteur Michel 14400 BAYEUX représentée par sa présidente **Lydie POULET** dûment habilité(e) aux fins des présentes par _____.

Ci-après dénommée « **le Centre communal d'action sociale de BAYEUX** ».

PRÉAMBULE

Les actions déployées dans le cadre du Fonds National Parentalité (FNP) visent à agir en prévention et en protection de l'enfance, dont le Département est chef de file.

Conscient de la nécessité de soutenir les parents dans leur fonction éducative, notamment aux périodes délicates de la naissance et de l'adolescence, en particulier quand les familles sont isolées, le Département souhaite favoriser la mise en œuvre d'actions de proximité propices au développement d'échanges d'expériences et de relations entre parents.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment des articles L. 3211-1 et suivants,

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 112-3 et suivants, L. 221-1 et suivants,

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 relatifs à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Vu la Circulaire DIF/DAS/DIV/DPM n° 99-153 du 9 mars 1999 relative aux réseaux d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents, notamment son annexe 1 posant la Charte des Initiatives pour l'écoute, l'appui et l'accompagnement des parents,

Vu la Circulaire Interministérielle n° DIF/DGAS/2B/DAIC/DGESCO/DIV/2008/361 du 11 décembre 2008 relative aux Réseaux d'écoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents (REAAP) (NOR : MTSA0831280C),

Considérant que le centre communal exerce une mission d'intérêt général ne présentant pas les caractéristiques d'une activité économique ;

Considérant que l'association a fait l'objet d'une déclaration en Préfecture le.....et que cette déclaration a fait l'objet d'une publication le..... ;

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITÉ

Direction de l'enfance et de la famille - Adresse postale : BP 10519 - 14035 CAEN CEDEX 1

Bât. F2 - 17, avenue Pierre Mendès France - CAEN

Tel : 02 31 57 16 41 - Fax : 02 31 57 16 99

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet d'organiser les modalités de subventionnement du **Centre communal d'action sociale de BAYEUX** par le Département, en vue de la mise en place d'activités collectives de soutien parental. L'action soutenue est intitulée **Action PARENTALITE Espace Argouges et Saint-Jean** poursuit les objectifs suivants :

Accompagner et soutenir la relation parent/enfant, en encourageant l'implication.

- Soutenir la fonction parentale.
- Permettre à tous parents bayeusains de faire des activités adaptées avec leur enfant de 0-3 ans.
- Proposer aux parents des outils de partage avec leurs enfants (ateliers divers, ateliers cuisine...)
- Favoriser autant que possible l'implication des parents dans le choix des actions.
- Permettre un temps pour soi au(x) parent(s), pour exister en tant qu'individu H/F.
- Travailler en partenariat avec les structures concernées par les 0-6 ans.
- Prendre en compte les familles avec des fratries, et les enfants de plus de 6 ans, jusqu'à l'adolescence

ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS

Le **Centre communal d'action sociale de BAYEUX** s'engage à :

1. Mettre en œuvre les actions décrites conformément au projet présenté.
2. Assurer la participation active des parents dans le choix des sujets et des activités.
3. Garantir l'accessibilité des lieux d'accueil en tenant compte des besoins des familles.
4. Respecter les règles budgétaires et fournir les documents comptables nécessaires au suivi de l'action.

ARTICLE 3 : MODALITÉS FINANCIÈRES

Le Département s'engage à verser à l'Association une subvention de fonctionnement d'un montant de **1 000 €**, pour l'année 2025.

Toute utilisation des fonds à des fins autres que celles définies entraînera l'annulation de la subvention et le remboursement des montants indûment utilisés.

ARTICLE 4 : ÉVALUATION

Une évaluation annuelle de l'action sera effectuée, en collaboration avec les participants, les responsables du **Centre communal d'action sociale de BAYEUX** et les représentants du Département. Cette évaluation portera sur :

- L'atteinte des objectifs définis dans le projet.
- L'impact des actions sur les bénéficiaires.
- Les éventuelles améliorations à apporter.

Un rapport détaillé sera transmis au Département au terme de chaque exercice.

ARTICLE 5 : COMMUNICATION

Le **Centre communal d'action sociale de BAYEUX** s'engage à mentionner le concours financier du Département sur tout support de communication, lors des événements publics, et dans ses rapports avec les médias. Le logo du Département sera apposé sur les supports de promotion.

