

BULLETIN OFFICIEL

du
Département
de
l'Isère

2020
Décembre

N° 368

TOME 1 – Partie 1



BULLETIN OFFICIEL DU DÉPARTEMENT DE L'ISÈRE

TOME 1 – Partie 1

SOMMAIRE

DIRECTION DES RELATIONS EXTERIEURES

Service vie des élus

Politique : Administration générale

Représentations du Département de l'Isère dans les commissions administratives et les organismes extérieurs

Extrait des délibérations de la commission permanente du 11 décembre 2020, dossier N° 2020 CP12 F 32 64

DIRECTION DE L'AMENAGEMENT

Service agriculture et forêts

Politique : Agriculture

Programme : Laboratoire vétérinaire

Opération : Laboratoire

Laboratoire vétérinaire départemental – grille tarifaire 2021

Extrait des délibérations de la commission permanente du 11 décembre 2020, dossier N° 2020 CP12 B 16 18

Politique : Agriculture

Convention de partenariat renforçant la sécurisation des exploitations agricoles

Extrait des délibérations de la commission permanente du 11 décembre 2020, dossier N° 2020 CP12 B 16 20

Politique : Agriculture

Programme : Actions agricoles et rurales

Opération : Aides aux industries agro alimentaires

Subventions en faveur de l'agriculture - Abattoir de La Mure

Extrait des délibérations de la commission permanente du 11 décembre 2020, dossier N° 2020 CP12 B 16 21

DIRECTION DE L'AUTONOMIE

Service coordination et gestion de projets

Politique : Personnes âgées

Programme : Soutien à domicile

Opération : APA soutien à domicile

Conventions avec les CCAS partenaires dans le cadre de la mise en oeuvre de l'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et l'accompagnement social global des personnes âgées

Extrait des délibérations de la commission permanente du 11 décembre 2020, dossier N° 2020 CP12 A 05 14

Politique : Personnes âgées

Programme : Soutien à domicile

Convention pluriannuelle avec la CNSA - 2021-2024

Extrait des délibérations de la commission permanente du 11 décembre 2020, dossier N° 2020 CP12 A 05 15

Service établissements personnes âgées personnes handicapées

Autorisation du siège social de la Mutualité Française de l'Isère

Arrêté n° 2020-7191 du 11/12/2020

DIRECTION DE L'EDUCATION, DE LA JEUNESSE ET DU SPORT

Service moyens des collèges

Politique : Education

Mise à jour des désignations des personnalités qualifiées siégeant au conseil d'administration des collèges

Extrait des délibérations de la commission permanente du 11 décembre 2020, dossier N° 2020 CP12 D 07 43

Politique : Education

Programme : Equipement collèges publics

Opération : Restauration scolaire

Protocole transactionnel relatif à l'indemnisation de Mangez Bio Isère

Extrait des délibérations de la commission permanente du 11 décembre 2020, dossier N° 2020 CP12 D 07 48

Service Accueil en protection de l'enfance

Politique : Enfance et famille

Programme : Prise en charge en/hors établissement

Opération : Frais d'entretien en établissement

Convention relative à l'hébergement et l'accompagnement des mineurs non accompagnés mis en oeuvre par l'association ADATE dans le cadre de la protection de l'enfance

Extrait des délibérations de la commission permanente du 11 décembre 2020, dossier N° 2020 CP12 A 01 1

Politique : Enfance et famille

Programme : Accompagnement à domicile et soutien parental

Opération : Accompagnement à domicile

Convention relative aux mesures administratives d'accompagnement en économie sociale et familiale (AESF) exercées par l'association Sauvegarde de l'Isère

Extrait des délibérations de la commission permanente du 11 décembre 2020, dossier N° 2020 CP12 A 01 2

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Politique : Ressources humaines

Programme : Gestion personnel divers

Opération : Gestion personnel divers

Convention entre le fonds pour l'insertion en faveur des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) et le Département de l'Isère

Extrait des délibérations de la commission permanente du 11 décembre 2020, dossier N° 2020 CP12 F 31 57

Cellule prospective et pilotage

Politique : Ressources humaines

Programme : Effectifs budgétaires

Adaptation des emplois

Extrait des délibérations de la commission permanente du 11 décembre 2020, dossier N° 2020 CP12 F 31 55

**



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 11 décembre 2020
DOSSIER N° 2020 CP12 F 32 64

Objet : Représentations du Département de l'Isère dans les commissions administratives et les organismes extérieurs

Politique : Administration générale

Programme :

Opération :

Service instructeur : DRE/SVE

Sans incidence financière

Répartition de subvention

Imputations

Montant budgété

Montant déjà réparti

Montant de la présente répartition

Solde à répartir

Programmation de travaux

Imputations

Montant budgété

Montant déjà réparti

Montant de la présente répartition

Solde à répartir

Conventions, contrats, marchés

Imputations

Autres (à préciser)

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) : Délibération de référence pour les délégations : Délibération n° 2015SE1B3204 du 2 avril 2015
Administration générale - désigner les conseillers généraux ou personnalités dans les organismes extérieurs ou commissions internes.

Acte réglementaire ou à publier : Oui

Dépôt en Préfecture le : 11-12-2020

Exécutoire le : 11-12-2020

Publication le : 11-12-2020

DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

Vu le rapport du Président N°2020 CP12 F 32 64,

Vu l'avis de la Commission des finances, des ressources humaines et des moyens généraux,

Vu les articles L.3121-22 et L.3121-23 du code général des collectivités territoriales qui précisent que le Département doit désigner ses représentants dans les organismes extérieurs ;

Vu la décision du Conseil départemental du 30 avril 2015 procédant à la désignation des représentants du Département dans les organismes extérieurs ;

Vu la modification des statuts de l'Etablissement public foncier du Dauphiné ;

DECIDE

- d'abroger la délibération du 17 juillet 2020 n°2020 CP07 F32 86 désignant Monsieur Christian Coigné en tant que membre titulaire et Madame Chantal Calioz en tant que membre suppléant au sein l'Assemblée Générale de l'Etablissement public foncier local du Dauphiné et les autorisant à se porter candidats au Conseil d'Administration;

- de désigner Monsieur Christian Coigné et Madame Chantal Carlioz en tant que membres titulaires au sein de l'Assemblée Générale de l'Etablissement public foncier local du Dauphiné et de les autoriser à se porter candidats au Conseil d'Administration.

Pour extrait conforme,

Le Président,



Jean-Pierre Barbier

Abstentions : 22 (Groupe Rassemblement des citoyens-Solidarité & Ecologie ; Groupe Communistes et Gauche Unie-Solidaire ; Groupe Parti Socialiste et Apparentés)

Pour : le reste des Conseillers départementaux présents ou représentés



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 11 décembre 2020
DOSSIER N° 2020 CP12 B 16 18

Objet : Laboratoire vétérinaire départemental – grille tarifaire 2021

Politique : Agriculture

Programme : Laboratoire vétérinaire
Opération : Laboratoire

Service instructeur : DAM/AFO

Sans incidence financière

Répartition de subvention

Imputations

Montant budgété

Montant déjà réparti

Montant de la présente répartition

Solde à répartir

Programmation de travaux

Imputations

Montant budgété

Montant déjà réparti

Montant de la présente répartition

Solde à répartir

Conventions, contrats, marchés

Imputations

Autres (à préciser)

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) : Délibération de référence pour les délégations : Délibération n° 2015SE1B3204 du 2 avril 2015

Acte réglementaire ou à publier : Non

Dépôt en Préfecture le : 11-12-2020

Exécutoire le : 11-12-2020

Publication le : 11-12-2020

DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

Vu le rapport du Président N°2020 CP12 B 16 18,

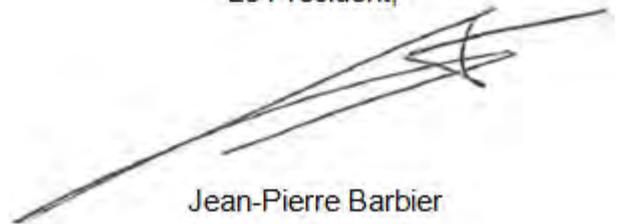
Vu l'avis de la Commission du développement, du tourisme, de la montagne, de la forêt, de l'agriculture,

DECIDE

- d'approuver, pour chacune des analyses susceptibles d'être réalisées au Laboratoire vétérinaire départemental, les tarifs codifiés tels que détaillés dans cette grille tarifaire et ses annexes, applicables pour l'année 2021.

Pour extrait conforme,

Le Président,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape. The signature is positioned above the printed name 'Jean-Pierre Barbier'.

Jean-Pierre Barbier

TARIFS 2021
Laboratoire vétérinaire départemental de l'Isère

SANTE ANIMALE

Codes	Nature de l'examen	Prix HT	Prix TTC
PRELEVEMENTS SUR ANIMAUX			
PS	Prise de sang	3,00 €	3,60 €
PSFL	Frottis sanguin	7,00 €	8,40 €
PON	Prélèvement cutané (croûtes, poils, squames, ponction, écouvillonnage...)	7,00 €	8,40 €
PVTAC			
RAGE	Prélèvement pour diagnostic de rage	25,00 €	30,00 €
ETC	Prélèvement dans le cadre d'épizootie (HSN1, PPC...) (Coût unitaire)	5,00 €	6,00 €
AUTOPSIE			
EUT	Euthanasie au laboratoire	52,00 €	62,40 €
FAUT1	Animaux de rente	Petits (lapins, volailles...)	20,00 €
FAUT2		Moyens (ovins, caprins...)	40,00 €
FAUT3		Gros (bovins, chevaux, porcs)	100,00 €
FAUT6	Animaux de compagnie	Petits (chat, NAC...)	40,00 €
FAUT7		Gros (chien)	80,00 €
FAUT8		Petits	30,00 €
FAUT2	Animaux sauvages	Moyens	40,00 €
FACTAUTOPS		Gros	50,00 €
FAUT41			60,00 €
DECEFAUT8	Décérébration (sauf bovins)	30,00 €	36,00 €
DECEBV	Décérébration bovins	80,00 €	96,00 €
EXMAC	Examen nécropsique d'organe	21,00 €	25,20 €
CADAVRMT	Elimination de cadavre		Selon tarif en vigueur du prestataire
CADAVRPT			
FACTUR			
PARASITOLOGIE - MYCOLOGIE			
DIVRUMY	Examen microscopique direct (identification dermatophytes, acariens, levures, cellules, cytologie urinaire...)	7,00 €	8,40 €
FACTID			
FACTPAR			
MICCBU			
MICROAC			
MYCDAC			
PARAFAC			
PARDAC			
PARDRU			
MMG				Examen microscopique après coloration MGG	10,50 €	12,60 €
CPQUAL	Coprocopie parasitaire qualitative	10,00 €	12,00 €
CPQAC	Coprocopie parasitaire quantitative	11,00 €	13,20 €
CPQDV			
CPQRU			
FEQCPQ			
PARASC			
DERMAT	Recherche de dermatophytes (mise en culture)	11,00 €	13,20 €
DVGAR	Recherche de Giardia duodenalis	7,00 €	8,40 €
FACGIA			
BAERM	Recherche de strongles respiratoires (Méthode de Baermann)	7,00 €	8,40 €
CRYBRU	Recherche de cryptosporidies (fécès)	7,00 €	8,40 €
CRYPDV			
FACTDIG	Test de digestibilité	7,00 €	8,40 €
BILPARATOT	Bilan parasitaire	110,00 €	132,00 €
EMYCAV	Recherche mycologique	5,50 €	6,60 €
MYCAC			
MYCFAC			
MYCLAC			
MYCORU			
FACTMYCOPOS	Identification	7,50 €	9,00 €
ABELDDPP	Maladies des abeilles (Acariose, Nosémose, Varroase, Loque américaine/européenne...)	10,00 €	12,00 €
NOUVPAR	Nouvelle analyse de parasitologie/mycologie	10,00 €	12,00 €
BACTERIOLOGIE GENERALE			
BACAM	Mise en culture bactériologique (par prélèvement)	5,50 €	6,60 €
BACAMSUP			
BACCBU			
BACTAC			
BACTDAC			
BACTDV			
BACTFAC			
BACTLO			
BACTRU			
FACTBAC			
MICROAC			
BACAER	Identification germe aérobic (Salmonella, Mycoplasma, Listeria...)	10,50 €	12,60 €
FIDAER			
BACANA	Identification germe anaérobic (Campylobacter, clostridium...) ou microaérophile	15,50 €	18,60 €
ATB	Antibiogramme (méthode gélosée)	11,00 €	13,20 €
BACPTB	Coloration de Ziehl	8,00 €	9,60 €
BACTSC			
FACTZIEHL			
PTBCPQ			
BRUSTAMP	Coloration de Stamp	8,50 €	10,20 €
GRAMAC	Coloration de Gram	5,00 €	6,00 €
RUGRAM			
DIVACMYCOPLMYC	Recherche de Mycoplasma	10,00 €	12,00 €
O			
MYCOPRUPPOS			
PRU			
CAMPAC	Recherche de Campylobacter	5,50 €	6,60 €
CAMPACPOS			
CAMPACPRU			
CAVCAMP			
BACTRL	Recherche de Listeria	12,00 €	14,40 €
BLISTAV			
BLISTAVPOS			
ASALMAV	Salmonella	5,50 €	6,60 €
BACTSAC			
SALMDV			
SALMFAC			
SALMRU			
SALMRUPOS	Sérotypage	25,00 €	30,00 €
SEROTYP%			
MDV	Agglutination E. Coli individuel (F5) F17 F41 ou CS31A à l'unité	5,50 €	6,60 €
BACCBU	Cytologie et bactériologie urinaire	16,00 €	19,20 €
BACCBUSUP			
BACTUR	Bactériologie urinaire	10,00 €	12,00 €
MCEBAC	Mérite contagieuse équine	30,00 €	36,00 €
MCEIF		55,00 €	66,00 €
NOUVBV	Nouvelle analyse de bactériologie	10,00 €	12,00 €
SALMONELLA AVIAIRE			
SALMVOL	Méthode NF U 47 101 & Méthode NF U 47 100	16,00 €	19,20 €
SALMVOLPOS		42,00 €	50,40 €
SALMVOL	Méthode NF U 47 100 / Adaptée simple	15,00 €	18,00 €
SALMVOLPOS	voie	40,00 €	48,00 €

PCR				
HANGKIPB1	BVD sang/sérum	En individuel (hors contexte introduction)	36,00 €	43,20 €
PCRBVDS PCRBVD10		En mélange (10 maximum - Hors contexte introduction)	38,00 €	45,60 €
BVDCART1 BVDCARTFACTMELG	BVD (tarif à l'animal - contexte introduction ou plan)		7,50 €	9,00 €
PCRBVD	BVD / BD (Lait, organe)		36,00 €	43,20 €
BVDCART1 BVDCARTFACTMELG	BVD - Cartilage oreille		7,50 €	9,00 €
HANGKIPB5	PCR BVD kit intro non GDS		7,50 €	9,00 €
PCRCHL	Recherche Chlamydie		36,00 €	43,20 €
PCRFBQ	Recherche Fièvre Q		36,00 €	43,20 €
PCRFBQCHL	Recherche Chlamydie + FQ		45,00 €	54,00 €
PCRMMW	Recherche Mycoplasma Wenyonii		36,00 €	43,20 €
PCRANA	Recherche Anaplasma marginale et phagocytophilum		36,00 €	43,20 €
PCRBAT	Recherche Babesia spp & Theileria spp		36,00 €	43,20 €
PCR2	Recherche PACK 2 PCR		45,00 €	54,00 €
PCR3	Recherche PACK 3 PCR		70,00 €	84,00 €
NOUVPCRBY	Nouvelle analyse de PCR		36,00 €	43,20 €
IMMUNO-SEROLOGIE				
REALMEL	Réalisation d'un mélange de plusieurs sérums (10 maximum)		1,00 €	1,20 €
REPSER	Reprise d'un sérum en sérothèque		1,00 €	1,20 €
PARVO	Recherche de Parvovirose (par Elisa)		28,00 €	33,60 €
DVEAU FDVEAU	Rotavirus + Coronavirus + E.coli K99 - Technique ELISA		32,00 €	38,40 €
CORODOV	Recherche de coronavirus		20,00 €	24,00 €
ROTADV	Recherche de rotavirus		20,00 €	24,00 €
K99DV	Recherche de colibacille K99		20,00 €	24,00 €
BESN	Besnoitiose - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	7,20 € 4,20 €	8,64 € 5,04 €
BDAC	Border Disease individuel	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	7,20 € 4,20 €	8,64 € 5,04 €
BDACMEL	Border Disease mélange	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	8,20 € 5,20 €	9,84 € 6,24 €
BRUEAT	Brucellose - Epreuve à l'Antigène Tampoune	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	2,00 € 1,20 €	2,40 € 1,44 €
BRUFC	Brucellose - Fixation du Complément	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	10,00 € 6,00 €	12,00 € 7,20 €
BRUELISA	Brucellose - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	7,20 € 4,20 €	8,64 € 5,04 €
BVDAC	BVD/MD - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	7,20 € 4,20 €	8,64 € 5,04 €
CAEVEL	CAEV - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	7,20 € 4,20 €	8,64 € 5,04 €
CHLAMMEL	Chlamydie - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	7,20 € 4,20 €	8,64 € 5,04 €
FCOB FCOC	FCO - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	8,00 € 5,00 €	9,60 € 6,00 €
FQELISA	Fièvre Q - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	7,20 € 4,20 €	8,64 € 5,04 €
IBRIND	IBR gB / indirect - Individuel	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	7,20 € 4,20 €	8,64 € 5,04 €
IBRMEL	IBR indirect mélange	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	8,20 € 5,20 €	9,84 € 6,24 €
IBRGE	IBR gE individuel - Elisa		10,00 €	12,00 €
LEU LEUIND	Leucose individuelle - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	7,20 € 4,20 €	8,64 € 5,04 €
LEUMEL	Leucose mélange - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	8,20 € 5,20 €	9,84 € 6,24 €
NEOSPELISA	Néosporose - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	7,20 € 4,20 €	8,64 € 5,04 €
PARATUB PARATPR	Paratuberculose - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	7,20 € 4,20 €	8,64 € 5,04 €
PI3	PI3 - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	8,00 € 5,00 €	9,60 € 6,00 €
RSV	RSV - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	8,00 € 5,00 €	9,60 € 6,00 €
SCHL	Schmallenberg - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	8,00 € 5,00 €	9,60 € 6,00 €
TOXO	Toxoplasmose - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	7,20 € 4,20 €	8,64 € 5,04 €
VARIND	Varron individuel - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	7,20 € 4,20 €	8,64 € 5,04 €
VARMEL	Varron mélange - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	8,20 € 5,20 €	9,84 € 6,24 €
VISNAEL	Visna Maedi - Elisa	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	7,20 € 4,20 €	8,64 € 5,04 €
HABVNGKIPT KIT	Kit introduction (2 recherches) Néosporose - Paratuberculose	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	14,40 € 8,40 €	17,28 € 10,08 €
KITINT4	Kit introduction (3 recherches) Néosporose - Paratuberculose - Besnoitiose	De 1 à 9 sérums 10 sérums ou plus	21,60 € 12,60 €	25,92 € 15,12 €
NOUVSER	Nouvelle prestation de sérologie		10,00 €	12,00 €

HYGIENE ALIMENTAIRE

Codes	Nature de l'examen	Prix HT	Prix TTC
MICROBIOLOGIE			
PBAprep%	Préparation des échantillons (pooling)	1,20 €	1,44 €
BCER BCERML BCERSURF	Bacillus cereus (présomptifs)	11,20 €	13,44 €
ASR46 ASR46ABS ASR46ML ASR46VAB	Bactéries anaérobies sulfite-réductrices	3,87 €	4,64 €
LAC30 LAC30ML	Bactéries lactiques	6,59 €	7,91 €
CAMPY	Campylobacter	10,00 €	12,00 €
CLPER CPML	Clostridium perfringens	14,13 €	16,96 €
CT CTABS CTCRIT1 CTVAB CTO CT30ML C30S CTH CTHABS CTHECOU CTHML	Coliformes présumés à 30°C	5,39 €	6,47 €
	Coliformes thermotolérants	5,39 €	6,47 €

