



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 65

Date de Publicité : 05/05/21

Reçu en Préfecture le : 06/05/21

ID Télétransmission :

033-213300635-20210504-116869-

DE-1-1

CERTIFIÉ EXACT.

**Séance du mardi 4 mai 2021
D-2021/157**

Aujourd'hui 4 mai 2021, à 14h02,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni à Bordeaux, sous la présidence de

Monsieur Pierre HURMIC - Maire

Etaient Présents :

Monsieur Pierre HURMIC, Madame Claudine BICHET, Monsieur Stéphane PFEIFFER, Monsieur Bernard-Louis BLANC, Madame Camille CHOPLIN, Monsieur Didier JEANJEAN, Madame Delphine JAMET, Monsieur Mathieu HAZOUARD, Madame Harmonie LECERF, Monsieur Amine SMIHI, Madame Sylvie SCHMITT, Monsieur Dimitri BOUTLEUX, Madame Nadia SAADI, Monsieur Bernard G BLANC, Madame Céline PAPIN, Madame Pascale BOUSQUET-PITT, Monsieur Olivier ESCOTS, Madame Fannie LE BOULANGER, Monsieur Vincent MAURIN, Madame Sylvie JUSTOME, Monsieur Dominique BOUISSON, Monsieur Laurent GUILLEMIN, Madame Françoise FREMY, Madame Véronique SEYRAL, Madame Marie-Claude NOËL, Monsieur Didier CUGY, Madame Véronique GARCIA, Monsieur Patrick PAPADATO, Madame Pascale ROUX, Madame Brigitte BLOCH, Madame Isabelle ACCOCÉBERRY, Madame Isabelle FAURE, Monsieur Paul-Bernard DELAROCHE, Madame Tiphaine ARDOUIN, Monsieur Francis FEYTOUT, Monsieur Eve DEMANGE, Monsieur Maxime GHESQUIERE, Monsieur Matthieu MANGIN, Monsieur Guillaume MARI, Madame Marie-Julie POULAT, Monsieur Radouane-Cyrille JABER, Monsieur Baptiste MAURIN, Monsieur Stéphane GOMOT, Madame Charlee DA TOS, Madame Béatrice SABOURET, Monsieur Pierre De Gaëtan NJIKAM MOULIOM, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Madame Géraldine AMOUROUX, Monsieur Marik FETOUH, Monsieur Fabien ROBERT, Monsieur Guillaume CHABAN-DELMAS, Monsieur Nicolas PEREIRA, Madame Anne FAHMY, Monsieur Aziz SKALLI, Monsieur Thomas CAZENAVE, Monsieur Philippe POUTOU, Monsieur Antoine BOUDINET,

Madame Géraldine AMOUROUX et Monsieur Pierre de Gaëtan NJIKAM MOULIOM présents à partir de 15h31, Monsieur Marik FETOUH présent jusqu'à 17h25, Madame Alexandra SIARRI présente jusqu'à 17h30, Madame Nathalie DELATTRE présente jusqu'à 18h00, Monsieur Maxime GHESQUIERE présent jusqu'à 18h00

Excusés :

Monsieur Olivier CAZAUX, Madame Sandrine JACOTOT, Madame Servane CRUSSIÈRE, Monsieur Jean-Baptiste THONY, Madame Catherine FABRE, Madame Evelyne CERVANTES-DESCUBES

Délibération cadre sur la politique sociale de l'employeur, fixant les modalités de sa mise en œuvre.

Madame Delphine JAMET, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La loi n°2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la Fonction publique territoriale définit l'action sociale comme visant à « améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à faire face à des situations difficiles ».

Le Conseil d'Etat précise que ces prestations visant à améliorer directement les conditions d'emploi, de travail et de vie des agents et de leurs familles sont à distinguer de prestations purement marchandes.

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

La mise en œuvre de l'action sociale a connu une évolution forte avec la loi n°2007-209 du 19 février 2007 qui par ses articles 70 et 71 indique que dans le respect du principe de libre administration, chaque collectivité, établissement public décide le principe, le montant et les modalités de cette action sociale.

