

DEPARTEMENT
DU DOUBS

ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER

CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 23 JUIN 2026

18 heures 00

L'an deux mil vingt-six, le vingt-trois juin, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur COMTE.

PRÉSENTS : Mesdames BRACHET, GENDROT, DE OLIVEIRA, AKTAS-
LEROUX, DULIZE, FULBAT et PELLETIER,
Monsieur BOSSERT.

EXCUSÉS : Mesdames SOLAY, PERNIN LEHMANN, COLIN et TIVAN,
Messieurs PARET, DESARMENIEN, et GUYOT.

PROCURATIONS : Madame SOLAY à Madame BRACHET
Madame PERNIN à Monsieur COMTE
Madame COLIN à Madame DE OLIVEIRA
Madame TIVAN à Madame GENDROT

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 9 – votants : 13

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 juin 2026

ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Règlement intérieur du Conseil d'Administration

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.), établissement public administratif communal, est notamment régi par les articles L123.4 et L123.9 et R 123-1 et suivants du Code de l'Action sociale et de la Famille.

Par ailleurs, dans sa séance du 11 juin 2020, le Conseil Municipal de la ville de Pontarlier a fixé à 16 le nombre d'administrateurs.

Il est proposé et soumis à l'approbation des membres du conseil d'administration, un règlement intérieur du fonctionnement du conseil d'administration établissant un certain nombre de règles au sein de cette instance : organisation du conseil d'administration, organisation des réunions, fonctionnement des séances, organisation des débats et vote des délibérations, compte-rendu des débats et des délibérations, accès

aux documents administratifs, application et modification du règlement intérieur.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Approuvent le règlement intérieur du fonctionnement du conseil d'administration établissant un certain nombre de règles au sein de cette instance : organisation du conseil d'administration, organisation des réunions, fonctionnement des séances, organisation des débats et vote des délibérations, compte-rendu des débats et des délibérations, accès aux documents administratifs, application et modification du règlement intérieur.



Pour extrait conforme,
Monsieur le Président,

Patrick COMTE



REGLEMENT INTERIEUR

Du Conseil d'Administration du CCAS de Pontarlier

PRÉAMBULE

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.), établissement public administratif communal, sont notamment régis par les articles L123.4 à L123.9 et R 123-1 et suivants du Code de l'Action sociale et de la Famille.

L'article L 133-5 dudit Code stipule que « toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des conseils d'administrations des centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes de l'article 226.13 et 226.14 du Code pénal et passibles des peines prévues à l'article L 226-13 ».

CHAPITRE I : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

• Article 1 : Composition

Le C.C.A.S. est administré par le Conseil d'Administration présidé de droit par le Maire et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste et de personnes nommées par le maire parmi les personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune ». Parmi ces personnes doivent figurer obligatoirement et au minimum :

- Un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'Union Départementale des Associations Familiales
- Un représentant des associations de retraités et de personnes âgées du département
- Un représentant des associations de personnes handicapées du département
- Un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article R 123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal a, dans sa séance du 13 avril 2026, fixé à **16** le nombre d'administrateurs.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit :

- **Le Maire, président de droit,**
- **8 membres issus du Conseil Municipal,**
- **8 membres nommés par le Maire,**

Soit un total de 17 administrateurs.

- **Article 2 : Durée du mandat**

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux. Le conseil d'administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil Municipal. Le mandat des administrateurs est renouvelable.

Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et au plus tard, dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal.

Dans les conditions prévues par l'article L.2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Les membres du Conseil d'Administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration, peuvent, après que le président les a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office, par le Conseil Municipal sur proposition du Maire pour les membres élus ou par le Maire pour les membres que celui-ci a nommés.

- **Article 3 : Sièges devenus vacants**

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par les articles R.123-8 et R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Pour les membres nommés, le Maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration désigné pour pourvoir un poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

• **Article 4 : Vice-Présidence et Vice-Présidence déléguée**

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration, dans sa séance du 27 mai 2026 a élu en son sein en qualité de :

- Madame Nathalie BRACHET, Vice-Présidente ;
- Madame Stéphanie GENDROT, Vice-Présidente déléguée,

• **Article 5 : Compétences du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale.

Il fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables et les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

En vertu des dispositions de l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le C.C.A.S. ne seront exécutoires, selon les cas, que sur avis conforme du Conseil Municipal, sur autorisation donnée par arrêté du représentant de l'Etat dans le département ou par décret en Conseil d'Etat (si la durée du remboursement dépasse trente ans).

En vertu de l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations changeant, en totalité ou en partie, l'affectation des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier, ne seront exécutoires qu'après accord du Conseil Municipal.

Article 6 : Groupes de travail thématiques

Afin de préparer ses travaux et d'améliorer le suivi des politiques sociales, le conseil d'administration du Centre communal d'action sociale constitue en son sein des groupes de travail thématiques.

Les groupes de travail thématiques ont pour objet :

- d'examiner des problématiques spécifiques relevant des compétences du CCAS ;
- de contribuer à l'analyse des besoins sociaux ;
- de préparer les orientations et les décisions soumises au conseil d'administration ;
- d'assurer un suivi opérationnel de certaines actions ou dispositifs.

Ils n'ont pas de pouvoir décisionnel.

Les groupes de travail sont créés par délibération du conseil d'administration, qui en définit :

- l'intitulé ;
- les thématiques traitées ;
- la durée (permanente ou temporaire).

Les groupes de travail sont composés :

- de membres du conseil d'administration ;
- le cas échéant, de personnes qualifiées ou partenaires invités en fonction des sujets traités.

La composition est arrêtée par le président du CCAS.

Chaque groupe de travail est animé par un membre du conseil d'administration désigné par le président. Les groupes se réunissent en tant que de besoin, sur convocation de leur animateur ou à l'initiative de la Vice-Présidente.

Ils peuvent associer les services du CCAS pour l'instruction des dossiers.

Les travaux des groupes de travail donnent lieu à une restitution auprès du conseil d'administration.

Ils peuvent faire l'objet de rapports, notes ou propositions soumis à l'examen du conseil d'administration.

La participation à un groupe de travail ne confère aucune délégation de pouvoir ni de signature.

Les groupes de travail interviennent en complément des délégations accordées dans les conditions prévues par le Code de l'action sociale et des familles.

Le président du CCAS veille à la bonne coordination des groupes de travail et à la cohérence de leurs travaux avec les orientations du conseil d'administration.

CHAPITRE II : ORGANISATION DES REUNIONS

- **Article 7 : Périodicité des réunions**

Le Conseil d'Administration du CCAS tient au moins une séance par trimestre
Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

- **Article 8 : Convocations**

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président ou de la Vice-Présidence à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée par la Vice-Présidence à chaque administrateur, au plus tard trois jours avant la date de réunion, de manière dématérialisée.

Ce délai peut être réduit à un jour en cas d'urgence.

Le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance du Conseil d'Administration, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

- **Article 9 : Ordre du Jour**

La Vice-Présidence arrête l'ordre du Jour.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération.

- **Article 10 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions**

Les dossiers préparatoires et, le cas échéant, les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables sont tenus en séance à la disposition des administrateurs.

Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du C.C.A.S. pendant les jours et les heures d'ouverture du C.C.A.S., durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du C.C.A.S. en feront la demande écrite au Président.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du C.C.A.S., qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président, au Vice-Président ou au Directeur. Il n'y a pas de saisine directe des services du C.C.A.S.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT DES SEANCES

• Article 11 – Présidence

Les réunions sont présidées par le Président du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas où le Président est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil, la séance est présidée par la Vice-Présidence.

En cas d'absence ou d'empêchement du président et du vice-président, la présidence est assurée par la Vice-Présidence déléguée.

Le Président de séance :

- Ouvre les séances
- Procède à l'appel des membres
- Constate le quorum
- Fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente
- Dirige des débats
- Accorde la parole
- Veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil
- Accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin,
- Met aux voix les propositions et délibérations
- Décompte les scrutins, en proclame les résultats
- Prononce la clôture des séances.

Le Président fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

• Article 12 - Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance.

N'entrent dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante du Président (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration (dans les conditions précisées à l'article 14 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Dans le cas où des administrateurs se retirent en cours de séance, le quorum est vérifié avant la mise en délibéré des affaires suivantes.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 7 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

- **Article 13 – Procurations**

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix pouvoir de voter en son nom. Le pouvoir est donné par écrit (papier) ou courriel) et il doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné.

Les pouvoirs sont remis au Président en début de séance avant la constatation du quorum.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Un mandat est toujours révocable. Si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de cet écrit au Président avant la séance s'il ne peut lui-même y assister.

- **Article 14 – Secrétariat des séances**

Le directeur du C.C.A.S. assiste aux séances du Conseil d'Administration dont il assure le secrétariat. Le directeur n'intervient en séance que s'il y est autorisé par le Président.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, celui-ci est remplacé par un cadre du C.C.A.S. ou par un des administrateurs présents en séance et désigné en début de séance par un vote du Conseil.

- **Article 15 : Questions Orales**

Les administrateurs peuvent exposer en séance du Conseil d'Administration des questions orales ayant trait aux affaires du CCAS.

Le texte des questions, n'entrant pas dans l'ordre du jour, est adressé au Président 48 heures au moins avant une séance du Conseil d'Administration, et fait l'objet d'un accusé réception.

Lors de cette séance, le Président répond aux questions posées oralement par les administrateurs.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé, sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le Président peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du Conseil d'Administration spécialement organisée à cet effet.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et ne peuvent comporter d'imputations personnelles.

Elles ne donnent pas lieu à des débats (sauf demande de la majorité des administrateurs présents).

CHAPITRE IV : ORGANISATION DES DEBATS ET VOTE DES DELIBERATIONS

- **Article 16 : Déroulement de la séance**

En début de séance, le Président fait adopter l'ordre du jour.

Le Conseil peut voter, à la majorité absolue, des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

Il est possible d'ajouter un point à l'ordre du jour, en urgence, sous la réserve que le conseil d'administration se prononce en début de séance et approuve la modification à l'ordre du jour.

L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.

Chaque affaire inscrite à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le Président de séance ou le directeur voire par un chef de service en tant que de besoin et en fonction de la nature du dossier soumis au conseil, lequel peut être très technique et nécessiter la présence de la personne en charge de ce dossier au quotidien.

Le Président donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est invité par le Président, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment du Président.

Le Président a la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

Si un débat s'enlise, le Président invite le Conseil d'Administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Il fait ensuite procéder au vote.

- **Article 17 – Débat d'orientation budgétaire**

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales de ce budget.

Ce débat ne donne pas lieu au vote d'une délibération mais il est enregistré sous la forme d'un procès-verbal dans le registre des délibérations.

- **Article 18 – Débat sur le budget et le compte administratif**

Les budgets primitif et supplémentaire ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L.1612-2 du Code général des Collectivités Territoriales).

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au C.C.A.S.

Le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du C.C.A.S., dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Président quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

- **Article 19 - Majorité absolue**

Les délibérations du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés.

Les absentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

- **Article 20 - Modalités de vote**

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le réclame.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, notamment pour l'élection du Vice-Président, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 18, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative.

En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Ordinairement, le conseil d'administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté du secrétaire de séance. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte-rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. La voix prépondérante est en effet attachée à la présidence de séance elle-même, elle se transmet donc du Président à l'administrateur qui assurera la présidence pour la séance concernée.

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour, proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

CHAPITRE V : COMPTE RENDU DES DEBATS ET DELIBERATIONS

- **Article 21 - Tenue du registre des délibérations**

Les débats sont résumés dans un compte rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Ils sont inscrits dans l'ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet.

- **Article 22 - Signature du registre des délibérations**

Le registre des délibérations est signé par tous les membres présents à la séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page du compte-rendu de chaque séance.

Les rectifications au compte-rendu ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce compte-rendu à la séance suivante par le Président. Elles sont consignées dans le compte-rendu de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte-rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte-rendu suivant.

CHAPITRES VI : ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.

- **Article 23 - Communication du registre des délibérations**

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le directeur ont accès au registre des délibérations.

En application des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, des comptes rendus des séances du Conseil d'Administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et des juridictions administratives.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du Président du Conseil d'Administration du CCAS que des services extérieurs de l'Etat. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.

Le service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil d'Administration.

- **Article 24 - Communication des documents budgétaires**

Les budgets du C.C.A.S. sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du Président du C.C.A.S.

La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du C.C.A.S.

- **Article 25 - Publication des délibérations et affichage du compte-rendu de séance**

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131.12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture, transmission qui devra être complétée, pour les décisions individuelles, de leur notification aux intéressés, et, pour les décisions à caractère réglementaire, de leur publication.

Il sera donc procédé à l'affichage d'un extrait du compte-rendu de séance dans les quinze jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration et pour une durée de quinze jours.

CHAPITRES VII : APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

- **Article 26 - Application du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration, sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

Le Président de séance, à savoir le Président du Conseil d'Administration, ou en cas d'absence ou d'empêchement, le Vice-Président, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

- **Article 27 - Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration, à la demande et sur proposition de son Président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit Conseil.

Acte à classer

DEL_20260623_1

- 1

En préparation
- 2

En attente retour
Préfecture
- 3

> AR reçu <
- 4

Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-07-02T12-02-15.00 (MI270918055)

Identifiant unique de l'acte :
025-262506405-20260623-DEL_20260623_1-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Règlement intérieur du CCAS
Date de décision : 23/06/2026



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.2. Fonctionnement des assembles
5.2.1. Règlement intérieur

Identifiant unique de l'acte antérieur
:

Acte : 1 - ADMINISTRATION GENERALE - Règlement inérieur du CA.PDF Multicanal : Non

Classer		
Annuler		
Préparé	Date 02/07/26 à 12:02	Par JEBRANI Eleonore
Transmis	Date 02/07/26 à 12:02	Par JEBRANI Eleonore
Accusé de réception	Date 02/07/26 à 12:07	

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 23 JUIN 2026

18 heures 00

L'an deux mil vingt-six, le vingt-trois juin, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur COMTE.

PRÉSENTS : Mesdames BRACHET, GENDROT, DE OLIVEIRA, AKTAS-
LEROUX, DULIZE, FULBAT et PELLETIER,
Monsieur BOSSERT.

EXCUSÉS : Mesdames SOLAY, PERNIN LEHMANN, COLIN et TIVAN,
Messieurs PARET, DESARMENIEN, et GUYOT.

PROCURATIONS : Madame SOLAY à Madame BRACHET
Madame PERNIN à Monsieur COMTE
Madame COLIN à Madame DE OLIVEIRA
Madame TIVAN à Madame GENDROT

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 9 – votants : 13

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 juin 2026

ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Désignation d'un administrateur du CCAS au sein de l'UDCCAS

L'Union Départementale des CCAS du Doubs regroupe l'ensemble des CCAS du Département et le CCAS de Pontarlier y adhère.

Les objectifs de l'UDCCAS sont les suivants :

- Promouvoir une approche partagée de l'action sociale visant à une prise en compte des bénéficiaires en les accompagnant vers l'autonomie dans la dignité en respectant les valeurs humanistes, républicaines et laïques,
- Créer des synergies locales permettant d'impacter sur la définition des politiques sociales locales,
- Assurer une représentation des CCAS dans diverses instances locales afin de faire valoir les intérêts des CCAS et des publics qu'ils accompagnent,
- Valoriser le rôle et les actions des CCAS adhérents sur leur territoire, celui du département et au niveau national,

- Permettre, au travers d'action de formation, de journées thématiques le ressourcement de ses membres,
- Prendre en compte les réalités spécifiques de chaque CCAS et faire de la diversité des approches, des pratiques et des situations un axe de développement,
- Favoriser l'adaptation des CCAS adhérents à l'évolution du contexte social et des besoins et attentes des publics accompagnés,
- Initier des échanges de bonnes pratiques permettant d'alimenter la réflexion de chacun,
- Assurer le relais avec l'UNCCAS,
- Promouvoir l'intercommunalité sociale comme moyen d'agir dans les territoires les plus isolés.

L'article 11 des statuts de l'association UDCCAS précise que « les membres élus du Conseil d'Administration sont désignés au plus tard dans les six/huit mois après les élections municipales. Les administrateurs sont élus pour la durée du mandat municipal ; le mandat est maintenu jusqu'à la date d'installation du nouveau conseil d'administration de l'union »

Afin de permettre à l'UDCCAS de maintenir son activité et poursuivre le soutien nécessaire aux nouveaux élus, il convient de procéder au renouvellement de son Conseil d'Administration dans les meilleurs délais.

Chaque CCAS, s'il veut pouvoir voter pour élire le Conseil d'Administration, doit désigner son représentant qui peut être indifféremment un administrateur élu ou un administrateur nommé.

Les membres du Conseil d'Administration,

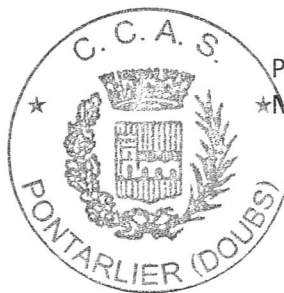
Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

- Désignent Madame Nathalie BRACHET représentant le CCAS au sein de l'UDCCAS,
- Lui donnent pouvoir pour voter en son nom et participer aux activités de l'UDCCAS.

À ce titre, Madame Nathalie BRACHET pourra présenter sa candidature pour siéger au sein des instances de l'UDCCAS que sont le Conseil d'Administration et le bureau de l'UDCCAS.



Pour extrait conforme,
Monsieur le Président,

Patrick COMTE

Acte à classer

DEL_20260623_2

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-07-02T12-04-03.00 (MI270918143)

Identifiant unique de l'acte :

025-262506405-20260623-DEL_20260623_2-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Désignation d'un membre élu pour l'UDCCAS

Date de décision : 23/06/2026



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.3. Désignation de représentants
5.3.2. CCAS

Identifiant unique de l'acte antérieur :
:

Acte : 2 - ADMINISTRATION GENERALE - Désignation pour UDCCAS.PDF Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé	Date 02/07/26 à 12:04	Par JEBRANI Eleonore
Transmis	Date 02/07/26 à 12:04	Par JEBRANI Eleonore
Accusé de réception	Date 02/07/26 à 12:09	

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 23 JUIN 2026

18 heures 00

L'an deux mil vingt-six, le vingt-trois juin, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur COMTE.

PRÉSENTS : Mesdames BRACHET, GENDROT, DE OLIVEIRA, AKTAS-
LEROUX, DULIZE, FULBAT et PELLETIER ;
Monsieur BOSSERT.

EXCUSÉS : Mesdames SOLAY, PERNIN LEHMANN, COLIN et TIVAN ;
Messieurs PARET, DESARMENIEN, et GUYOT.

PROCURATIONS : Madame SOLAY à Madame BRACHET ;
Madame PERNIN à Monsieur COMTE ;
Madame COLIN à Madame DE OLIVEIRA ;
Madame TIVAN à Madame GENDROT.

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 9 – votants : 13

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 juin 2026

**ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Désignation d'un membre élu du Conseil
d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale au Comité des
Œuvres Sociales de la Ville de Pontarlier**

Le Comité des Œuvres Sociales de la Ville de Pontarlier, du Centre Communal d'Action Sociale et de la Communauté de Communes du Grand Pontarlier est une association qui a pour but de créer et développer les œuvres en faveur du personnel employé de ces trois collectivités.