PCONSTAB3	Conserves	Stabilité	19,78 €	23,74 €	
PCONSTER3		Stérilité	19,78 €	23,74 €	
CARCENT					
ENT37	Entérobactéries		5,39 €	6,47 €	
ENT37B					
ENT37S					
ENTSTAS	Enterotoxines staphylococciques		47,62 €	57,14 €	
TOXSTA					
EC					
ECABS	Escherichia coli		7,85 €	9,42 €	
ECFCOU					
ECML					
ECO25	Escherichia coli O157	Recherche	53,37 €	64,04 €	
ECOSAN					
LEV					
LEVBOIS	Levures et/ou moisissures		7,53 €	9,04 €	
LEVCRT1					
LEVMOIS					
MOIS					
MOISBOIS					
MOISCRT1					
LIS1LITRE	Listeria monocytogenes	Recherche	17,70 €	21,24 €	
LIS10L					
LIS25					
LIS25AN5		Dénombrement	17,43 €	20,92 €	
LIS25ML					
LIS5L					
LISECOU					
VHA35PLIS					
LISD	Listeria spp.	Recherche	18,45 €	22,14 €	
LISD1ML					
LISD5					
LVHA35PLISD					
IDLIS					
IDLIS5					
CARCFT	Micro-organismes aérobies / Flore aérobie mésophile		5,70 €	6,84 €	
MAM30					
MAM37ML					
MAM37VAB					
MAMBOIS					
MAMLAIREC					
PH	pH		4,40 €	5,28 €	
PHO	Phosphatase alcaline	Recherche	8,85 €	10,62 €	
PHOLEAIT					
MAM30S	Prélèvement de surface	Par boîte contact	2,98 €	3,58 €	
PENTSAB					
PMAMSAB		par face de lame gélosée	1,49 €	1,79 €	
MAM37SL*					
PENTSABL*					
PMAMSABLG*					
PSEU	Pseudomonas		9,42 €	11,30 €	
PSEUEC					
PSEUML					
STA					
STAABS	Staphylocoques à coagulase positive		7,85 €	9,42 €	
STAABSML					
STABOIS					
STALCVC					
STASURF					
SAL25	Salmonella	Recherche	15,96 €	19,15 €	
SAL25AN5					
SAL10					
SAL10AN5					
SAL25VAB					
SALCOC					
SALEAUX					
SAL400CM					
SALLAIT					
SALMNPDET					
SALC					
SALECOU					
SAL25ET					
SAL25ETS					
SALCOQET					
IDSAL		Identification	25,87 €	31,04 €	
SALMNPSE					
STECCGd	STEC par PCR		78,49 €	94,19 €	
PSTECC11					
PSTECD11					
PCSTECC11					
PCSTECD11					
NOUVBA	Nouvelle prestation en microbiologie (nous consulter)		10,00 €	12,00 €	
PARASITOLOGIE ALIMENTAIRE					
TRICHINE	Trichines		85,51 €	102,61 €	
PCR					
NOUVPCRHA	Nouvelle analyse de PCR		40,00 €	48,00 €	
CONSEIL ET FORMATION					
-	Audit, à l'heure*		70,00 €	84,00 €	
-	Conseil et accompagnement (PMS, autre...), à l'heure*		70,00 €	84,00 €	
-	Formation sur site (env. 10 personnes), à l'heure* (non soumise à la TVA)		200,00 €	200,00 €	

*Toute heure entamée est due

PRESTATIONS DIVERSES				
FCHF	Fourniture d'une chiffonnette		2,50 €	3,00 €
FPEDI	Fourniture d'une paire de chaussettes		2,00 €	2,40 €
FGANT	Fourniture de gants stériles		2,00 €	2,40 €
FKIT	Fourniture d'un kit de protection (gants + chaussettes plastifiées non stériles)		1,50 €	1,80 €
LAMG*	Fourniture de lame gélosée ou de boîte contact (l'unité)		2,98 €	3,58 €
FMATPVT	Fourniture du matériel de prélèvement pour contrôle des carcasses (éponge)		3,45 €	4,14 €
MATCARC				
FDappCol%	Frais de déplacement et de collecte		6,00 €	7,20 €
FDappPr%	Frais de déplacement et de prélèvement		10,00 €	12,00 €
FDappPrV%	Frais de déplacement et de prélèvement (volaille)		12,00 €	14,40 €
FDappPrOVCP%	Frais de déplacement et de prélèvement (Carcasse abattoir - P&M animaux)		12,00 €	14,40 €
FDappPrBV%	Frais de déplacement et de prélèvement (Carcasse abattoir - G animaux)		20,00 €	24,00 €
SSTCOLI	Frais de colisage (transport agréé)		Selon tarif en vigueur du prestataire	
ENVCN	Envoi d'un colis tarif normal		10,50 €	12,60 €
ENVCU	Envoi urgent (Chronopost/ transporteur)		Selon tarif en vigueur du prestataire	
FCHRO2				
BIOT12L	Transport réglementé ADR		Selon tarif en vigueur du prestataire	
EMAGR				
DDPPTRAGR49				
DECONTA	Décontamination matériel		10,00 €	12,00 €
FDOS%	Frais de dossier		3,50 €	4,20 €
F-	Minimum de facturation		15,00 €	18,00 €

ANNEXE 1 - Clients avec tarifs négociés

Etablissement	Sites	Adresse 1	Adresse 2	Cp	Ville	Réduction payeur %	Réduc. % adhérent
AB Epluche	Chez ABAG	ZI - Rue de la Louisiane		38120	Fontanil-Cornillon	15	
APFI		Chambre d'agriculture		38110	La Tour-Du-Pin	35	15
Banque Alimentaire de l'Isère	Trois Etoiles Solidaires Collège Marc Sangnier - 1, rue Joseph Moulin - 38180 Seyssins	4, rue de la Madadière		38360	Sassenage	15	
CPDS	Cafétéria l'Ode - 12bis, avenue Marie Reynard - 38100 Grenoble L'Ode traiteur - 4, rue de la Condamine 38610 Gières	21, rue des Trembles		38000	Grenoble	15	
CROUS de Grenoble	30 établissements (cafétéria, RU)	5, Rue d'Arsonval		38019	Grenoble	15	
Dauphiné Viandes	Dauphiné Viande	2, avenue de la Louisiane		38120	Fontanil-Cornillon	15	
EA Le Faconnier- APAJH38	APAJH de Vienne 25, rue Dentfert Rochereau - 38200 Vienne	21, rue des Trembles		38100	Grenoble	15	
Foyer Ferme de Bellechambre	Foyer de la ferme de Bellechambre			38660	Sainte-Marie-du-Mont	15	
Fromagerie Beaudé	La fromagerie Beaudé	81, chemin le Vernatel		38620	Monferrat	15	
Fromagerie Ebrard	Fromagerie Ebrard - 05260 Chabottes	Route d'Orcières		05260	Chabottes	15	
GROU'ALP- Laiterie du Mont-Aiguille	GROU'ALP- Laiterie du Mont-Aiguille	Mr Philippe GIRON	ZA La Croisette	38930	Cielles	35	
IME Le Hamneau	IME Le Hamneau	85, rue Emmanuel Mounier		38920	Crolles	15	
Laboratoire Agrilab 4A Chabeuil		ZA Les Gouvernaux		26120	Chabeuil	15	
Restaurant l'Armarine ESAT APAJH	Restaurant Armarine	Rue du 19 mars 1962		38270	Beaurépaire	15	
Restaurant Le Carré Rouge	Restaurant le Carré Rouge	Zone artisanale de la Crusille	16, rue Montgoffier	38090	Villefontaine	15	
SARL Le Fromager	SARL Le Fromager	Route de Méaudre	Les Gaillardards	38880	Autrans	15	
SARL Sicorbhaa - Abattoir Sud-Isère	SARL Sicorbhaa - Abattoir Sud-Isère	ZI de Marais		38350	La Mure	15	

ANNEXE 2 - Tarifs GDS38

Analyse effectuée	Détail	Prix de base	Tarifs consentis (Remises / Participation)		Facturation
			GDS	Adhérents	
SÉROLOGIES Besnoitiose / CAEV / Chlamydiae / Fièvre Q / Paratuberculose / Visna-maeedi	Tarif négocié pour les adhérents GDS. Les analyses sont facturées au tarif le + bas quelque soit le nombre de sérum Dans le cadre d'une demande d'exploitant : le tarif "normal" s'applique.	-	0,00 €	Tarif le + bas	Directe
Sérologie IBR Elisa (alpages, Intro & divers, prophylaxie)	Tarif négocié au + bas, 4,20 € HT, l'analyse. Prise en charge par le GDS à 100%	4,20 €	4,20 €	0,00 €	Trimestrielle
Achat BV GDS Kit Intro (3 recherches) (Neosporose, Besnoitiose, Paratuberculose)	Tarif négocié à 12,50 € HT, l'analyse.	12,50 €	0,00 €	12,50 €	Directe
Achat BV GDS Kit Intro (4 recherches) (Neosporose, Besnoitiose, Paratuberculose et PCR BVD)	Tarif négocié à 20,00 € HT, l'analyse. Participation du GDS à hauteur de 5,00 € HT, reste à la charge du client 15,00 € HT	20,00 €	5,00 €	15,00 €	Adhérent : Directe GDS : Directe
BVD par PCR - Sérum/sang	Analyse PCR BVD sur sérum/sang Tarif négocié pour les adhérents à 7,50 € HT par animal	7,50 €	0,00 €	7,50 €	Directe
BVD par PCR - Cartilage Oreille	Tarif négocié à 4,50 € HT, l'analyse. Participation du GDS à hauteur de 2,50 € HT, reste à la charge du client 2,00 € HT	4,50 €	2,50 €	2,00 €	Adhérent : directe GDS : Trimestrielle
BVD par PCR - Kit alpage	Analyse PCR BVD sur sérum/sang Tarif négocié pour les adhérents à 3,80 € HT par animal	3,80 €	0,00 €	3,80 €	Directe
Sérologie Border Disease (BVD petits ruminants)	Analyse Plan BD Les analyses sont facturées au tarif le + bas quelque soit le nombre de sérum	4,20 €	0,00 €	4,20 €	Directe
BD par PCR	Analyse Plan BD Tarif négocié à 7,50 € HT, par animal	7,50 €	0,00 €	7,50 €	Directe
Kit Alpage (montée)	Décomposée par maladie (BVD par PCR classique + Besnoitiose)	8,00 €	0,00 €	8,00 €	Directe
Kit Alpage (descente)	Décomposée par maladie (Brucellose = prise en charge par le GDS + Besnoitiose)	6,20 €	2,00 €	4,20 €	Adhérent : directe GDS : Trimestrielle
Prophylaxie	Décomposée par maladie (Leucose & Hypodermose) au tarif le plus bas selon le contexte (Indivuel à 4,20 € ou mélange à 5,20 €)	-	En totalité	0,00 €	GDS : Trimestrielle
Plan GDS Avortement bovins - Sérologie	Tarif négocié pour les adhérents à 16,80 € HT par animal	16,80 €	0,00 €	16,80 €	Directe
Plan GDS Avortement bovins - Bactériologie	Tarif négocié pour les adhérents à 30,00 € HT par animal	30,00 €	0,00 €	30,00 €	Directe
Plan GDS Avortement bovins - PCR	Tarif négocié pour les adhérents à 70,00 € HT par animal	70,00 €	0,00 €	70,00 €	Directe

Notabene = pour la facturation du GDS, les factures "directes" et "trimestrielles" sont toujours groupées sur un ou plusieurs relevés.

Notabene 2 = Dans le cadre d'une "Demande Exploitant" (demande d'analyses supplémentaires voulues par l'éleveur), le tarif "normal" s'applique (La remise "Adhérent GDS" n'est pas pris en compte).

Notabene 3 = Absence de frais de dossier pour les adhérents GDS et le GDS



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 11 décembre 2020
DOSSIER N° 2020 CP12 B 16 20

Objet : Convention de partenariat renforçant la sécurisation des exploitations agricoles

Politique : Agriculture

Programme :

Opération :

Service instructeur : DAM/AFO

Sans incidence financière

Répartition de subvention

Imputations

Montant budgété

Montant déjà réparti

Montant de la présente répartition

Solde à répartir

Programmation de travaux

Imputations

Montant budgété

Montant déjà réparti

Montant de la présente répartition

Solde à répartir

Conventions, contrats, marchés

Imputations

Autres (à préciser)

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) : Délibération de référence pour les délégations : Délibération n° 2015SE1B3204 du 2 avril 2015

Acte réglementaire ou à publier : Oui

Dépôt en Préfecture le : 11-12-2020

Exécutoire le : 11-12-2020

Publication le : 11-12-2020

DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

Vu le rapport du Président N°2020 CP12 B 16 20,

Vu l'avis de la Commission du développement, du tourisme, de la montagne, de la forêt, de l'agriculture,

DECIDE

- d'approuver la convention de partenariat conclue entre le Département de l'Isère, la Préfecture de l'Isère, le Groupement de gendarmerie départementale, la Direction départementale de la Sécurité publique et la Chambre d'agriculture relative au renforcement de la sécurisation des exploitations agricoles, telle que jointe en annexe ;
- d'autoriser le Président à signer ladite convention.

Pour extrait conforme,

Le Président,



Jean-Pierre Barbier

Abstentions : 22 (Groupe Rassemblement des citoyens-Solidarité & Ecologie ; Groupe Communistes et Gauche Unie-Solidaire ; Groupe Parti Socialiste et Apparentés)

Pour : le reste des Conseillers départementaux présents ou représentés

<p>CONVENTION DE PARTENARIAT RENFORÇANT LA SÉCURISATION DES EXPLOITATIONS AGRICOLES</p>

Vu la convention nationale de partenariat signée le 13 décembre 2019, relative au renforcement de la sécurisation par la gendarmerie des exploitations agricoles ;

Vu le plan départemental relatif à la sécurité des exploitations agricoles ;

Vu la convention signée le 22 septembre 2015 entre la Chambre d'Agriculture de l'Isère et le groupement de gendarmerie départementale de l'Isère (relatif à la lutte contre la délinquance d'appropriation et les atteintes volontaires visant les exploitations agricoles) ;

Il est convenu ce qui suit entre :

la Préfecture de l'Isère – place de Verdun – BP 1046 – 38021 GRENOBLE CEDEX 01 – représentée par **Monsieur Lionel BEFFRE**, Préfet de l'Isère,

et

la Chambre d'Agriculture de l'Isère – 40 avenue Marcellin Berthelot – BP 2608 38086 GRENOBLE CEDEX 02 - représentée par **Monsieur Jean-Claude DARLET**, son Président,

et

le Groupement de gendarmerie départementale de l'Isère – 21 avenue Léon Blum – 38035 GRENOBLE CEDEX 02 – représenté par **Monsieur Yann TREHIN**, général de brigade, commandant du groupement de gendarmerie de l'Isère,

et

la Direction départementale de la sécurité publique - 36 boulevard Leclerc – 38022 GRENOBLE CEDEX – représentée par **Madame Fabienne LEWANDOWSKI**, contrôleur général, directrice départementale de la sécurité publique de l'Isère,

et

le Conseil départemental de l'Isère – 7 rue Fantin-Latour – CS 41096 – 38022 GRENOBLE CEDEX 01- représenté par **Monsieur Jean-Pierre Barbier**, Président.

Préambule

Considérant que la gendarmerie et la police nationales ont pour mission d'assurer la sécurité et l'ordre publics dans leur zone de compétence respective ;

Considérant que la chambre d'agriculture de l'Isère est un organisme consulaire, porte-parole des intérêts du monde agricole et rural auprès des pouvoirs publics et des territoires, au service des agriculteurs et des collectivités ;

Considérant que le Conseil départemental de l'Isère mène une politique agricole volontariste, qui accompagne les agriculteurs dans la modernisation et la sécurisation de leurs exploitations ;

Considérant que la volonté commune des services de l'État (gendarmerie et police nationales), de la chambre d'agriculture de l'Isère, et du Conseil départemental de l'Isère, est de renforcer, de façon significative, leur partenariat pour parfaire la sécurité des exploitations agricoles en mettant en œuvre des actions complémentaires aux dispositifs initiés respectivement par les parties ;

Il est ainsi convenu entre les parties de :

DÉVELOPPER LES ÉCHANGES

Article 1^{er} : renforcer les contacts entre les pouvoirs publics et la chambre d'agriculture de l'Isère,

Le groupement de gendarmerie départementale de l'Isère (GGD 38), la direction départementale de sécurité publique de l'Isère (DDSP 38), ainsi que la chambre d'agriculture de l'Isère (CA 38), en lien avec les organisations syndicales représentant les professions agricoles, s'engagent à renforcer leurs contacts, selon les modalités suivantes, aux échelons suivants :

- au niveau départemental :

La CA 38 peut communiquer au GGD 38 et à la DDSP 38 tout élément susceptible d'orienter l'action des unités territorialement compétentes. Elle veille, au besoin, à associer le GGD 38 et la DDSP 38 aux événements ou réunions qu'elle organise.

Pour la gendarmerie nationale, le plan départemental relatif à la sécurité des exploitations agricoles conduit par le GGD 38, offre un cadre d'action à la CA 38 pour participer à l'identification, à l'application et au suivi des mesures mises en œuvre localement. Pour renforcer ces échanges, un contact semestriel sera établi entre les référents départementaux des organisations et ceux des forces de sécurité intérieure (FSI). Si la situation le nécessite, une réunion peut être organisée à la demande d'un des signataires.

- au niveau territorial et local :

Les compagnies et les unités territoriales du GGD 38 développent des contacts réguliers et directs avec les représentants de la chambre d'agriculture (organisée autour des communautés d'agglomération et des communautés de communes), les responsables

locaux du secteur agricole, mais aussi les exploitants, notamment dans le cadre de la police de sécurité au quotidien en milieu rural. Ces échanges et rencontres doivent aboutir à une coopération naturelle, fondée sur une connaissance et une confiance mutuelles. Un annuaire des correspondants locaux (agriculteurs et gendarmes référents) est établi conjointement et mis à jour annuellement (en annexe).

RENFORCER LA PROTECTION DES EXPLOITATIONS : COMMENT PROTÉGER ?

Article 2 : diffuser des conseils pratiques

Le GGD 38, et la CA 38 signataires utilisent les différents vecteurs d'information possibles pour sensibiliser, régulièrement, le monde agricole et procurer des conseils pratiques pour mieux protéger leurs exploitations contre les vols de matériels, les dégradations, les incendies. Ces pratiques doivent également permettre aux exploitants d'adopter les gestes réflexes en cas de menaces ou de violences exercées à leur encontre (appel au 17, se protéger, adopter une bonne posture en situation conflictuelle).

Cette information peut être diffusée à l'ensemble du secteur agricole de l'Isère, ou être circonscrite à un territoire ou à une filière.

La gendarmerie et la police nationale peuvent être invitées à des réunions thématiques organisées par les organisations signataires, et participer aux manifestations agricoles (salons, foires...) pour délivrer des messages de prévention, et poursuivre la mission de contact auprès des agriculteurs.

Article 3 : adopter une démarche partagée de prévention situationnelle et de sécurité économique

Le GGD 38 et la CA 38 s'attachent à promouvoir une démarche partenariale de prévention situationnelle et de sécurité économique dans le département. Cette démarche vise notamment à optimiser l'engagement de la chaîne de prévention situationnelle avec les référents et correspondants sûreté. Les référents sécurité économique et protection des entreprises (SECOPE) du GGD 38 sont également engagés dans cette démarche, tout en répondant aux besoins les plus prégnants de mise en sûreté des exploitations agricoles.

Le GGD 38 délivre, en fonction de l'acuité des menaces pesant sur les différents types d'exploitations agricoles, des conseils organisationnels et techniques visant à réduire les vulnérabilités constatées. Ces conseils prennent la forme d'une consultation de sûreté et, le cas échéant, d'un diagnostic de sécurité économique. De façon exceptionnelle et concertée, des diagnostics de sûreté peuvent également être effectués.

La CA 38 peut contribuer à cette démarche (prévention situationnelle et SECOPE) en informant les agriculteurs susceptibles d'être intéressés. Ils peuvent également orienter l'action des référents en signalant au GGD38 les exploitations les plus vulnérables ou les plus sensibles, en matière d'activité comme de valeurs détenues (production, matériels divers, GPS agricoles,...).

Article 4 : optimiser le partage de l'information pour anticiper et mieux protéger

Le GGD 38 et la CA 38 communiquent, de façon réciproque, régulière et simplifiée, des informations opérationnelles visant à anticiper la commission de faits délinquants ou de menaces pesant sur le secteur agricole ou sur la profession. Ils échangent également des préconisations techniques destinées à mieux protéger les exploitations agricoles menacées.

Pour la CA 38, toute information susceptible d'orienter l'action de la gendarmerie dans la lutte contre la délinquance touchant le secteur agricole sera portée à la connaissance du GGD 38, directement et sans formalisme, auprès de l'officier référent agricole du groupement.

En retour, ce dernier avisera la CA 38 des phénomènes de délinquance qui touchent les exploitations agricoles et des mesures prises par la gendarmerie par SMS.

Le GGD 38 diffuse, en coordination avec la CA 38, si nécessaire et lorsque cela est possible, des alertes auprès des exploitants agricoles visant à les informer par mail de faits sériels de délinquance ou de menaces à la sécurité économique touchant localement la profession agricole.

Article 5 : dispositif d'alerte par SMS

En complément des autres vecteurs de messages, un dispositif d'alerte SMS pourra être mis en place. La CA 38 dispose d'une chaîne d'alerte des agriculteurs permettant d'alerter les organisations syndicales. Elle assure la prise en charge technique de cette chaîne d'alerte, ainsi que la gestion des demandes d'adhésion des agriculteurs ou de leurs représentants, et la diffusion.

Ce dispositif vise à informer les adhérents au dispositif, dans les meilleurs délais, des faits de délinquance concernant le secteur agricole. Il contribue à la sécurité des exploitations en permettant à leurs responsables de prendre les mesures de prévention idoines et adaptées à une situation particulière afin de se prémunir contre sa réitération.

Dès que la gendarmerie a connaissance de la commission ou de la tentative de commission d'un méfait susceptible d'intéresser les adhérents à ce dispositif, le Centre Opérationnel et de Renseignement de la Gendarmerie de l'Isère (CORG 38) diffuse, après avis de l'officier référent ou d'un officier de permanence opérationnelle du groupement, l'alerte par un courriel sur une boîte fonctionnelle de la CA 38 qui est veillée quotidiennement. Le message d'alerte est alors repris in extenso par un SMS collectif de la CA 38 auprès des adhérents au dispositif.

Les messages d'alerte diffusés doivent se limiter à des informations préventives pouvant indiquer :

- la zone, la date et l'heure de commission des faits ;
- le mode opératoire succinct (afin de ne divulguer aucune information judiciaire confidentielle) ;
- le nombre potentiel d'auteurs ;
- des conseils de prudence, en particulier celui de ne pas intervenir directement sur l'évènement faisant l'objet d'un SMS.

Aucune information relative à l'identité présumée ou au signalement du ou des auteurs (tenue, âge, taille, type, ...) ainsi qu'au véhicule éventuellement utilisé (marque, couleur,

immatriculation, ...) ne doit être diffusée, sauf à disposer de l'aval explicite du procureur de la République dans le cadre d'un appel à témoins (article 11 et 41 du code de procédure pénale notamment).