Les dépenses d'action sociale quoique facultatives, sont donc inscrites au titre des dépenses obligatoires dès lors elles ont été votées par l'assemblée délibérante.

L'article 88-1 de la loi du 26 janvier 1984 reprend l'ensemble de ces éléments.

Il appartient donc à chaque employeur de déterminer le type d'actions à mener, le montant des dépenses à engager pour les prestations d'action sociale ainsi que les modalités de mises en œuvre.

La Ville de Bordeaux a ainsi développé une politique d'action sociale qui s'est enrichie de prestations ou dispositifs nouveaux, pour lesquels il est aujourd'hui nécessaire de préciser les modalités de mise en œuvre (la nature des prestations, les agents bénéficiaires, les modalités de mise en œuvre), et le mode de gestion retenu.

Aussi, il est proposé de rassembler l'ensemble des prestations et aides dans une seule délibération cadre.

Ceci étant exposé, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir, si tel est votre avis, adopter les termes de la délibération suivante :

Le Conseil Municipal,

Vu la loi 13 juillet 1983 et son article 9, modifié par la loi n°2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la Fonction publique territoriale définit l'action sociale collective ou individuelle comme visant à « améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception de son revenu et le cas échéant, de sa situation familiale » ;

Vu la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, et son article 88-1 modifié par l'article 70 de la loi du 19 février 2007 confiant aux organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics le soin de fixer le type des actions et le montant des dépenses qu'ils entendent engager pour la réalisation des prestations prévues ainsi que les modalités de leur mise en œuvre, ainsi que les modalités de mise en œuvre de cette action sociale, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un ou plusieurs prestataires de service, ou association du personnel locales,

VU la délibération D-19990248 du 26 avril 1999 validant les objectifs et les principes directeurs de la politique d'action sociale de la ville de Bordeaux en faveur de ses agents ;

Vu la délibération D-20070545 du 22 octobre 2007 redéfinissant l'aide apportée aux parents pour les frais de garde des enfants de moins de trois ans,

Vu la délibération D-2017/61 du 6 mars 2017 modifiant le fonds d'action sociale en faveur des agents de la Ville de Bordeaux jusqu'alors constitué d'aide non remboursable uniquement et en ouvrant un fonds d'aides remboursables,

Vu la délibération D-2018/514 du 17 décembre 2018 validant la création et l'octroi au personnel de la Ville de Bordeaux de chèques d'accompagnement personnalisés, pour pallier la très grande urgence financière,

Vu la délibération D-2021/15 du 26 janvier 2021 précisant les conditions de versement de l'allocation aux parents d'enfants handicapés,

Vu le Comité Technique en date du 8 avril 2021, et son avis requis,

CONSIDERANT la nécessité de préciser les conditions réglementaires ou propres à l'employeur Ville de Bordeaux d'octroi, générales et particulières de versement de ces aides et prestations.

CONSIDERANT qu'annuellement une délibération distincte sera prise par l'assemblée délibérante pour fixer le montant alloué budgétairement à ces aides et prestations.

ENTENDU le rapport de présentation,

DECIDE

Article 1 : les agent.e.s bénéficiaires

L'employeur Ville de Bordeaux verse des aides et prestations sociales aux agent.e.s en activité relevant de son périmètre et ainsi définis : agent.e.s de droit public, sur emploi permanent ou non permanent, fonctionnaires ou agent.e.s non titulaires, collaborateur.e.s de cabinet, assistant.e.s maternel.les, mais aussi agent.e.s de droit privé, quelle que soit la nature du contrat (apprenti, contrat d'insertion, stagiaires gratifiés et service civique).

Il n'est pas appliqué de critère sur la durée du contrat, l'instruction de l'aide et ou de la décision d'attribution doivent cependant intervenir durant le contrat.

Article 2 : la non-réduction de l'aide ou de la prestation selon la quotité de temps de travail

Le montant des aides et prestations reste identique quelle que soit la quotité de temps de travail (temps plein ou partiel ou temps complet ou non complet) sans réduction de l'aide ou de la prestation.