Par convention, celles-ci participent financièrement au fonctionnement de l'association.

L'article 4 des statuts du COS du 6 mars 2023 prévoit la composition du Conseil d'Administration du COS, à savoir 10 élus locaux et 10 employés ou retraités de la Ville de Pontarlier, du CCAS ou de la CCGP au minimum.

Les 10 élus locaux sont répartis comme suit :

- 3 membres de droit : le maire de Pontarlier, le vice-président du CCAS et le président de la CCGP,
- 5 conseillers municipaux élus par le Conseil Municipal, pour la durée du mandat,
- 1 membre élu du Conseil d'Administration du CCAS, pour la durée du mandat,
- 1 conseiller élu de la CCGP, pour la durée du mandat.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Désignent Madame Stéphanie GENDROT pour siéger au Conseil d'Administration du COS, pour la durée du mandat.



Acte à classer

DEL_20260623_3

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-07-02T12-06-00.00 (MI270918206)

Identifiant unique de l'acte :

025-262506405-20260623-DEL_20260623_3-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : ADMINISTRATION GÉNÉRALE-Nomination membre élu du COS
du CCAS

Date de décision : 23/06/2026



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.3. Designation de représentants
5.3.2. CCAS

Identifiant unique de l'acte antérieur
:

Acte : 3 - ADMINISTRATION GENERALE - Multicanal : Non
Conseil d'administrat. du COS -
Nominat. membre élu du CA du
CCAS.PDF

Classer

Annuler

Préparé	Date 02/07/26 à 12:06	Par JEBRANI Eleonore
Transmis	Date 02/07/26 à 12:06	Par JEBRANI Eleonore
Accusé de réception	Date 02/07/26 à 12:09	

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 23 JUIN 2026

18 heures 00

L'an deux mil vingt-six, le vingt-trois juin, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur COMTE.

PRÉSENTS : Mesdames BRACHET, GENDROT, DE OLIVEIRA, AKTAS-
LEROUX, DULIZE, FULBAT et PELLETIER,
Monsieur BOSSERT.

EXCUSÉS : Mesdames SOLAY, PERNIN LEHMANN, COLIN et TIVAN,
Messieurs PARET, DESARMENIEN, et GUYOT.

PROCURATIONS : Madame SOLAY à Madame BRACHET
Madame PERNIN à Monsieur COMTE
Madame COLIN à Madame DE OLIVEIRA
Madame TIVAN à Madame GENDROT

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 9 – votants : 13

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 juin 2026

**ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Comité Social Territorial commun entre
la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, la Ville de Pontarlier
et le Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier**

L'article L251-5 du Code général de la fonction publique (CGFP) prévoit qu'un Comité Social Territorial (CST) est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents ainsi qu'auprès de chaque centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de cinquante agents.

Les CST sont notamment consultés pour avis sur les questions relatives :

- A l'organisation et au fonctionnement des services ;
- Aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels ;
- Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences ;
- Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
- A la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle ;
- Aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Dans le cadre des élections professionnelles 2026 qui auront lieu le 10 décembre, il appartient aux assemblées délibérantes de déterminer, le cas échéant, la création d'un CST commun, de fixer le nombre de représentants, de déterminer les conditions de vote et d'instaurer une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT).

1. CST commun

Il peut être décidé, par délibérations concordantes des organes délibérants d'un établissement public de coopération intercommunale, de l'ensemble ou d'une partie des communes membres et de l'ensemble ou d'une partie des établissements publics qui leur sont rattachés, de créer un CST compétent pour tous les agents de ces collectivités et établissements publics lorsque l'effectif global concerné est au moins égal à 50 agents.

Compte-tenu des effectifs au 1^{er} janvier 2026, à savoir 543 agents pour les 3 collectivités (159 pour la CCGP, 284 pour la Ville et 100 pour le CCAS), la création d'un CST est réglementairement possible.

Un CST commun est déjà en place mais pour sa poursuite, il convient de délibérer à nouveau au sein des assemblées délibérantes de la CCGP, de la Ville et du CCAS.

De même, la mutualisation des moyens humains et matériels entre les 3 collectivités, rend indispensable une instance commune.

Enfin, il est proposé de rattacher le CST, pour son fonctionnement, à la Ville de Pontarlier compte-tenu des effectifs.

2. Nombre de représentants

Le nombre des représentants du personnel au sein du CST est fixé dans une fourchette qui dépend de l'effectif total des agents conformément à l'article R252-34 du CGFP.

Lorsque l'effectif est au moins égal à 200 et inférieur 1 000, le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé entre 4 et 6 représentants.

Cette délibération ne peut intervenir qu'après avoir consulté les organisations syndicales représentées au comité ou, à défaut, les syndicats ou sections syndicales qui ont transmis à l'autorité territoriale leur statut et la liste de leurs responsables.

La délibération doit fixer par ailleurs le nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement qui ne peut excéder le nombre de représentants du personnel.

À titre informatif, la CFDT, seule organisation syndicale représentée au CST actuel a été consultée sur l'ensemble de ces dispositions, dans l'optique de l'élaboration d'un protocole pré-électoral.

Pour mémoire, et conformément à la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 sur la rénovation du dialogue social, l'exigence du paritarisme a été supprimée. Ainsi, le nombre de membres du collège des élus peut être différent du nombre de membres du collège du personnel.

Lors de la création des précédentes instances, il avait été convenu de maintenir le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants des collectivités égal à celui des représentants du personnel.

Le CST actuel est composé de 6 membres titulaires et 6 membres suppléants pour chaque collège.

Afin de disposer d'une répartition des sièges des représentants des collectivités dans le CST en corrélation avec les effectifs, il est proposé :

- 3 sièges de titulaire et 3 sièges de suppléant pour la Ville de Pontarlier ;
- 2 sièges de titulaire et 2 sièges de suppléant pour la CCGP ;
- 1 siège de titulaire et 1 siège de suppléant pour le CCAS.

3. Modalités de vote au sein du CST

La délibération peut prévoir le recueil par le CST de l'avis des représentants de la collectivité.

Dans ce cas, lors des réunions, l'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis l'avis du collège des représentants de la collectivité et l'avis du collège des représentants du personnel.

L'avis de chaque collège est émis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative ; en cas de partage des voix au sein d'un collège, son avis est réputé avoir été donné.

Lorsque la délibération a prévu le recueil par le CST de l'avis des représentants de la collectivité, la moitié au moins de ces représentants doit être présent.

Au CST actuel, l'avis des deux collèges est sollicité.

4. F3SCT

Dans les collectivités territoriales et les établissements publics employant deux cents agents au moins, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail doit être instituée au sein du CST.

Le nombre de représentants du personnel titulaires dans la formation spécialisée doit être égal au nombre de représentants du personnel titulaires dans le CST.

Le nombre de représentants de la collectivité territoriale au sein de la formation spécialisée ne peut excéder le nombre de représentants du personnel au sein de cette formation.

Le nombre de représentants suppléants doit être égal au nombre de représentants titulaires. Toutefois, lorsque le bon fonctionnement de la formation spécialisée le justifie, l'organe délibérant de la collectivité territoriale peut décider, après avis du CST, que chaque titulaire dispose de deux suppléants.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

À propos du CST :

- Créent un CST commun et le rattachent à la Ville de Pontarlier,
- Fixent le nombre de représentants du personnel à 6 titulaires et 6 suppléants,
- Fixent le nombre de sièges à 3 titulaires et 3 suppléants pour la Ville de Pontarlier, 2 titulaires et 2 suppléants pour la CCGP, et 1 titulaire et 1 suppléant pour le CCAS,
- - maintiennent le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité et des établissements égal à celui du représentant du personnel titulaires et suppléants
- Octroient voix délibérative aux représentants des collectivités ;

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

À propos de la F3SCT :

- Instituent le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité et des établissements égal à celui des représentants du personnel,
- Fixent à 6 le nombre de représentant titulaires et à 12 le nombre de représentants suppléants soit, le double de représentants titulaires,
- Octroient voix délibérative aux représentants des collectivités.



Pour extrait conforme,
Monsieur le Président,

Patrick COMTE

Acte à classer

DEL_20260623_4

- 1

En préparation
- 2

En attente retour
Préfecture
- 3

> AR reçu <
- 4

Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-07-02T12-08-48.00 (MI270918283)

Identifiant unique de l'acte :
025-262506405-20260623-DEL_20260623_4-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Comité Social Territorial
commun entre la CCGP, la Ville de Pontarlier et le
CCAS
Date de décision : 23/06/2026



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.3. Designation de représentants
5.3.2. CCAS

Identifiant unique de l'acte antérieur
:

Acte : 4 - ADMINISTRATION GENERALE - Multicanal : Non
CST commun.PDF

Classer

Annuler

Préparé

Date 02/07/26 à 12:08

Par JEBRANI Eleonore

Transmis

Date 02/07/26 à 12:08

Par JEBRANI Eleonore

Accusé de réception

Date 02/07/26 à 12:13

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 23 JUIN 2026

18 heures 00

L'an deux mil vingt-six, le vingt-trois juin, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur COMTE.

PRÉSENTS : Mesdames BRACHET, GENDROT, DE OLIVEIRA, AKTAS-
LEROUX, DULIZE, FULBAT et PELLETIER,
Monsieur BOSSERT.

EXCUSÉS : Mesdames SOLAY, PERNIN LEHMANN, COLIN et TIVAN,
Messieurs PARET, DESARMENIEN, et GUYOT.

PROCURATIONS : Madame SOLAY à Madame BRACHET
Madame PERNIN à Monsieur COMTE
Madame COLIN à Madame DE OLIVEIRA
Madame TIVAN à Madame GENDROT

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 9 – votants : 13

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 juin 2026

ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Contrat groupe d'assurance statutaire

La Collectivité est adhérente au contrat d'assurance statutaire proposé par le Centre de Gestion du Doubs (CDG 25). Ce dernier, visant à couvrir les risques financiers liés aux absences pour raison de santé des agents, arrive à échéance le 31 décembre 2026.

Le CDG entame dès à présent la procédure de renouvellement de ce contrat, pour le compte des collectivité et établissement public qui le souhaitent, conformément à l'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et au Code de la Commande Publique.

Pour pouvoir bénéficier du contrat négocié, la collectivité doit faire connaître sa volonté de se joindre à la consultation en délibérant pour autoriser le CDG à lancer la procédure de marché public. Sachant que la collectivité restera libre d'adhérer, ou non, au contrat proposé si les conditions obtenues lui donnent satisfaction.

Dans le cadre de la consultation, le CDG pourra :

- Collecter auprès de l'assureur statutaire actuel (CNP assurances) les statistiques nécessaires au lancement de la procédure ;
- Lancer une procédure de marché public, en vue, le cas échéant, de souscrire pour son compte des conventions d'assurances auprès d'une entreprise d'assurance agréée.

Ces conventions devront couvrir tout ou partie des risques suivants :

- Agents affiliés à la C.N.R.A.C.L. : décès, accident de service et maladie contractée en service, maladie ordinaire, longue maladie et maladie de longue durée, maternité, paternité et accueil de l'enfant, temps partiel thérapeutique, mise en disponibilité d'office, infirmité de guerre, allocation d'invalidité temporaire ;
- Agents non affiliés à la C.N.R.A.C.L. : accident du travail / maladie professionnelle, maladie grave, maternité / paternité / adoption, maladie ordinaire.

Ces conventions devront également avoir les caractéristiques suivantes :

- Durée du contrat : 4 ans, à effet au 1er janvier 2027.
- Régime du contrat : capitalisation.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent son président ou son Représentant à habilité le CDG 25 à lancer la procédure de consultation pour le contrat d'assurance risques statutaire pour le compte du CCAS de Pontarlier.



Pour extrait conforme,
Monsieur le Président,

Patrick COMTE

Acte à classer

DEL_20260623_5

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-07-02T12-21-31.00 (MI270918942)

Identifiant unique de l'acte :

025-262506405-20260623-DEL_20260623_5-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Contrat groupe d'assurances
statutaire

Date de décision : 23/06/2026



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 1. Commande Publique
1.2. Délégation de service public
1.2.1. Lancement, consultation, attribution, autorisation, signature

Identifiant unique de l'acte antérieur
:

Acte : 5 - ADMINISTRATION GENERALE - Multicanal : Non
Assurance statutaire rapport.PDF

Classer

Annuler

Préparé	Date 02/07/26 à 12:21	Par JEBRANI Eleonore
Transmis	Date 02/07/26 à 12:21	Par JEBRANI Eleonore
Accusé de réception	Date 02/07/26 à 12:25	

DEPARTEMENT
DU DOUBS

ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER

CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 23 JUIN 2026

18 heures 00

L'an deux mil vingt-six, le vingt-trois juin, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur COMTE.

PRÉSENTS : Mesdames BRACHET, GENDROT, DE OLIVEIRA, AKTAS-
LEROUX, DULIZE, FULBAT et PELLETIER,
Monsieur BOSSERT.

EXCUSÉS : Mesdames SOLAY, PERNIN LEHMANN, COLIN et TIVAN,
Messieurs PARET, DESARMENIEN, et GUYOT.

PROCURATIONS : Madame SOLAY à Madame BRACHET
Madame PERNIN à Monsieur COMTE
Madame COLIN à Madame DE OLIVEIRA
Madame TIVAN à Madame GENDROT

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 9 – votants : 13

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 juin 2026

**ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Contrat groupe d'assurance statutaire
Protection Sociale Complémentaire – Mandatement du Centre de
Gestion de la fonction publique du Doubs afin de conclure une
convention de participation dans le domaine de la Prévoyance**

L'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique vient renforcer le dispositif relatif à la protection sociale complémentaire en instituant à compter du 1^{er} janvier 2025 en matière de prévoyance, et du 1^{er} janvier 2026 en matière de santé, une participation financière obligatoire des employeurs publics à des contrats d'assurances souscrits par leurs agents.

Ainsi :

- La souscription par les agents territoriaux des garanties minimales destinées à couvrir les risques d'incapacité de travail, d'invalidité, d'inaptitude ou de décès que ce contrat collectif comporte est désormais obligatoire.
- La participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement des garanties de protection sociale complémentaire destinées à couvrir le risque « prévoyance » ne peut être inférieure à la moitié du montant de la cotisation ou de la prime individuelle ouvrant droit au bénéfice des garanties minimales concernant ces risques prévues par le contrat collectif.

Le Code Général de la fonction publique, et plus particulièrement son article L827-7 prévoit que « Les centres de gestion concluent, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et afin de couvrir pour leurs agents, au titre de la protection sociale complémentaire, les risques mentionnés à l'article L. 827-1, des conventions de participation avec les organismes mentionnés à l'article L. 827-5 dans les conditions prévues à l'article L. 827-4. »

La conclusion d'une telle convention de participation doit intervenir à l'issue d'une procédure de mise en concurrence transparente et non discriminatoire.

Le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Doubs (CDG 25) a décidé de mener, pour le compte des collectivités qui le demandent, une telle procédure de mise en concurrence afin de choisir un ou des organisme(s) compétent(s) et conclure avec celui-ci (ou ceux-ci), à compter du 1^{er} janvier 2027 et pour une durée de 6 ans, une convention de participation sur le risque « prévoyance »

A l'issue de cette procédure de consultation, le CCAS de Pontarlier conserve l'entière liberté d'adhérer à cette convention de participation, en fonction des tarifs et garanties proposés. L'adhésion à de tels contrats se fera, au terme de l'article L827-8 du Code Général de la fonction publique, par délibération et après signature d'une convention avec le CDG 25.

Le montant de la participation que le CCAS de Pontarlier versera aux agents sera précisé à la signature de la convention, à l'issue du dialogue social qui a été engagé et après avis du Comité Social Territorial.

Pour information, par une délibération en date du 11 octobre 2018, le CCAS Pontarlier avait déjà mandaté le CDG 25 pour cette mise en concurrence. Et par une délibération en date du 19 septembre 2019, le CCAS a adhéré au contrat groupe proposé par le CDG 25 visant à couvrir le risque prévoyance des agents. Celui-ci arrivant à échéance le 31 décembre 2026, cette mise en concurrence est impérative.

L'actuelle participation s'élève à :

- 15 euros pour les agents dont le salaire brut est inférieur à 2 000 euros ;
- 10 euros pour les agents dont le salaire brut est compris entre 2 000 euros et 2 500 euros ;
- 8 euros pour les agents dont le salaire brut est compris entre 2 500 euros et 3 000 euros ;
- 7 euros pour les agents dont le salaire brut est supérieur à 3 000 euros.

Elle n'est versée que si l'agent adhère au contrat de prévoyance souscrit par la collectivité avec le prestataire SOFAXIS / CNP.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

- Mandatent le CDG 25 afin de mener pour son compte la procédure de mise en concurrence nécessaire à la conclusion d'une convention de participation pour le risque « Prévoyance » ;
- S'engagent à communiquer au CDG25 les caractéristiques quantitatives et qualitatives de la population active concernée ;
- Prennent acte que son adhésion à cette convention de participation qui n'interviendra qu'à l'issue de la procédure menée par le CDG 25 par délibération et après convention avec le CDG 25, étant précisé qu'après avoir pris connaissance des tarifs et garanties proposés, le CCAS de Pontarlier aura la faculté de ne pas signer la convention de participation souscrite par le CDG 25.

Pour extrait conforme,
C. A. S.
Monsieur le Président,

Patrick COMTE



Acte à classer

DEL_20260623_6

- 1

En préparation
- 2

En attente retour
Préfecture
- 3

> AR reçu <
- 4

Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-07-02T12-23-27.00 (MI270919009)

Identifiant unique de l'acte :

025-262506405-20260623-DEL_20260623_6-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Contrat groupe d'assurances
statutaire Protection Sociale complémentaire

Date de décision : 23/06/2026



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 1. Commande Publique
1.2. Délégation de service public
1.2.1. Lancement, consultation, attribution, autorisation, signature

Identifiant unique de l'acte antérieur
:

Acte : 6 - ADMINISTRATION GENERALE - Multicanal : Non
Mandat CDG pour prévoyance.PDF

Classer

Annuler

Préparé

Date 02/07/26 à 12:23

Par JEBRANI Eleonore

Transmis

Date 02/07/26 à 12:23

Par JEBRANI Eleonore

Accusé de réception

Date 02/07/26 à 12:27

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 23 JUIN 2026

18 heures 00

L'an deux mil vingt-six, le vingt-trois juin, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur COMTE.

PRÉSENTS : Mesdames BRACHET, GENDROT, DE OLIVEIRA, AKTAS-
LEROUX, DULIZE, FULBAT et PELLETIER,
Monsieur BOSSERT.

EXCUSÉS : Mesdames SOLAY, PERNIN LEHMANN, COLIN et TIVAN,
Messieurs PARET, DESARMENIEN, et GUYOT.

PROCURATIONS : Madame SOLAY à Madame BRACHET
Madame PERNIN à Monsieur COMTE
Madame COLIN à Madame DE OLIVEIRA
Madame TIVAN à Madame GENDROT

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 9 – votants : 13

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 juin 2026

ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Modification du tableau des effectifs

1. Avancement de grade et promotion interne

- **Avancement de grade :**

À la suite des propositions concertées d'avancement de grade du CCAS, le tableau des effectifs doit être modifié pour tenir compte de ces évolutions de carrière.