Les messages SMS émis par la CA 38 dans le cadre de ce dispositif ne doivent pas être archivés plus d'une année.

Par ailleurs, la CA 38 prévoira la possibilité de proposer aux adhérents d'apposer sur leur exploitation une signalétique particulière informant que celle-ci est protégée par un réseau de vigilance et d'alerte rapide.

Article 6 : dispositifs d'aide départementale mobilisables

Le Conseil départemental de l'Isère s'est doté, le 26 juin 2020, d'un règlement d'intervention afin de soutenir les agriculteurs victimes d'actes de malveillance (dégâts sur le cheptel, les bâtiments, le matériel et les stocks de fourrage) sur leur exploitation.

Dans le cadre de ce règlement d'intervention, le Conseil départemental peut mobiliser des crédits pour une aide exceptionnelle aux agriculteurs victimes de ces actes, en complément des indemnités d'assurance et des aides aux investissements déjà prévues par les précédents règlements d'intervention du Conseil départemental.

D'autres dispositifs d'aides pourront, le cas échéant, être mobilisés en faveur des agriculteurs pour favoriser la protection de leurs exploitations.

L'ACTION JUDICIAIRE

Article 7 : lutter contre les phénomènes d'appropriation sériels au préjudice du monde agricole

La CA 38, par sa connaissance globale des atteintes au monde agricole, et notamment pour des faits qui ne font pas l'objet de dépôts de plainte, communique aux forces de l'ordre tout élément permettant d'orienter leur action judiciaire. Le signalement de tous les faits est important.

Article 8 : dispositions particulières relatives au dépôt de plainte et à l'accompagnement des professionnels du monde agricole

De son côté, la gendarmerie nationale met tout en œuvre pour simplifier les démarches de dépôt de plainte au regard des contraintes du secteur agricole. Le GGD 38 facilitera le dépôt de plainte, dans le respect des règles de la procédure pénale, et sous l'autorité du parquet territorialement compétent. Le dispositif de pré-plainte en ligne ou de prise de rendez-vous en ligne pourra être utilisé à cette fin, notamment par le biais de la brigade numérique.

Article 9 : consacrer des efforts significatifs à la détection et à la neutralisation des menaces émanant de groupuscules hostiles à certains secteurs d'activité agricole

Le GGD 38 mobilise ses unités de recherches (Brigade d'Appui Judiciaire), d'anticipation opérationnelle et de renseignement et d'analyse criminel et numérique sur la problématique des actions violentes, ou toutes atteintes à l'encontre des exploitations

agricoles, y compris dans le cyberespace. Les éléments recueillis communicables et tout mode opératoire malveillant nouvellement identifié seront transmis à la CA 38 pour diffusion auprès des adhérents au dispositif.

LA CONVENTION

Article 10 : réunion annuelle d'évaluation et d'orientation de la convention

Elle sera l'occasion d'échanger sur l'évolution de la délinquance touchant le monde agricole, sur les mesures particulières prises au cours de l'année, sur le sentiment des agriculteurs, et sur les difficultés rencontrées, et de proposer d'éventuelles perspectives d'amélioration.

Participeront notamment à cette réunion le GGD38, la DDSP38, le président de la chambre d'agriculture de l'Isère et le Président du Conseil départemental de l'Isère.

Article 11 : durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de deux ans à compter de la date de signature, renouvelable par période de deux ans, par tacite reconduction. Au cours de la période de validité, elle peut être dénoncée par avenant à la demande de l'une ou de l'autre des parties, après un préavis de trois mois, mais reste valide durant l'année civile en cours.

Le Préfet de l'Isère

Le Président de la Chambre d'Agriculture de
l'Isère

Lionel BEFFRE

Jean-Claude DARLET

Le Général, Commandant le groupement de
gendarmerie de l'Isère

Le Contrôleur général, Directrice
départementale de la sécurité publique de l'Isère

Yann TREHIN

Fabienne LEWANDOWSKI

Le Président du Conseil départemental de
l'Isère

Jean-Pierre BARBIER



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 11 décembre 2020
DOSSIER N° 2020 CP12 B 16 21

Objet :	Subventions en faveur de l'agriculture - Abattoir de La Mure
Politique :	Agriculture

Programme :	Actions agricoles et rurales
	Opération : Aides aux industries agro alimentaires

Service instructeur : DAM/AFO				
Répartition de subvention				
Imputations	204/141/928	.....	.....	.....
Montant budgété	10 400	.....	.....	.....
Montant déjà réparti	0	.....	.....	.....
Montant de la présente répartition	10 400	.....	.....	.....
Solde à répartir	0	.....	.....	.....
Programmation de travaux				
Imputations	.....	.....	.....	.....
Montant budgété	.....	.....	.....	.....
Montant déjà réparti	.....	.....	.....	.....
Montant de la présente répartition	.....	.....	.....	.....
Solde à répartir	.....	.....	.....	.....
Conventions, contrats, marchés				
Imputations	.....	.....	.....	.....
Autres (à préciser)				

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) : Délibération de référence pour les délégations : Délibération n° 2015SE1B3204 du 2 avril 2015

Acte réglementaire ou à publier : Oui

Dépôt en Préfecture le : 11-12-2020

Exécutoire le : 11-12-2020

Publication le : 11-12-2020

DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

Vu le rapport du Président N°2020 CP12 B 16 21,

Vu l'avis de la Commission du développement, du tourisme, de la montagne, de la forêt, de l'agriculture,

DECIDE

- d'attribuer une subvention de **10 400 €** au bénéfice de la Communauté de communes de la Matheysine pour les travaux de modernisation de l'abattoir de La Mure ;
- d'autoriser le Président à signer tout document afférent à la gestion administrative de ces aides.

Pour extrait conforme,

Le Président,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape. The signature is positioned above the printed name 'Jean-Pierre Barbier'.

Jean-Pierre Barbier



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 11 décembre 2020
DOSSIER N° 2020 CP12 A 05 14

Objet : Conventions avec les CCAS partenaires dans le cadre de la mise en œuvre de l'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et l'accompagnement social global des personnes âgées

Politique : Personnes âgées

Programme : Soutien à domicile
Opération : APA soutien à domicile

Service instructeur : DAU/CGP

Sans incidence financière

Répartition de subvention

Imputations

Montant budgété

Montant déjà réparti

Montant de la présente répartition

Solde à répartir

Programmation de travaux

Imputations

Montant budgété

Montant déjà réparti

Montant de la présente répartition

Solde à répartir

Conventions, contrats, marchés

Imputations 6568//551

Autres (à préciser)

Délibération de référence pour les délégations : Délibération n° 2015SE1B3204 du 2 avril 2015
Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) :

Acte réglementaire ou à publier : Oui

Dépôt en Préfecture le : 11-12-2020

Exécutoire le : 11-12-2020

Publication le : 11-12-2020

DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

Vu le rapport du Président N°2020 CP12 A 05 14,

Vu l'avis de la Commission de l'action sociale et des solidarités,

DECIDE

d'approuver et d'autoriser la signature des conventions jointes en annexe avec les CCAS d'Echirolles, Fontaine, Gières Grenoble, Meylan, Le Pont-de-Claix, Saint-Egrève, Saint-Martin-d'Hères, Tullins et Voiron, partenaires du Département, au titre des années 2021 à 2023.

Pour extrait conforme,

Le Président,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping lines that form a stylized, somewhat abstract shape. The signature is positioned to the right of the text 'Le Président,' and above the name 'Jean-Pierre Barbier'.

Jean-Pierre Barbier

Abstentions : 22 (Groupe Rassemblement des citoyens-Solidarité & Ecologie ; Groupe Communistes et Gauche Unie-Solidaire ; Groupe Parti Socialiste et Apparentés)

Pour : le reste des Conseillers départementaux présents ou représentés

Convention relative à la mise en œuvre de l'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et l'accompagnement social global des personnes âgées

Entre :

Le Département de l'Isère, domicilié Hôtel du Département, 7 rue Fantin Latour, CS 41096, 38022 Grenoble cedex 1, représenté par Monsieur Jean-Pierre Barbier, Président du Conseil départemental, dûment habilité par décision de la commission permanente en date du 11 décembre 2020,
Ci-après dénommé "le Département",

Et

Le Centre communal d'action sociale d'Echirolles domicilié 1 place des Cinq Fontaines, 38130 Échirolles, représenté par son Président, Monsieur Renzo Sulli, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration en date du _____ ,
ci-après dénommé le CCAS,

Préambule

Le Département de l'Isère, chef de file de l'action sociale, a construit depuis plusieurs années des partenariats avec certains CCAS.

Si ces partenariats étaient guidés par une volonté de mener des actions complémentaires pour améliorer le service rendu aux Isérois, une disparité était constatée dans leur organisation.

Soucieux de remédier à cette disparité et de développer une véritable politique départementale, le Département a souhaité réformer sa politique « personnes âgées » autour de 2 principes applicables depuis le 1^{er} janvier 2018 :

- 1^{er} principe : une équité territoriale :
Pour répondre à ce principe, le Département a fixé deux conditions d'éligibilité cumulatives nécessaires au conventionnement avec les CCAS volontaires :
 - . CCAS d'une commune de plus de 10 000 habitants,
 - . CCAS d'une commune dont plus de 1 000 personnes sont âgées de plus de 75 ans.

- 2^{ème} principe : un référent unique pour un accompagnement global de la personne âgée :
Les personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et qui solliciteront un accompagnement social seront accompagnées par le CCAS. Ce dernier assurera un service social polyvalent généraliste pour ce public. Il s'agit d'un accompagnement global avec un référent unique.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

La présente convention définit les modalités selon lesquelles le Département confie au CCAS des missions relatives à l'accompagnement social global des personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et résidant sur le territoire de la commune d'Echirolles.

Article 2 - Missions d'accompagnement global confiées au CCAS

L'accompagnement global comprend :

- l'instruction des dossiers APA,
- l'accompagnement social éventuel.

A- L'instruction des dossiers APA

Article 2.1 : L'instruction des dossiers d'APA

Le traitement d'une demande d'APA comprend les missions suivantes :

- l'accueil et l'information des demandeurs de premier niveau,
- l'aide au remplissage de leur demande,
- la réception de leur demande,
- une instruction administrative,
- une instruction médico-sociale comprenant une phase d'évaluation et une phase de proposition de plan d'aide,
- la décision d'attribution,
- la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide (dont révision et renouvellement).

Les missions confiées aux CCAS dans le cadre de ce volet 1, sont décrites aux articles 2.2 et 2.3 de la présente convention.

Article 2.2 - Instruction médico-sociale

2.2.1 - Phase d'évaluation

Pour chaque première demande, le CCAS effectue au moins une visite à domicile pour :

- évaluer la situation médico-sociale et les besoins du demandeur : état de dépendance, aides existantes, environnement familial et social, etc. ; cette évaluation est effectuée en utilisant la grille de référence (grille AGGIR) ;
- recueillir, en concertation avec la personne âgée et sa famille, tous les éléments pouvant être pris en compte pour l'élaboration du plan d'aide prévu au code de l'action sociale et des familles.

2.2.2 - Phase de proposition

Dans un délai de trente jours à compter de la date du dépôt du dossier de demande complet, le CCAS présente en réunion de l'équipe médico-sociale du Département, une proposition de plan d'aide personnalisé détaillant les services et prestations nécessaires pour garantir le maintien à domicile du demandeur d'APA ; dans ce but, il participe systématiquement aux réunions de l'équipe médico-sociale du Département.

Article 2.3 - Mise en œuvre et suivi du plan d'aide

Une fois le plan d'aide décidé par le Département, le CCAS doit mettre en œuvre ce plan :

- en veillant à l'adéquation entre les besoins et les réponses apportées, en coordination avec les différents partenaires ;
- en proposant éventuellement, après une évaluation de la situation médico-sociale et des besoins du bénéficiaire qui peut nécessiter une visite à domicile, la révision du plan d'aide, en nature ou en volume ;
- en déclenchant le renouvellement du plan d'aide ;
- en participant à la mission générale de protection des bénéficiaires de l'APA vulnérables dans les cas de risques de danger ou de danger avéré.

B -L'accompagnement social

Article 2.4 – L'accompagnement social

Selon l'évaluation des besoins identifiés dans le cadre des missions décrites aux articles 2.1 et 2.2, un accompagnement social est assuré. Il porte notamment sur :

- l'accès aux droits,
- l'accompagnement budgétaire,
- l'accompagnement sur les questions d'hébergement et de logement,
- l'information et l'accompagnement pour la mise en place de mesures de protection,
- le soutien dans les démarches de santé,
- l'orientation vers des structures d'hébergement pour personnes âgées.

Cas particuliers

Le service social du CCAS assure l'accompagnement du ménage qui peut être composée d'une ou deux personnes. Si l'un de ses membres, non bénéficiaire de l'APA, sollicite un accompagnement, il sera accompagné par le CCAS sur les missions décrites ci-dessus uniquement.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA cohabite avec des enfants majeurs nécessitant un accompagnement social, ceux-ci seront orientés vers le service social du Département.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA a à sa charge des enfants mineurs, l'accompagnement social sera réalisé par les services sociaux du Département.

L'accompagnement social de la personne âgée faisant l'objet d'une décision de refus d'attribution de l'APA sera assuré si besoin par le service social du Département ou autre service compétent.

Article 3 - Qualité du service

Dans le cadre des normes de qualité figurant dans le guide départemental des procédures d'instruction de l'APA à domicile, le CCAS s'engage :

- à respecter :
 - o les priorités d'instruction des demandes par un traitement des premières demandes et des situations urgentes avant les demandes de révision,
 - o la liberté de choix par la personne âgée de l'intervenant à son domicile (service prestataire autorisé ou agréé, mandataire ou gré à gré),
 - o le délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 3-2,
 - o l'égalité de traitement des usagers qui se traduit par une convergence du coût moyen des plans d'aide qu'il propose avec celui du Département,
 - o les règles de suivi des aides arrivant à échéance, pour éviter toute rupture de droits pour les usagers,
- à garantir la continuité du service rendu aux usagers et, en cas de problème majeur, à en informer immédiatement le Département.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS s'engage à suivre la situation des personnes dans la durée et à assurer un service social polyvalent de catégorie confié à un référent unique.

Article 4 - Contrôle qualité

Le CCAS assure la traçabilité de ses actions et de ses délais d'interventions, en collaboration étroite avec l'ensemble des CCAS dans l'intérêt de l'accompagnement des personnes bénéficiaires de l'APA.

Pour ce faire, le Département adresse au CCAS des indicateurs mensuels portant sur les délais d'attribution, sur les flux entrants et sortants et sur les stocks.

En retour, le CCAS transmet au Département des éléments explicatifs sur les tendances ou les écarts significatifs éventuels constatés.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS réalise et transmet au Département un bilan annuel d'activité permettant d'apprécier quantitativement et qualitativement l'accompagnement effectué.

Le Département peut compléter ces bilans en effectuant des contrôles qualité portant sur :

- le respect du guide départemental des procédures de l'APA à domicile,
- l'implication des référents sociaux du CCAS dans le fonctionnement de l'équipe médico-sociale du Département,
- le respect du délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 4-2,
- l'accompagnement social.

Article 5 - Engagements du Département

5.1 : Engagement financier

En contrepartie des missions qu'il confie au CCAS, le Département lui verse un forfait unique incluant l'accueil de premier niveau, l'instruction des dossiers APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) et l'accompagnement social éventuel.

Ce forfait s'élève à 200 € à chaque dossier de demande d'APA faisant l'objet d'une décision (première demande, renouvellement ou révision) que la personne âgée soit suivie ou non suivie dans le cadre d'un accompagnement social.

5.2 : Soutien technique

Le Département apporte au CCAS :

- un soutien technique à ses référents sociaux ;
- les informations relatives aux évolutions du cadre législatif de l'APA, des procédures départementales d'instruction et des outils utilisés pour l'exercice des missions de la présente convention ;
- une formation à l'utilisation de la grille d'évaluation de l'APA (grille AGGIR) des personnels recrutés par le CCAS pour la mise en œuvre des missions de la présente convention ;
- un partage des outils nécessaires à l'évaluation des missions confiées au CCAS ;
- la participation aux réunions métiers des référents sociaux.

5.3 : Calcul du volume

Le nombre de dossiers décidés de bénéficiaires d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté sur l'année 2020 sert de référence pour 2021. Il fera l'objet d'une actualisation au plus tard à la fin des premiers trimestres 2022, 2023 et 2024 sur la base du nombre annuel de décisions d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté au 31 décembre 2021, 2022 et 2023.

5.4 : Modalités de versement

Le concours du Département fait l'objet d'acomptes trimestriels et d'une régularisation annuelle selon les modalités définies à l'annexe unique jointe.

Article 6 - Information des usagers

6.1 - Identification des bâtiments et des bureaux

Le repérage des lieux assurant l'accueil des demandeurs de l'APA est assuré en identifiant les bâtiments et bureaux correspondants par la mention "Point relais Isère Le Département- Allocation personnalisée pour l'autonomie".

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.2 - Identification sur les courriers

Les courriers et formulaires adressés par le CCAS aux demandeurs et aux bénéficiaires de l'APA, dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent le rôle de chaque partenaire selon les principes suivants :

- les courriers sont édités sur des papiers à entête du CCAS ;
- ils mentionnent que le CCAS intervient pour le compte du Département ;
- ils comportent la mention « partenaire Isère Le Département ».

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.3 - Identification sur les documents d'information et de communication

Les documents d'information et de communication initiés par le CCAS dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent aussi le rôle du Département et sont soumis à sa validation.

Article 7 - Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2021 pour une durée de trois ans.

Elle peut toutefois être dénoncée par l'une ou l'autre des deux parties avant son échéance par lettre recommandée avec accusé de réception et un préavis de trois mois.

Article 8 - Dispositions diverses

La présente convention n'est ni cessible, ni transmissible par le CCAS, sauf accord préalable et express du Département.

Les litiges pouvant résulter de la présente convention, relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires à Grenoble, le

Le Président
du CCAS d'Echiroles

Le Président
du Conseil départemental de l'Isère

Renzo Sulli

Jean-Pierre Barbier

Annexe

Modalités de versement de la contribution du Département de l'Isère

Le versement de la contribution du Département s'effectue par acomptes trimestriels avec une régularisation annuelle.

Calcul des acomptes trimestriels :

a = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) constaté sur la totalité de l'année 2020

b = coût unitaire fixé par décision

c = acompte trimestriel

$c = [a \times b] / 4$

Les acomptes sont mandatés par le Département en début de trimestre civil.

Calcul de la régularisation :

a' = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) au 31 décembre de l'année n

b = coût unitaire fixé pour l'année n

c = acompte trimestriel

d = régularisation annuelle

$d = [a' \times b] - [c \times 4]$

La régularisation annuelle donne lieu au mandatement du solde positif ou à l'ordonnancement du solde négatif par le Département au cours du 1^{er} trimestre de l'année $n+1$.

Convention relative à la mise en œuvre de l'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et l'accompagnement social global des personnes âgées

Entre :

Le Département de l'Isère, domicilié Hôtel du Département, 7 rue Fantin Latour, CS 41096, 38022 Grenoble cedex 1, représenté par Monsieur Jean-Pierre Barbier, Président du Conseil départemental, dûment habilité par décision de la commission permanente en date du 11 décembre 2020,
Ci-après dénommé "le Département",

Et

Le Centre communal d'action sociale de Fontaine domicilié 32 bis rue de la Liberté, 38600 Fontaine, représenté par son Président, Monsieur Franck Longo, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration en date du _____ ,
ci-après dénommé le CCAS,

Préambule

Le Département de l'Isère, chef de file de l'action sociale, a construit depuis plusieurs années des partenariats avec certains CCAS.

Si ces partenariats étaient guidés par une volonté de mener des actions complémentaires pour améliorer le service rendu aux Isérois, une disparité était constatée dans leur organisation.

Soucieux de remédier à cette disparité et de développer une véritable politique départementale, le Département a souhaité réformer sa politique « personnes âgées » autour de 2 principes applicables depuis le 1^{er} janvier 2018 :

- 1^{er} principe : Une équité territoriale
Pour répondre à ce principe, le Département a fixé deux conditions d'éligibilité cumulatives nécessaires au conventionnement avec les CCAS volontaires :
 - . CCAS d'une commune de plus de 10 000 habitants,
 - . CCAS d'une commune dont plus de 1 000 personnes sont âgées de plus de 75 ans.
- 2^{ème} principe : Un référent unique pour un accompagnement global de la personne âgée
Les personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et qui solliciteront un accompagnement social seront accompagnées par le CCAS. Ce dernier assurera un service social polyvalent généraliste pour ce public. Il s'agit d'un accompagnement global avec un référent unique.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

La présente convention définit les modalités selon lesquelles le Département confie au CCAS des missions relatives à l'accompagnement social global des personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et résidant sur le territoire de la commune de Fontaine.

Article 2 - Missions d'accompagnement global confiées au CCAS

L'accompagnement global comprend :

- l'instruction des dossiers APA,
- l'accompagnement social éventuel.

A- L'instruction des dossiers APA

Article 2.1 : L'instruction des dossiers d'APA

Le traitement d'une demande d'APA comprend les missions suivantes :

- l'accueil et l'information des demandeurs de premier niveau,
- l'aide au remplissage de leur demande,
- la réception de leur demande,
- une instruction administrative,
- une instruction médico-sociale comprenant une phase d'évaluation et une phase de proposition de plan d'aide,
- la décision d'attribution,
- la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide (dont révision et renouvellement).

Les missions confiées aux CCAS dans le cadre de ce volet 1, sont décrites aux articles 2.2 et 2.3 de la présente convention.