Article 3 : le statut de l'agent.e au moment de l'instruction ou du versement de l'aide ou prestation

Sauf dispositions expresses pour certaines prestations, les agent.e.s pouvant recevoir ces aides et prestations doivent être en position d'activité, de détachement ou mis à disposition au sein de la collectivité au moment de l'instruction et de la décision d'attribution.

Article 4 : les règles de non-cumul

Il n'est pas appliqué de règles de non-cumul entre les aides légales et les aides ou prestations versées par l'employeur, et notamment sur les prestations pour la garde de jeunes enfants ou la prestation concernant l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé de moins de 20 ans dont l'attribution est conditionnée par la perception de la prestation légale versée par la Caisse d'Allocation Familiale.

Les aides et prestations versées sont allouées indifféremment à l'un ou l'autre des parents, ou responsable légal, en aucun cas à plusieurs personnes, de manière cumulative.

Article 5 : le montant des aides et prestations

Les aides et prestations ont un montant de référence indexé à la circulaire annuelle interministérielle d'action sociale à réglementation commune ou ont un montant voté par l'assemblée délibérante ou encore décidé par chaque association du personnel pour ce qui les concerne, précisé pour chaque aide ou prestation concernée.

Article 6 : évaluation sociale préalable au versement de certaines aides et prestations

Le versement de certaines aides et prestations autres que celles indiquées dans la circulaire interministérielle font l'objet d'une évaluation sociale préalable réalisée par les travailleurs sociaux du Centre Action Sociale, Logement et Handicap de la Direction des Ressources Humaines, qui motive les montants versés.

Article 7 : plafonnement de l'aide ou de la prestation versée

Pour certaines aides ou prestations, le montant versé par l'employeur ne peut excéder le montant de la dépense réellement engagée par l'agent.e, déduction faite d'autres aides préalablement reçues, légales ou facultatives, sur production des pièces justificatives.

Article 8 : participation du bénéficiaire et conditions de revenus ou situation familiale

Selon la nature des aides ou prestations versées, la participation des bénéficiaires sera requise ou pas, et dépendra de leur situation familiale et de revenus, ou pas. Cela fera l'objet de conditions particulières.

Article 9 : les cotisations sociales et contribution sociale généralisée (CSG) ou contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS)

Pour les agents affiliés à la CNRACL et soumis à un régime spécial de sécurité sociales, les prestations d'action sociales susceptibles de leur être versées ne sont assujetties à aucune cotisation de sécurité sociale ou retraite, à l'inverse des agents relevant du régime général, fonctionnaires effectuant moins de 28 heures dans la collectivité employeur, et agents non titulaires.

Les prestations d'action sociale versées à titre facultatif sont exonérées de la contribution sociale généralisée (CSG) et de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).

Article 10 : les prestations et aides versées par l'employeur Ville de Bordeaux

10-1 Aides financières : secours (non remboursables) et prêts (remboursables).

Les conditions générales d'octroi sont exposées dans les articles 1 à 10 de la présente délibération.

Elles sont mises en œuvre selon un règlement annexé à la présente délibération (annexe 1).

10-2 : Chèque d'accompagnement personnalisé

Les conditions générales d'octroi sont exposées dans les articles 1 à 10 de la présente délibération.

Elles sont mises en œuvre selon le règlement intérieur annexé à la présente délibération (annexe 2).

10-3 : Prestations en faveur de l'enfance

Les conditions générales d'octroi sont exposées dans les articles 1 à 10 de la présente délibération.

Les conditions particulières : Enfants à charge jusque 20 ans inclus et l'agent doit toujours en faire la demande, par courrier simple.

Le Quotient Familial (QF) est calculé selon le revenu fiscal de référence de l'année N-1 sur les revenus N-2, divisé par 12 mois et divisé par le nombre de parts fiscales.

L'instruction se fait sur production des factures de l'année N et transmises au maximum un mois après la clôture de l'année N, soit avant le 31 janvier de l'année N+1.