ARTICLE 6 : CONTRÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le Département se réserve le droit de contrôler l'exécution de l'action, tant sur pièces que sur place, pour vérifier l'utilisation de la subvention conformément à la convention.

En cas de non-respect des engagements, le Département pourra exiger le remboursement total ou partiel de la subvention.

ARTICLE 7 : DURÉE, MODIFICATION ET RÉSILIATION

La convention est conclue pour une durée d'un an à compter de sa signature. Elle peut être renouvelée par tacite reconduction dans la limite de deux fois, sauf dénonciation par l'une des parties avec un préavis d'un mois.

La modification de la convention ne peut se faire que par avenant signé par les deux parties.

En cas de résiliation, le Département pourra récupérer tout ou partie des sommes versées.

ARTICLE 8 : PRÉVENTION DES RISQUES ET PROBITÉ

Les parties s'engagent à se conformer à leurs obligations résultant de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence et à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dit loi SAPIN 2 ainsi qu'aux recommandations de l'Agence française anti-corruption et de doter d'une politique effective et adaptée de prévention, de détection et de remédiation des risques de corruption et d'attente à la probité.

ARTICLE 9 : CHARTE DE LA LAÏCITÉ

Le cocontractant du Département reconnaît avoir pris connaissance de la charte départementale de la laïcité et s'engage à la respecter et à la mettre en œuvre et faire respecter ses principes.

Il veille à ce que ses salariés ou toute personne sur laquelle il exerce son autorité hiérarchique ou son pouvoir de direction, lorsqu'elle participe à l'exécution du service public, s'abstienne notamment de manifester ses opinions politiques ou religieuses, traite de façon égale toutes les personnes, et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

En cas de méconnaissance de la charte départementale de la laïcité en cours d'exécution du présent contrat, le Département se réserve le droit, à l'issue d'une procédure contradictoire, de mettre fin à la convention et ou de récupérer tout ou partie de la subvention si tel est l'objet de la convention.

En cas de résiliation de la convention pour manquement à la charte départementale de la laïcité, le cocontractant n'ouvre droit à aucune indemnisation à quelque titre que ce soit.

ARTICLE 10: LITIGES

En cas de litige, les parties conviennent de tenter une conciliation amiable avant toute procédure. En cas d'échec, le Tribunal Administratif de Caen sera compétent.

Fait à Caen, le 15 juillet 2025 en deux exemplaires originaux.

Le Président du Département

Le Représentant du C.C.A.S de BAYEUX

LA CHARTE DE LA LAÏCITÉ

EN 14 POINTS

DÉPARTEMENT
DU CALVADOS

Fortement attachés aux valeurs de la République, les élu(e)s du Département du Calvados réaffirment avec force et conviction qu'aux côtés des valeurs de Liberté, Égalité, Fraternité, figure aussi, au rang des quatre grands principes constitutionnels, la Laïcité.

AVANT LES PRINCIPES DU DÉPARTEMENT

AVANT LES PRINCIPES DES ASSOCIATIONS QUI RALLIENT LE DÉPARTEMENT

1 ARTICLE 1^{er} DE LA CONSTITUTION DE 1958

« La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

2 LA LAÏCITÉ EST UN ÉTAT D'ESPRIT

Elle est fondée sur le « penser par soi-même » qui s'acquiert par l'éducation et l'enseignement pour forger l'esprit de liberté, d'émancipation, d'autonomie permettant de dépasser les « prêts à penser » ou « prêts à croire ».

3 LA LAÏCITÉ EST UNE ÉTHIQUE DE VIE

Elle fonde les relations humaines sur le respect mutuel, la compréhension réciproque, le dialogue, qui permettent la coexistence de tous dans la société.

4 LA LAÏCITÉ EST UN PRINCIPÉ D'ORGANISATION DU « VIVRE ENSEMBLE »

Elle permet d'organiser le vivre en commun par la séparation de deux espaces, l'espace privé et l'espace public :

L'espace privé, personnel, intime est l'espace de la liberté individuelle, de la liberté absolue de conscience, l'espace des convictions, des foi, des singularités, qui ne doit pas déborder de façon démesurée dans l'espace public.