Poste	Suppression de poste / grade	Création de poste / grade
Directeur EAJE	Auxiliaire de puériculture de classe normale - ancien effectif : 18 - nouvel effectif : 17	Auxiliaire de puériculture de classe supérieure - ancien effectif : 2 - nouvel effectif : 3

- Promotion interne :

À la suite des propositions concertées du CCAS, et sous réserve des listes d'aptitude au titre de la promotion interne établies par le Président du Centre de Gestion du Doubs, le tableau des effectifs doit être modifié pour tenir compte de ces évolutions de carrière.

Poste	Suppression de poste / grade	Création de poste / grade
Chargée de la gestion budgétaire et comptable	Rédacteur principal 1ère classe - ancien effectif : 1 - nouvel effectif :	Attaché territorial - ancien effectif : 3 - nouvel effectif : 4

2. CCAS - Structures d'Accueil Petite Enfance

En outre, le CCAS accueille depuis de nombreuses années des apprentis. Au titre de l'année 2026, est proposé aux membres du conseil d'administration de poursuivre le recours au contrat d'apprentissage.

Pour mémoire, le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé, à durée déterminée conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie dans la collectivité territoriale ou dans l'établissement public et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage.

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.

Cette formation en alternance, sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre, présente un intérêt tant pour les personnes accueillies que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget, chapitre 012.

Il est proposé de conclure, à la rentrée scolaire 2026, un contrat d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service d'accueil	Fonctions de l'apprenti	Diplôme ou titre préparé	Durée de la formation
Crèche P'tits Loups	Auxiliaire de Puériculture	DE Auxiliaire de Puériculture	1 an

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Approuvent la modification du tableau des effectifs telle qu'énoncée ci-dessus.



Pour extrait conforme,
Monsieur le Président,

Patrick COMTE

Acte à classer

DEL_20260623_7

- 1
En préparation
- 2
En attente retour
Préfecture
- 3
> AR reçu <
- 4
Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-07-02T12-25-05.00 (MI270919117)

Identifiant unique de l'acte :

025-262506405-20260623-DEL_20260623_7-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Modification du tableau des effectifs

Date de décision : 23/06/2026



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Identifiant unique de l'acte antérieur :
:

Acte : 7 - ADMINISTRATION GENERALE - Multicanal : Non
Modification du tableau des effectifs.PDF

Classer

Annuler

Préparé
Transmis
Accusé de réception

Date 02/07/26 à 12:25
Date 02/07/26 à 12:25
Date 02/07/26 à 12:29

Par JEBRANI Eleonore
Par JEBRANI Eleonore

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 23 JUIN 2026

18 heures 00

L'an deux mil vingt-six, le vingt-trois juin, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur COMTE.

PRÉSENTS : Mesdames BRACHET, GENDROT, DE OLIVEIRA, AKTAS-
LEROUX, DULIZE, FULBAT et PELLETIER,
Monsieur BOSSERT.

EXCUSÉS : Mesdames SOLAY, PERNIN LEHMANN, COLIN et TIVAN,
Messieurs PARET, DESARMENIEN, et GUYOT.

PROCURATIONS : Madame SOLAY à Madame BRACHET
Madame PERNIN à Monsieur COMTE
Madame COLIN à Madame DE OLIVEIRA
Madame TIVAN à Madame GENDROT

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 9 – votants : 13

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 juin 2026

**ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Achat de fourniture de gaz naturel –
Convention d'adhésion à l'offre d'achat groupé de l'Union des
Groupements d'Achats Publics (UGAP)**

L'UGAP a lancé en 2024 un appel d'offres pour la fourniture et l'acheminement de gaz naturel pour les personnes publiques volontaires qui se sont déclarées. Le 5 janvier 2024, le CCAS a adhéré à l'offre d'achat groupé de l'UGAP dans le cadre du dispositif GAZ 2025.

L'UGAP renouvelle son appel d'offres pour la fourniture et l'acheminement de gaz naturel pour une nouvelle période de 5 ans allant du 5 janvier 2024 au 31 décembre 2028.

L'intérêt de cette démarche, au-delà de la simplification administrative qu'elle apporte, réside en une massification de la demande, susceptible de susciter l'intérêt des fournisseurs, par la même de stimuler la concurrence afin d'obtenir des économies d'échelle.

En application de l'article L 2113-4 du code de la commande publique, il convient de souligner que les souscripteurs à l'offre de l'U.G.A.P, centrale d'achat public, sont exonérés des procédures de publicité et de mise en concurrence.

Il est proposé au Conseil d'Administration, d'adhérer au groupement d'achat de gaz proposé par l'U.G.A.P, pour une durée de 5 années. Il convient de préciser que le prix du fournisseur sera applicable aux nouveaux équipements mis en service durant la période de validité du marché.

Cette adhésion est formalisée par la signature de la convention jointe en annexe, laquelle détaille les modalités de ce partenariat.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

- prennent acte de la convention jointe signée ;
- approuvent le principe de l'adhésion au groupement d'achat de gaz naturel proposé par l'UGAP ;
- autorisent son Président à appliquer les formalités découlant de cette convention d'adhésion.



Pour extrait conforme,
Monsieur le Président,

Patrick COMTE



CONVENTION GAZ

Ayant pour objet la

mise à disposition d'un (de) marché(s)
de fourniture, d'acheminement de gaz naturel et services associés
passé(s) sur le fondement d'accords-cadres à conclure par l'UGAP

Date limite de réception du dossier complet sur www.ugap.fr/gaz :
vendredi 26/01/2024

Entre, d'une part :

Entité bénéficiaire : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIAL DE PONTARLIER

SIREN : 262 506 405

Adresse : 6 rue des Capucins

Code postal : 25 300 Ville : PONTARLIER

Représenté(e) par : Monsieur Patrick GENRE

agissant en qualité de : Président

ci-après dénommé « le Bénéficiaire »,

Et d'autre part :

L'Union des groupements d'achats publics (UGAP), établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié précité ;

ci-après dénommée « l'UGAP »,

PRÉAMBULE :

Afin d'accompagner les personnes publiques ayant besoin de mettre en concurrence leurs achats d'énergie (du fait de la fin des Tarifs Réglementés de Vente - TRV), l'UGAP met en œuvre des dispositifs d'achat groupé d'énergie.

Les appels d'offres groupés d'énergie nécessitent l'engagement du Bénéficiaire en amont de la publication afin de garantir la bonne tenue de la mise en concurrence et ne pas mettre en risque l'économie générale du marché.

Pour ces raisons, l'engagement ferme et définitif du Bénéficiaire est nécessaire pour intégrer ce dernier dans la procédure d'appel d'offres public.

Eu égard à l'exigence de loyauté des relations contractuelles, le bénéficiaire s'engage par la signature de la présente convention, à faire application de toutes les stipulations qui la composent.

- Vu les articles 1^{er}, 17 et 25 du décret n° 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, disposant, pour le premier, que l'UGAP « *constitue une centrale d'achat au sens du code de la commande publique* », pour le deuxième, que « *l'établissement est soumis, pour la totalité de ses achats, aux dispositions du code de la commande publique* » et, pour le troisième, que « *les rapports entre l'établissement public et une collectivité [...] peuvent être définis par une convention prévoyant notamment la nature des prestations à réaliser, les conditions dans lesquelles la collectivité ou l'organisme contrôle leur exécution et les modalités de versement d'avances sur commande à l'établissement* ».
- Vu l'article L 2113-2 du code de la commande publique prévoyant qu'une centrale d'achat est un acheteur qui a pour objet d'exercer de façon permanente, au bénéfice des acheteurs, l'une au moins des activités d'achat centralisées suivantes :
 - 1° L'acquisition de fournitures ou de services ;
 - 2° La passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services.
- Vu l'article L 2113-4 du code de la commande publique prévoyant que l'acheteur qui recourt à une centrale d'achat pour la réalisation de travaux ou l'acquisition de fournitures ou de services est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence pour les seules opérations de passation et d'exécution qu'il lui a confiées.

Il a été convenu :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet l'intégration dans une procédure d'appel d'offres public de fourniture, d'acheminement de gaz naturel et services associés, dans le cadre du dispositif GAZ 2025.

Seuls sont concernés les sites raccordés au réseau de distribution de gaz naturel en France métropolitaine à l'exclusion de toute autre forme d'énergie (butane, propane, en cuve ou même distribués en réseau).

Les prestations de fourniture en gaz naturel du(es) marché(s) ne pourront débuter qu'à compter du 01/07/2025.
Le nouveau Bénéficiaire (dont les sites ne sont pas concernés par les dispositifs précédents UGAP Gaz 6 ou Gaz 7) fait son affaire de la fourniture en gaz naturel de ses sites dont l'échéance contractuelle arrive avant cette date. Il lui est cependant possible d'intégrer des sites dont l'échéance contractuelle arrive après cette date (le tableau de recensement des besoins permet de distinguer les dates de début de fourniture site par site).

Par la signature de la présente convention, le Bénéficiaire donne mandat au Président de l'UGAP ou au représentant du pouvoir adjudicateur par délégation, qui l'accepte, en son nom et pour le compte du Bénéficiaire, représenté par la personne physique mentionnée en première page de la présente convention, à l'effet :

- d'autoriser l'UGAP, son conseil ou tout fournisseur candidat à l'appel d'offres à accéder aux données de consommation disponibles relatives aux Points Comptage et d'Estimation (PCE) du Bénéficiaire auprès des gestionnaires de réseau de distribution (GRD) et le cas échéant de transport (GRT) concernés et autoriser ces derniers à les communiquer à l'UGAP, son conseil ou à tout fournisseur candidat à l'appel d'offres ;
- de signer la décision d'attribution du(des) marché(s) ;
- de signer et adresser le(s) courrier(s) de rejet(s) ;
- de signer le(s) acte(s) d'engagement du(des) marché(s) pour le compte du Bénéficiaire ;
- de réaliser toutes opérations nécessaires dans le cadre de la stratégie d'achat (achat dynamique multi-clics) ;
- de signer tout avenant ou tout document d'exécution qui impacterait l'ensemble des bénéficiaires (à titre indicatif et d'exemple, une évolution de l'acheminement, activité en monopole régulé, un événement d'ordre réglementaire, des ordres d'achats aux titulaires dans le cadre de l'achat dynamique multi-clics ...) ;
- d'autoriser l'UGAP à mentionner le fait que le Bénéficiaire fait ou a fait partie du dispositif d'achat groupé de l'UGAP.
- réaliser, le cas échéant, les formalités mentionnées à l'article L622-13 du code de commerce (mise en demeure de l'administrateur, saisine du juge-commissaire...) ;
- résilier, le cas échéant, l(es) accord(s)-cadre(s) et le(s) marché(s) subséquent(s).

L'UGAP ne prend pas en charge l'établissement et la mise en œuvre des actes d'exécution propres à chaque bénéficiaire (à titre indicatif et d'exemple, avenant de transfert, certificat administratif, actes pouvant découler des modifications de périmètre et de transfert de compétences, changement de comptable assignataire, de coordonnées, nantissement du marché, cession de créance, applications éventuelles de pénalités...).

Par l'effet du présent mandat, le Bénéficiaire est engagé à l'égard de l'UGAP et du(des) titulaire(s) du(des) marché(s) sur toute la durée du(des) marché(s) conclus en son nom.

Le Bénéficiaire est informé qu'en cas de désengagement de sa part intervenant après signature de la présente convention, les frais présentés à l'article 4.2.4 du présent document lui seront appliqués et qu'il s'expose à des demandes d'indemnisation du(des) titulaire(s) du(des) marché(s) relatifs aux frais et investissements engagés pour l'exécution du (des) marchés.

La signature de la présente convention vaut engagement définitif du Bénéficiaire.

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels sont :

- la présente convention
- l'annexe tableau de recensement (fichier numérique).



Le processus mis en place est le suivant :

- Téléchargement du dossier d'adhésion (contenant la présente convention, le tableau de recensement des besoins et le mode d'emploi) sur www.ugap.fr/gaz par le bénéficiaire avec ses identifiants UGAP.fr ;
- Retour des documents conformément aux indications du mode d'emploi, exclusivement via www.ugap.fr/gaz (confirmation à l'écran suite au dépôt et adressée par mail) ;
- Contrôle des documents retournés, par l'UGAP ;
- Confirmation définitive d'embarquement (automatique lors du dépôt complet et/ou après la fin de la campagne de recensement).

Les documents d'adhésion correctement renseignés et signés doivent être reçus par l'UGAP impérativement et EXCLUSIVEMENT via le portail www.ugap.fr/gaz au plus tard à la date figurant en première page du présent document.

A défaut de réception des documents susvisés dans les délais et selon les modalités prévues, le Bénéficiaire ne sera pas intégré dans le présent dispositif d'achat groupé et ne pourra y prétendre.

Le(s) site(s) restant en anomalie (mal renseignés sans respecter les consignes du mode d'emploi, références fictives ou erronées...) dans le tableau de recensement ne sera(seront) pas intégré(s) dans les dispositifs précités et ce malgré la signature de la présente convention. Dans le cas où le bénéficiaire n'aurait qu'un seul site et où ce dernier serait en anomalie, sa participation au dispositif ne serait pas valide.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée courant de la date de signature par le Bénéficiaire de la présente convention jusqu'au terme du (des) marché(s) passé(s), par l'UGAP pour le compte du Bénéficiaire, fixé au 31 décembre 2028.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DES PARTIES

4.1 - OBLIGATIONS DE L'UGAP

L'UGAP procède, dans le respect du droit de la commande publique à l'ensemble des opérations de mise en concurrence en vue de la conclusion du (des) marché(s).

Précisément, l'UGAP est ainsi chargée :

- de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation ;
- de collecter les besoins exprimés ;
- d'élaborer l'ensemble des dossiers de consultation ;
- d'assurer l'ensemble des opérations de réception et d'analyse des offres ;
- de signer le(s) marché(s) pour le compte du bénéficiaire.

4.1.1) Conclusion de marché(s)

Afin de respecter les fondamentaux du secteur de l'énergie et de stimuler la concurrence, et si cela s'avère nécessaire la procédure sera allotie selon divers critères, dont notamment les typologies de bénéficiaires, la localisation géographique des sites, la typologie et les caractéristiques techniques des points de livraison, la volumétrie des lots...

L'appel d'offres sera lancé sous la forme d'une consultation ainsi allotie visant à la conclusion de marché(s) sous la seule responsabilité de l'UGAP.

4.1.2) Mise à disposition des éléments nécessaires à l'exécution du marché

Suite à l'attribution et signature du (des) marché(s) par l'UGAP pour le compte du Bénéficiaire, les éléments nécessaires à l'exécution seront mis à disposition, dans son espace bénéficiaire sur le portail www.ugap.fr/gaz afin que ce dernier assure ses obligations.

4.2 - OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

4.2.1) Obligations au stade de l'inscription sur le portail en ligne

Le Bénéficiaire s'engage à :

- utiliser exclusivement la présente convention et son tableau de recensement téléchargés sur le portail en utilisant exclusivement un compte ugap.fr (identifiant et mot de passe) appartenant à l'entité signataire de la présente convention ;
- respecter le mode d'emploi téléchargeable avec le tableau de recensement sur le portail, destiné à en faciliter le renseignement et à fiabiliser les données collectées. Il appartient en particulier au Bénéficiaire de lister sans erreur les identifiants Points de Comptage et d'Estimation (PCE) de ses sites, figurant sur ses factures de gaz naturel en respectant le format du Gestionnaire de Réseau de Distribution (GRD). Les PCE dont l'identifiant sera erroné, ne seront pas intégrés à la consultation en dépit de la signature de la présente convention, cette donnée étant indispensable à la collecte des données de consommation auprès du GRD ;
- transmettre à l'UGAP exclusivement via le portail dédié, le tableau de recensement dûment renseigné et la convention signée ;

Par la signature de la présente convention, le Bénéficiaire s'engage à ne pas exprimer des besoins identiques à ceux qui constituent l'objet de la présente convention dans d'autres procédures, et à ne pas conclure de marchés publics avec d'autres opérateurs économiques que l'UGAP, ainsi :

- il remplit les obligations liées à l'intégration dans la procédure d'appel d'offres et à l'exécution du(des) marché(s) lancé(s) par l'UGAP pour son compte ;
- il s'engage à ce que les Points de Comptage et d'Estimation figurant dans le tableau de recensement n'aient pas été et/ou ne soient pas intégrés dans toute autre procédure de mise en concurrence ou contrat dont l'exécution serait concomitante avec celle des marchés passés par l'UGAP dans le cadre de la présente convention.

Par ailleurs, le sujet de la flexibilité¹ étant devenu prégnant avec la hausse des marchés de l'énergie rencontrée depuis la crise énergétique, fait qu'à l'avenir, le rajout de sites en cours de marché pourrait éventuellement générer un surcoût pour le Bénéficiaire. Ainsi, l'attention du Bénéficiaire est attirée sur le fait qu'il est judicieux pour lui de déclarer tous ses sites, de la manière la plus exhaustive possible, y compris les sites qui arriveraient en cours de marché à une date connue (même approximative).

Si après avoir retourné ses documents d'adhésion, le Bénéficiaire souhaitait se désister, il ne peut le faire que pendant la période d'adhésion, c'est-à-dire jusqu'à la date limite indiquée en première page du présent document.

Pour être valable, le désistement se fait uniquement par suppression des documents déposés sur www.ugap.fr/gaz jusqu'à cette date limite. Tout autre moyen de manifester l'intention du Bénéficiaire de se désister (par téléphone, courrier électronique, courrier, courrier avec accusé de réception ou autre), avant ou après la date limite, ne vaut pas désistement et le Bénéficiaire sera considéré comme participant à l'appel d'offres et donc intégré à l'appel d'offres publié.

Tous les dossiers d'adhésion correctement renseignés et présents sur www.ugap.fr/gaz lors de la fermeture du portail d'adhésion sont considérés comme participants à l'appel d'offres.

Le choix du recours à l'UGAP par le Bénéficiaire (non concerné par un dispositif UGAP GAZ en cours) ne le dégage pas de sa responsabilité de respect des clauses et dates d'engagement de son propre contrat. Dans ce cadre, l'UGAP ne saurait être tenue responsable des frais ou pénalités qui pourraient être demandés au client au titre de la rupture de ses engagements contractuels.

Il n'est pas nécessaire de résilier son contrat pour rejoindre l'UGAP, mais d'adapter la date d'entrée dans le marché (à la main du Bénéficiaire dans le tableau de recensement).

4.2.2) Obligation au stade de la notification du (des) marché(s)

Le Bénéficiaire est tenu de notifier le(s) marché(s) le concernant. Suite à la mise à disposition sur le portail www.ugap.fr/gaz des pièces de marché conclu par l'UGAP, la notification doit être faite dans les meilleurs délais au(x) titulaire(s).

¹ Flexibilité : rajout de sites en cours de marché et donc de volumes additionnels achetés par les fournisseurs titulaires à des prix de marchés potentiellement plus hauts que les prix établis au BPU et servant à la facturation.

4.2.3) Obligations relatives à l'exécution du(des) marché(s)

Dans le cadre de la présente convention, le Bénéficiaire s'engage à :

- assurer la bonne exécution du(des) marché(s) (régler ses factures, correspondre en direct avec le fournisseur retenu...) ;
- gérer les litiges relatifs à l'exécution du(des) marché(s) avec le(s) titulaire(s) ;
- se conformer aux règles de fonctionnement du gestionnaire d'infrastructures de réseau en monopole.