En plus du dispositif d'aide pour frais de garde d'enfant de moins de trois ans, les prestations d'action sociale en faveur de l'enfance concernent :

10-3-1 Séjours d'enfants pendant les vacances scolaires

L'agent.e doit toujours en faire la demande, par courrier simple.

- Colonies, camps de vacances (45 jours maximum dans une année civile) à 15.24 euros par jour- QF supérieur ou égal à 707 et inférieur ou égal à 1 251 euros.
Ce montant n'est pas indexé à la circulaire annuelle interministérielle d'action sociale à réglementation commune applicable aux agents de l'Etat.

- Séjours linguistiques (21 jours maximum sur une année civile) à 19.28 euros par jour, avec une indexation à la circulaire annuelle interministérielle d'action sociale à réglementation

commune - QF inférieur ou égal à 707 euros si 2 enfants et QF inférieur ou égal à 1 030 euros si 1 enfant.

- Accueils de Loisirs sans Hébergement ou Centre de Loisirs sans Hébergement– 5.53 euros par jour et 2.79 euros par demi-journée avec une indexation à la circulaire annuelle interministérielle d'action sociale à réglementation commune - QF inférieur ou égal à 1 251 euros – 1.80 euros par jour restant à la charge de la famille pour la journée et 0.95 euros restant à la charge de la famille pour la demi-journée.
- Gîtes, VVF et Maisons familiales agréées, exclusivement (45 jours maximum sur une année civile), avec une indexation à la circulaire annuelle interministérielle d'action sociale à réglementation commune, en pension complète 8.07 euros par jour pour un QF inférieur ou égal à 1 251 euros – autres formules (petit déjeuner ; demi-pension) 7.67 euros par jour – selon le même quotient familial.

10-3-2 Séjours d'enfants pendant la scolarité

- Séjours mis en œuvre dans le cadre éducatif (classe de découverte, échanges pédagogiques, séjours linguistiques), avec une indexation à la circulaire annuelle interministérielle d'action sociale à réglementation commune, pour 21 jours consécutifs ou plus – forfait de 79.46 euros et pour les séjours d'une durée inférieure à 21 jours, 3,78 euros par jour – QF inférieur ou égal à 1 251 euros.

10-4 : Allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans

Les conditions générales d'octroi sont exposées dans les articles 1 à 10 de la présente délibération et conditions particulières suivantes :

L'agent.e doit toujours en faire la demande, par courrier simple.

- Agent.e dont le ou les enfants, âgés de moins de 20 ans, compte tenu de leur taux d'incapacité (au moins égal à 50%), ouvrent droit à l'Allocation d'Education d'un Enfant Handicapé ou AEEH.
- Les bénéficiaires sont élargis : agent.e.s admis.e.s à la retraite, tuteur.rice.s d'orphelin.e.s de fonctionnaires territoriaux bénéficiaires de la pension temporaire liquidée par la CNRACL et de l'IRCANTEC.
- Cette aide peut aussi être servie en cas de décès de l'agent.e territorial.e, au conjoint.e ou concubin.e survivant.e non-fonctionnaire, et en cas de divorce, à l'agent.e ou conjoint.e ou concubin.e ayant la charge de l'enfant.
- Les conditions à ce versement post décès de l'agent.e territorial.e sont que l'allocation était versée à l'agent territorial antérieurement à son décès, son divorce ou sa séparation, et que le.la conjoint.e veuf.ve ou divorcé.e ou séparé.e ne peut percevoir une allocation de même nature ou financée par le budget de l'Etat ou d'une collectivité publique ou un établissement public autres.
- Elle ne peut en aucun cas être versée aux deux parents.
- Elle n'est pas servie dans le cas où l'enfant est placé en internat permanent, y compris les week-end et vacances scolaires, dans un établissement spécialisé avec prise en charge intégrale des soins, des frais de scolarité et frais d'internat par l'assurance maladie ou l'aide sociale.
- Elle est fractionnée au prorata du temps passé au foyer si l'enfant revient les week-end et /ou vacances et est payée en une seule fois en fin d'année scolaire.
- Elle est versée mensuellement à partir du 1^{er} jour du mois au cours duquel la demande est déposée et peut être accordée jusqu'à l'expiration du mois au cours duquel l'enfant atteint l'âge de 20 ans.