L'espace public, collectif, citoyen, est l'espace de la coexistence des singularités. Chacun doit contribuer à la pacification de cet espace public en adoptant un comportement responsable, non agressif, qui ne trouble pas l'ordre public et qui respecte la liberté de l'autre.

5 L'ÉTAT, SES INSTITUTIONS ET LES AGENTS PUBLICS SONT LES GARANTS DE LA LAÏCITÉ

Ils sont tenus, dans l'exercice de leurs missions, à une obligation de neutralité.

6 CONTINUITÉ, ÉGALITÉ, ADAPTABILITÉ

Les agents publics du Département, ainsi que les personnes et des délégataires de service public et des établissements sociaux et médico-sociaux autorisés et financés par la collectivité, ont l'obligation de respecter le principe de Laïcité et les principes du service public qui en découlent : continuité, égalité, adaptabilité.

7 LA LAÏCITÉ EST UNE POSTURE PROFESSIONNELLE

Les agents du Département sont portés d'une posture professionnelle qui par leur égalité de traitement des usagers, leur liberté de conscience, et l'universalité de l'action publique.

Il appartient aux responsables des services du Département de faire respecter l'application du principe de laïcité au sein de leurs services.

8 LE DEVOIR DE NEUTRALITÉ

Il concerne tout agent du Département dans l'exercice de ses fonctions. L'agent ne doit pas manifester ses convictions, y compris religieuses.

Ne pas respecter cette règle constitue un manquement à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires. Pour autant, chaque agent bénéficie de la liberté individuelle de conscience et, sur ce fondement, de motivations d'absence pour participer à une fête religieuse des lors qu'il s'agit de conflits avec les nécessités du fonctionnement normal du service. Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et dans le déroulement de carrière des agents est interdite.

AVANT LES PRINCIPES DES ASSOCIATIONS

9 L'ÉGALITÉ DEVANT LE SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. Ils doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

10 LA NEUTRALITÉ RELIGIEUSE

Les usagers du service public ne peuvent réclamer un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public, en se fondant sur des considérations d'ordre religieux.

11 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

Elle permet un exercice effaçant et qualifié des missions d'intérêt général et contribue à la cohésion sociale.

12 LE PRINCIPÉ DE NEUTRALITÉ

Autours du service public, les partenaires du Département doivent respecter une stricte impartialité et ne peuvent donc se prévaloir de leurs convictions pour discriminer ou refuser d'accomplir une action.

Le principe de neutralité s'impose aux salariés d'associations, financées par le Département, pour exercer une mission de service public ou auxquelles il apporte un soutien financier.

13 LE RESPECT DES CONVICTIONS DE L'USAGER

Les partenaires ne peuvent exclure un usager de l'accès au service public ou du bénéfice du partenariat, en raison de leurs convictions, dès lors qu'il ne se perturbe pas le service public dont l'usager bénéficie et qu'il les respecte l'ordre public.

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activité des associations, ou fondations subventionnées, ou conventionnées par le Département sont respectueuses du principe de laïcité.

14 LE CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN

Conformément à la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et au décret du 31 décembre 2021, les associations devront, pour demander une subvention ou obtenir un agrément, s'engager par écrit dans un contrat d'engagement républicain.

En cas de non-respect de ce contrat, l'association peut se voir refuser ou retirer une subvention par le Département.

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX**

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 11 septembre 2025

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX,
légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence
de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	04 septembre 2025
Date d'affichage	04 septembre 2025
Nombre de membres	en exercice 13
	Présents 8
	Votants 10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme JOLIBOIS - M. HIPPE BOUET-
Mme CAYREL - M. FRANCOISE - M. FEREY - Mme GARCON formant la majorité des
membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mme PERIAUX) - Mme FURON - M. COLLET-
MORIN - M. BETOURNE - Mme FOUQUES DU PARC

N°2025-66

ADMINISTRATION GENERALE : Signature d'une convention d'habilitation informatique avec la CAF

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

Pour faciliter les recherches des familles tout au long de leur vie de parents, petite enfance, enfance et
adolescence, la Caisse Nationale des Allocations Familiales, a créé le site www.monenfant.fr.

Ce site permet d'enrichir et de mettre à jour les données relatives aux établissements d'accueil et
services figurant sur le site par des informations portant sur les modalités de fonctionnement des
établissements et les disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfants (EAJE).