Article 2.2 - Instruction médico-sociale

2.2.1 - Phase d'évaluation

Pour chaque première demande, le CCAS effectue au moins une visite à domicile pour :

- évaluer la situation médico-sociale et les besoins du demandeur : état de dépendance, aides existantes, environnement familial et social, etc. ; cette évaluation est effectuée en utilisant la grille de référence (grille AGGIR) ;
- recueillir, en concertation avec la personne âgée et sa famille, tous les éléments pouvant être pris en compte pour l'élaboration du plan d'aide prévu au code de l'action sociale et des familles.

2.2.2 - Phase de proposition

Dans un délai de trente jours à compter de la date du dépôt du dossier de demande complet, le CCAS présente en réunion de l'équipe médico-sociale du Département, une proposition de plan d'aide personnalisé détaillant les services et prestations nécessaires pour garantir le maintien à domicile du demandeur d'APA ; dans ce but, il participe systématiquement aux réunions de l'équipe médico-sociale du Département.

Article 2.3 - Mise en œuvre et suivi du plan d'aide

Une fois le plan d'aide décidé par le Département, le CCAS doit mettre en œuvre ce plan :

- en veillant à l'adéquation entre les besoins et les réponses apportées, en coordination avec les différents partenaires ;
- en proposant éventuellement, après une évaluation de la situation médico-sociale et des besoins du bénéficiaire qui peut nécessiter une visite à domicile, la révision du plan d'aide, en nature ou en volume ;
- en déclenchant le renouvellement du plan d'aide ;
- en participant à la mission générale de protection des bénéficiaires de l'APA vulnérables dans les cas de risques de danger ou de danger avéré.

B -L'accompagnement social

Article 2.4 – L'accompagnement social

Selon l'évaluation des besoins identifiés dans le cadre des missions décrites aux articles 2.1 et 2.2, un accompagnement social est assuré. Il porte notamment sur :

- l'accès aux droits,
- l'accompagnement budgétaire,
- l'accompagnement sur les questions d'hébergement et de logement,
- l'information et l'accompagnement pour la mise en place de mesures de protection,
- le soutien dans les démarches de santé,
- l'orientation vers des structures d'hébergement pour personnes âgées.

Cas particuliers

Le service social du CCAS assure l'accompagnement du ménage qui peut être composée d'une ou deux personnes. Si l'un de ses membres, non bénéficiaire de l'APA, sollicite un accompagnement, il sera accompagné par le CCAS sur les missions décrites ci-dessus uniquement.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA cohabite avec des enfants majeurs nécessitant un accompagnement social, ceux-ci seront orientés vers le service social du Département.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA a à sa charge des enfants mineurs, l'accompagnement social sera réalisé par les services sociaux du Département.

L'accompagnement social de la personne âgée faisant l'objet d'une décision de refus d'attribution de l'APA sera assuré si besoin par le service social du Département ou autre service compétent.

Article 3 - Qualité du service

Dans le cadre des normes de qualité figurant dans le guide départemental des procédures d'instruction de l'APA à domicile, le CCAS s'engage :

- à respecter :
 - o les priorités d'instruction des demandes par un traitement des premières demandes et des situations urgentes avant les demandes de révision,
 - o la liberté de choix par la personne âgée de l'intervenant à son domicile (service prestataire autorisé ou agréé, mandataire ou gré à gré) ;
 - o le délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 3-2,
 - o l'égalité de traitement des usagers qui se traduit par une convergence du coût moyen des plans d'aide qu'il propose avec celui du Département,
 - o les règles de suivi des aides arrivant à échéance, pour éviter toute rupture de droits pour les usagers ;
- à garantir la continuité du service rendu aux usagers et, en cas de problème majeur, à en informer immédiatement le Département.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS s'engage à suivre la situation des personnes dans la durée et à assurer un service social polyvalent de catégorie confié à un référent unique.

Article 4 - Contrôle qualité

Le CCAS assure la traçabilité de ses actions et de ses délais d'interventions, en collaboration étroite avec l'ensemble des CCAS dans l'intérêt de l'accompagnement des personnes bénéficiaires de l'APA.

Pour ce faire, le Département adresse au CCAS des indicateurs mensuels portant sur les délais d'attribution, sur les flux entrants et sortants et sur les stocks.

En retour, le CCAS transmet au Département des éléments explicatifs sur les tendances ou les écarts significatifs éventuels constatés.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS réalise et transmet au Département un bilan annuel d'activité permettant d'apprécier quantitativement et qualitativement l'accompagnement effectué.

Le Département peut compléter ces bilans en effectuant des contrôles qualité portant sur :

- le respect du guide départemental des procédures de l'APA à domicile,
- l'implication des référents sociaux du CCAS dans le fonctionnement de l'équipe médico-sociale du Département,
- le respect du délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 4-2,
- l'accompagnement social.

Article 5 - Engagements du Département

5.1 : Engagement financier

En contrepartie des missions qu'il confie au CCAS, le Département lui verse un forfait unique incluant l'accueil de premier niveau, l'instruction des dossiers APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) et l'accompagnement social éventuel.

Ce forfait s'élève à 200 € à chaque dossier de demande d'APA faisant l'objet d'une décision (première demande, renouvellement ou révision) que la personne âgée soit suivie ou non suivie dans le cadre d'un accompagnement social.

5.2 : Soutien technique

Le Département apporte au CCAS :

- un soutien technique à ses référents sociaux ;
- les informations relatives aux évolutions du cadre législatif de l'APA, des procédures départementales d'instruction et des outils utilisés pour l'exercice des missions de la présente convention ;
- une formation à l'utilisation de la grille d'évaluation de l'APA (grille AGGIR) des personnels recrutés par le CCAS pour la mise en œuvre des missions de la présente convention ;
- un partage des outils nécessaires à l'évaluation des missions confiées au CCAS ;
- la participation aux réunions métiers des référents sociaux.

5.3 : Calcul du volume

Le nombre de dossiers décidés de bénéficiaires d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté sur l'année 2020 sert de référence pour 2021. Il fera l'objet d'une actualisation au plus tard à la fin des premiers trimestres 2022, 2023 et 2024 sur la base du nombre annuel de décisions d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté au 31 décembre 2021, 2022 et 2023.

5.4 : Modalités de versement

Le concours du Département fait l'objet d'acomptes trimestriels et d'une régularisation annuelle selon les modalités définies à l'annexe unique jointe.

Article 6 - Information des usagers

6.1 - Identification des bâtiments et des bureaux

Le repérage des lieux assurant l'accueil des demandeurs de l'APA est assuré en identifiant les bâtiments et bureaux correspondants par la mention "Point relais Isère Le Département- Allocation personnalisée pour l'autonomie".

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.2 - Identification sur les courriers

Les courriers et formulaires adressés par le CCAS aux demandeurs et aux bénéficiaires de l'APA, dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent le rôle de chaque partenaire selon les principes suivants :

- les courriers sont édités sur des papiers à entête du CCAS ;
- ils mentionnent que le CCAS intervient pour le compte du Département ;
- ils comportent la mention « partenaire Isère Le Département ».

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.3 - Identification sur les documents d'information et de communication

Les documents d'information et de communication initiés par le CCAS dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent aussi le rôle du Département et sont soumis à sa validation.

Article 7 - Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2021 pour une durée de trois ans.

Elle peut toutefois être dénoncée par l'une ou l'autre des deux parties avant son échéance par lettre recommandée avec accusé de réception et un préavis de trois mois.

Article 8 - Dispositions diverses

La présente convention n'est ni cessible, ni transmissible par le CCAS, sauf accord préalable et express du Département.

Les litiges pouvant résulter de la présente convention, relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires à Grenoble, le

Le Président
du CCAS de Fontaine

Le Président
du Conseil départemental de l'Isère

Franck Longo

Jean Pierre Barbier

Annexe

Modalités de versement de la contribution du Département de l'Isère

Le versement de la contribution du Département s'effectue par acomptes trimestriels avec une régularisation annuelle.

Calcul des acomptes trimestriels :

a = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) constaté sur la totalité de l'année 2020

b = coût unitaire fixé par décision

c = acompte trimestriel

$c = [a \times b] / 4$

Les acomptes sont mandatés par le Département en début de trimestre civil.

Calcul de la régularisation :

a' = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) au 31 décembre de l'année n

b = coût unitaire fixé pour l'année n

c = acompte trimestriel

d = régularisation annuelle

$d = [a' \times b] - [c \times 4]$

La régularisation annuelle donne lieu au mandatement du solde positif ou à l'ordonnancement du solde négatif par le Département au cours du 1^{er} trimestre de l'année $n+1$.

Convention relative à la mise en œuvre de l'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et l'accompagnement social global des personnes âgées

Entre :

Le Département de l'Isère, domicilié Hôtel du Département, 7 rue Fantin Latour, CS 41096, 38022 Grenoble cedex 1, représenté par Monsieur Jean-Pierre Barbier, Président du Conseil départemental, dûment habilité par décision de la commission permanente en date du 11 décembre 2020,
Ci-après dénommé "le Département",

Et

Le Centre communal d'action sociale de Gières domicilié 11 rue Pierre Giraud, 38610 Gières, représenté par son Président, Monsieur Pierre Verri, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration en date du _____ ,
ci-après dénommé le CCAS,

Préambule

Le Département de l'Isère, chef de file de l'action sociale, a construit depuis plusieurs années des partenariats avec certains CCAS.

Si ces partenariats étaient guidés par une volonté de mener des actions complémentaires pour améliorer le service rendu aux Isérois, une disparité était constatée dans leur organisation.

Soucieux de remédier à cette disparité et de développer une véritable politique départementale, le Département a souhaité réformer sa politique « personnes âgées » autour de 2 principes applicables depuis le 1^{er} janvier 2018 :

- 1^{er} principe : Une équité territoriale
Pour répondre à ce principe, le Département a fixé deux conditions d'éligibilité cumulatives nécessaires au conventionnement avec les CCAS volontaires :
 - . CCAS d'une commune de plus de 10 000 habitants,
 - . CCAS d'une commune dont plus de 1 000 personnes sont âgées de plus de 75 ans.
- 2^{ème} principe : Un référent unique pour un accompagnement global de la personne âgée
Les personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et qui solliciteront un accompagnement social seront accompagnées par le CCAS. Ce dernier assurera un service social polyvalent généraliste pour ce public. Il s'agit d'un accompagnement global avec un référent unique.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

La présente convention définit les modalités selon lesquelles le Département confie au CCAS des missions relatives à l'accompagnement social global des personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et résidant sur le territoire des communes de Gières et Poisat.

Article 2 - Missions d'accompagnement global confiées au CCAS

L'accompagnement global comprend :

- l'instruction des dossiers APA,
- l'accompagnement social éventuel.

A- L'instruction des dossiers APA

Article 2.1 : L'instruction des dossiers d'APA

Le traitement d'une demande d'APA comprend les missions suivantes :

- l'accueil et l'information des demandeurs de premier niveau,
- l'aide au remplissage de leur demande,
- la réception de leur demande,
- une instruction administrative,
- une instruction médico-sociale comprenant une phase d'évaluation et une phase de proposition de plan d'aide,
- la décision d'attribution,
- la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide (dont révision et renouvellement).

Les missions confiées aux CCAS dans le cadre de ce volet 1, sont décrites aux articles 2.2 et 2.3 de la présente convention.

Article 2.2 - Instruction médico-sociale

2.2.1 - Phase d'évaluation

Pour chaque première demande, le CCAS effectue au moins une visite à domicile pour :

- évaluer la situation médico-sociale et les besoins du demandeur : état de dépendance, aides existantes, environnement familial et social, etc. ; cette évaluation est effectuée en utilisant la grille de référence (grille AGGIR) ;
- recueillir, en concertation avec la personne âgée et sa famille, tous les éléments pouvant être pris en compte pour l'élaboration du plan d'aide prévu au code de l'action sociale et des familles.

2.2.2 - Phase de proposition

Dans un délai de trente jours à compter de la date du dépôt du dossier de demande complet, le CCAS présente en réunion de l'équipe médico-sociale du Département, une proposition de plan d'aide personnalisé détaillant les services et prestations nécessaires pour garantir le maintien à domicile du demandeur d'APA ; dans ce but, il participe systématiquement aux réunions de l'équipe médico-sociale du Département.

Article 2.3 - Mise en œuvre et suivi du plan d'aide

Une fois le plan d'aide décidé par le Département, le CCAS doit mettre en œuvre ce plan :

- en veillant à l'adéquation entre les besoins et les réponses apportées, en coordination avec les différents partenaires ;
- en proposant éventuellement, après une évaluation de la situation médico-sociale et des besoins du bénéficiaire qui peut nécessiter une visite à domicile, la révision du plan d'aide, en nature ou en volume ;
- en déclenchant le renouvellement du plan d'aide ;
- en participant à la mission générale de protection des bénéficiaires de l'APA vulnérables dans les cas de risques de danger ou de danger avéré.

B -L'accompagnement social

Article 2.4 – L'accompagnement social

Selon l'évaluation des besoins identifiés dans le cadre des missions décrites aux articles 2.1 et 2.2, un accompagnement social est assuré. Il porte notamment sur :

- l'accès aux droits,
- l'accompagnement budgétaire,
- l'accompagnement sur les questions d'hébergement et de logement,
- l'information et l'accompagnement pour la mise en place de mesures de protection,
- le soutien dans les démarches de santé,
- l'orientation vers des structures d'hébergement pour personnes âgées.

Cas particuliers

Le service social du CCAS assure l'accompagnement du ménage qui peut être composée d'une ou deux personnes. Si l'un de ses membres, non bénéficiaire de l'APA, sollicite un accompagnement, il sera accompagné par le CCAS sur les missions décrites ci-dessus uniquement.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA cohabite avec des enfants majeurs nécessitant un accompagnement social, ceux-ci seront orientés vers le service social du Département.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA a à sa charge des enfants mineurs, l'accompagnement social sera réalisé par les services sociaux du Département.

L'accompagnement social de la personne âgée faisant l'objet d'une décision de refus d'attribution de l'APA sera assuré si besoin par le service social du Département ou autre service compétent.

Article 3 - Qualité du service

Dans le cadre des normes de qualité figurant dans le guide départemental des procédures d'instruction de l'APA à domicile, le CCAS s'engage :

- à respecter :
 - o les priorités d'instruction des demandes par un traitement des premières demandes et des situations urgentes avant les demandes de révision,
 - o la liberté de choix par la personne âgée de l'intervenant à son domicile (service prestataire autorisé ou agréé, mandataire ou gré à gré) ;
 - o le délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 3-2,
 - o l'égalité de traitement des usagers qui se traduit par une convergence du coût moyen des plans d'aide qu'il propose avec celui du Département,
 - o les règles de suivi des aides arrivant à échéance, pour éviter toute rupture de droits pour les usagers ;
- à garantir la continuité du service rendu aux usagers et, en cas de problème majeur, à en informer immédiatement le Département.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS s'engage à suivre la situation des personnes dans la durée et à assurer un service social polyvalent de catégorie confié à un référent unique.

Article 4 - Contrôle qualité

Le CCAS assure la traçabilité de ses actions et de ses délais d'interventions, en collaboration étroite avec l'ensemble des CCAS dans l'intérêt de l'accompagnement des personnes bénéficiaires de l'APA.

Pour ce faire, le Département adresse au CCAS des indicateurs mensuels portant sur les délais d'attribution, sur les flux entrants et sortants et sur les stocks.

En retour, le CCAS transmet au Département des éléments explicatifs sur les tendances ou les écarts significatifs éventuels constatés.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS réalise et transmet au Département un bilan annuel d'activité permettant d'apprécier quantitativement et qualitativement l'accompagnement effectué.

Le Département peut compléter ces bilans en effectuant des contrôles qualité portant sur :

- le respect du guide départemental des procédures de l'APA à domicile,
- l'implication des référents sociaux du CCAS dans le fonctionnement de l'équipe médico-sociale du Département,
- le respect du délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 4-2,
- l'accompagnement social.

Article 5 - Engagements du Département

5.1 : Engagement financier

En contrepartie des missions qu'il confie au CCAS, le Département lui verse un forfait unique incluant l'accueil de premier niveau, l'instruction des dossiers APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) et l'accompagnement social éventuel.

Ce forfait s'élève à 200 € à chaque dossier de demande d'APA faisant l'objet d'une décision (1^{ère} demande, renouvellement ou révision) que la personne âgée soit suivie ou non suivie dans le cadre d'un accompagnement social.

5.2 : Soutien technique

Le Département apporte au CCAS :

- un soutien technique à ses référents sociaux ;
- les informations relatives aux évolutions du cadre législatif de l'APA, des procédures départementales d'instruction et des outils utilisés pour l'exercice des missions de la présente convention ;
- une formation à l'utilisation de la grille d'évaluation de l'APA (grille AGGIR) des personnels recrutés par le CCAS pour la mise en œuvre des missions de la présente convention ;
- un partage des outils nécessaires à l'évaluation des missions confiées au CCAS ;
- la participation aux réunions métiers des référents sociaux.

5.3 : Calcul du volume

Le nombre de dossiers décidés de bénéficiaires d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté sur l'année 2020 sert de référence pour 2021. Il fera l'objet d'une actualisation au plus tard à la fin des premiers trimestres 2022, 2023 et 2024 sur la base du nombre annuel de décisions d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté au 31 décembre 2021, 2022 et 2023.

5.4 : Modalités de versement

Le concours du Département fait l'objet d'acomptes trimestriels et d'une régularisation annuelle selon les modalités définies à l'annexe unique jointe.

Article 6 - Information des usagers

6.1 - Identification des bâtiments et des bureaux

Le repérage des lieux assurant l'accueil des demandeurs de l'APA est assuré en identifiant les bâtiments et bureaux correspondants par la mention "Point relais Isère Le Département- Allocation personnalisée pour l'autonomie".

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.2 - Identification sur les courriers

Les courriers et formulaires adressés par le CCAS aux demandeurs et aux bénéficiaires de l'APA, dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent le rôle de chaque partenaire selon les principes suivants :

- les courriers sont édités sur des papiers à entête du CCAS ;
- ils mentionnent que le CCAS intervient pour le compte du Département ;
- ils comportent la mention « partenaire Isère Le Département ».

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.3 - Identification sur les documents d'information et de communication

Les documents d'information et de communication initiés par le CCAS dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent aussi le rôle du Département et sont soumis à sa validation.

Article 7 - Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2021 pour une durée de trois ans.

Elle peut toutefois être dénoncée par l'une ou l'autre des deux parties avant son échéance par lettre recommandée avec accusé de réception et un préavis de trois mois.

Article 8 - Dispositions diverses

La présente convention n'est ni cessible, ni transmissible par le CCAS, sauf accord préalable et express du Département.

Les litiges pouvant résulter de la présente convention, relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires à Grenoble, le

Le Président
du CCAS de Gières

Le Président
du Conseil départemental de l'Isère

Pierre Verri

Jean-Pierre Barbier

Annexe

Modalités de versement de la contribution du Département de l'Isère

Le versement de la contribution du Département s'effectue par acomptes trimestriels avec une régularisation annuelle.

Calcul des acomptes trimestriels :

a = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) constaté sur la totalité de l'année 2020

b = coût unitaire fixé par décision

c = acompte trimestriel

$$c = [a \times b] / 4$$

Les acomptes sont mandatés par le Département en début de trimestre civil.

Calcul de la régularisation :

a' = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) au 31 décembre de l'année n

b = coût unitaire fixé pour l'année n

c = acompte trimestriel

d = régularisation annuelle

$$d = [a' \times b] - [c \times 4]$$

La régularisation annuelle donne lieu au mandatement du solde positif ou à l'ordonnement du solde négatif par le Département au cours du 1^{er} trimestre de l'année $n+1$.

Convention relative à la mise en œuvre de l'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et l'accompagnement social global des personnes âgées

Entre :

Le Département de l'Isère, domicilié Hôtel du Département, 7 rue Fantin Latour, CS 41096, 38022 Grenoble cedex 1, représenté par Monsieur Jean-Pierre Barbier, Président du Conseil départemental, dûment habilité par décision de la commission permanente en date du 11 décembre 2020,
Ci-après dénommé "le Département",

Et

Le Centre communal d'action sociale de Grenoble domicilié 28 Galerie de l'Arlequin, 38100 Grenoble représenté par son Président, Monsieur Eric Piolle, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration en date du _____ ,
ci-après dénommé le CCAS,

Préambule

Le Département de l'Isère, chef de file de l'action sociale, a construit depuis plusieurs années des partenariats avec certains CCAS.

Si ces partenariats étaient guidés par une volonté de mener des actions complémentaires pour améliorer le service rendu aux Isérois, une disparité était constatée dans leur organisation.

Soucieux de remédier à cette disparité et de développer une véritable politique départementale, le Département a souhaité réformer sa politique « personnes âgées » autour de 2 principes applicables depuis le 1^{er} janvier 2018 :

- 1^{er} principe : Une équité territoriale
Pour répondre à ce principe, le Département a fixé deux conditions d'éligibilité cumulatives nécessaires au conventionnement avec les CCAS volontaires :
 - . CCAS d'une commune de plus de 10 000 habitants,
 - . CCAS d'une commune dont plus de 1 000 personnes sont âgées de plus de 75 ans.

- 2^{ème} principe : Un référent unique pour un accompagnement global de la personne âgée
Les personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et qui solliciteront un accompagnement social seront accompagnées par le CCAS. Ce dernier assurera un service social polyvalent généraliste pour ce public. Il s'agit d'un accompagnement global avec un référent unique.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

La présente convention définit les modalités selon lesquelles le Département confie au CCAS des missions relatives à l'accompagnement social global des personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et résidant sur le territoire de la commune de Grenoble.