- Elle est versée à terme échu.

L'ouverture du droit est fixée à la date à laquelle la demande de prestation auprès de l'employeur et la demande d'allocation auprès de la MDPH auront été effectuées.

Le paiement de l'allocation sera effectué si le dossier est complet, avec les justificatifs et fourni dans un délai maximum de 18 mois suivant la demande de prestation.

Le paiement pourra donner lieu à un rappel maximum de 18 mois.

Le montant 2021 est de 167.06 euros et ce montant est indexé à la circulaire annuelle relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune.

Les justificatifs à produire sont les suivants : notification de la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ou CDAPH attribuant à la famille l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé, OU la notification de la CDAPH reconnaissant la qualité de travailleur handicapé, OU dans les cas des demandeurs dont l'enfant est atteint d'une affection chronique, le certificat médical établi par le médecin agréé. Il est précisé que les conclusions du médecin agréé peuvent le cas échéant être contestées par l'agent demandeur devant la commission départementale de réforme, instance consultative d'appel.

10- 5 Séjour en centre de vacances spécialisé pour enfants handicapés

L'agent doit toujours en faire la demande, par courrier simple.

Le montant de l'aide est de 21.88 euros par jour sur production des factures avec une indexation à la circulaire relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune.

10- 6 : Complément et maintien de salaire en cas de maladie

Conditions particulières à l'employeur Ville de Bordeaux, au regard des délibérations D-2012/407 du 16 Juillet 2012 et D-2016/48 du 22 février 2016 portant respectivement sur le régime indemnitaire versé à certains agents de la Ville de Bordeaux et sur les avantages acquis.

10-7 : Prime de départ à la retraite

L'employeur Ville de Bordeaux verse deux mois de pension lié au départ à la retraite aux agent.e.s concerné.e.s en application des dispositions de la délibération D-2016/48 du 22 février 2016.

10-8 : La participation à la restauration des agents

Les différentes participations à la restauration des agents de même que leurs modalités sont indiquées dans les délibérations D-2018 / 321 du 17 septembre 2018 et D-2018/515 du 17 décembre 2018 actuellement en vigueur.

Les stagiaires gratifiés et non gratifiés sont aussi concernés.

Article 11 : Les prestations et aides versées par l'association ACOSMB

L'association du comité des œuvres sociales des municipaux de Bordeaux œuvre dans le domaine de l'action et des prestations sociales pour les agents de la Ville et les adhérents, dans les domaines suivants :

- Selon un critère de revenu et de composition familiale :

- bonification des chèques vacances-familles : quotient familial inférieur ou égal à 1031 euros, enfant fiscalement à charge de moins de 21 ans non salarié,
 - bonification des chèques vacances selon le niveau de l'un des quatre quotients familiaux : de 0 à 1008 euros, de 1009 à 1360 euros, de 1361 à 1698 euros, supérieur ou égal à 1699 euros,
 - aide au BAFA : quotient familial inférieur ou égal à 1031 euros, enfant fiscalement à charge de moins de 21 ans, séjour avec hébergement.
-
- Sans critère de revenu, de composition familiale mais avec justificatifs : location de vacances, chèques cadeaux mariage, PACS, naissance, adoption, chèques cadeaux aide à la rentrée scolaire, chèque cadeaux aide au départ à la retraite.

Enfin, elle adresse aux agents fonctionnaires ou contractuels, sans critère d'adhésion préalable, une prime à la médaille d'honneur des agents communaux selon les conditions d'ancienneté et les montants suivants : 100 euros médaille d'argent (20 ans de services accomplis), 200 euros pour la médaille vermeil (30 ans de services accomplis) et 300 euros pour la médaille d'or (35 ans de services accomplis).

D'autre part, l'ACOSMB a la charge de l'organisation de l'arbre de Noël.