Pour ce faire un espace professionnel (Extranet) est mis à disposition des partenaires autorisés à
renseigner ces informations.

Le Conseil d'administration du CCAS, après avoir entendu cet exposé et délibéré, à l'unanimité,
décide :

- **D'autoriser** le Président ou en cas d'empêchement Madame la Vice-Présidente à signer
l'avenant habilitant Mme FERON Marie animatrice du RPE de Bayeux à mettre à jour les
informations relatives au fonctionnement des établissements sur le site monenfant.fr.

Acte certifié exécutoire susceptible de
faire l'objet d'un recours devant le
tribunal administratif dans le délai de
deux mois suivant l'envoi en Sous-
Préfecture le :
et la Publication le :



Pour extrait, certifié conforme Pour le Président et
par délégation
L. POULET - Vice-présidente



CONVENTION D'HABILITATION INFORMATIQUE RELAIS PETITE ENFANCE

**CONCERNANT LA MISE EN LIGNE SUR LE SITE MONENFANT.FR DE DONNEES RELATIVES AU
ETABLISSEMENTS ET SERVICES REFERENCES SUR LE SITE, ET L'ACCES A LA BASE DOCUMENTAIRE**

Entre

Le CCAS de BAYEUX, représenté(e) par Patrick GOMONT, Président du CCAS ;
situé(e) 40, rue du Docteur Michel

ci-après dénommé(e) « le fournisseur de données »,

et

La Caisse d'allocations familiales du Calvados, représentée par Madame Myriam Harley,
Directrice, dont le siège est situé 8 avenue du Six juin à CAEN.

ci-après dénommée « la Caf »,

il a été convenu ce qui suit :



Préambule

Pour accompagner et informer les familles tout au long de leur vie de parents (petite enfance, enfance et adolescence) et la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a créé le site www.monenfant.fr.

Il a pour vocation d'accompagner et d'informer les familles tout au long de leur vie de parents (petite enfance, enfance et adolescence).

Il vise notamment à faciliter les recherches des familles en matière d'accueil d'enfants en leur permettant de disposer d'une information personnalisée sur les différentes offres existantes (collectives et individuelles) quel que soit leur lieu de résidence ou de travail.

Ce site recense la quasi-totalité des structures d'accueil (établissement d'accueil du jeune enfant et accueils de loisirs) et des services d'accompagnement des familles financés par les Allocations familiales, à l'exception de la garde à domicile qui relève du secteur marchand, ainsi que les assistants maternels ayant donné leur accord pour être référencés.

Cette offre de service va dans le sens souhaité par les pouvoirs publics s'agissant de l'information des familles, du développement de l'offre d'accueil en direction des jeunes enfants et de la valorisation des actions et projets portés par les acteurs de l'enfance, de la jeunesse et de la parentalité.

A ce titre, il est notamment prévu d'enrichir et de mettre à jour les données relatives aux établissements d'accueil et services figurant sur le site www.monenfant.fr par des informations portant sur :

- les modalités de fonctionnement des établissements ;
- les disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) ;

Pour ce faire, un Espace professionnel (Extranet) est mis à disposition des partenaires autorisés à renseigner ces informations. La Cnaf est responsable de ce traitement au sens de l'article 4.7 du RGPD.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'Extranet, il est prévu la signature d'une convention d'habilitation informatique entre la Caf et le fournisseur informatiquement habilité à renseigner les informations sur les établissements précités.

La présente convention a pour but de formaliser entre le fournisseur de données et la Caf les modalités de diffusion sur le site www.monenfant.fr des informations précitées.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'habilitation informatique entre la Caf et le fournisseur de données pour que ce dernier mette en ligne sur le site www.monenfant.fr appartenant à la Cnaf les informations définies au présent article concernant les structures dont il assure la gestion.

Ces informations portent :

- sur les disponibilités des places dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje)
- sur les informations relatives au fonctionnement des établissements.

Le fournisseur de données s'engage à mettre en ligne sur le site www.mon-enfant.fr les données dont il dispose relatives :

- au fonctionnement des établissements dont il assure la gestion et pour lesquels il sollicite une habilitation informatique
- aux disponibilités des places dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje)

Pour ce faire, la Caf, autorisée par la Cnaf, habilite informatiquement le fournisseur de données à mettre en ligne les disponibilités des places d'accueil et/ou renseigner les informations relatives au fonctionnement des établissements dont il assure la gestion les éléments ci-dessus dans les conditions prévues à l'article 3 de la présente convention.