Article 2 - Missions d'accompagnement global confiées au CCAS

L'accompagnement global comprend :

- l'instruction des dossiers APA,
- l'accompagnement social éventuel.

A- L'instruction des dossiers APA

Article 2.1 : L'instruction des dossiers d'APA

Le traitement d'une demande d'APA comprend les missions suivantes :

- l'accueil et l'information des demandeurs de premier niveau,
- l'aide au remplissage de leur demande
- la réception de leur demande
- une instruction administrative,
- une instruction médico-sociale comprenant une phase d'évaluation et une phase de proposition de plan d'aide,
- la décision d'attribution,
- la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide (dont révision et renouvellement).

Les missions confiées aux CCAS dans le cadre de ce volet 1, sont décrites aux articles 2.2 et 2.3 de la présente convention.

Article 2.2 - Instruction médico-sociale

2.2.1 - Phase d'évaluation

Pour chaque première demande, le CCAS effectue au moins une visite à domicile pour :

- évaluer la situation médico-sociale et les besoins du demandeur : état de dépendance, aides existantes, environnement familial et social, etc. ; cette évaluation est effectuée en utilisant la grille de référence (grille AGGIR) ;
- recueillir, en concertation avec la personne âgée et sa famille, tous les éléments pouvant être pris en compte pour l'élaboration du plan d'aide prévu au code de l'action sociale et des familles.

2.2.2 - Phase de proposition

Dans un délai de trente jours à compter de la date du dépôt du dossier de demande complet, le CCAS présente en réunion de l'équipe médico-sociale du Département, une proposition de plan d'aide personnalisé détaillant les services et prestations nécessaires pour garantir le maintien à domicile du demandeur d'APA ; dans ce but, il participe systématiquement aux réunions de l'équipe médico-sociale du Département.

Article 2.3 - Mise en œuvre et suivi du plan d'aide

Une fois le plan d'aide décidé par le Département, le CCAS doit mettre en œuvre ce plan :

- en veillant à l'adéquation entre les besoins et les réponses apportées, en coordination avec les différents partenaires ;
- en proposant éventuellement, après une évaluation de la situation médico-sociale et des besoins du bénéficiaire qui peut nécessiter une visite à domicile, la révision du plan d'aide, en nature ou en volume ;
- en déclenchant le renouvellement du plan d'aide ;
- en participant à la mission générale de protection des bénéficiaires de l'APA vulnérables dans les cas de risques de danger ou de danger avéré.

B -L'accompagnement social

Article 2.4 – L'accompagnement social

Selon l'évaluation des besoins identifiés dans le cadre des missions décrites aux articles 2.1 et 2.2, un accompagnement social est assuré. Il porte notamment sur :

- l'accès aux droits,
- l'accompagnement budgétaire,
- l'accompagnement sur les questions d'hébergement et de logement,
- l'information et l'accompagnement pour la mise en place de mesures de protection,
- le soutien dans les démarches de santé,
- l'orientation vers des structures d'hébergement pour personnes âgées.

Cas particuliers

Le service social du CCAS assure l'accompagnement du ménage qui peut être composée d'une ou deux personnes. Si l'un de ses membres, non bénéficiaire de l'APA, sollicite un accompagnement, il sera accompagné par le CCAS sur les missions décrites ci-dessus uniquement.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA cohabite avec des enfants majeurs nécessitant un accompagnement social, ceux-ci seront orientés vers le service social du Département.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA a à sa charge des enfants mineurs, l'accompagnement social sera réalisé par les services sociaux du Département.

L'accompagnement social de la personne âgée faisant l'objet d'une décision de refus d'attribution de l'APA sera assuré si besoin par le service social du Département ou autre service compétent.

Article 3 - Qualité du service

Dans le cadre des normes de qualité figurant dans le guide départemental des procédures d'instruction de l'APA à domicile, le CCAS s'engage :

- à respecter :
 - o les priorités d'instruction des demandes par un traitement des premières demandes et des situations urgentes avant les demandes de révision,
 - o la liberté de choix par la personne âgée de l'intervenant à son domicile (service prestataire autorisé ou agréé, mandataire ou gré à gré) ;
 - o le délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 3-2,
 - o l'égalité de traitement des usagers qui se traduit par une convergence du coût moyen des plans d'aide qu'il propose avec celui du Département,
 - o les règles de suivi des aides arrivant à échéance, pour éviter toute rupture de droits pour les usagers ;
- à garantir la continuité du service rendu aux usagers et, en cas de problème majeur, à en informer immédiatement le Département.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS s'engage à suivre la situation des personnes dans la durée et à assurer un service social polyvalent de catégorie confié à un référent unique.

Article 4 - Contrôle qualité

Le CCAS assure la traçabilité de ses actions et de ses délais d'interventions, en collaboration étroite avec l'ensemble des CCAS dans l'intérêt de l'accompagnement des personnes bénéficiaires de l'APA.

Pour ce faire, le Département adresse au CCAS des indicateurs mensuels portant sur les délais d'attribution, sur les flux entrants et sortants et sur les stocks.

En retour, le CCAS transmet au Département des éléments explicatifs sur les tendances ou les écarts significatifs éventuels constatés.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS réalise et transmet au Département un bilan annuel d'activité permettant d'apprécier quantitativement et qualitativement l'accompagnement effectué.

Le Département peut compléter ces bilans en effectuant des contrôles qualité portant sur :

- le respect du guide départemental des procédures de l'APA à domicile,
- l'implication des référents sociaux du CCAS dans le fonctionnement de l'équipe médico-sociale du Département,
- le respect du délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 4-2,
- l'accompagnement social.

Article 5 - Engagements du Département

5.1 : Engagement financier

En contrepartie des missions qu'il confie au CCAS, le Département lui verse un forfait unique incluant l'accueil de premier niveau, l'instruction des dossiers APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) et l'accompagnement social éventuel.

Ce forfait s'élève à 200 € à chaque dossier de demande d'APA faisant l'objet d'une décision (première demande, renouvellement ou révision) que la personne âgée soit suivie ou non suivie dans le cadre d'un accompagnement social.

5.2 : Soutien technique

Le Département apporte au CCAS :

- un soutien technique à ses référents sociaux ;
- les informations relatives aux évolutions du cadre législatif de l'APA, des procédures départementales d'instruction et des outils utilisés pour l'exercice des missions de la présente convention ;
- une formation à l'utilisation de la grille d'évaluation de l'APA (grille AGGIR) des personnels recrutés par le CCAS pour la mise en œuvre des missions de la présente convention ;
- un partage des outils nécessaires à l'évaluation des missions confiées au CCAS ;
- la participation aux réunions métiers des référents sociaux.

5.3 : Calcul du volume

Le nombre de dossiers décidés de bénéficiaires d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté sur l'année 2020 sert de référence pour 2021. Il fera l'objet d'une actualisation au plus tard à la fin des premiers trimestres 2022, 2023 et 2024 sur la base du nombre annuel de décisions d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté au 31 décembre 2021, 2022 et 2023.

5.4 : Modalités de versement

Le concours du Département fait l'objet d'acomptes trimestriels et d'une régularisation annuelle selon les modalités définies à l'annexe unique jointe.

Article 6 - Information des usagers

6.1 - Identification des bâtiments et des bureaux

Le repérage des lieux assurant l'accueil des demandeurs de l'APA est assuré en identifiant les bâtiments et bureaux correspondants par la mention "Point relais Isère Le Département- Allocation personnalisée pour l'autonomie".

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.2 - Identification sur les courriers

Les courriers et formulaires adressés par le CCAS aux demandeurs et aux bénéficiaires de l'APA, dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent le rôle de chaque partenaire selon les principes suivants :

- les courriers sont édités sur des papiers à entête du CCAS ;
- ils mentionnent que le CCAS intervient pour le compte du Département ;
- ils comportent la mention « partenaire Isère Le Département ».

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.3 - Identification sur les documents d'information et de communication

Les documents d'information et de communication initiés par le CCAS dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent aussi le rôle du Département et sont soumis à sa validation.

Article 7 - Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2021 pour une durée de trois ans.

Elle peut toutefois être dénoncée par l'une ou l'autre des deux parties avant son échéance par lettre recommandée avec accusé de réception et un préavis de trois mois.

Article 8 - Dispositions diverses

La présente convention n'est ni cessible, ni transmissible par le CCAS, sauf accord préalable et express du Département.

Les litiges pouvant résulter de la présente convention, relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires à Grenoble, le

Le Président
du CCAS de Grenoble

Le Président
du Conseil départemental de l'Isère

Eric Piolle

Jean-Pierre Barbier

Annexe

Modalités de versement de la contribution du Département de l'Isère

Le versement de la contribution du Département s'effectue par acomptes trimestriels avec une régularisation annuelle.

Calcul des acomptes trimestriels :

a = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) constaté sur la totalité de l'année 2020

b = coût unitaire fixé par décision

c = acompte trimestriel

$c = [a \times b] / 4$

Les acomptes sont mandatés par le Département en début de trimestre civil.

Calcul de la régularisation :

a' = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) au 31 décembre de l'année n

b = coût unitaire fixé pour l'année n

c = acompte trimestriel

d = régularisation annuelle

$d = [a' \times b] - [c \times 4]$

La régularisation annuelle donne lieu au mandatement du solde positif ou à l'ordonnancement du solde négatif par le Département au cours du 1^{er} trimestre de l'année $n+1$.

Convention relative à la mise en œuvre de l'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et l'accompagnement social global des personnes âgées

Entre :

Le Département de l'Isère, domicilié Hôtel du Département, 7 rue Fantin Latour, CS 41096, 38022 Grenoble cedex 1, représenté par Monsieur Jean-Pierre Barbier, Président du Conseil départemental, dûment habilité par décision de la commission permanente en date du 11 décembre 2020,
Ci-après dénommé "le Département",

Et

Le Centre communal d'action sociale de Meylan domicilié 4 avenue du Vercors, CS 28001, 38243 Meylan cedex, représenté par son Président, Monsieur Philippe Cardin, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration en date du ,
ci-après dénommé le CCAS,

Préambule

Le Département de l'Isère, chef de file de l'action sociale, a construit depuis plusieurs années des partenariats avec certains CCAS.

Si ces partenariats étaient guidés par une volonté de mener des actions complémentaires pour améliorer le service rendu aux Isérois, une disparité était constatée dans leur organisation.

Soucieux de remédier à cette disparité et de développer une véritable politique départementale, le Département a souhaité réformer sa politique « personnes âgées » autour de 2 principes applicables depuis le 1^{er} janvier 2018 :

- 1^{er} principe : une équité territoriale
Pour répondre à ce principe, le Département a fixé deux conditions d'éligibilité cumulatives nécessaires au conventionnement avec les CCAS volontaires :
 - . CCAS d'une commune de plus de 10 000 habitants,
 - . CCAS d'une commune dont plus de 1 000 personnes sont âgées de plus de 75 ans.
- 2^{ème} principe : un référent unique pour 2^{ème} accompagnement global de la personne âgée
Les personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et qui solliciteront un accompagnement social seront accompagnées par le CCAS. Ce dernier assurera un service social polyvalent généraliste pour ce public. Il s'agit d'un accompagnement global avec un référent unique.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

La présente convention définit les modalités selon lesquelles le Département confie au CCAS des missions relatives à l'accompagnement social global des personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et résidant sur le territoire des communes de Meylan, La Tronche et Corenc.

Article 2 - Missions d'accompagnement global confiées au CCAS

L'accompagnement global comprend :

- l'instruction des dossiers APA,
- l'accompagnement social éventuel.

A- L'instruction des dossiers APA

Article 2.1 : L'instruction des dossiers d'APA

Le traitement d'une demande d'APA comprend les missions suivantes :

- l'accueil et l'information des demandeurs de premier niveau,
- l'aide au remplissage de leur demande,
- la réception de leur demande,
- une instruction administrative,
- une instruction médico-sociale comprenant une phase d'évaluation et une phase de proposition de plan d'aide,
- la décision d'attribution,
- la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide (dont révision et renouvellement).

Les missions confiées aux CCAS dans le cadre de ce volet 1, sont décrites aux articles 2.2 et 2.3 de la présente convention.

Article 2.2 - Instruction médico-sociale

2.2.1 - Phase d'évaluation

Pour chaque première demande, le CCAS effectue au moins une visite à domicile pour :

- évaluer la situation médico-sociale et les besoins du demandeur : état de dépendance, aides existantes, environnement familial et social, etc. ; cette évaluation est effectuée en utilisant la grille de référence (grille AGGIR) ;
- recueillir, en concertation avec la personne âgée et sa famille, tous les éléments pouvant être pris en compte pour l'élaboration du plan d'aide prévu au code de l'action sociale et des familles.

2.2.2 - Phase de proposition

Dans un délai de trente jours à compter de la date du dépôt du dossier de demande complet, le CCAS présente en réunion de l'équipe médico-sociale du Département, une proposition de plan d'aide personnalisé détaillant les services et prestations nécessaires pour garantir le maintien à domicile du demandeur d'APA ; dans ce but, il participe systématiquement aux réunions de l'équipe médico-sociale du Département.

Article 2.3 - Mise en œuvre et suivi du plan d'aide

Une fois le plan d'aide décidé par le Département, le CCAS doit mettre en œuvre ce plan :

- en veillant à l'adéquation entre les besoins et les réponses apportées, en coordination avec les différents partenaires ;
- en proposant éventuellement, après une évaluation de la situation médico-sociale et des besoins du bénéficiaire qui peut nécessiter une visite à domicile, la révision du plan d'aide, en nature ou en volume ;
- en déclenchant le renouvellement du plan d'aide ;
- en participant à la mission générale de protection des bénéficiaires de l'APA vulnérables dans les cas de risques de danger ou de danger avéré.

B -L'accompagnement social

Article 2.4 – L'accompagnement social

Selon l'évaluation des besoins identifiés dans le cadre des missions décrites aux articles 2.1 et 2.2, un accompagnement social est assuré. Il porte notamment sur :

- l'accès aux droits,
- l'accompagnement budgétaire,
- l'accompagnement sur les questions d'hébergement et de logement,
- l'information et l'accompagnement pour la mise en place de mesures de protection,
- le soutien dans les démarches de santé,
- l'orientation vers des structures d'hébergement pour personnes âgées.

Cas particuliers

Le service social du CCAS assure l'accompagnement du ménage qui peut être composée d'une ou deux personnes. Si l'un de ses membres, non bénéficiaire de l'APA, sollicite un accompagnement, il sera accompagné par le CCAS sur les missions décrites ci-dessus uniquement.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA cohabite avec des enfants majeurs nécessitant un accompagnement social, ceux-ci seront orientés vers le service social du Département.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA a à sa charge des enfants mineurs, l'accompagnement social sera réalisé par les services sociaux du Département.

L'accompagnement social de la personne âgée faisant l'objet d'une décision de refus d'attribution de l'APA sera assuré si besoin par le service social du Département ou autre service compétent.

Article 3 - Qualité du service

Dans le cadre des normes de qualité figurant dans le guide départemental des procédures d'instruction de l'APA à domicile, le CCAS s'engage :

- à respecter :
 - o les priorités d'instruction des demandes par un traitement des premières demandes et des situations urgentes avant les demandes de révision,
 - o la liberté de choix par la personne âgée de l'intervenant à son domicile (service prestataire autorisé ou agréé, mandataire ou gré à gré),
 - o le délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 3-2,
 - o l'égalité de traitement des usagers qui se traduit par une convergence du coût moyen des plans d'aide qu'il propose avec celui du Département,
 - o les règles de suivi des aides arrivant à échéance, pour éviter toute rupture de droits pour les usagers ;
- à garantir la continuité du service rendu aux usagers et, en cas de problème majeur, à en informer immédiatement le Département.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS s'engage à suivre la situation des personnes dans la durée et à assurer un service social polyvalent de catégorie confié à un référent unique.

Article 4 - Contrôle qualité

Le CCAS assure la traçabilité de ses actions et de ses délais d'interventions, en collaboration étroite avec l'ensemble des CCAS dans l'intérêt de l'accompagnement des personnes bénéficiaires de l'APA.

Pour ce faire, le Département adresse au CCAS des indicateurs mensuels portant sur les délais d'attribution, sur les flux entrants et sortants et sur les stocks.

En retour, le CCAS transmet au Département des éléments explicatifs sur les tendances ou les écarts significatifs éventuels constatés.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS réalise et transmet au Département un bilan annuel d'activité permettant d'apprécier quantitativement et qualitativement l'accompagnement effectué.

Le Département peut compléter ces bilans en effectuant des contrôles qualité portant sur :

- le respect du guide départemental des procédures de l'APA à domicile,
- l'implication des référents sociaux du CCAS dans le fonctionnement de l'équipe médico-sociale du Département,
- le respect du délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 4-2,
- l'accompagnement social.

Article 5 - Engagements du Département

5.1 : Engagement financier

En contrepartie des missions qu'il confie au CCAS, le Département lui verse un forfait unique incluant l'accueil de premier niveau, l'instruction des dossiers APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) et l'accompagnement social éventuel.

Ce forfait s'élève à 200 € à chaque dossier de demande d'APA faisant l'objet d'une décision (première demande, renouvellement ou révision) que la personne âgée soit suivie ou non suivie dans le cadre d'un accompagnement social.

5.2 : Soutien technique

Le Département apporte au CCAS :

- un soutien technique à ses référents sociaux ;
- les informations relatives aux évolutions du cadre législatif de l'APA, des procédures départementales d'instruction et des outils utilisés pour l'exercice des missions de la présente convention ;
- une formation à l'utilisation de la grille d'évaluation de l'APA (grille AGGIR) des personnels recrutés par le CCAS pour la mise en œuvre des missions de la présente convention ;
- un partage des outils nécessaires à l'évaluation des missions confiées au CCAS ;
- la participation aux réunions métiers des référents sociaux.

5.3 : Calcul du volume

Le nombre de dossiers décidés de bénéficiaires d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté sur l'année 2020 sert de référence pour 2021. Il fera l'objet d'une actualisation au plus tard à la fin des premiers trimestres 2022, 2023 et 2024 sur la base du nombre annuel de décisions d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté au 31 décembre 2021, 2022 et 2023.

5.4 : Modalités de versement

Le concours du Département fait l'objet d'acomptes trimestriels et d'une régularisation annuelle selon les modalités définies à l'annexe unique jointe.

Article 6 - Information des usagers

6.1 - Identification des bâtiments et des bureaux

Le repérage des lieux assurant l'accueil des demandeurs de l'APA est assuré en identifiant les bâtiments et bureaux correspondants par la mention "Point relais Isère Le Département- Allocation personnalisée pour l'autonomie".

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.2 - Identification sur les courriers

Les courriers et formulaires adressés par le CCAS aux demandeurs et aux bénéficiaires de l'APA, dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent le rôle de chaque partenaire selon les principes suivants :

- les courriers sont édités sur des papiers à entête du CCAS ;
- ils mentionnent que le CCAS intervient pour le compte du Département ;
- ils comportent la mention « partenaire Isère Le Département ».

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.3 - Identification sur les documents d'information et de communication

Les documents d'information et de communication initiés par le CCAS dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent aussi le rôle du Département et sont soumis à sa validation.

Article 7 - Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2021 pour une durée de trois ans.

Elle peut toutefois être dénoncée par l'une ou l'autre des deux parties avant son échéance par lettre recommandée avec accusé de réception et un préavis de trois mois.

Article 8 - Dispositions diverses

La présente convention n'est ni cessible, ni transmissible par le CCAS, sauf accord préalable et express du Département.

Les litiges pouvant résulter de la présente convention, relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires à Grenoble, le

Le Président
du CCAS de Meylan

Le Président
du Conseil départemental de l'Isère

Philippe Cardin

Jean-Pierre Barbier

Annexe

Modalités de versement de la contribution du Département de l'Isère

Le versement de la contribution du Département s'effectue par acomptes trimestriels avec une régularisation annuelle.

Calcul des acomptes trimestriels :

a = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) constaté sur la totalité de l'année 2020

b = coût unitaire fixé par décision

c = acompte trimestriel

$c = [a \times b] / 4$

Les acomptes sont mandatés par le Département en début de trimestre civil.

Calcul de la régularisation :

a' = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) au 31 décembre de l'année n .

b = coût unitaire fixé pour l'année n

c = acompte trimestriel

d = régularisation annuelle

$d = [a' \times b] - [c \times 4]$

La régularisation annuelle donne lieu au mandatement du solde positif ou à l'ordonnement du solde négatif par le Département au cours du 1^{er} trimestre de l'année $n+1$.

Convention relative à la mise en œuvre de l'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et l'accompagnement social global des personnes âgées

Entre :

Le Département de l'Isère, domicilié Hôtel du Département, 7 rue Fantin Latour, CS 41096, 38022 Grenoble cedex 1, représenté par Monsieur Jean-Pierre Barbier, Président du Conseil départemental, dûment habilité par décision de la commission permanente en date du 11 décembre 2020,
Ci-après dénommé "le Département",

Et

Le Centre communal d'action sociale de Pont de Claix domicilié 27 avenue Antoine Girard, 38800 Le Pont-de-Claix, représenté par son Président, Monsieur Christophe Ferrari, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration en date du ,
ci-après dénommé le CCAS,

Préambule

Le Département de l'Isère, chef de file de l'action sociale, a construit depuis plusieurs années des partenariats avec certains CCAS.

Si ces partenariats étaient guidés par une volonté de mener des actions complémentaires pour améliorer le service rendu aux Isérois, une disparité était constatée dans leur organisation.