Cela s'adresse à l'ensemble des agents de la Ville de Bordeaux, du CCAS, de l'Opera National de Bordeaux et de l'Ecole supérieure des Beaux-Arts de Bordeaux, qui ont des enfants entre 1 an et 11 ans sans critère préalable d'adhésion : organisation d'un spectacle, d'un goûter sous forme de buffet, d'animations, de la décoration des lieux de réception ainsi que de la distribution des cadeaux qui sont offerts aux enfants.

Cette association reçoit une subvention annuelle de la part de la Ville de Bordeaux.

Article 12 : Les prestations et aides versées par l'association UBM

L'association Union Bordeaux Métropole intervient dans le domaine des prestations de loisirs, culture et sport à l'attention des agents adhérents, selon un droit d'entrée annuel auxquels des droits d'entrée spécifiques à certaines sections peuvent être demandés.

Cette association reçoit annuellement une subvention de la part de la Ville de Bordeaux.

ADOPTE A L'UNANIMITE DES VOTANTS

ABSTENTION DU GROUPE BORDEAUX EN LUTTES

Fait et Délibéré à Bordeaux, le 4 mai 2021

P/EXPEDITION CONFORME,

Madame Delphine JAMET

**Direction Ressources Humaines et administration générale
Direction Vie Administrative et Qualité de Vie au Travail
Centre Action Sociale/Logement**

Vu le Code de déontologie de l'assistant(e) social(e), et notamment ses articles 7 et 10 ;

Vu le Code de la Famille et de l'Aide sociale ;

Vu la loi du 7 février 2007 sur les finalités de l'aide sociale ;

Vu la délibération n° D - 19990248 en date du 26 avril 1999 du Conseil Municipal relatif à la gestion des demandes d'aides financières pour les agents municipaux ;

Vu l'arrêté de délégation de signature n° du au profit de ;

PREAMBULE ET HISTORIQUE :

Lorsque les agents municipaux rencontrent des difficultés d'ordre financier, la Ville de Bordeaux dispose d'un dispositif d'aides financières géré dans sa partie prêts, par le Crédit Municipal et dans sa partie secours, par le service social rattaché à la Direction des Ressources Humaines.

Dans le contexte de mutualisation en place depuis le 1^{er} janvier 2016, il apparaît souhaitable d'harmoniser les pratiques à destination des agents municipaux et métropolitains ; aussi, est-il proposé, dès le 1^{er} janvier 2017, d'abonder le fonds social interne déjà existant pour lui permettre d'intervenir à la fois sur les aides financières non remboursables et les aides financières remboursables.

ARTICLE 1ER : DISPOSITIF DES AIDES FINANCIERES AU 01/01/17.

Les aides sont attribuables en fonction de chaque situation individuelle et peuvent être attribuées aux agents sous deux formes :

- aides financières non remboursables, lorsqu'au terme du diagnostic social, la situation de l'agent ne lui permet pas de rembourser à la Ville de Bordeaux le montant de l'aide financière allouée ;

- aides financières remboursables si le diagnostic social permet d'établir en lien avec l'agent municipal un échéancier financier, lequel sera matérialisé par un document signé par l'agent (autorisation de prélèvement sur salaire).

ARTICLE 2 : COMPOSITION DE LA COMMISSION SOCIALE.

Tout dossier devra être présenté devant la commission sociale.

Celle ci sera composée :

- de l'élu adjoint en charge des ressources humaines à la ville de Bordeaux ;
- du directeur de la Vie Administrative et Qualité de Vie au Travail (DVAQVT) ;
- du Chef du Service Prévention/Accompagnement Social et Qualité de Vie au Travail ;
- des représentants syndicaux.

Afin de pouvoir statuer sur un dossier, deux membres au moins devront être présents.

Les assistantes sociales et leur responsable de centre, conseillers techniques, ne prendront pas part au processus décisionnel. Elles auront émis au préalable, des propositions techniques et pourront intervenir pour tout complément nécessaire à la prise de décision.

Le cas échéant, et de façon exceptionnelle, une aide en urgence pourra être sollicitée et sera alors soumise à la seule validation de l'élu adjoint en charge des ressources humaines à la ville de Bordeaux.

ARTICLE 3 : PROCEDURE D'INSTRUCTION ET DE GESTION DES DEMANDES D'AIDES FINANCIERES.