La fourniture de ces informations ne revêt aucun caractère obligatoire et ressort du libre choix du fournisseur de données.

Les informations relatives au fonctionnement des établissements font l'objet d'une validation par la Caf avant publication sur le site.

Cette mise en ligne est réalisée à titre gratuit et à des fins exclusivement institutionnelles et non commerciales.

Article 2 : Obligations et engagements des parties

Les parties s'engagent au respect des dispositions du RGPD et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les parties reconnaissent être tenues à une obligation générale de conseil, d'information et de recommandation, tout au long de la durée de la présente convention.

Les parties s'engagent à organiser en amont les modalités de règlement des demandes ou des éventuelles réclamations émanant d'un(e) responsable d'établissement qui seraient reçues par la Caf.

Concernant les informations relatives aux modalités de fonctionnement des établissements, les parties conviennent que le fournisseur de données habilité informatiquement s'engage formellement à ne pas saisir notamment :

- des informations au caractère publicitaire déguisé ou au caractère mensonger ou erroné ;
- des informations à caractère injurieux, diffamatoire, calomnieux, raciste, xénophobe, révisionniste ou portant atteinte à l'honneur ou la réputation d'autrui ;
- des informations ayant pour vocation essentielle la diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle ;

- des informations comprenant des virus ou toute autre application qui serait de nature à perturber ou à endommager, les logiciels, le matériel informatique et les ordinateurs du site Internet « monenfant.fr » ou constituant des chaînes de lettres.

De manière générale, la Caf, autorisée par la Cnaf, se réserve le droit de procéder aux retraits des données figurant sur le site www.monenfant.fr qui comporteraient de telles informations.

Dans tous les cas, la mise en ligne de données et d'informations :

- doit être conforme à la mission d'intérêt général de la Cnaf et des Caf et répondre aux principes et règles applicables aux services publics ou aux critères de qualité généralement attendus pour les accueils de public concernés ;
- ne doit pas porter manifestement atteinte aux droits des tiers ou aux dispositions légales et réglementaires quel que soit le fondement ;
- faire l'objet d'une validation préalable de la Caf s'agissant des informations relatives au fonctionnement des établissements.

Si pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de services, ceux-ci doivent présenter des garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité, de secret professionnel et de confidentialité.

Dans ce cas, les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans la présente convention.

En outre, conformément au RGPD et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services, en plus des engagements contenus dans la présente convention, les engagements suivants relatifs à la sécurité et à la confidentialité des données :

- ils ne doivent pas utiliser les documents et supports d'information confiés par l'une des parties à des fins autres que celles spécifiées à la présente convention ;
- ils ne doivent conserver aucune copie des documents et supports d'information confiés par l'une des parties après l'exécution des prestations ;
- ils ne doivent pas communiquer ces documents et informations à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître ;
- ils doivent prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers en cours d'exécution de la présente convention ;
- ils doivent prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la présente convention ;
- ils doivent reconstituer les documents et les fichiers qui leur sont confiés et qui viendraient à être perdus ou inutilisables par leurs fautes.

Article 3 : Modalités pratiques relatives à la procédure d'habilitation informatique

Article 3-1 : Demande d'habilitation Informatique par un fournisseur de données préalablement à la signature de la présente convention

Le fournisseur de données effectue sa demande d'habilitation informatique à partir d'une interface créée spécifiquement depuis la partie publique du portail www.monenfant.fr.

Les informations demandées portent sur :

- les coordonnées du fournisseur de données ;

- la sélection de la Caf départementale destinataire de la demande ;
- la sélection des établissements pour lesquels le fournisseur de données demande à renseigner les informations relatives aux modalités de fonctionnement ;
- la sélection des établissements d'accueil du jeune enfant pour lesquels le fournisseur de données demande à renseigner les disponibilités ;
- les coordonnées de la ou des personnes pour lesquelles l'habilitation informatique est demandée.