Soucieux de remédier à cette disparité et de développer une véritable politique départementale, le Département a souhaité réformer sa politique « personnes âgées » autour de 2 principes applicables depuis le 1^{er} janvier 2018 :

- 1^{er} principe : Une équité territoriale
Pour répondre à ce principe, le Département a fixé deux conditions d'éligibilité cumulatives nécessaires au conventionnement avec les CCAS volontaires :
 - . CCAS d'une commune de plus de 10 000 habitants,
 - . CCAS d'une commune dont plus de 1 000 personnes sont âgées de plus de 75 ans.
- 2^{ème} principe : Un référent unique pour un accompagnement global de la personne âgée
Les personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et qui solliciteront un accompagnement social seront accompagnées par le CCAS. Ce dernier assurera un service social polyvalent généraliste pour ce public. Il s'agit d'un accompagnement global avec un référent unique.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

La présente convention définit les modalités selon lesquelles le Département confie au CCAS des missions relatives à l'accompagnement social global des personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et résidant sur le territoire des communes de : Le-Pont-de-Claix, Claix, Le Gua, Miribel-Lanchâtre, Saint-Paul-de-Varces, Varces, Vif, Champagnier, Champ-sur-Drac et Jarrie.

Article 2 - Missions d'accompagnement global confiées au CCAS

L'accompagnement global comprend :

- l'instruction des dossiers APA
- l'accompagnement social éventuel

A- L'instruction des dossiers APA

Article 2.1 : L'instruction des dossiers d'APA

Le traitement d'une demande d'APA comprend les missions suivantes :

- l'accueil et l'information des demandeurs de premier niveau,
- l'aide au remplissage de leur demande,
- la réception de leur demande,
- une instruction administrative,
- une instruction médico-sociale comprenant une phase d'évaluation et une phase de proposition de plan d'aide,
- la décision d'attribution,
- la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide (dont révision et renouvellement).

Les missions confiées aux CCAS dans le cadre de ce volet 1, sont décrites aux articles 2.2 et 2.3 de la présente convention.

Article 2.2 - Instruction médico-sociale

2.2.1 - Phase d'évaluation

Pour chaque première demande, le CCAS effectue au moins une visite à domicile pour :

- évaluer la situation médico-sociale et les besoins du demandeur : état de dépendance, aides existantes, environnement familial et social, etc. ; cette évaluation est effectuée en utilisant la grille de référence (grille AGGIR) ;
- recueillir, en concertation avec la personne âgée et sa famille, tous les éléments pouvant être pris en compte pour l'élaboration du plan d'aide prévu au code de l'action sociale et des familles.

2.2.2 - Phase de proposition

Dans un délai de trente jours à compter de la date du dépôt du dossier de demande complet, le CCAS présente en réunion de l'équipe médico-sociale du Département, une proposition de plan d'aide personnalisé détaillant les services et prestations nécessaires pour garantir le maintien à domicile du demandeur d'APA ; dans ce but, il participe systématiquement aux réunions de l'équipe médico-sociale du Département.

Article 2.3 - Mise en œuvre et suivi du plan d'aide

Une fois le plan d'aide décidé par le Département, le CCAS doit mettre en œuvre ce plan :

- en veillant à l'adéquation entre les besoins et les réponses apportées, en coordination avec les différents partenaires ;
- en proposant éventuellement, après une évaluation de la situation médico-sociale et des besoins du bénéficiaire qui peut nécessiter une visite à domicile, la révision du plan d'aide, en nature ou en volume ;
- en déclenchant le renouvellement du plan d'aide ;
- en participant à la mission générale de protection des bénéficiaires de l'APA vulnérables dans les cas de risques de danger ou de danger avéré.

B -L'accompagnement social

Article 2.4 – L'accompagnement social

Selon l'évaluation des besoins identifiés dans le cadre des missions décrites aux articles 2.1 et 2.2, un accompagnement social est assuré. Il porte notamment sur :

- l'accès aux droits,
- l'accompagnement budgétaire,
- l'accompagnement sur les questions d'hébergement et de logement,
- l'information et l'accompagnement pour la mise en place de mesures de protection,
- le soutien dans les démarches de santé,
- l'orientation vers des structures d'hébergement pour personnes âgées.

Cas particuliers

Le service social du CCAS assure l'accompagnement du ménage qui peut être composée d'une ou deux personnes. Si l'un de ses membres, non bénéficiaire de l'APA, sollicite un accompagnement, il sera accompagné par le CCAS sur les missions décrites ci-dessus uniquement.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA cohabite avec des enfants majeurs nécessitant un accompagnement social, ceux-ci seront orientés vers le service social du Département.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA a à sa charge des enfants mineurs, l'accompagnement social sera réalisé par les services sociaux du Département.

L'accompagnement social de la personne âgée faisant l'objet d'une décision de refus d'attribution de l'APA sera assuré si besoin par le service social du Département ou autre service compétent.

Article 3 - Qualité du service

Dans le cadre des normes de qualité figurant dans le guide départemental des procédures d'instruction de l'APA à domicile, le CCAS s'engage :

- à respecter :
 - o les priorités d'instruction des demandes par un traitement des premières demandes et des situations urgentes avant les demandes de révision,
 - o la liberté de choix par la personne âgée de l'intervenant à son domicile (service prestataire autorisé ou agréé, mandataire ou gré à gré) ;
 - o le délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 3-2,
 - o l'égalité de traitement des usagers qui se traduit par une convergence du coût moyen des plans d'aide qu'il propose avec celui du Département,
 - o les règles de suivi des aides arrivant à échéance, pour éviter toute rupture de droits pour les usagers ;
- à garantir la continuité du service rendu aux usagers et, en cas de problème majeur, à en informer immédiatement le Département.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS s'engage à suivre la situation des personnes dans la durée et à assurer un service social polyvalent de catégorie confié à un référent unique.

Article 4 - Contrôle qualité

Le CCAS assure la traçabilité de ses actions et de ses délais d'interventions, en collaboration étroite avec l'ensemble des CCAS dans l'intérêt de l'accompagnement des personnes bénéficiaires de l'APA.

Pour ce faire, le Département adresse au CCAS des indicateurs mensuels portant sur les délais d'attribution, sur les flux entrants et sortants et sur les stocks.

En retour, le CCAS transmet au Département des éléments explicatifs sur les tendances ou les écarts significatifs éventuels constatés.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS réalise et transmet au Département un bilan annuel d'activité permettant d'apprécier quantitativement et qualitativement l'accompagnement effectué.

Le Département peut compléter ces bilans en effectuant des contrôles qualité portant sur :

- le respect du guide départemental des procédures de l'APA à domicile,
- l'implication des référents sociaux du CCAS dans le fonctionnement de l'équipe médico-sociale du Département,
- le respect du délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 4-2,
- l'accompagnement social.

Article 5 - Engagements du Département

5.1 : Engagement financier

En contrepartie des missions qu'il confie au CCAS, le Département lui verse un forfait unique incluant l'accueil de premier niveau, l'instruction des dossiers APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) et l'accompagnement social éventuel.

Ce forfait s'élève à 200 € à chaque dossier de demande d'APA faisant l'objet d'une décision (première demande, renouvellement ou révision) que la personne âgée soit suivie ou non suivie dans le cadre d'un accompagnement social.

5.2 : Soutien technique

Le Département apporte au CCAS :

- un soutien technique à ses référents sociaux ;
- les informations relatives aux évolutions du cadre législatif de l'APA, des procédures départementales d'instruction et des outils utilisés pour l'exercice des missions de la présente convention ;
- une formation à l'utilisation de la grille d'évaluation de l'APA (grille AGGIR) des personnels recrutés par le CCAS pour la mise en œuvre des missions de la présente convention ;
- un partage des outils nécessaires à l'évaluation des missions confiées au CCAS ;
- la participation aux réunions métiers des référents sociaux.

5.3 : Calcul du volume

Le nombre de dossiers décidés de bénéficiaires d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté sur l'année 2020 sert de référence pour 2021. Il fera l'objet d'une actualisation au plus tard à la fin des premiers trimestres 2022, 2023 et 2024 sur la base du nombre annuel de décisions d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté au 31 décembre 2021, 2022 et 2023.

5.4 : Modalités de versement

Le concours du Département fait l'objet d'acomptes trimestriels et d'une régularisation annuelle selon les modalités définies à l'annexe unique jointe.

Article 6 - Information des usagers

6.1 - Identification des bâtiments et des bureaux

Le repérage des lieux assurant l'accueil des demandeurs de l'APA est assuré en identifiant les bâtiments et bureaux correspondants par la mention "Point relais Isère Le Département- Allocation personnalisée pour l'autonomie".

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.2 - Identification sur les courriers

Les courriers et formulaires adressés par le CCAS aux demandeurs et aux bénéficiaires de l'APA, dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent le rôle de chaque partenaire selon les principes suivants :

- les courriers sont édités sur des papiers à entête du CCAS ;
- ils mentionnent que le CCAS intervient pour le compte du Département ;
- ils comportent la mention « partenaire Isère Le Département ».

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.3 - Identification sur les documents d'information et de communication

Les documents d'information et de communication initiés par le CCAS dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent aussi le rôle du Département et sont soumis à sa validation.

Article 7 - Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2021 pour une durée de trois ans.

Elle peut toutefois être dénoncée par l'une ou l'autre des deux parties avant son échéance par lettre recommandée avec accusé de réception et un préavis de trois mois.

Article 8 - Dispositions diverses

La présente convention n'est ni cessible, ni transmissible par le CCAS, sauf accord préalable et express du Département.

Les litiges pouvant résulter de la présente convention, relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires à Grenoble, le

Le Président
du CCAS de Pont de Claix

Le Président
du Conseil départemental de l'Isère

Christophe Ferrari

Jean-Pierre Barbier

Annexe

Modalités de versement de la contribution du Département de l'Isère

Le versement de la contribution du Département s'effectue par acomptes trimestriels avec une régularisation annuelle.

Calcul des acomptes trimestriels :

a = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) constaté sur la totalité de l'année 2020

b = coût unitaire fixé par décision

c = acompte trimestriel

$c = [a \times b] / 4$

Les acomptes sont mandatés par le Département en début de trimestre civil.

Calcul de la régularisation :

a' = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) au 31 décembre de l'année n

b = coût unitaire fixé pour l'année n

c = acompte trimestriel

d = régularisation annuelle

$d = [a' \times b] - [c \times 4]$

La régularisation annuelle donne lieu au mandatement du solde positif ou à l'ordonnancement du solde négatif par le Département au cours du 1^{er} trimestre de l'année $n+1$.

Convention relative à la mise en œuvre de l'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et l'accompagnement social global des personnes âgées

Entre :

Le Département de l'Isère, domicilié Hôtel du Département, 7 rue Fantin Latour, CS 41096, 38022 Grenoble cedex 1, représenté par Monsieur Jean-Pierre Barbier, Président du Conseil départemental, dûment habilité par décision de la commission permanente en date du 11 décembre 2020,
Ci-après dénommé "le Département",

Et

Le Centre communal d'action sociale de Saint-Egrève domicilié 36 avenue du Général de Gaulle, 38120 Saint-Egrève représenté par son Président, Monsieur Laurent Amadiou, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration en date du _____ ,
ci-après dénommé le CCAS,

Préambule

Le Département de l'Isère, chef de file de l'action sociale, a construit depuis plusieurs années des partenariats avec certains CCAS.

Si ces partenariats étaient guidés par une volonté de mener des actions complémentaires pour améliorer le service rendu aux Isérois, une disparité était constatée dans leur organisation.

Soucieux de remédier à cette disparité et de développer une véritable politique départementale, le Département a souhaité réformer sa politique « personnes âgées » autour de 2 principes applicables depuis le 1^{er} janvier 2018 :

- 1^{er} principe : Une équité territoriale
Pour répondre à ce principe, le Département a fixé deux conditions d'éligibilité cumulatives nécessaires au conventionnement avec les CCAS volontaires :
 - . CCAS d'une commune de plus de 10 000 habitants,
 - . CCAS d'une commune dont plus de 1 000 personnes sont âgées de plus de 75 ans.

- 2^{ème} principe : Un référent unique pour un accompagnement global de la personne âgée
Les personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et qui solliciteront un accompagnement social seront accompagnées par le CCAS. Ce dernier assurera un service social polyvalent généraliste pour ce public. Il s'agit d'un accompagnement global avec un référent unique.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

La présente convention définit les modalités selon lesquelles le Département confie au CCAS des missions relatives à l'accompagnement social global des personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et résidant sur le territoire de la commune de Saint-Egrève.

Article 2 - Missions d'accompagnement global confiées au CCAS

L'accompagnement global comprend :

- l'instruction des dossiers APA
- l'accompagnement social éventuel

A- L'instruction des dossiers APA

Article 2.1 : L'instruction des dossiers d'APA

Le traitement d'une demande d'APA comprend les missions suivantes :

- l'accueil et l'information des demandeurs de premier niveau,
- l'aide au remplissage de leur demande,
- la réception de leur demande,
- une instruction administrative,
- une instruction médico-sociale comprenant une phase d'évaluation et une phase de proposition de plan d'aide,
- la décision d'attribution,
- la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide (dont révision et renouvellement).

Les missions confiées aux CCAS dans le cadre de ce volet 1, sont décrites aux articles 2.2 et 2.3 de la présente convention.

Article 2.2 - Instruction médico-sociale

2.2.1 - Phase d'évaluation

Pour chaque première demande, le CCAS effectue au moins une visite à domicile pour :

- évaluer la situation médico-sociale et les besoins du demandeur : état de dépendance, aides existantes, environnement familial et social, etc. ; cette évaluation est effectuée en utilisant la grille de référence (grille AGGIR) ;
- recueillir, en concertation avec la personne âgée et sa famille, tous les éléments pouvant être pris en compte pour l'élaboration du plan d'aide prévu au code de l'action sociale et des familles.

2.2.2 - Phase de proposition

Dans un délai de trente jours à compter de la date du dépôt du dossier de demande complet, le CCAS présente en réunion de l'équipe médico-sociale du Département, une proposition de plan d'aide personnalisé détaillant les services et prestations nécessaires pour garantir le maintien à domicile du demandeur d'APA ; dans ce but, il participe systématiquement aux réunions de l'équipe médico-sociale du Département.

Article 2.3 - Mise en œuvre et suivi du plan d'aide

Une fois le plan d'aide décidé par le Département, le CCAS doit mettre en œuvre ce plan :

- en veillant à l'adéquation entre les besoins et les réponses apportées, en coordination avec les différents partenaires ;
- en proposant éventuellement, après une évaluation de la situation médico-sociale et des besoins du bénéficiaire qui peut nécessiter une visite à domicile, la révision du plan d'aide, en nature ou en volume ;
- en déclenchant le renouvellement du plan d'aide ;
- en participant à la mission générale de protection des bénéficiaires de l'APA vulnérables dans les cas de risques de danger ou de danger avéré.

B -L'accompagnement social

Article 2.4 – L'accompagnement social

Selon l'évaluation des besoins identifiés dans le cadre des missions décrites aux articles 2.1 et 2.2, un accompagnement social est assuré. Il porte notamment sur :

- l'accès aux droits,
- l'accompagnement budgétaire,
- l'accompagnement sur les questions d'hébergement et de logement,
- l'information et l'accompagnement pour la mise en place de mesures de protection,
- le soutien dans les démarches de santé,
- l'orientation vers des structures d'hébergement pour personnes âgées.

Cas particuliers

Le service social du CCAS assure l'accompagnement du ménage qui peut être composée d'une ou deux personnes. Si l'un de ses membres, non bénéficiaire de l'APA, sollicite un accompagnement, il sera accompagné par le CCAS sur les missions décrites ci-dessus uniquement.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA cohabite avec des enfants majeurs nécessitant un accompagnement social, ceux-ci seront orientés vers le service social du Département.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA a à sa charge des enfants mineurs, l'accompagnement social sera réalisé par les services sociaux du Département.

L'accompagnement social de la personne âgée faisant l'objet d'une décision de refus d'attribution de l'APA sera assuré si besoin par le service social du Département ou autre service compétent.

Article 3 - Qualité du service

Dans le cadre des normes de qualité figurant dans le guide départemental des procédures d'instruction de l'APA à domicile, le CCAS s'engage :

- à respecter :
 - o les priorités d'instruction des demandes par un traitement des premières demandes et des situations urgentes avant les demandes de révision ;
 - o la liberté de choix par la personne âgée de l'intervenant à son domicile (service prestataire autorisé ou agréé, mandataire ou gré à gré) ;
 - o le délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 3-2 ;
 - o l'égalité de traitement des usagers qui se traduit par une convergence du coût moyen des plans d'aide qu'il propose avec celui du Département ;
 - o les règles de suivi des aides arrivant à échéance, pour éviter toute rupture de droits pour les usagers ;
- à garantir la continuité du service rendu aux usagers et, en cas de problème majeur, à en informer immédiatement le Département.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS s'engage à suivre la situation des personnes dans la durée et à assurer un service social polyvalent de catégorie confié à un référent unique.

Article 4 - Contrôle qualité

Le CCAS assure la traçabilité de ses actions et de ses délais d'interventions, en collaboration étroite avec l'ensemble des CCAS dans l'intérêt de l'accompagnement des personnes bénéficiaires de l'APA.

Pour ce faire, le Département adresse au CCAS des indicateurs mensuels portant sur les délais d'attribution, sur les flux entrants et sortants et sur les stocks.

En retour, le CCAS transmet au Département des éléments explicatifs sur les tendances ou les écarts significatifs éventuels constatés.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS réalise et transmet au Département un bilan annuel d'activité permettant d'apprécier quantitativement et qualitativement l'accompagnement effectué.

Le Département peut compléter ces bilans en effectuant des contrôles qualité portant sur :

- le respect du guide départemental des procédures de l'APA à domicile,
- l'implication des référents sociaux du CCAS dans le fonctionnement de l'équipe médico-sociale du Département,
- le respect du délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 4-2,
- l'accompagnement social.

Article 5 - Engagements du Département

5.1 : Engagement financier

En contrepartie des missions qu'il confie au CCAS, le Département lui verse un forfait unique incluant l'accueil de premier niveau, l'instruction des dossiers APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) et l'accompagnement social éventuel.

Ce forfait s'élève à 200 € à chaque dossier de demande d'APA faisant l'objet d'une décision (première demande, renouvellement ou révision) que la personne âgée soit suivie ou non suivie dans le cadre d'un accompagnement social.

5.2 : Soutien technique

Le Département apporte au CCAS :

- un soutien technique à ses référents sociaux ;
- les informations relatives aux évolutions du cadre législatif de l'APA, des procédures départementales d'instruction et des outils utilisés pour l'exercice des missions de la présente convention ;
- une formation à l'utilisation de la grille d'évaluation de l'APA (grille AGGIR) des personnels recrutés par le CCAS pour la mise en œuvre des missions de la présente convention ;
- un partage des outils nécessaires à l'évaluation des missions confiées au CCAS ;
- la participation aux réunions métiers des référents sociaux.

5.3 : Calcul du volume

Le nombre de dossiers décidés de bénéficiaires d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté sur l'année 2020 sert de référence pour 2021. Il fera l'objet d'une actualisation au plus tard à la fin des premiers trimestres 2022, 2023 et 2024 sur la base du nombre annuel de décisions d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté au 31 décembre 2021, 2022 et 2023.

5.4 : Modalités de versement

Le concours du Département fait l'objet d'acomptes trimestriels et d'une régularisation annuelle selon les modalités définies à l'annexe unique jointe.

Article 6 - Information des usagers

6.1 - Identification des bâtiments et des bureaux

Le repérage des lieux assurant l'accueil des demandeurs de l'APA est assuré en identifiant les bâtiments et bureaux correspondants par la mention "Point relais Isère Le Département- Allocation personnalisée pour l'autonomie".

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.2 - Identification sur les courriers

Les courriers et formulaires adressés par le CCAS aux demandeurs et aux bénéficiaires de l'APA, dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent le rôle de chaque partenaire selon les principes suivants :

- les courriers sont édités sur des papiers à entête du CCAS ;
- ils mentionnent que le CCAS intervient pour le compte du Département ;
- ils comportent la mention « partenaire Isère Le Département ».

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.3 - Identification sur les documents d'information et de communication

Les documents d'information et de communication initiés par le CCAS dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent aussi le rôle du Département et sont soumis à sa validation.

Article 7 - Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2021 pour une durée de trois ans.

Elle peut toutefois être dénoncée par l'une ou l'autre des deux parties avant son échéance par lettre recommandée avec accusé de réception et un préavis de trois mois.

Article 8 - Dispositions diverses

La présente convention n'est ni cessible, ni transmissible par le CCAS, sauf accord préalable et express du Département.

Les litiges pouvant résulter de la présente convention, relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires à Grenoble, le

Le Président
du CCAS de Saint-Egrève

Le Président
du Conseil départemental de l'Isère

Laurent Amadiou

Jean-Pierre Barbier

Annexe

Modalités de versement de la contribution du Département de l'Isère

Le versement de la contribution du Département s'effectue par acomptes trimestriels avec une régularisation annuelle.

Calcul des acomptes trimestriels :

a = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) constaté sur la totalité de l'année 2020

b = coût unitaire fixé par décision

c = acompte trimestriel

$c = [a \times b] / 4$

Les acomptes sont mandatés par le Département en début de trimestre civil.

Calcul de la régularisation :

a' = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) au 31 décembre de l'année n

b = coût unitaire fixé pour l'année n

c = acompte trimestriel.

d = régularisation annuelle

$d = [a' \times b] - [c \times 4]$

La régularisation annuelle donne lieu au mandatement du solde positif ou à l'ordonnancement du solde négatif par le Département au cours du 1^{er} trimestre de l'année $n+1$.