- Saisine par un agent municipal du Centre Action Sociale/Logement.
- Instruction de chaque situation individuelle par les travailleurs sociaux du Centre dans le respect du Code de déontologie des assistantes sociales dont l'article 7 affirme les principes d'indépendance et de liberté dans l'exercice de la profession, et dont l'article 10 précise : « Lorsqu'il intervient, l'assistant de service social procède à une évaluation aussi complète que possible avant de proposer une réponse à la demande formulée. » .
- Présentation du dossier lors de la Commission de manière anonyme.
- Aucun montant minimum ou maximum dans l'attribution des aides aux agents.

ARTICLE 4 : CONSTITUTION DES DOSSIERS DE DEMANDES D'AIDES FINANCIERES.

Chaque dossier de demande d'aide financière, remboursable ou non remboursable, sera constitué des éléments suivants :

- justificatif de la dette : facture, convention d'honoraires etc...
- RIB du créancier pour versement direct ;
- le cas échéant, autorisation de prélèvement sur salaire ;
- rapport social établi par le Centre Action Sociale/Logement détaillant le budget et l'exposé de la situation.

ARTICLE 5 : FORMALISATION DE LA DECISION D'ATTRIBUTION ET MODALITES DE PAIEMENT DES AIDES FINANCIERES.

Un Procès Verbal sera systématiquement dressé pour chaque dossier individuel, formalisant ainsi la décision d'attribution de l'aide financière.

Un formulaire d'engagement de la dépense, avec mention du bénéficiaire, du montant de l'aide et de l'imputation budgétaire, sera joint à chaque procès verbal d'attribution.

En application de l'arrêté de délégation de signature, le directeur de la DVAQVT (ou son représentant) signera ces formulaires.

Le bénéficiaire en droit de l'aide financière est l'agent, mais en pratique la Ville de Bordeaux règle directement le(s) créancier(s) de l'agent, dont la liste non exhaustive est la suivante : Administrations (Directions des Finances publiques, CAF, Tribunal etc...), bailleurs publics ou privés, fournisseurs d'énergie et d'eau, opérateurs téléphoniques, assurances, mutuelles, organismes bancaires ou de crédit, avocat et huissier, entreprises privées (garages, hôtels et résidences hôtelières etc...), et autres si cas exceptionnels.

ARTICLE 7 : PERIODICITE ET SECRETARIAT.

Le Centre Action Sociale/Logement présentera des dossiers de façon mensuelle et assurera la gestion et le secrétariat de cette commission.

À chaque début de séance, un point sera fait sur la consommation de l'enveloppe budgétaire annuelle.

ARTICLE 8 : OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE ET GARANTIE DE L'ANONYMAT DANS LA PRESENTATION DES DOSSIERS.

Les dossiers sont présentés dans une liste numérotée garantissant l'anonymat. Ils seront remis au CASL et détruits après passage en commission.

ARTICLE 9 – NOUVEL EXAMEN DU MÊME DOSSIER.

En cas de faits nouveaux venant impacter la situation d'un agent ayant bénéficié dans un premier temps d'un avis favorable pour une aide financière remboursable, le Centre Action Sociale/Logement pourra de nouveau solliciter une nouvelle décision d'attribution en vue de la requalification de l'aide remboursable en aide non remboursable. Il s'agit du traitement de situations exceptionnelles, et pour lesquelles un nouveau rapport social motivé sera présenté par les travailleurs sociaux.

De même, un agent ayant déjà bénéficié d'une aide, remboursable ou non remboursable, pourra solliciter de nouveau la commission si sa situation le justifie.

ARTICLE 10 : INFORMATIONS DES AGENTS ET VOIES DE RECOURS.

Le Centre Action Sociale/Logement préparera les documents suivants :

- avis favorable : information de l'agent par un courrier personnalisé à la signature de l'élu et remise d'une copie du PV d'attribution et éventuellement de l'échéancier de remboursement ; en fonction de la situation de l'agent et des motifs de sa demande, ce courrier pourra comporter des préconisations et des propositions en terme d'accompagnement social.
- avis favorable partiel ou avis défavorable : information par un courrier de la DVAQVT lui indiquant qu'il dispose d'un recours auprès du Directeur-Général en charge des Ressources Humaines et de l'Administration générale. Cet avis devra être motivé.