4.2.4) Responsabilité et engagement du Bénéficiaire

Le Bénéficiaire s'engage à respecter l'ensemble des dispositions lui étant applicables dans le cadre de la présente convention et des marchés passés sur son fondement.

Tout fait imputable au Bénéficiaire à l'origine d'un dommage causé à l'UGAP ou au(x) titulaire(s) des marchés, notamment la résiliation (quelle qu'en soit la raison) de sa convention avant ou après la publication de l'appel d'offres, le non-respect des engagements et obligations, le retrait d'un point de livraison pour toute autre raison que celles légitimes (fermeture, vente, cession, changement définitif d'énergie), l'absence de notification et/ou la résiliation du(des) marché(s), l'expose à la résiliation immédiate de la convention et à l'exclusion du dispositif ainsi qu'à la prise en charge de tous les frais afférents exposés par le titulaire et au paiement d'une somme forfaitaire de quinze mille euros au bénéfice de l'UGAP.

ARTICLE 5 : CONFIDENTIALITE

Le Bénéficiaire s'engage à ne pas divulguer sous quelque forme que ce soit des informations, renseignements ou documents (mémoire technique, bordereau de prix unitaire...) couverts par le secret des affaires dont il aurait connaissance dans le cadre de la présente convention et des marchés. En cas de non-respect de cette stipulation, l'UGAP et/ou le(s) titulaire(s) peu(ven)t prétendre à indemnité dans la mesure du préjudice subi.

ARTICLE 6 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les données à caractère personnel recueillies pour les besoins de la conclusion et de l'exécution de la présente convention font l'objet de traitements par l'UGAP, en sa qualité de responsable de traitement.

Les données à caractère personnel collectées par l'UGAP sont les données relatives à l'identification de la personne concernée ; sa vie professionnelle ; aux biens ou services souscrits (données liées au règlement des factures par le Bénéficiaire au Titulaire, au suivi de la relation clientèle, etc.).

Les traitements mis en œuvre ont pour finalité d'assurer la gestion de la relation clientèle, notamment :

- la gestion des contrats et/ou gestion administrative du marché, en ce compris l'exécution et le suivi de la présente convention ;
- la gestion des clients-prospects de l'UGAP, en ce compris la gestion de programmes de partenariat au sein de l'UGAP, la tenue de la comptabilité générale et des comptabilités auxiliaires qui peuvent lui être rattachées ; l'établissement de statistiques financières et/ou commerciales concernant les clients ; le suivi de la relation client pour la réalisation d'enquêtes de satisfaction, la gestion des réclamations et du service après-vente ; la sélection de clients pour réaliser des études sur la qualité des produits ou des enquêtes de consommation (par exemple : des tests de produits, des statistiques de vente réalisées par l'organisme concerné) ; la réalisation d'actions de prospection commerciale (par exemple : envoi de messages publicitaires, promotion) ; et la gestion des avis des personnes sur des produits, services ou contenus ;
- et la gestion des demandes d'exercice des droits.

La base juridique des traitements susmentionnés est soit l'exécution de la présente convention, soit l'intérêt légitime de l'UGAP.

Ces données sont destinées aux :

- Personnes de l'équipe projet de l'UGAP en charge de l'exécution de la présente convention ;
- Titulaires des marchés par le biais desquels sont exécutées les marchés objet de la présente convention ;
- Tiers autorisés, exclusivement pour satisfaire les obligations légales.

Ces données sont conservées durant toute la durée nécessaire à l'exécution de la présente convention, augmentée des prescriptions légales applicables.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'information, d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des informations qui les concernent, de limitation du traitement, de ne pas faire l'objet d'une prise de décision individuelle automatisée (y compris le profilage), ainsi que du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données à caractère personnel après leur mort. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits peut être effectué auprès du Délégué à la protection des données via l'adresse suivante : donneespersonnelles@ugap.fr. Les personnes concernées disposent enfin d'un droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

Enfin, concernant l'exécution des prestations de fourniture d'énergie par les Titulaires, objet de la présente convention, les stipulations énoncées ci-dessus ne dispensent pas l'acheteur de faire son affaire personnelle des formalités lui incombant au titre de la réglementation relative à la protection des données. Ainsi, si l'exécution de la prestation nécessite un traitement de données à caractère personnel entre l'acheteur et le prestataire, par principe, l'acheteur est qualifié juridiquement de responsable de traitement, cependant que le prestataire est sous-traitant au sens du règlement général sur la protection des données (RGPD). Par suite, l'acheteur et le prestataire concluent directement un accord relatif à la protection des données, conformément à l'article 28 du règlement précité. Cette qualification de principe des rapports contractuels entre l'acheteur et le prestataire en matière de traitement de données à caractère personnel doit faire l'objet d'un examen au cas par cas, traitement par traitement, avant l'exécution de ladite prestation. L'acheteur et le prestataire restent libres de qualifier autrement leurs rôles respectifs dans les activités de traitement qu'elles sont amenées à réaliser pour l'exécution de la prestation.

ARTICLE 7 : RESILIATION

Bien qu'une résiliation entre en contradiction avec l'engagement nécessaire à ce type de marché, son exercice se ferait aux conditions suivantes :

- le non-respect des engagements et obligations du Bénéficiaire (résiliation instantanée) ;
- dans le cas d'une résiliation notifiée au seul fournisseur Titulaire (résiliation instantanée) ;
- un délai de prévenance de 90 jours est prévu entre la notification à l'UGAP de la décision de résiliation et la date d'effet. Pendant ce délai la convention continue de s'appliquer : ainsi, par exemple, si le Bénéficiaire envoie sa demande de résiliation avant la clôture du portail d'adhésion, il est de sa responsabilité de supprimer ses fichiers déposés sous peine d'être malgré tout intégré à l'appel d'offres (cf. article 4.2.1) et être susceptible de payer une pénalité (cf. article 4.2.4) ;
- au surplus, quelle que soit la date à laquelle intervient la résiliation de la présente convention ou de non-respect des engagements et obligations, le(s) titulaire(s) ont droit à être indemnisés par le Bénéficiaire du montant des frais exposés et investissements engagés et strictement nécessaires à l'exécution des prestations pour la période restant à courir entre la date d'effet de la résiliation et l'échéance du(des) marché(s). De plus, une somme forfaitaire sera due par le Bénéficiaire à l'UGAP conformément au paragraphe 4.2.4.

En effet, par la signature de la convention, le Bénéficiaire donne mandat à l'UGAP notamment pour mettre en concurrence les fournisseurs et signer des marchés sur un volume identifié selon l'ensemble des tableaux de recensement. La modification des volumes et donc des conditions de mise en concurrence peuvent modifier substantiellement les conditions économiques du marché. Le titulaire peut en cas de non-respect des engagements et obligations du Bénéficiaire solliciter auprès de ce dernier des indemnités.

ARTICLE 8 : DIFFERENDS ET LITIGES

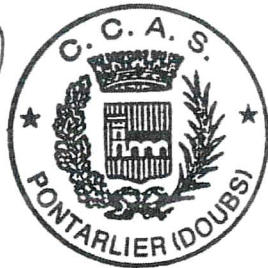
Toute réclamation dûment motivée et relative à l'exécution de la présente convention doit être présentée par tout moyen permettant de donner date certaine à la réception de la réclamation. En cas de persistance du différend ou du litige, le Bénéficiaire s'adresse à la direction centrale du développement territorial de l'UGAP au siège de l'établissement public.

La signature de la présente convention vaut signature des autorisations pour la communication des données auprès des Gestionnaires de Réseau de Distribution (GRD) concernés (GRDF, les ELD concernées par les PCE du tableau de recensement du Bénéficiaire) ainsi, le cas échéant qu'auprès des Gestionnaires de Réseau de Transport concernés.

9.1) Auprès de GrDF

Le Bénéficiaire de la présente convention et titulaire de contrats pour la fourniture de gaz naturel pour le(s) Point(s) de Comptage et d'Estimation (PCE) mentionné(s) dans le tableau de recensement, AUTORISE GrDF SA au capital de 1 800 745 000 €, dont le siège social est situé 6 rue Condorcet - 75009 Paris, n° 444 786 511 RCS Paris, à communiquer directement au Tiers, ou son représentant, ci-après désigné : L'Union des groupements d'achats publics (UGAP), établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, sise au 1 Boulevard Archimède – Champs sur Marne, 77444 Marne la Vallée et représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié :

La présente autorisation est nominative et est valable jusqu'au terme du (des) marché(s) passé(s), par l'UGAP pour le compte du Bénéficiaire, prolongations éventuelles comprises le cas échéant.

Fait à Champs-sur-Marne	Fait à : Pontarlier
Pour l'UGAP :	Le : 05/01/2024
le Président du conseil d'administration	Pour le Bénéficiaire ² : Le signataire reconnaît engager sa structure et est dûment habilité à cet effet.
 Edward JOSSA 2023.09.06 16:45:52 +02'00'	↓ ↓ ↓ Zone de signature sous ce trait ↓ ↓ ↓ Pour le CCAS, Le Président, Patrick GENRE  

Visa électronique du Contrôleur Général économique et financier de l'Etat placé près de l'UGAP :


Françoise Dufresnoy
Contrôleur général

**MINISTÈRES
ÉCONOMIQUES
ET FINANCIERS**

2023.08.31
15:48:02
+02'00'



² en indiquant le nom, prénom et qualité de la personne signataire, agissant le cas échéant par délégation de pouvoir du représentant légal.

Acte à classer

DEL_20260623_8

- 1

En préparation
- 2

En attente retour
Préfecture
- 3

> AR reçu <
- 4

Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-07-02T12-27-53.00 (MI270919181)

Identifiant unique de l'acte :
025-262506405-20260623-DEL_20260623_8-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte :

ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Achat de gaz naturel au groupement d'achat UGAP

Date de décision :

23/06/2026



Nature de l'acte :

Délibération

Matière de l'acte :

1. Commande Publique
1.1. Marchés publics
1.1.1. Lancement, consultation,attribution, autorisation, signature

Identifiant unique de l'acte antérieur
:

Acte :

8 - ADMINISTRATION GENERALE - Achat de gaz natuel - Adhésion au groupement d'achat UGAP.PDF

Multicanal :

Non

Classer

Annuler

Préparé

Date 02/07/26 à 12:27

Par JEBRANI Eleonore

Transmis

Date 02/07/26 à 12:27

Par JEBRANI Eleonore

Accusé de réception

Date 02/07/26 à 12:31

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 23 JUIN 2026

18 heures 00

L'an deux mil vingt-six, le vingt-trois juin, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur COMTE.

PRÉSENTS : Mesdames BRACHET, GENDROT, DE OLIVEIRA, AKTAS-
LEROUX, DULIZE, FULBAT et PELLETIER,
Monsieur BOSSERT.

EXCUSÉS : Mesdames SOLAY, PERNIN LEHMANN, COLIN et TIVAN,
Messieurs PARET, DESARMENIEN, et GUYOT.

PROCURATIONS : Madame SOLAY à Madame BRACHET
Madame PERNIN à Monsieur COMTE
Madame COLIN à Madame DE OLIVEIRA
Madame TIVAN à Madame GENDROT

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 9 – votants : 13

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 juin 2026

**ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Avenant n°4 à la convention constitutive
d'un groupement de commandes constitué dans le cadre d'un marché
public pour les prestations de services de téléphonie et de
télécommunication**

Un groupement de commandes a été mis en place en 2022, avec une convention dédiée, pour les prestations de service de téléphonie et de télécommunication concernant les trois collectivités suivantes :

- Communauté de Communes du Grand Pontarlier,
- Ville de Pontarlier,
- Centre Communale d'Action Sociale de Pontarlier.

Le présent avenant vient remplacer le marché Resah de téléphonie mobile (2021-045 Lot n°4) par un nouveau marché Resah « Services Voix et Données Fixe » (2023 R109 Lot n°2). Cette modification concerne uniquement la flotte de téléphonie mobile de la Ville de Pontarlier.

Les dates de ce nouveau marché sont les suivantes :

- Date de début de mise à disposition : 01/08/2025
- Date effective de changement de marché : 01/04/2026
- Date de fin de mise à disposition : 31/07/2028

Ces dates de marché impliquent l'établissement de deux bons de commande par an et par collectivité comme indiqué :

- 1 bon de commande pour la période du 1er janvier de l'année N au 31 juillet de l'année N
- 1 bon de commande pour la période du 1er août de l'année N au 31 décembre de l'année N

Cet avenant permet d'assurer la continuité des services données mobiles pendant la transition et sur la durée du nouveau marché.

La flotte de téléphonie mobile de la Communauté de Communes du Grand Pontarlier est maintenue sur le marché Resah de téléphonie mobile (2021-045 Lot n°4).

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

- Valident l'avenant n°4 à la convention constitutive du groupement d commandes concernant les prestations de services de téléphonie et de télécommunication ;
- Autorisent Madame la Vice-Présidente à signer la convention et à l'exécuter.



Pour extrait conforme,
Monsieur le Président,

Patrick COMTE

Avenant n°4 à la Convention constitutive d'un groupement de commandes

Passation d'un marché public pour les prestations de services de téléphonie et de télécommunication

Entre

La Ville de Pontarlier
56 rue de la République
BP 259
25 304 PONTARLIER

Représentée par son Maire, Monsieur Patrick COMTE, autorisé par délibération en date du 27 mars 2026,

Et

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier (CCGP)
22 Rue Pierre Déchanet
BP 49
25301 PONTARLIER Cedex

Représentée par son Président, Monsieur Nicolas BARBE autorisée par délibération en date du 22 avril 2026,

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS),
6 rue des Capucins
25300 PONTARLIER

Représentée par sa Vice-Présidente, Mme BRACHET Nathalie , agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 27 mai 2026,

Préambule

Par délibération du 23/06/2022 un groupement de commandes a été acté pour le marché de téléphonie des trois collectivités comprenant les lots suivants :

- Lot 1 : Service de téléphonie fixe
- Lot 2 : Service de téléphonie mobile
- Lot 3 : Service d'accès internet et services associés

Ce groupement de commandes a été attribué via la centrale d'achat du RESAH à l'opérateur Orange.

Un premier avenant a été établi le 7 juillet 2025 avec pour objet la description des lots et l'identification des dates de début et de fin de marché.

Un second avenant a été établi le 22 septembre 2025 avec pour objet la modification des montants maximum ainsi que le changement de marché pour la partie M2M du lot intitulé « 2021 045 lot n°4 « Téléphonie Mobile (Plus +) »

Un troisième avenant a été établi le 23 février 2026 avec pour objet le changement de marché pour la partie Téléphonie Fixe et Internet de l'ensemble des collectivités.

Article 1^{er} :

Le présent avenant vient modifier de la manière suivante le lot intitulé « 2021 045 Lot n°4 : Téléphonie Mobile (Plus +) », pour la flotte mobile de la Ville de Pontarlier.

- Ancien Marché => 2021-045 Lot n°4
- Nouveau Marché => 2023 R109 Lot n°2 « Services Voix et Données mobiles »

Les dates de ce nouveau marché sont les suivantes :

- Date de début de mise à disposition : 31/03/2026
- Date effective de changement de marché : 01/04/2026
- Date de fin de mise à disposition : 31/07/2028

Ces dates de marché impliquent l'établissement de deux bons de commande par an et par collectivité comme indiqué :

- 1 bon de commande pour la période du 1^{er} janvier de l'année N au 31 juillet de l'année N
- 1 bon de commande pour la période du 1^{er} août de l'année N au 31 décembre de l'année N

Article 2nd :

La flotte mobile de la Communauté de Communes du Grand Pontarlier reste sur le marché Resah « 2021 045 Lot n°4 : Téléphonie Mobile (Plus +) ».

Conformément à l'Article XII. du CCAP du Marché Resah 2021 045 - Section 12.01

Article XII. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX BONS DE COMMANDE

Section 12.01 Durée – Délai d'exécution des bons de commande

Les commandes émises avant la date d'échéance du marché demeurent exécutables et peuvent être modifiées et/ou complétées tout au long du délai d'exécution du bon de commande.

En outre, la durée d'exécution des bons de commande ne peut excéder de plus de deux (2) ans la durée de validité de l'accord-cadre.

Ce marché peut être utilisé jusqu'au 24.04.2028

Article 3^{ème} :

Les autres articles de la convention de groupement de commandes demeurent inchangés.

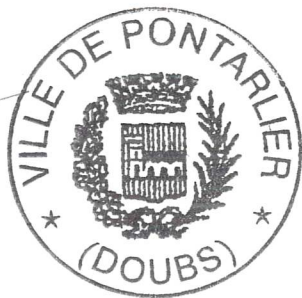
Etablie en trois exemplaires originaux,

Pontarlier, le 02/07/2026

Pour la Ville de Pontarlier

M. Le Maire,

Patrick COMTE



Pour la Communauté de Communes du
Grand Pontarlier,
M. le Président,

Nicolas BARBE



Pour le Centre Communal d'Action Sociale,
Vice-Président(e),

Nathalie BRACHET



Acte à classer**DEL_20260623_9****1**

En préparation

2En attente retour
Préfecture**3**> **AR reçu** <**4**

Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-07-02T12-32-10.00 (MI270919320)**Identifiant unique de l'acte :**

025-262506405-20260623-DEL_20260623_9-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Avenant n.4 à la Convention
constitutive groupement de commande téléphonie et télécommunication**Date de décision :** 23/06/2026**Nature de l'acte :** Délibération**Matière de l'acte :** 1. Commande Publique
1.1. Marchés publics
1.1.2. Avenants**Identifiant unique de l'acte antérieur**

:

Acte : 9 - ADMINISTRATION GENERALE -
Groupement de commande pour la
téléphonie.PDF **Multicanal :** Non

Classer

Annuler

PréparéDate **02/07/26 à 12:32**Par **JEBRANI Eleonore****Transmis**Date **02/07/26 à 12:32**Par **JEBRANI Eleonore****Accusé de réception**Date **02/07/26 à 12:35**

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 23 JUIN 2026

18 heures 00

L'an deux mil vingt-six, le vingt-trois juin, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur COMTE.

PRÉSENTS : Mesdames BRACHET, GENDROT, DE OLIVEIRA, AKTAS-
LEROUX, DULIZE, FULBAT et PELLETIER,
Monsieur BOSSERT.

EXCUSÉS : Mesdames SOLAY, PERNIN LEHMANN, COLIN et TIVAN,
Messieurs PARET, DESARMENIEN, et GUYOT.

PROCURATIONS : Madame SOLAY à Madame BRACHET
Madame PERNIN à Monsieur COMTE
Madame COLIN à Madame DE OLIVEIRA
Madame TIVAN à Madame GENDROT

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 9 – votants : 13

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 juin 2026

**ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Programme de Réussite Éducative –
Convention de gestion entre la Ville de Pontarlier et le Centre Communal
d'Action Sociale**

Le Programme de Réussite Educative (PRE), mis en œuvre depuis janvier 2008 sur le territoire de Pontarlier, est désormais bien implanté dans le paysage socio-éducatif de la Ville. Le dispositif est sollicité par les différents partenaires et plus particulièrement l'Education Nationale, le Centre Médico-Social, le Centre de Guidance Infantile et les Maisons de Quartiers.

Le Programme de Réussite Educative repose sur une approche globale des problèmes de l'enfant repérés notamment dans le cadre scolaire, depuis l'école maternelle jusqu'au secondaire, et qui se voit proposer un accompagnement spécifique. Le dispositif s'adresse aux enfants âgés de 2 à 16 ans qui habitent et qui sont scolarisés sur la Ville de Pontarlier.