A l'issue de la saisie de ces informations, le fournisseur de données valide le contenu de sa demande d'habilitation informatique laquelle est ensuite transmise à la Caf pour traitement. Un accusé de réception confirmant la transmission de la demande à la Caf est envoyé par courriel au fournisseur de données.

La Caf vérifie et traite la demande d'habilitation informatique formulée par le fournisseur de données. Pour ce faire, elle adresse, par voie postale, la présente convention au fournisseur de données pour signature.

A l'issue du retour de la présente convention signée par le fournisseur de données, la Caf procède à l'activation de l'habilitation informatique.

Article 3-2 : Gestion de la demande d'habilitation Informatique par la Caf et l'attribution du mot de passe

Dès l'activation de la demande d'habilitation par la Caf, un courriel comportant le mot de passe est envoyé aux adresses électroniques de toutes les personnes nominativement présentes dans la demande d'habilitation informatique effectuée en ligne par le fournisseur de données.

Le mot de passe est créé aléatoirement par le système informatique. Il est obligatoirement composé d'une structure alphanumérique, sensible à la casse. Lorsqu'il est généré pour la première fois, sa longueur est de huit caractères. Il doit obligatoirement être changé lors de la première connexion et doit alors comporter au moins huit caractères.

Il n'existe aucune interface de modification de demande en ligne. Toute demande de modification de l'habilitation informatique doit faire l'objet d'une demande express à la Caf.

En cas de perte ou de vol du mot de passe, le fournisseur de données doit effectuer une nouvelle demande de mot de passe à partir de l'interface du portail www.monenfant.fr. Pour ce faire, il renseigne son identifiant et un texte présenté à l'écran. Le système informatique génère automatiquement un nouveau mot de passe envoyé par courriel à l'adresse mail indiquée par le fournisseur de données. Ce mot de passe doit à nouveau être personnalisé lors de la première connexion.

Dans le cadre de la présente convention, les personnes pour lesquelles la Caf délivre une habilitation informatique nominative sont listées en annexe.

Article 3-3 : Modalités d'accès

Pour accéder au site www.monenfant.fr, les parties conviennent que la ou les personnes habilité(e)s se connecte(nt) sur le site www.monenfant.fr. Elle(s) saisi(ssen)t leur identifiant et leur mot de passe attribué lors de leur habilitation informatique et saisi(ssen)t les informations mentionnées au premier article de la présente convention relatives aux modalités de fonctionnement du ou des établissements pour lesquelles elle(s) bénéficie(nt) d'une habilitation informatique.

Les informations relatives aux modalités de fonctionnement des établissements font l'objet d'une validation par la Caf avant d'être mise en ligne sur le site www.monenfant.fr.

Article 3-4 : Engagements du fournisseur de données habilité

Le fournisseur de données habilité informatiquement s'engage à ne transmettre les codes d'accès qu'à ses agents ou salariés nominativement habilités informatiquement pour ce faire.

Il s'engage donc à ne pas transmettre ces codes d'accès à des personnes physiques ou morales autres que ses agents ou salariés précités.

Il s'engage également à ce que ses agents ou salariés habilités informatiquement ne s'échangent pas ces codes d'accès, lesquels leur sont personnels.

La présence du numéro d'identification de l'agent ou du salarié habilité informatiquement permet à la Caf de s'assurer que la saisie des informations mentionnées au premier article ci-dessus est formulée en application de la présente convention.

Le fournisseur de données s'engage par ailleurs à respecter les règles relatives à la discrétion, à la confidentialité et au secret professionnel pour les informations susceptibles de lui être communiquées qui ne figureront pas sur le site www.monenfant.fr, en particulier vis à vis des tiers.

Il s'engage également à faire respecter ces règles par son personnel.

Le fournisseur de données s'engage en outre à informer la Caf de tout changement ou fin de mission d'un de ses agents ou salariés habilités informatiquement.

Les parties conviennent enfin que la Caf mettra en œuvre les dispositifs de contrôle des connexions lui permettant de vérifier le respect des stipulations de la présente convention.

Article 4 : Mises à jour et suppression des données

La mise à jour s'entend :

- des disponibilités des places d'accueil dans les établissements d'accueil du jeune enfant ;
- des informations relatives aux modalités de fonctionnement des établissements ;

Les parties conviennent que la procédure de mise à jour consiste en l'annulation et au remplacement des informations présentes sur le site www.monenfant.fr par de nouvelles informations.