ARTICLE 11 : RAPPORT D'ACTIVITE ANNUEL

Un rapport annuel de l'activité de la commission sociale sera fait en vue de son intégration dans le Rapport d'activité de la DVAQVT.

ARTICLE 12 : IMPUTATION BUDGETAIRE ET TITRE DE RECETTE

Le budget 2017 de la DVAQVT a prévu l'enveloppe budgétaire de 50 000 €, soit 20 000 € pour les aides non remboursables au chapitre 67 – article 6713 (secours et dot), et 30 000 € pour les aides remboursables à l'article 2764 (dépenses et recettes). Comme le prélèvement sera fait sur la paie conformément au document signé par l'agent, un titre de recette global sera émis à chaque exercice, pour toutes les situations d'aides financières remboursables, sur la base d'un état produit par la DVAQVT.

Règlement Intérieur

Attribution de Chèques d'Accompagnement Personnalisé

Création d'un dispositif qui permet de mobiliser une aide alimentaire, d'hygiène et de transport ponctuelle pour des agents ne pouvant pas assurer leurs besoins quotidiens.

Ce dispositif nécessite d'être encadré et réglementé afin qu'il reste une réponse à l'urgence. Il ne fait donc pas l'objet d'une communication auprès des services. Cette aide doit rester un outil technique à disposition du travailleur social.

1. Public destinataire

A tous les agents qui peuvent potentiellement être accompagnés par le service social du personnel peu importe le type de contrat, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire, contractuel, apprenti, contrat aidé ...)

2. Principes généraux & critères d'attribution

Aucun plafond de ressources n'est fixé car un agent peut ponctuellement se retrouver en difficulté alors même qu'il dispose habituellement d'un certain niveau de ressources.

Cependant, quelques principes sont posés :

- Le budget a été déstabilisé par un événement ponctuel qui s'est imposé à l'agent.
- Aucune autre aide ne peut être sollicitée dans l'urgence.
- Un nouveau rendez-vous est posé rapidement pour faire un point de situation globale.
- Le besoin de l'agent est immédiat.

Le montant de l'aide attribuée est fonction de la composition familiale :

1 adulte	40€
+ 1 personne de + 14 ans	+20€
+ 1 personne de - 14 ans	+10€

(Montant évalué par semaine)

Cette aide d'urgence pourra être renouvelée si la situation le justifie, et toujours sous couvert de l'évaluation du professionnel.

Chaque chèque a une valeur faciale de 10€, ce qui permet d'adapter le montant à la composition familiale. De cette manière, l'agent a le choix d'utiliser les chèques en une ou plusieurs fois.

3. Procédure d'instruction

Le travailleur social évalue l'opportunité de la demande formulée par l'agent. Lorsqu'il le juge nécessaire, il remplit avec l'intéressé le formulaire « Demande de chèques accompagnement personnalisé ».

La demande est présentée de manière anonyme au responsable du Centre qui décide de l'attribution ou non de l'aide en concertation avec le travailleur social. Dans un souci de réactivité, plusieurs signataires sont habilités à prendre cette décision (responsable de la Direction vie administrative et qualité de vie au travail, responsable Service prévention, social et qualité de vie au travail).

Après accord, une fiche navette est transmise par le travailleur social au régisseur. Dès lors, ce dernier est chargé de remettre les chèques d'accompagnement personnalisé (CAP) à l'agent après vérification de son identité (carte identité, permis de conduire, badge professionnel, etc.).

La fiche navette signée par l'agent, qui aura reçu l'aide, sera retournée au travailleur social par le régisseur (mail).

Les chèques d'accompagnement personnalisé (CAP) sont conventionnés avec des enseignes et selon des modalités qui excluent certains produits (alcool), mais ils ouvrent droit à des produits alimentaires, d'hygiène et de carburant.