Convention relative à la mise en œuvre de l'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et l'accompagnement social global des personnes âgées

Entre :

Le Département de l'Isère, domicilié Hôtel du Département, 7 rue Fantin Latour, CS 41096, 38022 Grenoble cedex 1, représenté par Monsieur Jean-Pierre Barbier, Président du Conseil départemental, dûment habilité par décision de la commission permanente en date du 11 décembre 2020,
Ci-après dénommé "le Département",

Et

Le Centre communal d'action sociale de Saint-Martin-d'Hères domicilié 111 avenue Ambroise Croizat, CS 50007, 38401 Saint-Martin-d'Hères cedex représenté par son Président, Monsieur David Queiros, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration en date du _____ ,
ci-après dénommé le CCAS,

Préambule

Le Département de l'Isère, chef de file de l'action sociale, a construit depuis plusieurs années des partenariats avec certains CCAS.

Si ces partenariats étaient guidés par une volonté de mener des actions complémentaires pour améliorer le service rendu aux Isérois, une disparité était constatée dans leur organisation.

Soucieux de remédier à cette disparité et de développer une véritable politique départementale, le Département a souhaité réformer sa politique « personnes âgées » autour de 2 principes applicables depuis le 1^{er} janvier 2018 :

- 1^{er} principe : Une équité territoriale
Pour répondre à ce principe, le Département a fixé deux conditions d'éligibilité cumulatives nécessaires au conventionnement avec les CCAS volontaires :
 - . CCAS d'une commune de plus de 10 000 habitants,
 - . CCAS d'une commune dont plus de 1 000 personnes sont âgées de plus de 75 ans.
- 2^{ème} principe : Un référent unique pour un accompagnement global de la personne âgée
Les personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et qui solliciteront un accompagnement social seront accompagnées par le CCAS. Ce dernier assurera un service social polyvalent généraliste pour ce public. Il s'agit d'un accompagnement global avec un référent unique.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

La présente convention définit les modalités selon lesquelles le Département confie au CCAS des missions relatives à l'accompagnement social global des personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et résidant sur le territoire de la commune de Saint-Martin-d'Hères.

Article 2 - Missions d'accompagnement global confiées au CCAS

L'accompagnement global comprend :

- l'instruction des dossiers APA
- l'accompagnement social éventuel

A- L'instruction des dossiers APA

Article 2.1 : L'instruction des dossiers d'APA

Le traitement d'une demande d'APA comprend les missions suivantes :

- l'accueil et l'information des demandeurs de premier niveau,
- l'aide au remplissage de leur demande
- la réception de leur demande
- une instruction administrative,
- une instruction médico-sociale comprenant une phase d'évaluation et une phase de proposition de plan d'aide,
- la décision d'attribution,
- la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide (dont révision et renouvellement).

Les missions confiées aux CCAS dans le cadre de ce volet 1, sont décrites aux articles 2.2 et 2.3 de la présente convention.

Article 2.2 - Instruction médico-sociale

2.2.1 - Phase d'évaluation

Pour chaque première demande, le CCAS effectue au moins une visite à domicile pour :

- évaluer la situation médico-sociale et les besoins du demandeur : état de dépendance, aides existantes, environnement familial et social, etc. ; cette évaluation est effectuée en utilisant la grille de référence (grille AGGIR) ;
- recueillir, en concertation avec la personne âgée et sa famille, tous les éléments pouvant être pris en compte pour l'élaboration du plan d'aide prévu au code de l'action sociale et des familles.

2.2.2 - Phase de proposition

Dans un délai de trente jours à compter de la date du dépôt du dossier de demande complet, le CCAS présente en réunion de l'équipe médico-sociale du Département, une proposition de plan d'aide personnalisé détaillant les services et prestations nécessaires pour garantir le maintien à domicile du demandeur d'APA ; dans ce but, il participe systématiquement aux réunions de l'équipe médico-sociale du Département.

Article 2.3 - Mise en œuvre et suivi du plan d'aide

Une fois le plan d'aide décidé par le Département, le CCAS doit mettre en œuvre ce plan :

- en veillant à l'adéquation entre les besoins et les réponses apportées, en coordination avec les différents partenaires ;
- en proposant éventuellement, après une évaluation de la situation médico-sociale et des besoins du bénéficiaire qui peut nécessiter une visite à domicile, la révision du plan d'aide, en nature ou en volume ;
- en déclenchant le renouvellement du plan d'aide ;
- en participant à la mission générale de protection des bénéficiaires de l'APA vulnérables dans les cas de risques de danger ou de danger avéré.

B -L'accompagnement social

Article 2.4 – L'accompagnement social

Selon l'évaluation des besoins identifiés dans le cadre des missions décrites aux articles 2.1 et 2.2, un accompagnement social est assuré. Il porte notamment sur :

- l'accès aux droits,
- l'accompagnement budgétaire,
- l'accompagnement sur les questions d'hébergement et de logement,
- l'information et l'accompagnement pour la mise en place de mesures de protection,
- le soutien dans les démarches de santé,
- l'orientation vers des structures d'hébergement pour personnes âgées.

Cas particuliers

Le service social du CCAS assure l'accompagnement du ménage qui peut être composée d'une ou deux personnes. Si l'un de ses membres, non bénéficiaire de l'APA, sollicite un accompagnement, il sera accompagné par le CCAS sur les missions décrites ci-dessus uniquement.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA cohabite avec des enfants majeurs nécessitant un accompagnement social, ceux-ci seront orientés vers le service social du Département.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA a à sa charge des enfants mineurs, l'accompagnement social sera réalisé par les services sociaux du Département.

L'accompagnement social de la personne âgée faisant l'objet d'une décision de refus d'attribution de l'APA sera assuré si besoin par le service social du Département ou autre service compétent.

Article 3 - Qualité du service

Dans le cadre des normes de qualité figurant dans le guide départemental des procédures d'instruction de l'APA à domicile, le CCAS s'engage :

- à respecter :
 - o les priorités d'instruction des demandes par un traitement des premières demandes et des situations urgentes avant les demandes de révision ;
 - o la liberté de choix par la personne âgée de l'intervenant à son domicile (service prestataire autorisé ou agréé, mandataire ou gré à gré) ;
 - o le délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 3-2 ;
 - o l'égalité de traitement des usagers qui se traduit par une convergence du coût moyen des plans d'aide qu'il propose avec celui du Département ;
 - o les règles de suivi des aides arrivant à échéance, pour éviter toute rupture de droits pour les usagers.
- à garantir la continuité du service rendu aux usagers et, en cas de problème majeur, à en informer immédiatement le Département.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS s'engage à suivre la situation des personnes dans la durée et à assurer un service social polyvalent de catégorie confié à un référent unique.

Article 4 - Contrôle qualité

Le CCAS assure la traçabilité de ses actions et de ses délais d'interventions, en collaboration étroite avec l'ensemble des CCAS dans l'intérêt de l'accompagnement des personnes bénéficiaires de l'APA.

Pour ce faire, le Département adresse au CCAS des indicateurs mensuels portant sur les délais d'attribution, sur les flux entrants et sortants et sur les stocks.

En retour, le CCAS transmet au Département des éléments explicatifs sur les tendances ou les écarts significatifs éventuels constatés.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS réalise et transmet au Département un bilan annuel d'activité permettant d'apprécier quantitativement et qualitativement l'accompagnement effectué.

Le Département peut compléter ces bilans en effectuant des contrôles qualité portant sur :

- le respect du guide départemental des procédures de l'APA à domicile,
- l'implication des référents sociaux du CCAS dans le fonctionnement de l'équipe médico-sociale du Département,
- le respect du délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 4-2,
- l'accompagnement social.

Article 5 - Engagements du Département

5.1 : Engagement financier

En contrepartie des missions qu'il confie au CCAS, le Département lui verse un forfait unique incluant l'accueil de premier niveau, l'instruction des dossiers APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) et l'accompagnement social éventuel.

Ce forfait s'élève à 200 € à chaque dossier de demande d'APA faisant l'objet d'une décision (première demande, renouvellement ou révision) que la personne âgée soit suivie ou non suivie dans le cadre d'un accompagnement social.

5.2 : Soutien technique

Le Département apporte au CCAS :

- un soutien technique à ses référents sociaux ;
- les informations relatives aux évolutions du cadre législatif de l'APA, des procédures départementales d'instruction et des outils utilisés pour l'exercice des missions de la présente convention ;
- une formation à l'utilisation de la grille d'évaluation de l'APA (grille AGGIR) des personnels recrutés par le CCAS pour la mise en œuvre des missions de la présente convention ;
- un partage des outils nécessaires à l'évaluation des missions confiées au CCAS ;
- la participation aux réunions métiers des référents sociaux.

5.3 : Calcul du volume

Le nombre de dossiers décidés de bénéficiaires d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté sur l'année 2020 sert de référence pour 2021. Il fera l'objet d'une actualisation au plus tard à la fin des premiers trimestres 2022, 2023 et 2024 sur la base du nombre annuel de décisions d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté au 31 décembre 2021, 2022 et 2023.

5.4 : Modalités de versement

Le concours du Département fait l'objet d'acomptes trimestriels et d'une régularisation annuelle selon les modalités définies à l'annexe unique jointe.

Article 6 - Information des usagers

6.1 - Identification des bâtiments et des bureaux

Le repérage des lieux assurant l'accueil des demandeurs de l'APA est assuré en identifiant les bâtiments et bureaux correspondants par la mention "Point relais Isère Le Département- Allocation personnalisée pour l'autonomie".

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.2 - Identification sur les courriers

Les courriers et formulaires adressés par le CCAS aux demandeurs et aux bénéficiaires de l'APA, dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent le rôle de chaque partenaire selon les principes suivants :

- les courriers sont édités sur des papiers à entête du CCAS ;
- ils mentionnent que le CCAS intervient pour le compte du Département ;
- ils comportent la mention « partenaire Isère Le Département ».

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.3 - Identification sur les documents d'information et de communication

Les documents d'information et de communication initiés par le CCAS dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent aussi le rôle du Département et sont soumis à sa validation.

Article 7 - Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2021 pour une durée de trois ans.

Elle peut toutefois être dénoncée par l'une ou l'autre des deux parties avant son échéance par lettre recommandée avec accusé de réception et un préavis de trois mois.

Article 8 - Dispositions diverses

La présente convention n'est ni cessible, ni transmissible par le CCAS, sauf accord préalable et express du Département.

Les litiges pouvant résulter de la présente convention, relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires à Grenoble, le

Le Président
du CCAS de Saint-Martin-d'Hères

Le Président
du Conseil départemental de l'Isère

David Queiros

Jean-Pierre Barbier

Annexe

Modalités de versement de la contribution du Département de l'Isère

Le versement de la contribution du Département s'effectue par acomptes trimestriels avec une régularisation annuelle.

Calcul des acomptes trimestriels :

a = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) constaté sur la totalité de l'année 2020

b = coût unitaire fixé par décision

c = acompte trimestriel

$c = [a \times b] / 4$

Les acomptes sont mandatés par le Département en début de trimestre civil.

Calcul de la régularisation :

a' = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) au 31 décembre de l'année n

b = coût unitaire fixé pour l'année n

c = acompte trimestriel.

d = régularisation annuelle

$d = [a' \times b] - [c \times 4]$

La régularisation annuelle donne lieu au mandatement du solde positif ou à l'ordonnancement du solde négatif par le Département au cours du 1^{er} trimestre de l'année $n+1$.

Convention relative à la mise en œuvre de l'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et l'accompagnement social global des personnes âgées

Entre :

Le Département de l'Isère, domicilié Hôtel du Département, 7 rue Fantin Latour, CS 41096, 38022 Grenoble cedex 1, représenté par Monsieur Jean-Pierre Barbier, Président du Conseil départemental, dûment habilité par décision de la commission permanente en date du 11 décembre 2020,
Ci-après dénommé "le Département",

Et

Le Centre communal d'action sociale de Tullins domicilié Clos des Chartreux, CS 20058, 38347 Tullins cedex, représenté par son Président, Monsieur Gérald Cantournet, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration en date du _____ ,
ci-après dénommé le CCAS,

Préambule

Le Département de l'Isère, chef de file de l'action sociale, a construit depuis plusieurs années des partenariats avec certains CCAS.

Si ces partenariats étaient guidés par une volonté de mener des actions complémentaires pour améliorer le service rendu aux Isérois, une disparité était constatée dans leur organisation.

Soucieux de remédier à cette disparité et de développer une véritable politique départementale, le Département a souhaité réformer sa politique « personnes âgées » autour de 2 principes applicables depuis le 1^{er} janvier 2018 :

- 1^{er} principe : Une équité territoriale
Pour répondre à ce principe, le Département a fixé deux conditions d'éligibilité cumulatives nécessaires au conventionnement avec les CCAS volontaires :
 - . CCAS d'une commune de plus de 10 000 habitants,
 - . CCAS d'une commune dont plus de 1 000 personnes sont âgées de plus de 75 ans.
- 2^{ème} principe : Un référent unique pour un accompagnement global de la personne âgée
Les personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et qui solliciteront un accompagnement social seront accompagnées par le CCAS. Ce dernier assurera un service social polyvalent généraliste pour ce public. Il s'agit d'un accompagnement global avec un référent unique.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

La présente convention définit les modalités selon lesquelles le Département confie au CCAS des missions relatives à l'accompagnement social global des personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et résidant sur le territoire des communes de Tullins et Voreppe.

Article 2 - Missions d'accompagnement global confiées au CCAS

L'accompagnement global comprend :

- l'instruction des dossiers APA
- l'accompagnement social éventuel

A- L'instruction des dossiers APA

Article 2.1 : L'instruction des dossiers d'APA

Le traitement d'une demande d'APA comprend les missions suivantes :

- l'accueil et l'information des demandeurs de premier niveau,
- l'aide au remplissage de leur demande,
- la réception de leur demande,
- une instruction administrative,
- une instruction médico-sociale comprenant une phase d'évaluation et une phase de proposition de plan d'aide,
- la décision d'attribution,
- la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide (dont révision et renouvellement).

Les missions confiées aux CCAS dans le cadre de ce volet 1, sont décrites aux articles 2.2 et 2.3 de la présente convention.

Article 2.2 - Instruction médico-sociale

2.2.1 - Phase d'évaluation

Pour chaque première demande, le CCAS effectue au moins une visite à domicile pour :

- évaluer la situation médico-sociale et les besoins du demandeur : état de dépendance, aides existantes, environnement familial et social, etc. ; cette évaluation est effectuée en utilisant la grille de référence (grille AGGIR) ;
- recueillir, en concertation avec la personne âgée et sa famille, tous les éléments pouvant être pris en compte pour l'élaboration du plan d'aide prévu au code de l'action sociale et des familles.

2.2.2 - Phase de proposition

Dans un délai de trente jours à compter de la date du dépôt du dossier de demande complet, le CCAS présente en réunion de l'équipe médico-sociale du Département, une proposition de plan d'aide personnalisé détaillant les services et prestations nécessaires pour garantir le maintien à domicile du demandeur d'APA ; dans ce but, il participe systématiquement aux réunions de l'équipe médico-sociale du Département.

Article 2.3 - Mise en œuvre et suivi du plan d'aide

Une fois le plan d'aide décidé par le Département, le CCAS doit mettre en œuvre ce plan :

- en veillant à l'adéquation entre les besoins et les réponses apportées, en coordination avec les différents partenaires ;
- en proposant éventuellement, après une évaluation de la situation médico-sociale et des besoins du bénéficiaire qui peut nécessiter une visite à domicile, la révision du plan d'aide, en nature ou en volume ;
- en déclenchant le renouvellement du plan d'aide ;
- en participant à la mission générale de protection des bénéficiaires de l'APA vulnérables dans les cas de risques de danger ou de danger avéré.

B -L'accompagnement social

Article 2.4 – L'accompagnement social

Selon l'évaluation des besoins identifiés dans le cadre des missions décrites aux articles 2.1 et 2.2, un accompagnement social est assuré. Il porte notamment sur :

- l'accès aux droits,
- l'accompagnement budgétaire,
- l'accompagnement sur les questions d'hébergement et de logement,
- l'information et l'accompagnement pour la mise en place de mesures de protection,
- le soutien dans les démarches de santé,
- l'orientation vers des structures d'hébergement pour personnes âgées.

Cas particuliers

Le service social du CCAS assure l'accompagnement du ménage qui peut être composée d'une ou deux personnes. Si l'un de ses membres, non bénéficiaire de l'APA, sollicite un accompagnement, il sera accompagné par le CCAS sur les missions décrites ci-dessus uniquement.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA cohabite avec des enfants majeurs nécessitant un accompagnement social, ceux-ci seront orientés vers le service social du Département.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA a à sa charge des enfants mineurs, l'accompagnement social sera réalisé par les services sociaux du Département.

L'accompagnement social de la personne âgée faisant l'objet d'une décision de refus d'attribution de l'APA sera assuré si besoin par le service social du Département ou autre service compétent.

Article 3 - Qualité du service

Dans le cadre des normes de qualité figurant dans le guide départemental des procédures d'instruction de l'APA à domicile, le CCAS s'engage :

- à respecter :
 - o les priorités d'instruction des demandes par un traitement des premières demandes et des situations urgentes avant les demandes de révision ;
 - o la liberté de choix par la personne âgée de l'intervenant à son domicile (service prestataire autorisé ou agréé, mandataire ou gré à gré) ;
 - o le délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 3-2 ;
 - o l'égalité de traitement des usagers qui se traduit par une convergence du coût moyen des plans d'aide qu'il propose avec celui du Département,
 - o les règles de suivi des aides arrivant à échéance, pour éviter toute rupture de droits pour les usagers ;
- à garantir la continuité du service rendu aux usagers et, en cas de problème majeur, à en informer immédiatement le Département.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS s'engage à suivre la situation des personnes dans la durée et à assurer un service social polyvalent de catégorie confié à un référent unique.

Article 4 - Contrôle qualité

Le CCAS assure la traçabilité de ses actions et de ses délais d'interventions, en collaboration étroite avec l'ensemble des CCAS dans l'intérêt de l'accompagnement des personnes bénéficiaires de l'APA.

Pour ce faire, le Département adresse au CCAS des indicateurs mensuels portant sur les délais d'attribution, sur les flux entrants et sortants et sur les stocks.

En retour, le CCAS transmet au Département des éléments explicatifs sur les tendances ou les écarts significatifs éventuels constatés.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS réalise et transmet au Département un bilan annuel d'activité permettant d'apprécier quantitativement et qualitativement l'accompagnement effectué.

Le Département peut compléter ces bilans en effectuant des contrôles qualité portant sur :

- le respect du guide départemental des procédures de l'APA à domicile,
- l'implication des référents sociaux du CCAS dans le fonctionnement de l'équipe médico-sociale du Département,
- le respect du délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 4-2,
- l'accompagnement social.

Article 5 - Engagements du Département

5.1 : Engagement financier

En contrepartie des missions qu'il confie au CCAS, le Département lui verse un forfait unique incluant l'accueil de premier niveau, l'instruction des dossiers APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) et l'accompagnement social éventuel.

Ce forfait s'élève à 200 € à chaque dossier de demande d'APA faisant l'objet d'une décision (première demande, renouvellement ou révision) que la personne âgée soit suivie ou non suivie dans le cadre d'un accompagnement social.

5.2 : Soutien technique

Le Département apporte au CCAS :

- un soutien technique à ses référents sociaux ;
- les informations relatives aux évolutions du cadre législatif de l'APA, des procédures départementales d'instruction et des outils utilisés pour l'exercice des missions de la présente convention ;
- une formation à l'utilisation de la grille d'évaluation de l'APA (grille AGGIR) des personnels recrutés par le CCAS pour la mise en œuvre des missions de la présente convention ;
- un partage des outils nécessaires à l'évaluation des missions confiées au CCAS ;
- la participation aux réunions métiers des référents sociaux.

5.3 : Calcul du volume

Le nombre de dossiers décidés de bénéficiaires d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté sur l'année 2020 sert de référence pour 2021. Il fera l'objet d'une actualisation au plus tard à la fin des premiers trimestres 2022, 2023 et 2024 sur la base du nombre annuel de décisions d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté au 31 décembre 2021, 2022 et 2023.

5.4 : Modalités de versement

Le concours du Département fait l'objet d'acomptes trimestriels et d'une régularisation annuelle selon les modalités définies à l'annexe unique jointe.

Article 6 - Information des usagers

6.1 - Identification des bâtiments et des bureaux

Le repérage des lieux assurant l'accueil des demandeurs de l'APA est assuré en identifiant les bâtiments et bureaux correspondants par la mention "Point relais Isère Le Département- Allocation personnalisée pour l'autonomie".

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.2 - Identification sur les courriers

Les courriers et formulaires adressés par le CCAS aux demandeurs et aux bénéficiaires de l'APA, dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent le rôle de chaque partenaire selon les principes suivants :

- les courriers sont édités sur des papiers à entête du CCAS ;
- ils mentionnent que le CCAS intervient pour le compte du Département ;
- ils comportent la mention « partenaire Isère Le Département ».

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.3 - Identification sur les documents d'information et de communication

Les documents d'information et de communication initiés par le CCAS dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent aussi le rôle du Département et sont soumis à sa validation.

Article 7 - Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2021 pour une durée de trois ans.

Elle peut toutefois être dénoncée par l'une ou l'autre des deux parties avant son échéance par lettre recommandée avec accusé de réception et un préavis de trois mois.

Article 8 - Dispositions diverses

La présente convention n'est ni cessible, ni transmissible par le CCAS, sauf accord préalable et express du Département.

Les litiges pouvant résulter de la présente convention, relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires à Grenoble, le

Le Président
du CCAS de Tullins

Le Président
du Conseil départemental de l'Isère

Gérald Cantournet

Jean-Pierre Barbier

Annexe

Modalités de versement de la contribution du Département de l'Isère

Le versement de la contribution du Département s'effectue par acomptes trimestriels avec une régularisation annuelle.