156 enfants et adolescents ont bénéficié d'un accompagnement individuel dans le cadre du Programme de Réussite Educative en 2025. Les repérages émanent principalement de l'Education Nationale. Le dispositif est désormais bien connu des parents qui font eux-mêmes la demande, souvent étayée par un professionnel positionné sur la situation.

Il est important de préciser que ces parcours ne se limitent pas à l'accompagnement scolaire mais visent à proposer des solutions adaptées à chaque enfant, via des actions de nature très différente : suivi social et/ou médical, activités culturelles ou sportives, ateliers d'expression ou dialogue parents/école.

Les principales thématiques prises en charge sont les difficultés scolaires, les problèmes d'organisation et de méthodologie, le soutien parental, l'ouverture sur l'extérieur. Les réponses apportées vont, pour l'essentiel, du suivi individuel par un vacataire à l'organisation d'ateliers en petit collectif en passant par de l'accompagnement à des activités extrascolaires ou à des soins.

Dans ce cadre, la dotation de l'Agence nationale de la Cohésion Sociale des Territoires pour le Programme de Réussite Educative s'élève, en 2026, à 25 000 €.

Comme l'exige la définition de ce dispositif par la loi n°2005-32 de programmation pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005, le partenariat entre les différentes institutions nécessaires au développement du Programme de Réussite Educative s'incarne soit au sein de structures dédiées (Groupement d'Intérêt Public, Etablissement Public Local de Coopération Educative), soit au sein de structures existantes (Caisse des Ecoles, Centre Communal d'Action Sociale).

À Pontarlier, et depuis la création du Programme de Réussite Educative, il a été fait le choix de désigner le Centre Communal d'Action Sociale comme la structure juridique porteuse de ce projet et de confier le pilotage de ce dispositif au service Education, sous la responsabilité du Comité de Pilotage du Programme de Réussite Educative.

Il convient donc de signer une convention entre la Ville et le CCAS permettant la rétrocession de la subvention et la mise en œuvre du Programme de Réussite Educative, jusqu'en 2027. Le montant de la subvention allouée sera précisé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent Madame la Vice-Présidente à signer :

- la convention d'attribution de subvention entre l'État et le CCAS pour l'année 2026 :
- la convention entre la ville et le CCAS.



Pour extrait conforme,
Monsieur le Président,

Patrick COMTE



VILLE DE
PONTARLIER

Centre Communal
d'Action Sociale



VILLE DE
PONTARLIER

Convention pour la mise en œuvre du Programme de Réussite Educative (P.R.E)

Entre :

La Ville de Pontarlier représentée par son Maire, Monsieur Patrick COMTE, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal de Pontarlier en date du 13 avril 2026,

ci-après désignée « la Ville »,

Et :

Le CCAS de Pontarlier représenté par Madame Nathalie BRACHET, Vice-Président, agissant en vertu d'une délibération de son Conseil d'Administration en date du 27 mai 2026,

ci-après désigné « le CCAS. »

IL EST EXPOSE CE QUI SUIIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Tels que définis dans le Plan de Cohésion Sociale (programmes 15 et 16) et par la loi n°2005-32 de programmation pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005, les dispositifs de réussite éducative visent à donner leur chance aux enfants et aux adolescents ne bénéficiant pas d'un environnement social, familial et culturel favorable à leur réussite.

Le Programme de Réussite Educative vise à accompagner depuis l'école maternelle et jusqu'au terme de la scolarité obligatoire, les enfants et les adolescents qui présentent des signes de fragilité.

ARTICLE 2 : PILOTAGE DU PROJET

A Pontarlier et depuis la création du Programme de Réussite Educative, il a été fait le choix de désigner le Centre Communal d'Action Sociale comme la structure juridique porteuse de ce projet et de confier le pilotage de ce dispositif au service de la Politique de la Ville, sous la responsabilité du Comité de Pilotage du P.R.E.

La Ville de Pontarlier s'engage à mettre en œuvre le Programme de Réussite Éducative pour l'année 2026 et jusqu'en 2027, dans le respect des axes définis par le Comité de Pilotage et des sommes allouées à chaque axe.

ARTICLE 3 : MOYENS DE REALISATION

Dès lors qu'il aura perçu la subvention dédiée au Programme de Réussite Educative, le Centre Communal d'Action Sociale s'engage à rétrocéder la totalité de cette subvention à la Ville de Pontarlier afin que cette dernière puisse mettre en œuvre le projet.

Fait en deux exemplaires.

Pontarlier, le 23 juin 2026

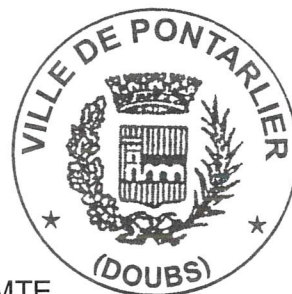
Pour le Président du CCAS,
le Vice-Président du CCAS,

Nathalie BRACHET



Le Maire,

Patrick COMTE



Acte à classer

DEL_20260623_10

1

En préparation

2

En attente retour
Préfecture

3

> AR reçu <

4

Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-07-07T10-08-09.00 (MI271021870)

Identifiant unique de l'acte :
025-262506405-20260623-DEL_20260623_10-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte :

ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Programme de réussite éducative
- Convention de gestion entre la Ville de Pontarlier
et le CCAS

Date de décision :

23/06/2026



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 8. Domaines de competences par themes
8.2. Aide sociale
8.2.4. Aide sociale à l'enfance

Identifiant unique de l'acte antérieur
:

Acte : 10 - ADMINISTRATION GENERALE - Multicanal : Non
Rapport PRE VDP CCAS 2026.PDF

Classer

Annuler

Préparé

Date 07/07/26 à 10:08

Par JEBRANI Eleonore

Transmis

Date 07/07/26 à 10:08

Par JEBRANI Eleonore

Accusé de réception

Date 07/07/26 à 10:12

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 23 JUIN 2026

18 heures 00

L'an deux mil vingt-six, le vingt-trois juin, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur COMTE.

PRÉSENTS : Mesdames BRACHET, GENDROT, DE OLIVEIRA, AKTAS-
LEROUX, DULIZE, FULBAT et PELLETIER,
Monsieur BOSSERT.

EXCUSÉS : Mesdames SOLAY, PERNIN LEHMANN, COLIN et TIVAN,
Messieurs PARET, DESARMENIEN, et GUYOT.

PROCURATIONS : Madame SOLAY à Madame BRACHET
Madame PERNIN à Monsieur COMTE
Madame COLIN à Madame DE OLIVEIRA
Madame TIVAN à Madame GENDROT

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 9 – votants : 13

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 juin 2026

ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Subventions aux associations

Après l'étude faite par le groupe de travail « Stratégie et Communication », les membres du Conseil d'Administration sont invités à examiner la proposition d'attribution des subventions 2026 aux associations à caractère social. Les crédits nécessaires sont inscrits au Budget Primitif 2026.

AIDE À LA SANTÉ/ AU HANDICAP		
1	Alcool Assistance	100 €
2	APEDA Bourgogne Franche-Comté	0 €
3	APF France Handicap	700 €
4	Association des Donneurs de Sang	1 700 €
5	Fédération Nationale des Accidentés du travail et des Handicapés (F.N.A.T.H.)	0 €
6	Sourire et Solidarité	1 000 €
7	Sourds et Malentendants de Pontarlier	0 €
Sous total Aide à la santé/Handicap		3 500 €
AIDE ALIMENTAIRE		
8	Au P'tit Panier	3 000 €
9	Banque Alimentaire de Franche Comté	12 000 €
10	La Marmite Solidaire	1 500 €
11	Les Restaurants du Cœur du Doubs	2 000 €
Sous total Aide alimentaire		18 500 €
SOUTIEN À LA VIEILLESSE		
12	Accompagner la Vie	500 €
13	Club des Capucins - Bel Âge	5 000 €
14	Vivre Ensemble	1 700 €
Sous total Soutien à la vieillesse		7 200 €
HUMANITAIRE		
15	Pont'Association	0 €
16	Secours Catholique	0 €
Sous total Humanitaire		0 €
AIDE SOCIALE		
17	REPAIR - Réseau Pontarlier Accueil Insertion	1 500 €
18	Travail et Vie Accueil de jour	15 000 €
19	Travail et Vie Fil d'Ariane	5 000 €
Sous total Aide Sociale		21 500 €
SOUTIEN À LA PETITE ENFANCE		
20	Association des Conjointes Survivants et Parents d'Orphelins	0 €
21	La Marelle	150 €
22	Les P'tites Caramboles	0 €
Sous total Soutien à la Petite Enfance		150 €
SOUS TOTAL SUBVENTIONS		50 850 €
ACTIONS DE NOËL		
1	APAT - Association Pontissalienne d'aide aux Travailleurs	0 €
3	Travail et Vie	0 €
Sous total Actions de Noël		0 €
TOTAL DES SUBVENTIONS		50 850 €

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À la majorité, par douze voix pour, zéro voix contre et une abstention,

- Valident ces propositions ;
- Autorisent son Président ou sa Vice-Présidente à verser les subventions dont les détails figurent ci-dessus.

Étant précisé que Madame DULIZE, section AIDE SOCIALE, ne participe pas au vote des subventions des associations pour laquelle elle est engagée.

Pour extrait conforme,
Monsieur le Président,
Patrick COMTE



Acte à classer

DEL_20260623_11

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-07-07T10-20-19.01 (MI271022917)

Identifiant unique de l'acte :

025-262506405-20260623-DEL_20260623_11-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Subventions aux associations

Date de décision : 23/06/2026



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 7. Finances locales
7.5. Subventions
7.5.1. Accordées

Identifiant unique de l'acte antérieur
:

Acte : 11 - ACTION SOCIALE - Subventions aux associations.PDF Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé	Date 07/07/26 à 10:20	Par JEBRANI Eleonore
Transmis	Date 07/07/26 à 10:20	Par JEBRANI Eleonore
Accusé de réception	Date 07/07/26 à 10:24	

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 23 JUIN 2026

18 heures 00

L'an deux mil vingt-six, le vingt-trois juin, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur COMTE.

PRÉSENTS : Mesdames BRACHET, GENDROT, DE OLIVEIRA, AKTAS-
LEROUX, DULIZE, FULBAT et PELLETIER,
Monsieur BOSSERT.

EXCUSÉS : Mesdames SOLAY, PERNIN LEHMANN, COLIN et TIVAN,
Messieurs PARET, DESARMENIEN, et GUYOT.

PROCURATIONS : Madame SOLAY à Madame BRACHET
Madame PERNIN à Monsieur COMTE
Madame COLIN à Madame DE OLIVEIRA
Madame TIVAN à Madame GENDROT

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 9 – votants : 13

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 juin 2026

ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Convention de partenariat 2026 – Action sociale de proximité et accompagnement des bénéficiaires du RSA entre le Département et le Centre Communal d'Action Sociale

L'objectif de l'action sociale est d'améliorer les conditions de vie des individus et de les soutenir face aux difficultés qu'ils rencontrent dans différents domaines de leur quotidien. Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, le Département et les CCAS travaillent en concertation pour garantir une répartition claire des compétences. Cette collaboration permet d'apporter une réponse coordonnée et efficace aux besoins des territoires et des publics, tout en respectant le cadre légal en vigueur.

Dans le cadre de ce partenariat le Département a pour mission de mobiliser l'ensemble des acteurs du territoire, et d'animer et de coordonner leurs interventions pour mieux agir ensemble, au plus près des besoins des territoires et des publics.

Il investit également de manière significative pour le développement des potentiels des publics bénéficiaires du RSA et veille à mobiliser ses ressources au plus près des besoins et compétences des publics.

Par ailleurs, le Département développe une action sociale de proximité complémentaire sur les champs de l'autonomie, du logement, de l'insertion déclinée notamment dans :

- Son Plan Départemental pour l'Insertion et le Retour à l'Emploi 2023-2028 (PDIRE)
- Son Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées 2024-2028 (PDALHPD)

Les CCAS, par leurs actions volontaristes, portent localement des interventions structurantes dans ces domaines au profit leurs publics.

La concertation en matière d'action sociale de proximité entre le Département et le CCAS est régie par une convention portant sur 2 volets :

Le 1^{er} volet porte sur **l'accompagnement délégué des allocataires du RSA isolés de plus de 50 ans, sans enfants mineurs à charge, sans domicile stable et/ou résidant sur la commune de Pontarlier dans le cadre de la mission de référent de parcours.**

Globalement, la présente convention a pour objet de définir et de formaliser le partenariat ainsi que les engagements respectifs du CCAS et du Département en matière **d'accompagnement social et socio-professionnel des bénéficiaires du RSA.**

Le 2^{ème} volet porte sur **l'offre de service d'action sociale de proximité**, visant à faciliter le parcours des publics en réduisant le nombre d'interlocuteur et éviter les ruptures en termes d'accompagnement.

Globalement, la présente convention porte sur la complémentarité de l'action médico-sociale que le Département et le CCAS développent de manière légale ou facultative, dans une perspective d' action sociale de proximité.

Les partenaires s'engagent à améliorer les modes de coopération entre les services du Département et ceux du CCAS en matière d'accueil, d'information, d'orientation et d'accompagnement, de soutien en matière d'aides financières et alimentaires et ce, de manière transversale aux politiques publiques intégrant notamment le champ de l'autonomie et du vieillissement.

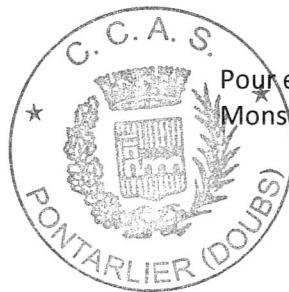
Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Valident la convention annuelle 2026 avec le Département et autorisent le Président à la signer.



Pour extrait conforme,
Monsieur le Président,

Patrick COMTE

CONVENTION 2026

***ACTION SOCIALE DE PROXIMITE ET ACCOMPAGNEMENT DES
BENEFICIAIRES DU RSA***

***ENTRE LE DÉPARTEMENT ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE DE PONTARLIER***

ENTRE LES SOUSSIGNÉS:

Le Département du Doubs, représenté par sa Présidente, Madame Christine BOUQUIN, dûment autorisée par délibération de la Commission permanente du 27 avril 2026, ayant son siège à Besançon, 7 Avenue de la Gare d'Eau, ci-après dénommé « le Département »

D'UNE PART, ET

Le CCAS de Pontarlier, représenté par son Président/Président, Monsieur Patrick COMTE, dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du 21 avril 2026, ayant son siège social à Pontarlier, 6 rue des Capucins, ci-après dénommé "CCAS"

D'AUTRE PART,

VU:

- le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment ses articles L. 1111-9, III, L. 3211-1 et L.1611-4,
- la loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions, partiellement codifiée,
- la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux relations des citoyens dans leurs relations avec l'administration, et notamment ses articles 9-1, 10 et 10-1,
- la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et notamment son article 12 (qui insère un article 10-1 à la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 précitée),
- la loi n° 2003-1200 du 18 décembre 2003 portant décentralisation en matière de revenu minimum d'insertion et créant un revenu minimum d'activité,
- la loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active et réformant les politiques d'insertion,
- la loi n° 2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi

- le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,
- le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État,
- le décret n° 2024-1242 du 30 décembre 2024 relatif à l'inscription, à l'orientation et au contrat d'engagement des demandeurs d'emploi,
- la circulaire n° 5811-SG du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations (NOR: PRMX1523174C),
- l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte-rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 (NOR: PRMX0609605A),
- le Plan Départemental pour l'Insertion et le Retour à l'Emploi 2023-2028 (PDIRE),
- le Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées 2024-2028 (PDALHPD),
- la convention de mise à disposition par France Travail auprès du Conseil Départemental d'outils et services numériques communs et d'échange de données dans le cadre de la mise en œuvre de la loi pour le plein emploi :
- l'annexe1 de la présente convention relative à la mise à disposition du SI PARCOURS dans le cadre de la délégation d'accompagnement des dispositifs départementaux,
- le rapport n° 111 du Conseil Départemental du 29 septembre 2025 relatif au règlement intérieur des équipes pluridisciplinaires,
- la demande de subvention du CCAS de 25 155 € du 15 décembre 2026,
- la délibération de la Commission permanente du 27 avril 2026 autorisant Madame la Présidente à signer, au nom du Département du Doubs, la présente convention et ses avenants éventuels à intervenir.

PREAMBULE:

L'objectif de l'action sociale est d'améliorer les conditions de vie des individus et de les soutenir face aux difficultés qu'ils rencontrent dans différents domaines de leur quotidien. Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, le Département et les CCAS travaillent en concertation pour garantir une répartition claire des compétences. Cette collaboration permet d'apporter une réponse coordonnée et efficace aux besoins des territoires et des publics, tout en respectant le cadre légal en vigueur

Ainsi, le Département a pour mission de mobiliser l'ensemble des acteurs du territoire, d'animer et de coordonner leurs interventions pour mieux agir ensemble, au plus près des besoins des territoires et des publics.

Les CCAS constituent pour leur part des acteurs historiques et essentiels de l'action sociale. Par leurs actions exclusivement volontaristes, ils portent localement des interventions structurantes au profit de leurs publics.

Dans un objectif de lisibilité de l'action, de qualité de service rendu au public et d'efficacité, l'articulation et la complémentarité entre le Département et les CCAS dans l'ensemble des champs d'intervention sociale est un axe majeur.

Le Département investit également de manière significative pour le développement des potentiels des publics bénéficiaires du RSA et veille à mobiliser ses ressources au plus près des besoins et compétences des publics.

Ainsi, il consacre prioritairement ses efforts en matière de retour à l'emploi en direction des publics qui en sont les plus proches, à savoir, les BRSA de 25-39 ans entrés dans le droit depuis moins d'un an. L'objectif est de leur permettre un retour direct et rapide à l'emploi et un maintien durable dans cet emploi. Les publics plus éloignés de l'emploi bénéficient d'un accompagnement plus progressif et adapté leur permettant d'avancer de manière sécurisée dans leur parcours vers l'insertion sociale et l'emploi.

Le Département développe une action sociale de proximité complémentaire sur les champs de l'autonomie, du logement, de l'insertion déclinée notamment dans:

- Son Plan Départemental pour l'Insertion et le Retour à l'Emploi 2023-2028 (PDIRE)

Le Département du Doubs porte au titre de sa politique « retour à l'emploi et insertion » deux grandes ambitions complémentaires :

- La refonte de son modèle interne, ainsi le Département fixe un nouveau référentiel d'accompagnement qui comprend 3 parcours d'accompagnement selon la typologie des publics accompagnés (des plus proches au moins proches de l'emploi) qui permet de renforcer la politique de retour à l'emploi et ainsi maximiser les chances de réussite des publics.

- coordination des acteurs et efficience collective: en qualité de chef de file, le Département porte la responsabilité d'une meilleure coordination pour fluidifier les parcours des personnes. Il entend ainsi porter des ambitions fortes telles que l'articulation entre les actions économiques et le retour à l'emploi.

- son Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées 2024-2028(PDALHPD)

Le logement est un levier incontournable pour favoriser l'inclusion et la cohésion sociale.

En la matière, l'Etat et le Département ont fait du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) le pivot des politiques publiques en faveur de l'hébergement et du logement.