Le fournisseur de données s'engage à mettre à jour directement sur le site www.monenfant.fr les données relatives aux modalités de fonctionnement des établissements concernés au fur et à mesure et en tant que de besoins.

Article 5 : Durée et résiliation de la convention

La présente convention prend effet à la date de signature figurant ci-dessous.

Sa durée est d'un an renouvelable par tacite reconduction.

La présente convention peut être résiliée expressément chaque année par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du respect d'un délai de préavis de trois mois précédant la date d'échéance annuelle. Cette résiliation est formalisée par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

En cas de résiliation de la présente convention, les parties seront tenues des engagements pris antérieurement à celle-ci jusqu'à leur terme.

Article 6 : Exécution formelle de la convention

Toute modification de la présente convention et de ses annexes ne pourra être prise en compte qu'après la signature d'un avenant par la Caf et le fournisseur de données.

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention est nulle, au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle sera réputée non écrite, mais les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

En cas de difficulté d'interprétation entre l'un quelconque des titres et une quelconque des clauses, le contenu de la clause prévaudra sur le titre.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires via Docusign.

Fait à Caen

Fait à 15092025

Le 15 septembre 2025 | 21:36 CEST

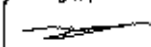
Le 15 septembre 2025 | 18:53 CEST

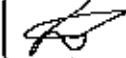
LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES
DU CALVADOS

LE CCAS DE BAYEUX

POUR LA DIRECTRICE ET PAR
DÉLÉGATION
LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE
L'ACTION SOCIALE,

Président du CCAS,

Signé par :

F8C3EC7418E24F9...

Signé par :

A727B2FAB97C45E...

Vincent DELANNOY

Patrick GOMONT

ANNEXE 1 à la convention « Structure »

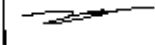
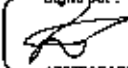
Conformément à l'article 3-2 de la convention « Structures » signée entre **LE CCAS DE BAYEUX** représenté(e) par Patrick GOMONT et la Caf du Calvados représentée par sa Directrice, Madame HARLEY, la liste des personnes habilitées informatiquement par la Caf du Calvados à renseigner les données concernant les disponibilités (EAJE uniquement) et/ou les Informations relatives au fonctionnement des établissements, est la suivante :

- Marie FERON
 - mferon@mairie-bayeux.fr

Ces personnes sont habilitées informatiquement pour la mise à jour des disponibilités et/ou des informations relatives au fonctionnement des établissements suivants :

- BAYEUX

Il est établi un original de la présente annexe pour chacun des signataires via Docusign.

Fait à Caen	Fait à 15092025
Le 15 septembre 2025 21:36 CEST	Le 15 septembre 2025 18:53 CEST
LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU CALVADOS	LE CCAS DE BAYEUX
POUR LA DIRECTRICE ET PAR DÉLÉGATION LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE L'ACTION SOCIALE,	Président du CCAS,
Signé par :  F8C3EC7418E24F9...	Signé par :  A727B2FAB87C46E...
Vincent DELANNOY	Patrick GOMONT

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX**

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 11 septembre 2025

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX,
légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence
de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	04 septembre 2025
Date d'affichage	04 septembre 2025
Nombre de membres	en exercice 13
	Présents 8
	Votants 10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme JOLIBOIS - M. HIPPE BOUET -
Mme CAYREL - M. FRANCOISE - M. FEREY - Mme GARCON formant la majorité des
membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mme PERIAUX) - Mme FURON - M. COLLET-
MORIN - M. BETOURNE - Mme FOUQUES DU PARC

N°2025-67

FINANCES : Décisions modificatives n°2

A ce stade de l'exercice, quelques ajustements de crédits sont nécessaires.

Les ajustements de crédits concernent :

Budget Principal :

Budget Principal	Dépenses	Recettes
Fonctionnement	14 003,03 €	14 003,03 €
Investissement	399 €	399 €
	442 €	442 €

⇒ Fonctionnement :

- Une formation nécessaire pour la Guiltoune équilibrée par une subvention du même montant : 3 000 €
- Un ajout de crédits au chapitre 012 pour un ajustement des frais de personnel : + 7 112,40 €
- Un ajout en dépenses équilibré par une recette supplémentaire de 10 000€ de Synodia

⇒ Investissement :

- Un ajout pour une aide exceptionnelle remboursable accordée : 399 €

Budget Résidence Autonomie :

Budget RA	Dépenses	Recettes
Fonctionnement		
Investissement		
	Pas de modif.	Pas de modif.