Le Département du Doubs a piloté avec l'Etat, la mise en œuvre du dispositif « Accompagner pour habiter » qui a permis de réorganiser et simplifier les circuits et l'accompagnement social avec la mise en place d'une plateforme d'accompagnement.

Dans le cadre du deuxième plan quinquennal pour le « logement d'abord » et du renouvellement du PDALHPD, le Département entend poursuivre et renforcer son action en matière d'accès et maintien dans le logement des ménages en précarité, autour de 3 axes:

- Agir par l'offre
- Agir par l'accompagnement
- Agir par la gouvernance et la coopération.

Pour ce faire, il s'appuie, notamment, sur 2 instances territorialisées qu'il anime:

La CCAPEX: Commission de Coordination des Actions de Prévention des Expulsions locatives et l'instance ASCAL: Accompagner les Situations Complexes d'Accès au Logement.

Ainsi, la présente convention porte sur

- l'accompagnement délégué des allocataires du RSA de plus de 50 ans, isolés sans enfants mineurs à charge orientés vers un accompagnement social, sans domicile stable et/ou domiciliés sur la Commune de Pontarlier.

La mobilisation du CCAS pour l'accompagnement des allocataires du RSA vient compléter l'action des services sociaux du Département, en prenant en charge un public préalablement identifié et connu du CCAS

- une offre de service d'action sociale de proximité, pour faciliter le parcours des publics en réduisant le nombre d'interlocuteur dans le but d'éviter les ruptures en terme d'accompagnement

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

ARTICLE 1-L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET SOCIO-PROFESSIONNEL DES BENEFICIAIRES DU RSA

Engagements des deux parties:

1-1 les engagements du Département

- Assurer l'orientation des allocataires dès leur entrée dans le droit

Le Département assure l'orientation de l'ensemble des allocataires du RSA par le biais de ses Plateformes d'Accueil, d'Information et d'Orientation permettant à l'allocataire dès son entrée dans le droit d'être informé sur ses droits et ses devoirs, d'être orienté vers un parcours d'accompagnement professionnel ou social adapté à sa situation. Le Département transmet au référent de parcours du CCAS le diagnostic socio-professionnel (volet 1 du Contrat d'Engagement) qui lui permet d'engager l'accompagnement.

- Intensifier le suivi et le contrôle du respect des engagements de l'allocataire
- Piloter la stratégie du juste droit en coordonnant les équipes pluridisciplinaires (EPD), véritables leviers dans le parcours de l'allocataire en cas de non-respect des engagements définis dans le Contrat d'Engagement.
- Favoriser l'insertion et le retour à l'emploi des allocataires du RSA.

Le Département met à disposition du CCAS ses outils pour renforcer les moyens d'accompagnement vers et dans l'emploi comme l'utilisation de ses différents parcours dans le cadre de son référentiel d'accompagnement. Ainsi, le parcours objectif compétences est à disposition des référents de parcours pour les bénéficiaires du RSA.

- développer un outil de suivi de parcours

Il met à disposition du CCAS son système d'information dénommé PARCOURS. Cet outil permet au CCAS de mieux suivre le parcours des allocataires accompagnés (suivi des étapes de l'accompagnement, saisie des Contrats d'Engagements (CE), saisie des Equipes PluriDisciplinaires (EPD) et de faciliter les accompagnements « sans couture ». Le Département s'engage à dispenser la formation à l'utilisation du logiciel à l'ensemble des référents de parcours.

Dans le cadre de l'ouverture du SI PARCOURS aux professionnels du CCAS, ce dernier s'engage à respecter l'ensemble des stipulations telles que figurant en annexe 1 de la présente convention. Cette annexe 1 porte convention de partage de données dans le cadre du RGPD.

1-2 les engagements du CCAS

A la suite de l'orientation, le Département par le biais du Pôle Insertion de sa Direction Territoriale de Solidarités Humaines du Haut Doubs, confie au CCAS (travailleurs sociaux référents de parcours) l'accompagnement social et/ou socio-professionnel de l'allocataire orienté vers un accompagnement social.

Le référent de parcours intervient auprès de l'allocataire pour lever des freins sociaux qui compromettent temporairement l'activité professionnelle et travailler en parallèle le retour à l'emploi. Les freins peuvent être de différents ordres: logement, état de santé...

Il agit pour lever les freins périphériques permettant d'envisager avec l'allocataire un parcours d'insertion vers l'emploi ou la formation. L'accompagnement proposé est cadencé en fonction des besoins.

Le référent de parcours établit, dans un délai d'un mois à compter de la notification de la décision d'orientation de l'allocataire, un contrat d'engagement (CE), lequel formalise les engagements des deux parties dans le cadre d'un plan d'action concerté, préalablement négocié avec l'allocataire.

Les objectifs sont datés, concrets et mesurables.

Les objectifs finaux quant à eux s'inscrivent toujours dans une dynamique d'insertion active.

La mission de référent de parcours est confiée à un travailleur social diplômé d'Etat (assistant de service social, éducateur spécialisé ou conseiller en économie sociale et familiale)

Si le bénéficiaire du RSA sort du droit (activité ou autre statut) ou est réorienté vers un accompagnement professionnel et que la situation le justifie, l'accompagnement engagé par le référent de parcours se poursuit le temps nécessaire afin d'éviter les ruptures dans l'accompagnement.

Le CCAS s'engage à mettre en œuvre la loi sur le plein-emploi du 18 décembre 2023, notamment en veillant à ce que les publics en parcours socio-professionnels tendent vers l'objectif de 15 heures d'activité hebdomadaire (comprenant par exemple des actions telles que des ateliers collectifs, formations professionnelles, démarches d'accès aux droits)

Enfin, le CCAS s'engage à rendre compte au Département de son activité (données quantitatives et qualitatives) via des tableaux de bord fournis par le Département ainsi que l'utilisation du SI PARCOURS qui permet l'extraction de données statistiques.

1-2-1 Mobilisation des outils d'accompagnement

Le CCAS s'engage à mobiliser selon les situations, les besoins et le diagnostic d'évaluation, les outils et dispositifs organisés par le Département à savoir:

- Les dispositifs liés au logement qui constituent des freins à l'emploi (Accompagner pour habiter, Logement d'abord)
- les Parcours d'accompagnement insertion dans le cadre du Référentiel d'accompagnement (PDIRE)
- les parcours immersifs portés par le Conseil Départemental et les autres dispositifs d'immersion en milieu professionnel.
- l'offre de service de formation des partenaires (France Travail, et la Région Bourgogne-Franche Comté)

- L'offre d'emplois des Structures d'Insertion par l'Activité Economique (, ainsi que l'offre de services et les opportunités d'emplois proposées par les partenaires économique du territoire (comme les organisations et fédérations professionnelles)

1-2-2 Actions collectives

En complément de son intervention en individuel, le CCAS peut proposer des interventions collectives pour répondre de manière plus adaptée aux besoins spécifiques repérés sur les territoires des allocataires du RSA notamment dans le cadre des attendus concernant la loi plein emploi. Les actions collectives peuvent être mutualisées (Département/CCAS).

Afin de favoriser la mobilisation des publics et les dynamiques d'insertion, le CCAS et le Département peuvent également mutualiser les événements emploi (forums, salons...), leurs locaux.

1-2-3 Participation à la mise en œuvre du juste droit

Le CCAS s'engage à contribuer à l'information des allocataires sur leurs droits et leurs devoirs, et à apporter les éléments de connaissance sur la situation des allocataires aux équipes pluridisciplinaires qu'ils saisissent selon le cadre défini par le règlement intérieur que le Département porte à leur connaissance.

Ils peuvent être amené à saisir la cellule juste droit du Département à l'adresse: justedroitrsa@doubs.fr

1-3 Public accompagné

1.3.1 Les allocataires du RSA orientés vers un accompagnement social

Le Département s'engage à orienter aux CCAS exclusivement les allocataires du RSA isolés de plus de 50 ans, sans enfant mineur à charge, sans domicile stable et/ou résidant sur la commune de Pontarlier dans le cadre de la mission de référent de parcours mentionné à l'article 1-2.

Le rythme des rencontres est modulable en fonction des besoins de l'allocataire du RSA et des freins sociaux à lever.

Pour ces publics, le CCAS devra systématiquement

-Conclure un contrat d'engagement dans SI Parcours (contrat initial) et à échéance un nouveau contrat d'engagement.

Le référent social unique établit avec l'allocataire un contrat librement débattu énumérant leurs engagements réciproques matière d'insertion sociale et professionnelle.

Ce contrat respecte le cadre de la loi Plein emploi du 18 décembre 2023, ainsi que le décret du 30 décembre 2024 qui définissent le nouveau dispositif applicable. Ce contrat est élaboré dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le Département confie au CCAS la conclusion dudit contrat ainsi que les missions d'insertion qui en découlent. Ce contrat d'engagement constitue le socle de l'accompagnement au sens où il pose les engagements à la fois de la personne accompagnée et ceux de son accompagnateur. Il constitue un levier dans l'accompagnement puisqu'il permet de traduire les engagements en les mettant en dynamique au travers un plan d'action concerté. Le contrat d'engagement permet d'inscrire l'allocataire dans une dynamique d'insertion active et responsabilisée de résolution des difficultés qu'il rencontre.

- Construire autant que possible un parcours tourné vers l'emploi. Pour ce faire, le référent de parcours peut mobiliser les outils que le Département met à sa disposition notamment le parcours objectif compétences.

Le référent de parcours réalise régulièrement des revues de portefeuilles pour extraire les BRSA susceptibles d'entrer dans la parcours objectif compétences. Il reste référent de parcours pour permettre un accompagnement sans ruptures.

- Contribuer à l'information des allocataires sur les droits et leurs devoirs, et à apporter les éléments de connaissance sur la situation des allocataires, notamment en vue des Equipes Pluridisciplinaires (EPD)
- Saisir l'EPD pilotée par les Directions Territoriales des Solidarités Humaines dans le respect des critères fixés par le règlement intérieur des EPD porté par le Département du Doubs.

1.3.2 Les autres publics en insertion dont les allocataires du RSA orientés vers un accompagnement professionnel

Pour ces publics, la fonction de référent de parcours s'inscrit dans les actions volontaristes du CCAS. Cette fonction ne donne pas lieu à rémunération.

1-4 Financement départemental et modalités de versement

Pour l'année 2026 le Département s'engage à accorder son soutien financier pour un montant annuel de **25 155 €** pour un volume d'accompagnement annuel estimé entre **65 et 75**

Le versement est conditionné au respect de la convention dont la production d'un bilan qualitatif et quantitatif au 31 janvier de l'année 2027.

Ce montant pourra être adapté dans les conditions prévues à l'article 2-3

Le montant de la subvention n'est pas révisable annuellement

Le Département s'engage à verser pour l'année 2026.

- un acompte de 70 % du montant de la subvention à la réception de la convention signée.
- un solde après production du bilan final d'activité et au vu des éléments d'évaluation cités à l'article 1-3.

Les fonds attribués seront crédités sur le compte de l'organisme selon les procédures comptables en vigueur.

1-5 Contrôle de la convention

Le Département est habilité à exercer tout contrôle destiné à évaluer le respect des termes de la présente convention.

1-6 Evaluation de l'action

Afin d'évaluer l'action, le CCAS s'engage à produire un bilan annuel d'activité (annexe 2)

aux adresses mails suivantes: dasli@doubs.fr et valerie.specklin@doubs.fr.

Pour les allocataires du RSA orientés vers un accompagnement social:

Un bilan annuel d'activité qui devra notamment contenir les données quantitatives et qualitatives permettant de mesurer l'action menée notamment le respect des critères permettant de verser le solde de la subvention. Celui-ci pourra subir des modifications en fonction des attentes en terme de diagnostic du Département.

L'évaluation portera sur:

- des données sur l'action menée au cours de l'année 2026 notamment:
 - les sorties à l'emploi,
 - le nombre de prescriptions vers les dispositifs d'insertion professionnels (immersions, IAE, objectifs compétences....)
 - les saisines de l' EPD,

Le département sera particulièrement attentif aux actions concernant le retour à l'emploi et aux résultats obtenus (sorties emploi et/ou formation) ainsi que le respect des droits et devoirs des allocataires.

Les données quantitatives (nombre d'allocataires accompagnés, profils...) pourront être extraites par le Département via le SI Parcours. Aussi, ces données ne seront pas demandées au CCAS.

- Dans le cadre de la poursuite de l'accompagnement :
 - Nombre de situations hors allocataires du RSA, Nombre de situations orientées emploi ou Travailleur Non Salariés (TNS), Typologie des difficultés rencontrées.

Ce bilan final au 31 décembre de l'année 2026 sera adressé au Département avant le 31 janvier de l'année 2027.

1-7 Contrôle de la convention

Le CCAS s'engage, d'autre part, à répondre à toute sollicitation du Département pour donner suite aux demandes statistiques émanant de l'Etat en transmettant mensuellement le tableau intitulé "Suivi indicateurs D.R.E.E.S." par mail au Département, à l'adresse suivante remi.bourgeois@doubs.fr

ARTICLE 2-UNE OFFRE DE SERVICE DE PROXIMITE

La présente convention porte également sur l'offre de service mobilisable sur les territoires et sur la complémentarité de l'action médico-sociale que le Département et le CCAS développent de manière légale ou facultative, dans une perspective d'action sociale de proximité.

Les partenaires s'engagent à améliorer les modes de coopération entre les services du Département et ceux du CCAS en matière d'accueil, d'information, d'orientation et d'accompagnement, de soutien en matière d'aides financières et alimentaire et ce, de manière transversale aux politiques publiques intégrant notamment le champ de l'autonomie et du vieillissement

Plus particulièrement, les partenaires ont pour objectifs communs de promouvoir l'inclusion et la cohésion sociale sur le territoire en:

Prévenant les exclusions, en accompagnant et aidant les publics en difficulté,
en travaillant à l'ouverture de leurs droits ainsi qu'à l'accès et au maintien
dans le logement

Faisant de l'accompagnement des personnes un levier pour permettre l'entrée
dans les parcours insertion et favoriser l'accès ou le retour à l'emploi

Favorisant la prise en compte des situations de handicap, du vieillissement et de
la dépendance

Développant les actions de coopération contribuant à la prévention sanitaire et
sociale, à l'éducation et l'accès à la santé, ainsi qu'à l'éducation budgétaire
et financière.

2-1 Une coordination en matière d'accueil, d'information, d'orientation et d'accompagnement

Le CCAS veillera à favoriser la continuité dans les parcours des publics et éviter les ruptures dans les parcours des publics et à favoriser leur continuité.

Il développera une vigilance particulière et partagée sur les situations de vulnérabilité, de perte d'autonomie, de handicap, d'aides alimentaires et financières.

2-2 Des actions et des projets communs

Sur la base d'un diagnostic partagé des besoins et des ressources du territoire, le Département et le CCAS pourront définir ensemble des actions ou projets communs.

Le CCAS pourra également participer au développement d'actions collectives territorialisées en lien avec la Territoriale des Solidarités Humaines du Haut Doubs.

2-3 Un partage et une mutualisation de l'information

Les services sociaux du Département et du CCAS s'engagent à s'informer mutuellement et régulièrement des actions qu'ils mènent.

Des temps de rencontres techniques peuvent être l'occasion d'échanger sur des problématiques communes et définir des objectifs de travail en commun.

2-4 Les partenaires s'engagent à mutualiser autant que possible les temps d'informations et de formations

qu'ils pourraient organiser afin de permettre une meilleure appropriation des outils par l'ensemble des professionnels. Un développement d'une observation partagée

Dans un souci de pertinence et d'efficacité, le Département et le CCAS travailleront ensemble à l'observation sociale dans le cadre du Plan Départemental de l'Insertion et du Retour à l'Emploi (PDIRE) et du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD).

Le Département centralisera et supervisera l'ensemble des données issues de cette observation.

2-5 Une mobilisation des outils de l'accompagnement

Le Département et le CCAS développent une connaissance partagée des outils respectifs de chacun en matière d'action sociale, de logement et d'insertion.

Dans le cadre de ses actions volontaristes, le CCAS est invité à mobiliser les instances de travail existantes du Département, faire usage de l'ensemble des outils et mesures d'accompagnements s'y rapportant au regard de l'analyse partagée des situations et de la recherche du dispositif le plus approprié (dispositif accompagner pour habiter, aides financières, référentiel d'accompagnement insertion...)

Parallèlement, le Département mobilisera les aides financières ponctuelles et/ou les aides alimentaires du CCAS dans le respect de leurs règlements intérieurs en vigueur. Ces aides facultatives pourront venir compléter les aides financières du Département

2-6 Une mutualisation des locaux

Le CCAS et le Département pourront mutuellement mettre à disposition des bureaux d'entretiens pour des rendez-vous ponctuels ou de permanences.

Article 3: Durée

La présente convention est conclue pour une durée d'un an; Elle prend effet le 1er Janvier 2026 et expirera de plein droit à l'arrivée du terme initialement convenu fixé au 31 décembre 2026. Elle pourra faire l'objet d'un avenant à tout moment.

La fixation de cette durée ne fait pas obstacle à ce que l'une et/ou l'autre des parties en prononce la résiliation dans les conditions fixées à l'article 6 des présentes.

Article 4: Procédure modificative

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit signé par le représentant habilité de chacune des parties.

Cet avenant précisera les éléments modifiés ou ajoutés à la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause l'objet et l'économie générale de la présente convention.

Il est rappelé que tout avenant forme un ensemble contractuel unique et indissociable avec la convention qu'il modifie et qu'il est soumis aux dispositions qui la régissent.

Article 5: Règlement des différends

Tout litige sur l'application des termes de la convention fait l'objet de démarches amiables directement entre les parties signataires.

En cas de contentieux, les signataires s'engagent à rechercher une solution concertée avant tout recours devant la juridiction administrative compétente.

Article 6: Résiliation

La présente convention pourra être résiliée:

- à tout moment, par volonté concordante des parties de mettre fin à la présente convention.
- en cas de non-respect par l'une ou l'autre des deux parties de l'une de ses obligations définies au présent contrat, et 30 (trente) jours après réception par la partie défaillante d'une lettre recommandée avec avis de réception de mise en demeure de s'exécuter demeurée sans effet, la partie lésée pourra résilier de plein droit ledit contrat par lettre recommandée avec avis de réception, c'est-à-dire sans qu'il soit nécessaire pour cela d'accomplir aucune formalité judiciaire. Cette résiliation ne pourra donner lieu à indemnisation. En cas de faute lourde, il sera procédé à la résiliation des dispositions conventionnelles sans préavis ni indemnité.
- de plein droit, sans préavis, ni indemnité, en cas de faillite, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire de l'association.

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie dans un délai d'un mois suivant la notification d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

La résiliation entraînera le reversement de l'aide financière allouée notamment en cas de:

- Non-utilisation ou utilisation partielle des fonds,
- Non-respect de l'affectation des fonds,
- Non-communication des pièces financières obligatoires,
- Cessation de l'activité de l'organisme par extinction de l'objet,
- Dissolution volontaire ou judiciaire,
- Défaut d'information quant aux changements survenus dans l'administration, dans les statuts et la direction de l'organisme ainsi que dans sa situation financière,
- Cessation de paiement déclarée, procédures de liquidation judiciaire.

Article 7: Actions d'information et de publicité

Le CCAS s'engage à mentionner l'intervention du Département auprès de tous ceux qui sont concernés par le programme d'action (allocataires, stagiaires, organismes...). Par ailleurs, toute opération de communication relative au programme d'action fera état de la participation du Département.

Article 8: Elections de domicile

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile à leur adresse indiquée en tête des présentes.

Article 9: Responsabilité assurance

Les activités du CCAS relèvent de sa responsabilité pleine et entière.

Il devra souscrire tout contrat d'assurance afin que le Département ne voit pas sa responsabilité recherchée.

Article 10: Annexes

Font partie intégrante de la présente convention et ont la même valeur juridique, les documents suivants

Annexe 1: Mise à disposition du SI Parcours dans le cadre de la délégation d'accompagnement des dispositifs départementaux

Annexe 2: Bilan d'activité annuel

Fait à Besançon, le 30 AVR. 2026

En deux exemplaires originaux de
30 pages (annexes comprises) dont un pour chacune
des parties.

Le Président du CCAS,



La Présidente du Département

Christine BOUQUIN

ANNEXE 1 A LA CONVENTION

MISE À DISPOSITION DU SI PARCOURS DANS LE CADRE DE LA DÉLÉGATION D'ACCOMPAGNEMENT DES DISPOSITIFS DEPARTEMENTAUX

Contexte

Le Département porte au titre de sa politique « retour à l'emploi et insertion » deux grandes ambitions complémentaires qui structurent le Plan départemental pour l'Insertion et le Retour à l'Emploi (PDIRE):

- Une ambition de refonte de son modèle interne d'accompagnement des publics en insertion, pour une meilleure efficacité en termes d'accès et de retour à l'emploi
- Une ambition de coordination des acteurs et d'efficacité collective. En qualité de chef de file, le Département porte la responsabilité d'une meilleure coordination pour fluidifier les parcours des personnes.

Depuis 2021, plusieurs expérimentations ont permis de valider un modèle d'accompagnement pluridisciplinaire et un référentiel d'accompagnement déclinés en 4 parcours distincts :

- BRSA orientés **professionnel** : Parcours Objectif EMPLOI
- BRSA orientés **social** : Parcours Objectif REMOBILISATION avec CE (orientation CD25, CCAS, Association)
- BRSA orientés **socio-professionnel** :
 - Parcours Objectif COMPETENCES avec CE (orientation CD25, CCAS, Association)
 - Parcours Objectif COMPETENCES sans CE (orientation France Travail)

Article 1 - Objet de l'annexe

Cette annexe a pour objet l'utilisation du SI PARCOURS par le CCAS poursuivant les objectifs définis à l'article 2 qui suit. Elle fixe les obligations des parties entre elles et vis-à-vis des personnes physiques dont les données personnelles sont traitées.

Article 2 - Objectifs poursuivis par la mise à disposition de l'outil PARCOURS

Le CCAS a pour mission d'accompagner les allocataires du RSA désignés par le Département.

Dans le cadre de ce suivi, il doit assurer la continuité dans les parcours, en matière d'accueil, d'information et d'accompagnement, et informer le Département des actions qu'il mène auprès des bénéficiaires.

Le Département met à disposition du CCAS son SI PARCOURS. Cet outil permet de suivre les parcours des bénéficiaires du RSA et de contrôler le respect de leurs obligations mentionnées à l'article L 262-28 du code de l'action sociale et des familles (rechercher activement un emploi ou entreprendre des démarches en vue d'une meilleure insertion sociale ou professionnelle).

Le CCAS accède uniquement aux données nécessaires au suivi de parcours des allocataires pour lequel il est missionné par le Département en tant que sous-traitant (Art 4 paragraphe 8 du Règlement européenne RGPD) ; il intervient directement sur les données des dossiers lui ayant été attribués ; il peut enrichir les dossiers en y apportant de nouvelles données utiles à l'accompagnement.

Pour rappel, un sous-traitant peut être tenu responsable ou se voir infliger une amende en cas de non-respect de ses obligations ou s'il outrepassé ou enfreint les instructions légales du responsable du traitement.

L'utilisation de l'outil « PARCOURS » par le sous-traitant (déléataire) vise à :

- Structurer et développer une offre de service de proximité cohérente, dans les champs de l'insertion et le retour à l'emploi ;
- Assurer, via l'utilisation de l'outil, un partage des données fiable, sécurisé, rapide ;
- Permettre au Département de suivre et piloter l'activité du sous-traitant.

Le fournisseur Worldline est titulaire du Contrat conclu avec le Département, pour la conception, la réalisation et l'exploitation de la Solution « Parcours Solidarités ».

Adresse postale de Worldline :

Tour Le Voltaire

1 Place des Degrés

92800 Puteaux

Définitions

Sous-traitant (au sens RGPD): personne physique ou morale qui traite des données pour le compte d'un autre organisme (le responsable de traitement) dans le cadre d'un service ou d'une prestation. Désigne ainsi le CCAS missionné par le Département dans le cadre de la présente convention.

Identifiant : désigne le nom d'Utilisateur et le mot de passe confidentiels et personnels nécessaires à l'Utilisateur pour avoir accès à la Solution.

Ambassadeur : désigne un Utilisateur issu d'un pôle insertion du Département, dont les compétences lui permettent d'évaluer les difficultés d'utilisation de la solution et de guider les utilisateurs dans la manipulation de l'outil.

Solution: désigne le **système d'informations Parcours Solidarités** dans son ensemble, incluant tous ses modules, et comprenant les données traitées, son hébergement et son exploitation.

Référent : désigne le travailleur social en charge du suivi de parcours d'un bénéficiaire du RSA

Utilisateur: désigne toute personne physique ayant été habilitée par le représentant légal du Département ou son délégué pour avoir accès à la Solution Parcours Solidarités et l'utiliser dans le cadre de ses fonctions.

Usager: désigne tout bénéficiaire du RSA accompagné par un Utilisateur.

Article 3 - Modalités de mise à disposition des données

L'accès à l'outil PARCOURS est accordé par le Département à titre gratuit, indépendamment des charges financières qui incombent au Département.

Considérant l'accompagnement au changement comme un facteur clé de la réussite de cette coopération et mesurant les impacts liés à l'appropriation de l'outil, le Département assure la formation des nouveaux utilisateurs du CCAS (responsables, agents administratifs, travailleurs sociaux) et propose des ateliers de perfectionnement.

Les conditions générales d'utilisation de l'outil ont été établies dans le cadre du Contrat signé entre le Département et la société WORLDLINE. Elles ont vocation à s'appliquer à l'ensemble du personnel du Département ou à tout tiers habilité à intervenir au nom et pour le compte du Département et qui aurait accès à la Solution Parcours Solidarités.

Les données requises pour le suivi de l'allocataire du RSA et les documents le concernant doivent impérativement être consignés dans la solution « PARCOURS Solidarités » de Worldline.

Tout document envoyé par mail devra obligatoirement être chiffré, à minima avec un logiciel de chiffrement de type 7zip ou AxCrypt avant envoi. **La clé de déchiffrement sera transmise par un autre canal.**

Le système administré par WORDLINE est :

- Hébergé et exploité en 24 h/24 et 7 jours sur 7, sur un cloud dont la localisation des données est en France ;
- Ouvert et accessible aux utilisateurs finaux : du lundi au vendredi inclus, de 8 h à 18 h (heure de Paris), hors jours fériés ;

- Des périodes de maintenances planifiées peuvent être positionnées pour l'évolution et la maintenance du système ; ces périodes sont notifiées auprès des utilisateurs finaux 2 jours en amont.

Des maintenances exceptionnelles peuvent être positionnées sans ce préavis, dès lors qu'un enjeu de sécurité ou d'incident grave est à résoudre. Les équipes de Worldline s'efforcent d'impacter au minimum les utilisateurs finaux et priorisent les interventions essentiellement sur les créneaux de la pause déjeuner du midi.

Article 4 – Modalités d'accès et responsabilités

La Solution dispose d'une gestion d'identité permettant à chaque Utilisateur de se connecter au système intuitu personae. La gestion de l'accès à l'application est paramétrable, et de la responsabilité des administrateurs du SI PARCOURS du Département

Les administrateurs du SI PARCOURS, désignés par le Département, sont seuls compétents pour habilitier un Utilisateur et déterminer le paramétrage de l'accès par cet Utilisateur à la Solution.

Ils demeurent responsables des habilitations octroyées à des Utilisateurs, qu'ils soient salariés du Département ou tiers autorisés à accéder au service.

A l'occasion de sa première connexion à la Solution, chaque Utilisateur prend connaissance des Conditions générales d'Utilisation et s'engage à les respecter intégralement. Toute information personnelle renseignée par l'Utilisateur revêt un caractère strictement confidentiel. Ces informations ne pourront être communiquées que dans le strict respect des dispositions légales.

Les fonctionnalités accessibles :

- Gestion des RDV;
- Gestion des Parcours d'accompagnement, élaboration de contrat d'engagement réciproque (CE) et saisines EP
- Editions de contrat d'engagement réciproque (CE) et courriers
- Utilisation de SMS et Mails

L'accès aux données par les utilisateurs de la structure CCAS est régi par les administrateurs du SI PARCOURS ; il est obligatoirement sécurisé.

Les comptes Utilisateurs (ou intervenants) du CCAS se caractérisent par :

- Identifiant de connexion
- Mot de passe temporaire que l'utilisateur doit modifier dès sa 1^{ère} connexion
- Double authentification

Les droits d'accès sont définis par :

- Structure
- Profils et Fonctions (le profil peut être Activé/Désactivé, Archivé)
-

Les URL de l'application :

- Environnement de production : <https://parcours-solidarites.fr>
- Environnement base-école : <https://ecole.parcours-solidarites.fr>
-

L'assistance

Le lien « **Contact** » dans le pied de page du site permet d'obtenir le numéro de téléphone et l'adresse e-mail d'assistance interne du Département.

Article 5 - Engagements des parties

Le Département s'engage à mettre à disposition la plateforme avec toutes les fonctionnalités nécessaires à la mise en œuvre de la mission qui est déléguée.

Le Département et le CCAS s'engagent à mettre en œuvre la destruction de toutes les données à caractère personnel, au terme de la prestation relative au traitement de ces données.

Le principe de limitation de la durée de conservation énoncé à l'article 5 du RGPD impose à chaque responsable de traitement de déterminer une durée de conservation des données personnelles cohérente et justifiée au regard de l'objectif du traitement.

Les données Parcours seront conservées comme **archives courantes** pendant toute la durée de l'accompagnement (suivi des dossiers des bénéficiaires du RSA en cours), puis 3 ans comme **archives intermédiaires** (intérêt administratif pour le Département ou conservation pour répondre à une obligation légale). Le délai de 3 ans a été retenu en référence au délai prescrit pour les dossiers de bénéficiaires du revenu minimum d'insertion dans la circulaire ministérielle du 2 avril 1999. », avant archivage définitif.

Article 6 – Obligations de l'utilisateur

Le traitement et la communication des données personnelles sont régis par les Articles 6 et 11 du présent document et par la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 (révisée) et en respect de la réglementation relative à la protection des données personnelles (Règlement européen n°2016/679) en vigueur depuis le 25 mai 2018.

Les Utilisateurs du CCAS s'engagent à utiliser la Solution dans les conditions suivantes :

- L'Utilisateur s'engage à utiliser exclusivement l'identifiant - intuitu personae - nominatif et propre qui lui a été fourni suite à son abonnement et à ne pas le communiquer, y compris à un autre utilisateur autorisé ;

- Tout Utilisateur désirant utiliser, communiquer, transmettre ou traiter les données personnelles indépendamment de la Solution doit s'assurer d'avoir engagé les démarches réglementaires adéquates, et doit garantir la sécurisation et le traitement de ces données conformément aux lois et règles applicables sans que le Fournisseur puisse être considéré comme responsable de leurs propres actions ;
- L'Utilisateur s'engage à ne divulguer ou partager aucune donnée personnelle à laquelle il aurait eu accès via la Solution, sauf pour l'exercice strict de sa mission de service public ;
- L'Utilisateur s'engage à ne conserver aucune donnée personnelle de façon non-encryptée ou non-protégée suite à une extraction issue de la Solution ;
- L'Utilisateur s'engage faire preuve de bonne foi dans l'utilisation de la Solution et notamment dans la saisie des zones dites « libres » (mes atouts, mes contraintes et difficultés, mes perspectives, observations, mes engagements), SMS, Courrier et Courriel. Ainsi, l'Utilisateur s'engage à une utilisation conforme au guide d'utilisation mis à disposition via l'Aide en ligne ;
- L'Utilisateur s'engage à ce que l'utilisation de la Solution soit conforme aux droits des tiers, et soit dépourvue notamment de données de santé jusqu'à ce que la Solution soit qualifiée sur HDS (Hébergeur des Données de Santé), de données d'identification, de caractère violent, diffamatoire, injurieux, raciste, et/ou susceptible de porter atteinte aux bonnes mœurs ou à l'ordre public ;
- L'Utilisateur s'engage à ne pas détourner de sa fonction la Solution, notamment à des fins personnelles, commerciales ou politiques, et plus généralement à n'utiliser la Solution que dans le cadre de son activité professionnelle pour laquelle il est autorisé à accéder à la Solution dans le cadre strict de sa mission de service public ;
- L'Utilisateur agit avec loyauté lors de l'enregistrement des données sur la Solution, et dans l'utilisation de ces données. Les informations enregistrées par l'Utilisateur doivent être sincères et véritables. A ce titre, l'Utilisateur est seul responsable des données qu'il enregistre sur la Solution ;
- L'Utilisateur s'engage à respecter les consignes et directives du Fournisseur ou du Département visant à assurer le bon fonctionnement de la Solution, en particulier celles relatives à la sécurité des informations et des identifiants ;
- L'Utilisateur s'oblige à informer sans délai le Département de tout acte de contrefaçon de la Solution dont il aurait connaissance, de tout fait contraire à l'utilisation normale de la Solution, et/ou de toute perte de données ;
- L'Utilisateur s'engage à ne pas interrompre ou empêcher le fonctionnement normal de la Solution.

Article 7 – Manquements de l'utilisateur à ses obligations

Le Fournisseur et le Département ne sont pas responsables des conditions d'utilisation de la Solution par l'Utilisateur, ni du comportement de l'Utilisateur (notamment le contenu des propos diffusés via la Solution, l'usage frauduleux de la Solution, l'extraction de données à caractère personnel ou encore la divulgation des codes confiés à l'Utilisateur), ni des relations entre les Utilisateurs.

En cas de constatation de violation des engagements pris par l'Utilisateur, le Fournisseur pourra être amené à supprimer toute donnée non conforme aux spécifications de la Solution après information et validation du Département.

En cas de manquement grave ou répété par l'Utilisateur à ses obligations tel que décrit ci-dessous, le Fournisseur sous l'autorité du Département, outre la suppression des données litigieuses, aura le droit de suspendre temporairement voire de refuser définitivement l'accès au système d'information à l'Utilisateur, dans les conditions suivantes :

- Dans l'hypothèse où l'Utilisateur saisisrait sur la Solution un contenu contraire à l'ordre public ou mettrait en danger le bon fonctionnement de la Solution, le Fournisseur peut immédiatement, après information et accord du Département, suspendre l'accès au service de l'Utilisateur malveillant. L'accès pourra être rétabli par le Fournisseur, après instruction du Département. En cas de récidive par l'Utilisateur malveillant, outre la suspension immédiate de l'accès au service, un refus d'accès définitif pourra lui être appliqué par le Fournisseur, après instruction du Département ;
- En dehors des hypothèses visées au précédent alinéa, dans le cas où l'Utilisateur utiliserait la Solution de manière intempestive ou abusive, le Fournisseur informe immédiatement le Département du fait litigieux, afin que les mesures adéquates soient prises pour un retour à la normale. A défaut de régularisation dans un délai de huit (8) jours à compter de la notification, Le Fournisseur pourra suspendre l'accès au système d'information de l'Utilisateur malveillant.

L'accès au service ne sera rétabli par le Fournisseur, après accord du Département, qu'avec la garantie que les mesures adéquates ont été prises pour un retour à la normale.

Les droits et obligations du Fournisseur s'exercent dans le strict respect de la loi pour la confiance dans l'économie numérique n°2004-575 du 21 juin 2004. Notamment à ce titre, l'Utilisateur sera en mesure de signaler tout comportement inapproprié via le dispositif mis en place sur la plateforme par le Fournisseur.

Article 8 – Confidentialité

Les informations intégrées à la Solution, en particulier les données personnelles, sont considérées comme confidentielles par les parties. Les parties s'engagent à ne divulguer ces informations confidentielles qu'à leurs seuls préposés ayant à les connaître.

Les parties se portent garantes du respect de cette obligation de confidentialité par leurs utilisateurs. Elles portent cette obligation à leur connaissance et prennent toutes mesures nécessaires à son respect.

Cette obligation de confidentialité s'applique sans limitation de durée.

Article 9 - Sécurité des systèmes d'information, intégrité, traçabilité

La Solution est en capacité de protéger les accès des Utilisateurs et les données stockées dans sa base.

Les parties prennent toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité des données. Aussi, les mesures techniques et organisationnelles de sécurité mises en œuvre doivent répondre aux exigences de sécurité de chacune des parties et faire l'objet d'un accord.

Chaque partie s'engage à mettre à disposition de l'autre partie les politiques et procédures de sécurité mises en œuvre pour assurer l'exécution de ces dispositions :

- Évaluation opérationnelle de la sécurité des systèmes d'information

Afin de compléter les engagements prévus à la présente annexe en matière de sécurité des systèmes d'information, le délégataire s'engage à répondre, à la demande du Département, à un **questionnaire opérationnel de sécurité informatique**, distinct du présent acte.

Ce questionnaire a pour objet d'évaluer, de manière proportionnée, les **mesures techniques et organisationnelles effectivement mises en œuvre** par le délégataire pour la protection des données, des systèmes et des services concernés par la convention.

Les réponses apportées à ce questionnaire ne constituent ni un audit, ni un contrôle, ni un engagement contractuel supplémentaire, mais un **outil d'appréciation technique** destiné à :

- Vérifier l'adéquation des dispositifs existants aux exigences de sécurité attendues
- Identifier, le cas échéant, des axes d'amélioration ou de renforcement

Lorsque les réponses révèlent des insuffisances ou des écarts significatifs, les parties conviennent de **se rapprocher afin d'examiner conjointement les mesures correctrices appropriées**, pouvant donner lieu à des recommandations formulées par le Département, dans une logique de coopération et de sécurisation des échanges.

- **Intégrité et la traçabilité des données :**

Chaque partie doit, au préalable, avoir évalué le niveau de sensibilité des données lui appartenant et en avoir informé l'autre partie. Chaque partie veille à assurer :

- L'intégrité des données excluant toute modification ou destruction intentionnelle ou accidentelle en dehors de la convention
- La disponibilité des données, leur conservation et la disponibilité du système d'information PARCOURS
- La traçabilité des opérations et de l'origine des données

Aussi les actions Utilisateurs (selon une liste des actions structurantes définie) seront tracées de manière nominative, horodatée et consultable à travers la Solution pendant 6 mois ; par application de la loi du 21 juin 2004, le Fournisseur s'engage à conserver les données dans le délai fixé, et à les transmettre aux autorités compétentes afin de permettre, le cas échéant, l'identification de toute personne se trouvant être à l'origine d'une saisie sur la Solution.