☞ Fonctionnement :

- Pas de modification sur cette décision.

☞ Investissement :

- Pas de modification sur cette décision.

Le détail de ces modifications se trouve dans l'annexe jointe.

Le Conseil d'administration du CCAS, après avoir entendu cet exposé et délibéré, à l'unanimité, décide :

- **D'approuver** les propositions de compléments et d'ajustements de crédits en section d'investissement et de fonctionnement sur le budget du CCAS et de la résidence autonomie.
- **D'autoriser le Président** ou son représentant à signer tout document utile à la mise en œuvre de la présente délibération,

Annexe : détails des modifications

Budget Principal :

Article par	Observations	Proposé CP
6234	Actions pour subvention Synodiya : 3890,9€ de dépenses réalisées en 2025	3890,9
61848	Formation La Guitoune	3000
	TOTAL 011	6890,9
64111	Ajustement	7112,4
	TOTAL 012	7112,4
	TOTAL DEPENSES FONCTIONNEMENT	14003,3
6419	Remboursement sur rémunération du personnel	1003,3
	TOTAL 013	1003,3
747888	Subvention Synodiya	10000
747888	Subvention MSA projet La Guitoune	3000
	TOTAL 74	13000
	TOTAL RECETTES FONCTIONNEMENT	14003,3
	TOTAL FONCTIONNEMENT (D - R)	0
2745	Aide exceptionnelle remboursable	399
	TOTAL 27	399
	TOTAL DEPENSES INVESTISSEMENT	399
2745	Aide exceptionnelle remboursable	399
	TOTAL 27	399
	TOTAL RECETTES INVESTISSEMENT	399
	TOTAL INVESTISSEMENT (D - R)	0

Budget Résidence Autonomie :

Acte certifié exécutoire susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois suivant l'envoi en Sous-Préfecture le :
et la Publication le :

Pour extrait, certifié conforme Pour le Président et
par délégation
L. POULET – Vice-présidente



**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX**

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 11 septembre 2025

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX,
légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence
de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	04 septembre 2025
Date d'affichage	04 septembre 2025
Nombre de membres	en exercice 13
	Présents 8
	Votants 10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme JOLIBOIS - M. HIPPE BOUET -
Mme CAYREL - M. FRANCOISE - M. FEREY - Mme GARCON formant la majorité des
membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mme PERIAUX) - Mme FURON - M. COLLET-
MORIN - M. BETOURNE - Mme FOUQUES DU PARC

N°2025-68

FINANCES : Acceptation d'un don au CCAS

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

Suite à un court séjour à Bayeux, une famille originaire d'Allemagne a décidé de faire un don d'un
montant de cent euros (100 €) au CCAS de Bayeux.

Le don est fait à titre gratuit et n'est grevé d'aucune condition, ni change. Il n'est donc pas de nature à
entraîner des dépenses supplémentaires pour le CCAS.

Dans l'application de l'article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles, La Vice-Présidente
du centre communal d'action sociale a le droit d'accepter, à titre conservatoire, des dons et legs et de
former, avant l'autorisation, des demandes en délivrance.

La délibération du conseil d'administration qui rend l'acceptation définitive, conformément à l'article
L.2242-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, a effet du jour de cette acceptation.

La Vice-Présidente, demande aux membres du CCAS d'accepter le don de Mr Wolf.

Le Conseil d'administration du CCAS, après avoir entendu cet exposé et délibéré, à l'unanimité,
décide :

- **D'accepter** le don d'une somme de cent euros (100 €) de Mr Wolf,
- **D'imputer** cette somme sur le compte 756 du budget 2025 du CCAS

- **D'autoriser Madame la Vice-Présidente à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération**

Acte certifié exécutoire susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois suivant l'envoi en Sous-Préfecture le :
et la Publication le :

**Pour extrait, certifié conforme Pour le Président et
par délégation
L. POULET – Vice-présidente**