Les fichiers (log) générés par la Solution pourront être fournis au Département sur demande, pour l'exercice du contrôle périodique de sécurité qui lui incombe. Ces fichiers sont conservés 90 jours.

Les Utilisateurs sont informés que le Fournisseur et le Département pourront conserver l'ensemble de ces données tant pour la sauvegarde de leurs intérêts légitimes, notamment en cas de contestation de mesures prononcées sur le fondement de l'article 7 du présent document, que pour répondre à une réquisition de toute autorité habilitée dans le strict respect des dispositions légales applicables.

Les parties se tiennent informées de toute difficulté ou anomalie détectée.

Article 10 - Protection des données personnelles

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable aux traitements de données personnelles conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 (révisée) et son décret d'application n° 2019-536 du 29 mai 2019 ainsi qu'à la réglementation relative à la protection des données personnelles (Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » ou « RGPD »), notamment leur droit d'accès, de rectification, et dans certains cas, d'effacement ou d'opposition.

Le sous-traitant informe l'autre partie de la survenance de toute violation de données personnelles susceptibles d'avoir, directement ou indirectement, des conséquences pour l'autre partie, ainsi que de toute plainte qui lui serait adressée par une personne concernée par le traitement. Cette information intervient dans les plus brefs délais et au plus tard 36 heures après la découverte de la violation de données ou la réception de la plainte.

Concernant l'application des droits des personnes concernées sur leurs données

Le sous-traitant informe les personnes concernées du traitement des données personnelles mis en œuvre et des moyens dont elles disposent pour exercer leurs droits, tels que prévus aux articles 15 à 23 du règlement général sur la protection des données.

Le sous-traitant assure la gestion et l'effectivité des droits des personnes concernées, conformément à l'article 12 du RGPD.

Délégués à la protection des données

Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) du CCAS :

Agence Départementale d'Appui aux Territoires du Doubs (ADAT)
M^{me} NARADAN Ophélie 1 Rue de Ronde du Fort Griffon
25000 BESANCON

Tél : 0381 61 84 85

Adresse mail : Agence Départementale d'Appui aux Territoires @adat - doubs - fr
Rgpd @ adat - doubs - fr

Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) du Département du

Doubs : Monsieur Frédéric SPADE

Direction des Usages du Numérique

7 avenue de la Gare d'Eau

25036 Besançon cedex

Tél : 03.81.25.81.29

Adresse mail : frederic.spade@doubs.fr

DONNEES du SI PARCOURS

Catégories de données à caractère personnel

Catégorie de données	Liste des données (vide =aucune)
Données d'identification (ex: nom, prénom, date de naissance, adresse mail, numéro de téléphone, adresse postale, identifiant DAS, numéro de sécurité sociale, matricule, numéro d'abonné, cookies, etc.)	- Les données à caractère personnel traitées sont les noms, prénoms, dates de naissance, situations familiales, types de nationalité, NIR, téléphones, mails, adresses et informations des individus du foyer ou liées à la personne suivie: - Identité : Civilité, nom de naissance, nom d'usage, prénoms, sexe - Etat civil: date de naissance, (date de décès), lieu de naissance (pays commune département), Nationalité (Française, UE EEE ou Suisse, autre), date d'entrée en France (si résidence étrangère) - Identifiant : NIR, consultation du RNIPP, (identifiant pôle emploi, numéro d'allocataire CAF ou MSA), n° CAF, n° MSA - Coordonnées personnelles: Adresse (n°, rue, complément d'adresse, code postal, commune) , téléphone (domicile, portable), adresse mél, date de résidence, hébergement CCAS, adresse conjointe/concubin/co pacs
Données relatives à la vie privée (ex: habitude de vie, statut familial, âge, sexe, consommations et achats, historique de navigation, données de santé, contacts, photos, vidéos, contenus échangés, etc.)	- Caractéristiques du logement: locataire, colocataire sous-locataire, propriétaire, hébergement gratuit, autre - Situation familiale: en couple (précision situation depuis le...), seul (précision situation depuis le ...), enfant - 25 ans vivant au foyer les 3 derniers mois (lien de parenté, date et lieu de naissance, nationalité, NIR, date d'arrivée/départ), droit à pension alimentaire.

	- Situation économique et financière : aucune ressource, revenu salariés net, revenus des professions non salariées, revenus de CIRMA ou CAV ou CUI, revenu stage de formation professionnelle, revenus élus locaux, revenu exceptionnels (indemnités contractuelles, rappel de salaire et indemnité sécurité sociale), rémunération ESAT, primes et accessoires de salaire (13ème mois, vacance, naissance), pécule versé par les OACS, pensions alimentaires reçues, autre pensions rente retraites imposables ou non, indemnité de chômage partiel ou non, allocation de veuvage, indemnité journalière de maternité/paternité/adoption, autre indemnité journalière de SS, aide et secours financier réguliers, autre ressources, argent placé, propriétaire d'un terrain d'une maison,
	- Revenu de placement/patrimoine: revenus fonciers, contrat épargne handicap, autres (actions, obligations) - Habitude de vie et comportement, moyen de déplacement des personnes, loisirs et connaissances - Cursus (formation, diplôme, distinction, certification) - Situations (professionnelle ou non, demandeur d'emploi, formation, scolarité) - Documents ou pièces justificatives jointes au dossier du bénéficiaire par les agents ou partenaires - Signature du bénéficiaire (signature du Contrat d'Engagement) Orientation, Contractualisation, Inscription à Pole Emploi, Action d'insertion, Recherche d'emploi, Sanctions ou de la relation usager (RDV, contacts), Propositions et suivi d'offres de services.

Données relatives à la vie professionnelle (ex: CV, formation, compétences, intitulé du poste, localisation professionnelle, etc.)	Sans activité, salarié (type de contrat), contrat en alternance, Travailleur saisonnier, stagiaire (rémunéré), Travailleur indépendant et/ou conjoint de travailleur indépendant, gérant salarié, demandeur d'emploi, étudiant, retraité, pensionnaire régime agricole, situation particulière (congs maladie, congés maternité, disponibilité, détention, hospitalisation), demande de pension.
Données de connexion (ex: adresse IP, logs, etc.)	IP de l'utilisateur, actions structurantes, Traces de la plateforme (traces techniques, traces d'accès, log applicatif).
Données de localisation (ex: GPS, trajets, etc.)	Non
Données relatives aux comptes utilisateurs (ex: abonnements téléphoniques, abonnements TV, appartenance à un groupe, etc.)	Date de validation des CGU Dernière connexion du compte utilisateur

Catégories de données à caractère personnel dites « sensibles »

Catégorie « sensibles de données »	Liste des données (vide = aucune)
Numéro de sécurité sociale	Oui Certains bénéficiaires sont dépourvus de cette donnée.
Données biométriques (ex : rétine, empreinte digitale, reconnaissance faciale, veines de la paume, etc.)	Non
Données génétiques (ex : ADN)	Non
Données bancaires ou financières (ex : détail d'un compte bancaire, informations sur une carte de crédit, statut financier, etc.)	Oui, mais limité à l'enregistrement du RIB pour demande aide financière
Origine raciale ou ethnique	Non
Croyances philosophiques, politiques ou religieuses (ex : religion, parti politique, opinions politiques, etc.)	Non
Appartenance syndicale (ex : syndicat d'appartenance)	Non
Données de santé (ex : maladies, analyses, ordonnances, traitements, dossier médical, radios, etc.)	Aucune donnée clinique, ni de maladie, ou type handicap. Uniquement les notions suivantes peuvent être utilisés : Dispense santé, excusé pour rdv médical, RQTH (oui/non/inconnue), adaptation de postes, adaptation des compétences.
Préférences sexuelles (ex : préférences sexuelles, pratiques sexuelles, etc.)	Non
Infractions pénales ou sanctions (ex : sanctions pénales, infraction, casier judiciaire, etc.)	Oui, mais limité à « Amende administrative pour indu frauduleux ».
Interceptions téléphoniques	Non

Catégories de Personnes concernées

Catégories de personnes concernées	Oui/Non/Préciser (vide=aucune)
Salariés du Client	Oui (les agents du Département /utilisateurs principaux de la solution logicielle)
Clients du Client (ex : cas des utilisateurs en contrat éventuellement numérique avec le client)	Oui (Partenaire du Département)
Fournisseurs/partenaires/sous-traitants du Client	Partenaires (Référents RSA comme par exemple les associations, centre social, CCAS, EPCI, EPIC, SCIC, SCOP, GIP, GIE, Entreprises individuelles, Pole Emploi, CAF, MSA)
Utilisateurs finaux (ex : cas des utilisateurs identifiés d'un site Web)	Oui (utilisateurs connectés par identifiant)
Membres (ex : cas des abonnements à des listes de diffusion)	Non
Visiteurs (ex : cas des utilisateurs non identifiés d'un site Web)	Non
Collaborateurs Worldline (ex : cas des opérateurs ou administrateurs Worldline)	Oui (administrateur Worldline)
Fournisseurs/partenaires/sous-traitants de Worldline	Non
Autres (préciser)	

Type d'opérations sur les données à caractère personnel

Opérations sur les données	Oui/Non/Préciser (Vide=aucune)
Collecte	Oui
Consultation	Oui
Enregistrement	Oui
Utilisation	Oui
Organisation	Oui
Divulgation	Oui
Structuration des données	Oui
Mise à disposition	Oui
Stockage	Oui
Synchronisation / combinaison / comparaison	Oui
Adaptation	Oui
Restriction de l'utilisation d'accès	Oui
Extraction	Oui
Suppression ou destruction	Oui
Accès distant	Non
Traitement médiatique (ex : expédition de bandes ou de disques optiques)	Oui (sauvegarde d'hébergement)
Autre (veuillez préciser)	

ANNEXE 2

CCAS/CIAS DE :

BILAN ANNUEL DE L'ACCOMPAGNEMENT DES ALLOCATAIRES DU RSA

LES PRINCIPALES DONNEES QUANTITATIVES SONT EXTRAITES DU SI PARCOURS

QUEL REGARD PORTEZ VOUS SUR L'ANNEE ECOULEE ?

QUELLES SONT LES ACTIONS PHARES MENEES CETTE ANNEE NOTAMMENT EN MATIERE D'INSERTION PROFESSIONNELLE ? (INDIQUER OBLIGATOIREMENT LE NBRE DE SORTIES A L'EMPLOI ET A LA FORMATION, LE NOMBRE ET LA DUREE DES CONTRATS D'ENGAGEMENT.)

QUELLES DIFFICULTES PRINCIPALES RENCONTREZ VOUS DANS L'ACCOMPAGNEMENT ?

ETES VOUS SATISFAITS DES LIENS AVEC LE DEPARTEMENT ? (CMS, DIRECTION TERRITORIALE, DIRECTION SUPPORT, CIP...)

EXPRESSION LIBRE

Acte à classer**DEL_20260623_12**

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-07-02T13-38-46.00 (MI270921421)**Identifiant unique de l'acte :**025-262506405-20260623-DEL_20260623_12-DE (Voir l'accusé de réception associé)**Objet de l'acte :** ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Convention de partenariat
2026 - Action sociale de proximité et accompagnement
des bénéficiaires du RSA entre le Département du Doubs
et le CCAS**Date de décision :** 23/06/2026**Nature de l'acte :** Délibération**Matière de l'acte :** 8. Domaines de competences par themes
8.2. Aide sociale
8.2.1. Insertion**Identifiant unique de l'acte antérieur**

:

Acte : 12 - ACTION SOCIALE - Convention **Multicanal :** Non
2026 RSA rapport.PDF

Classer

Annuler

PréparéDate **02/07/26** à **13:38**Par **JEBRANI Eleonore****Transmis**Date **02/07/26** à **13:38**Par **JEBRANI Eleonore****Accusé de réception**Date **02/07/26** à **13:41**

DEPARTEMENT
DU DOUBS

ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER

CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 23 JUIN 2026

18 heures 00

L'an deux mil vingt-six, le vingt-trois juin, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur COMTE.

PRÉSENTS : Mesdames BRACHET, GENDROT, DE OLIVEIRA, AKTAS-
LEROUX, DULIZE, FULBAT et PELLETIER,
Monsieur BOSSERT.

EXCUSÉS : Mesdames SOLAY, PERNIN LEHMANN, COLIN et TIVAN,
Messieurs PARET, DESARMENIEN, et GUYOT.

PROCURATIONS : Madame SOLAY à Madame BRACHET
Madame PERNIN à Monsieur COMTE
Madame COLIN à Madame DE OLIVEIRA
Madame TIVAN à Madame GENDROT

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 9 – votants : 12

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 juin 2026

ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Conventionnement partenariale entre l'Association Départementale du Doubs de Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte (ADDSEA) et le CCAS – Mise en œuvre du Service Intégré d'Accueil et d'Orientation (SIAO)

Le Groupement de Coopération Sociale du Doubs (GCS 25) a délégué à l'ADDSEA la gestion du Service Intégré d'Accueil et d'Orientation (SIAO) Unique du Doubs, avec la réalisation des quatre missions du SIAO dont la mission « première évaluation sociale ».

L'ADDSEA délègue au CCAS de Pontarlier la fonction de première évaluation sociale au titre d'une sollicitation 115, en l'absence de référent social positionné.

À cet effet, il revient de renouveler la convention de partenariat pour ce dispositif dont la durée est conclue pour la période du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026. Pour cette période, le CCAS percevra une somme correspondant au salaire à 0,25 ETP d'un intervenant social identifié dans le cadre de la subvention versée par l'État à l'association ADDSEA.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent son Président ou son représentant à signer la convention jointe.

Étant précisé que Madame FULBAT ne participe pas au vote de la convention partenariale entre l'ADDSEA et le CCAS pour laquelle elle est engagée.

Pour extrait conforme,
Monsieur le Président,



Patrick COMTE



CONVENTION PARTENARIALE

Relative à la mise en œuvre du SIAO Unique du Doubs

Entre

L'association ADDSEA Sauvegarde Bourgogne Franche-Comté, d'une part,
Représentée par Monsieur Yves DOLANGE, président en exercice,

Et

Le CCAS de Pontarlier, d'autre part,
Représenté par Monsieur COMTE Patrick, Président du CCAS,

Il est convenu ce qui suit:

VU la loi pour l'accès au logement et un urbanisme rénové du 24 mars 2014 relative à la consécration juridique du service intégré d'accueil et d'orientation (SIAO);

VU l'article L. 345-2 du code de l'action sociale et des familles;

VU la circulaire du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations: conventions d'objectifs et simplification des démarches relatives aux procédures d'agrément;

VU les circulaires du 8 avril 2010 et du 7 juillet 2010, relatives au service intégré d'accueil et d'orientation;

VU la circulaire du 31 janvier 2011 relative à la coopération entre les Services Intégrés de l'Accueil et de l'Orientation et les plates-formes régionales d'accueil et d'accompagnement des demandeurs d'asile;

VU la circulaire du 4 janvier 2013, relative aux premières dispositions pour 2013 issues de la Conférence contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale en faveur de l'hébergement et de l'accès au logement des personnes sans abri ou mal logées et aux projets territoriaux de sortie de l'hiver ;

VU la Convention entre l'Etat et le GCS25 du 11 mai 2015 nommée « Convention partenariale relative à une action Prévention de l'exclusion et insertion des personnes vulnérables », relative au portage et à la mise en œuvre du SIAO Unique du Doubs,

VU la Convention entre l'Etat et l'association ADDSEA du 11 mai 2015 nommée « Convention partenariale relative au financement d'une action Prévention de l'exclusion et insertion des personnes vulnérables », relative au financement de l'ADDSEA pour assurer la mise en œuvre du SIAO Unique du Doubs et la gestion du service.

Article 1 : Objet de la Convention

En lien avec la Convention Etat/GCS25, le Groupement a délégué à l'association ADDSEA la gestion du Service SIAO avec la réalisation des quatre missions du SIAO dont la mission « première évaluation sociale ».

Comme convenu dans le fonctionnement du SIAO Unique du Doubs, l'association ADDSEA délègue au CCAS de Pontarlier la fonction de première évaluation sociale au titre d'une sollicitation 115, en l'absence de référent social positionné.

Article 2 : Coordination ADDSEA - CCAS de Pontarlier

La fonction de première évaluation dont la coordination afférente est assurée par un intervenant social diplômé pour 0.25 ETP aux fins d'orientation du ménage solliciteur vers un dispositif ou service adapté à sa situation.

Le CCAS de Pontarlier informe le SIAO de cette activité en transmettant des éléments qualitatifs et quantitatifs qui pourront prendre la forme, notamment, d'un tableau de suivi. (Annexe).

Article 3 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour l'année 2026.

Article 4 : Détermination de la contribution financière

Pour la période du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026, le CCAS de Pontarlier percevra une somme correspondant au salaire à 0,25 ETP d'un intervenant social identifié dans le cadre de la subvention versée par l'Etat à l'association ADDSEA. Le règlement se fera sur présentation des justificatifs. Si le CCAS est amené à changer de professionnel, il en informe de suite l'association ADDSEA et précise les nouveaux éléments relatifs à l'intervenant (diplôme, salaire) pour assurer la continuité et la qualité du service.

Article 5 : Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par l'association ADDSEA et le CCAS de Pontarlier. 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. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 6 : 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 deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

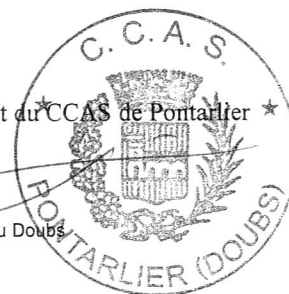
Article 7 : Recours

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait à Besançon, le 7 mai 2026

Monsieur le Président de l'association ADDSEA
Yves DOLANGE

Monsieur le Président du CCAS de Pontarlier
Patrick COMTE



Annexe de l'Article 2

Nombre de personnes reçues		
Âges		
	18-24	
	25-60	
	60 et plus	
Orientés par ?		
	115	
	CCAS	
	CMS	
	Hôpital	
	SPIP	
	Autres	
Solution proposée		
	Refus	
	Abri de nuit	
	HU	
	Hôtel	
	CHRS	
	Service social	

Personnes victimes de violences	

Situation administrative	
France	
Europe hors France	
Sans papiers	
Primo arrivants	
Demandeurs	
Déboutés	
Autres migrants	

Acte à classer**DEL_20260623_13****1**

En préparation

2En attente retour
Préfecture**3**> **AR reçu** <**4**

Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-07-07T10-16-08.00 (MI271022765)**Identifiant unique de l'acte :**025-262506405-20260623-DEL_20260623_13-DE (Voir l'accusé de réception associé)**Objet de l'acte :** ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Conventionnement territoriale
entre l'ADDSEA du Doubs et le CCAS - Mise en œuvre
du SIAO**Date de décision :** 23/06/2026**Nature de l'acte :** Délibération**Matière de l'acte :** 8. Domaines de competences par themes
8.2. Aide sociale
8.2.1. Insertion**Identifiant unique de l'acte antérieur**

:

Acte : 13 - ACTION SOCIALE -
Conventionnement ADDSEA
SIAO.PDF**Multicanal :** Non

Classer

Annuler

PréparéDate **07/07/26 à 10:16**Par **JEBRANI Eleonore****Transmis**Date **07/07/26 à 10:16**Par **JEBRANI Eleonore****Accusé de réception**Date **07/07/26 à 10:20**