Calcul des acomptes trimestriels :

a = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) constaté sur la totalité de l'année 2020

b = coût unitaire fixé par décision

c = acompte trimestriel

$c = [a \times b] / 4$

Les acomptes sont mandatés par le Département en début de trimestre civil.

Calcul de la régularisation :

a' = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) au 31 décembre de l'année n

b = coût unitaire fixé pour l'année n

c = acompte trimestriel

d = régularisation annuelle

$d = [a' \times b] - [c \times 4]$

La régularisation annuelle donne lieu au mandatement du solde positif ou à l'ordonnancement du solde négatif par le Département au cours du 1^{er} trimestre de l'année $n+1$.

Convention relative à la mise en œuvre de l'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et l'accompagnement social global des personnes âgées

Entre :

Le Département de l'Isère, domicilié Hôtel du Département, 7 rue Fantin Latour, CS 41096, 38022 Grenoble cedex 1, représenté par Monsieur Jean-Pierre Barbier, Président du Conseil départemental, dûment habilité par décision de la commission permanente en date du 11 décembre 2020,
Ci-après dénommé "le Département",

Et

Le Centre communal d'action sociale de Voiron domicilié 58 cours Becquart Castelbon, 38500 Voiron représenté par son Président, Monsieur Julien Polat, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration en date du _____ ,
ci-après dénommé le CCAS,

Préambule

Le Département de l'Isère, chef de file de l'action sociale, a construit depuis plusieurs années des partenariats avec certains CCAS.

Si ces partenariats étaient guidés par une volonté de mener des actions complémentaires pour améliorer le service rendu aux Isérois, une disparité était constatée dans leur organisation.

Soucieux de remédier à cette disparité et de développer une véritable politique départementale, le Département a souhaité réformer sa politique « personnes âgées » autour de 2 principes applicables depuis le 1^{er} janvier 2018 :

- 1^{er} principe : Une équité territoriale
Pour répondre à ce principe, le Département a fixé deux conditions d'éligibilité cumulatives nécessaires au conventionnement avec les CCAS volontaires :
 - . CCAS d'une commune de plus de 10 000 habitants,
 - . CCAS d'une commune dont plus de 1 000 personnes sont âgées de plus de 75 ans.
- 2^{ème} principe : Un référent unique pour un accompagnement global de la personne âgée
Les personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et qui solliciteront un accompagnement social seront accompagnées par le CCAS. Ce dernier assurera un service social polyvalent généraliste pour ce public. Il s'agit d'un accompagnement global avec un référent unique.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

La présente convention définit les modalités selon lesquelles le Département confie au CCAS des missions relatives à l'accompagnement social global des personnes âgées formulant une demande d'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) à domicile et résidant sur le territoire de la commune de Voiron.

Article 2 - Missions d'accompagnement global confiées au CCAS

L'accompagnement global comprend :

- l'instruction des dossiers APA,
- l'accompagnement social éventuel.

A- L'instruction des dossiers APA

Article 2.1 : L'instruction des dossiers d'APA

Le traitement d'une demande d'APA comprend les missions suivantes :

- l'accueil et l'information des demandeurs de premier niveau,
- l'aide au remplissage de leur demande,
- la réception de leur demande,
- une instruction administrative,
- une instruction médico-sociale comprenant une phase d'évaluation et une phase de proposition de plan d'aide,
- la décision d'attribution,
- la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide (dont révision et renouvellement).

Les missions confiées aux CCAS dans le cadre de ce volet 1, sont décrites aux articles 2.2 et 2.3 de la présente convention.

Article 2.2 - Instruction médico-sociale

2.2.1 - Phase d'évaluation

Pour chaque première demande, le CCAS effectue au moins une visite à domicile pour :

- évaluer la situation médico-sociale et les besoins du demandeur : état de dépendance, aides existantes, environnement familial et social, etc. ; cette évaluation est effectuée en utilisant la grille de référence (grille AGGIR) ;
- recueillir, en concertation avec la personne âgée et sa famille, tous les éléments pouvant être pris en compte pour l'élaboration du plan d'aide prévu au code de l'action sociale et des familles.

2.2.2 - Phase de proposition

Dans un délai de trente jours à compter de la date du dépôt du dossier de demande complet, le CCAS présente en réunion de l'équipe médico-sociale du Département, une proposition de plan d'aide personnalisé détaillant les services et prestations nécessaires pour garantir le maintien à domicile du demandeur d'APA ; dans ce but, il participe systématiquement aux réunions de l'équipe médico-sociale du Département.

Article 2.3 - Mise en œuvre et suivi du plan d'aide

Une fois le plan d'aide décidé par le Département, le CCAS doit mettre en œuvre ce plan :

- en veillant à l'adéquation entre les besoins et les réponses apportées, en coordination avec les différents partenaires ;
- en proposant éventuellement, après une évaluation de la situation médico-sociale et des besoins du bénéficiaire qui peut nécessiter une visite à domicile, la révision du plan d'aide, en nature ou en volume ;
- en déclenchant le renouvellement du plan d'aide ;
- en participant à la mission générale de protection des bénéficiaires de l'APA vulnérables dans les cas de risques de danger ou de danger avéré.

B -L'accompagnement social

Article 2.4 – L'accompagnement social

Selon l'évaluation des besoins identifiés dans le cadre des missions décrites aux articles 2.1 et 2.2, un accompagnement social est assuré. Il porte notamment sur :

- l'accès aux droits,
- l'accompagnement budgétaire,
- l'accompagnement sur les questions d'hébergement et de logement,
- l'information et l'accompagnement pour la mise en place de mesures de protection,
- le soutien dans les démarches de santé,
- l'orientation vers des structures d'hébergement pour personnes âgées.

Cas particuliers

Le service social du CCAS assure l'accompagnement du ménage qui peut être composée d'une ou deux personnes. Si l'un de ses membres, non bénéficiaire de l'APA, sollicite un accompagnement, il sera accompagné par le CCAS sur les missions décrites ci-dessus uniquement.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA cohabite avec des enfants majeurs nécessitant un accompagnement social, ceux-ci seront orientés vers le service social du Département.

Si la personne âgée bénéficiaire de l'APA a à sa charge des enfants mineurs, l'accompagnement social sera réalisé par les services sociaux du Département.

L'accompagnement social de la personne âgée faisant l'objet d'une décision de refus d'attribution de l'APA sera assuré si besoin par le service social du Département ou autre service compétent.

Article 3 - Qualité du service

Dans le cadre des normes de qualité figurant dans le guide départemental des procédures d'instruction de l'APA à domicile, le CCAS s'engage :

- à respecter :
 - o les priorités d'instruction des demandes par un traitement des premières demandes et des situations urgentes avant les demandes de révision ;
 - o la liberté de choix par la personne âgée de l'intervenant à son domicile (service prestataire autorisé ou agréé, mandataire ou gré à gré) ;
 - o le délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 3-2 ;
 - o l'égalité de traitement des usagers qui se traduit par une convergence du coût moyen des plans d'aide qu'il propose avec celui du Département ;
 - o les règles de suivi des aides arrivant à échéance, pour éviter toute rupture de droits pour les usagers ;
- à garantir la continuité du service rendu aux usagers et, en cas de problème majeur, à en informer immédiatement le Département.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS s'engage à suivre la situation des personnes dans la durée et à assurer un service social polyvalent de catégorie confié à un référent unique.

Article 4 - Contrôle qualité

Le CCAS assure la traçabilité de ses actions et de ses délais d'interventions, en collaboration étroite avec l'ensemble des CCAS dans l'intérêt de l'accompagnement des personnes bénéficiaires de l'APA.

Pour ce faire, le Département adresse au CCAS des indicateurs mensuels portant sur les délais d'attribution, sur les flux entrants et sortants et sur les stocks.

En retour, le CCAS transmet au Département des éléments explicatifs sur les tendances ou les écarts significatifs éventuels constatés.

Dans le cadre de l'accompagnement social, le CCAS réalise et transmet au Département un bilan annuel d'activité permettant d'apprécier quantitativement et qualitativement l'accompagnement effectué.

Le Département peut compléter ces bilans en effectuant des contrôles qualité portant sur :

- le respect du guide départemental des procédures de l'APA à domicile,
- l'implication des référents sociaux du CCAS dans le fonctionnement de l'équipe médico-sociale du Département,
- le respect du délai d'instruction médico-sociale prévu par l'article 4-2,
- l'accompagnement social.

Article 5 - Engagements du Département

5.1 : Engagement financier

En contrepartie des missions qu'il confie au CCAS, le Département lui verse un forfait unique incluant l'accueil de premier niveau, l'instruction des dossiers APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) et l'accompagnement social éventuel.

Ce forfait s'élève à 200 € à chaque dossier de demande d'APA faisant l'objet d'une décision (première demande, renouvellement ou révision) que la personne âgée soit suivie ou non suivie dans le cadre d'un accompagnement social.

5.2 : Soutien technique

Le Département apporte au CCAS :

- un soutien technique à ses référents sociaux ;
- les informations relatives aux évolutions du cadre législatif de l'APA, des procédures départementales d'instruction et des outils utilisés pour l'exercice des missions de la présente convention ;
- une formation à l'utilisation de la grille d'évaluation de l'APA (grille AGGIR) des personnels recrutés par le CCAS pour la mise en œuvre des missions de la présente convention ;
- un partage des outils nécessaires à l'évaluation des missions confiées au CCAS ;
- la participation aux réunions métiers des référents sociaux.

5.3 : Calcul du volume

Le nombre de dossiers décidés de bénéficiaires d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté sur l'année 2020 sert de référence pour 2021. Il fera l'objet d'une actualisation au plus tard à la fin des premiers trimestres 2022, 2023 et 2024 sur la base du nombre annuel de décisions d'APA (1^{ère} demande, révision et renouvellement) constaté au 31 décembre 2021, 2022 et 2023.

5.4 : Modalités de versement

Le concours du Département fait l'objet d'acomptes trimestriels et d'une régularisation annuelle selon les modalités définies à l'annexe unique jointe.

Article 6 - Information des usagers

6.1 - Identification des bâtiments et des bureaux

Le repérage des lieux assurant l'accueil des demandeurs de l'APA est assuré en identifiant les bâtiments et bureaux correspondants par la mention "Point relais Isère Le Département- Allocation personnalisée pour l'autonomie".

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.2 - Identification sur les courriers

Les courriers et formulaires adressés par le CCAS aux demandeurs et aux bénéficiaires de l'APA, dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent le rôle de chaque partenaire selon les principes suivants :

- les courriers sont édités sur des papiers à entête du CCAS ;
- ils mentionnent que le CCAS intervient pour le compte du Département ;
- ils comportent la mention « partenaire Isère Le Département ».

Les supports de communication comporteront le logotype suivant :



6.3 - Identification sur les documents d'information et de communication

Les documents d'information et de communication initiés par le CCAS dans le cadre de la mission que lui confie le Département par la présente convention, mentionnent aussi le rôle du Département et sont soumis à sa validation.

Article 7 - Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2021 pour une durée de trois ans.

Elle peut toutefois être dénoncée par l'une ou l'autre des deux parties avant son échéance par lettre recommandée avec accusé de réception et un préavis de trois mois.

Article 8 - Dispositions diverses

La présente convention n'est ni cessible, ni transmissible par le CCAS, sauf accord préalable et express du Département.

Les litiges pouvant résulter de la présente convention, relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires à Grenoble, le

Le Président
du CCAS de Voiron

Le Président
du Conseil départemental de l'Isère

Julien Polat

Jean-Pierre Barbier

Annexe

Modalités de versement de la contribution du Département de l'Isère

Le versement de la contribution du Département s'effectue par acomptes trimestriels avec une régularisation annuelle.

Calcul des acomptes trimestriels :

a = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) constaté sur la totalité de l'année 2020

b = coût unitaire fixé par décision

c = acompte trimestriel

$c = [a \times b] / 4$

Les acomptes sont mandatés par le Département en début de trimestre civil.

Calcul de la régularisation :

a' = nombre de décisions (1^{ère} demande, renouvellement, révision) au 31 décembre de l'année n

b = coût unitaire fixé pour l'année n

c = acompte trimestriel

d = régularisation annuelle

$d = [a' \times b] - [c \times 4]$

La régularisation annuelle donne lieu au mandatement du solde positif ou à l'ordonnancement du solde négatif par le Département au cours du 1^{er} trimestre de l'année $n+1$.



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 11 décembre 2020
DOSSIER N° 2020 CP12 A 05 15

Objet : Convention pluriannuelle avec la CNSA - 2021-2024

Politique : Personnes âgées

Programme : Soutien à domicile
Opération :

Service instructeur : DAU/CGP

Sans incidence financière

Répartition de subvention

Imputations

Montant budgété

Montant déjà réparti

Montant de la présente répartition

Solde à répartir

Programmation de travaux

Imputations

Montant budgété

Montant déjà réparti

Montant de la présente répartition

Solde à répartir

Conventions, contrats, marchés

Imputations

Autres (à préciser)

Délibération de référence pour les délégations : Délibération n° 2015SE1B3204 du 2 avril 2015
Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) :

Acte réglementaire ou à publier : Oui

Dépôt en Préfecture le : 11-12-2020

Exécutoire le : 11-12-2020

Publication le : 11-12-2020

DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

Vu le rapport du Président N°2020 CP12 A 05 15,

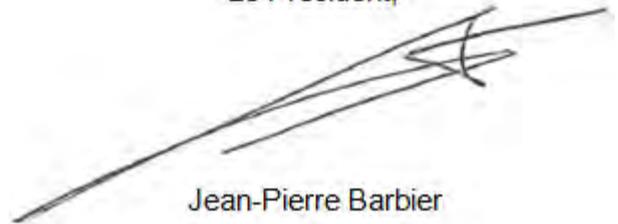
Vu l'avis de la Commission de l'action sociale et des solidarités,

DECIDE

d'approuver et d'autoriser la signature de la convention pluriannuelle, jointe en annexe, avec la CNSA pour la période 2021-2024.

Pour extrait conforme,

Le Président,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping lines that form a stylized, somewhat abstract shape. The signature is positioned to the right of the text 'Le Président,' and above the name 'Jean-Pierre Barbier'.

Jean-Pierre Barbier

Convention pluriannuelle relative aux relations entre la Caisse Nationale de Solidarité pour
l'Autonomie et le Conseil départemental de l'Isère
2021 – 2024

Vu l'article L. 14-10-1 du Code de l'action sociale et des familles relatif aux compétences de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) ;

Vu l'article L.14-10-7-2 du Code de l'action sociale et des familles, qui prévoit la signature d'une convention pluriannuelle entre chaque président de Conseil départemental et la CNSA afin de définir leurs engagements réciproques dans le champ de l'autonomie des personnes âgées et handicapées ;

Vu les articles L.14-10-5-II (II et V), L.14-10-6 et L. 14-10-10 du Code de l'action sociale et des familles, relatifs au concours versé par la CNSA aux départements, au titre de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie (CFPPA), et les articles L.14-10-5-III et L.14-10-7 du même Code, relatifs aux concours versés au titre de la prestation de compensation du handicap (PCH) et du fonctionnement des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) ;

Vu les articles L. 146-3-1, L.232-21, L. 232-21-4 et L.233-4 du Code de l'action sociale et des familles relatifs aux informations que le Département doit communiquer à la CNSA au titre de ses responsabilités relatives à la PCH, à l'APA et à la conférence des financeurs ;

Vu l'article L113-1-2 du Code de l'action sociale et des familles relatif à l'information des personnes âgées ;

Vu l'article L 149-1 du Code de l'action sociale et des familles relatif au Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie (CDCA) ;

Vu la convention d'engagement entre l'Etat, l'Assemblée des Départements de France (ADF), les associations représentatives des personnes en situation de handicap et les organisations représentant les associations gestionnaires du secteur handicap « Cap vers le pouvoir d'agir des personnes en situation de handicap » en date du 11 février 2020 ;

Vu l'accord de méthode entre l'Etat et les Départements relatif au pilotage et au fonctionnement des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) « Pour réconcilier l'équité dans l'accès aux droits sur tout le territoire national, garantir une réponse de qualité dans la proximité et retrouver la confiance » en date du 11 février 2020 ;

Vu le schéma autonomie du Département de l'Isère relatif aux personnes âgées et aux personnes handicapées ;

Vu la délibération du Conseil de la CNSA du _____, approuvant les éléments communs des conventions à signer entre la CNSA et chaque Département ;

Vu la délibération du Conseil départemental de l'Isère, en date du 11 décembre 2020 ;

Après avis de la commission exécutive du GIP-MDPH en date du 25 novembre 2020 ;

Après avis du conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie,

La présente convention est conclue

Entre

d'une part,

la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie représentée par sa Directrice, Madame Virginie Magnant, (ci-dessous dénommée "la CNSA"),

d'autre part, le Département de l'Isère représenté par le Président du Conseil départemental, Monsieur Jean-Pierre Barbier (dénommé "le Département"),

Et, la MDPH de l'Isère représentée par la Présidente du GIP MDPH, Madame Laura Bonnefoy (dénommée « la MDPH »)

Il est convenu ce qui suit :

Eléments de principes partagés entre les parties

Les politiques de l'autonomie ont une double dimension, nationale et territoriale. Leur mise en œuvre au niveau départemental est pilotée par le Conseil Départemental en tant que chef de file. Elle implique également une bonne articulation avec l'action de l'agence régionale de santé dans les domaines de compétence partagés.

Cette responsabilité partagée entre plusieurs acteurs (au niveau national et local) s'exerce avec l'appui de la CNSA dont les missions portent sur l'animation des réseaux d'acteurs locaux, la mise à disposition d'outils, l'allocation de moyens dans un cadre devant garantir l'équité entre les territoires et pour les usagers.

Ainsi, la mission d'appui de la CNSA en tant qu'agence technique s'exerce auprès des Conseils départementaux mais aussi des MDPH et des agences régionales de santé. L'objectif de bonne articulation des compétences et des niveaux territoriaux (régional, départemental) constitue dans ce cadre un enjeu fort pour l'animation croisée des réseaux.

Le partenariat entre les Conseils départementaux et la CNSA pour la bonne mise en œuvre des politiques de l'autonomie s'inscrit également dans le respect du principe de libre administration des collectivités territoriales.

Ainsi, les objectifs portés par la présente convention puis sa feuille de route stratégique et opérationnelle traduisent une volonté partagée entre les parties. Ces objectifs seront déclinés de la manière suivante :

- des objectifs partagés avec l'ensemble des Départements traduisent une ambition commune de contribuer à garantir à chacun, quel que soit son lieu de vie, l'accès aux droits et à une réponse adaptée à ses besoins comme le prévoit les textes ;
- des objectifs spécifiques territoriaux pour lesquels le département pourra mobiliser le cas échéant l'appui de la CNSA dans le cadre d'un accompagnement financier ou technique. Ces objectifs portent notamment sur le soutien à des actions innovantes.

Contexte

Préparé très en amont sur la période 2018-2019, dans le cadre d'un groupe de travail associant largement les représentants de Conseils Départementaux, dont la production a fait l'objet d'une validation intermédiaire en commission de l'ADF et au conseil de la CNSA du 18 avril 2019, le processus de renouvellement des conventions CNSA-Départements 2021-2024 a été interrompu par la survenue de la crise sanitaire COVID-19, qui a fortement impacté l'ensemble des acteurs des politiques de l'autonomie et réduit leurs capacités de mobilisation sur cet exercice programmatique.

La préparation de la présente convention tient compte de cette contrainte, tout en s'inscrivant dans la volonté commune de décliner rapidement avec chaque Département l'accord de méthode conclu entre l'Etat et les Départements représentés par l'Assemblée des Départements de France dans le cadre de la 5^e conférence nationale du handicap du 11 février 2020, conformément à ses termes (point II-2). Réaffirmant l'ambition commune autour des MDPH, 15 ans après la loi du 11 février 2005, l'accord de méthode vise à faire des MDPH les garantes de l'accès aux droits, de la qualité de service, de la prise en compte de la parole des personnes en situation de handicap et en tant que maillons forts de territoires 100 % inclusifs.

Au regard de ce contexte et de ces ambitions, deux temps d'engagements complémentaires sont prévus :

- dans un premier temps, la conclusion de la présente convention-socle qui permet d'organiser la poursuite de versement des concours par la CNSA pour la période 2021-2024 et décliner les conclusions de la conférence nationale du handicap et de l'accord de méthode susvisé ;
- dans un second temps, la formalisation d'une feuille de route stratégique et opérationnelle plus globale négociée en 2021 précisant les ambitions du Département de xx relatifs à l'ensemble des politiques de soutien à l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées et le soutien éventuel de la CNSA à ces actions, à la lumière notamment des travaux conduits dans l'intervalle sur le grand âge et l'autonomie.

1. Engagement entre le Département et la CNSA sur l'élaboration d'objectifs partagés

Le Département et la CNSA s'engagent à formaliser conjointement avant le 31 décembre 2021 une feuille de route stratégique et opérationnelle portant sur les objectifs suivants :

- Améliorer la qualité et faciliter la relation avec les usagers en agissant notamment sur :
 - Accueil de qualité des personnes âgées et des personnes en situation de handicap
 - L'expression et la participation des usagers et de leurs représentants
 - Les démarches de qualité de service
 - De nouveaux services numériques
- Accompagner le parcours de la personne et adapter l'offre en agissant notamment sur :
 - Les réponses individualisées fondées sur une évaluation multidimensionnelle de la situation de la personne
 - La construction des réponses aux situations les plus complexes
 - Le développement de la politique domiciliaire notamment au travers de la structuration et le pilotage de l'offre des services d'aide à domicile
 - La connaissance partagée des besoins des personnes à l'échelle du territoire
- Prévenir la perte d'autonomie et renforcer le soutien aux proches aidants en agissant notamment sur :
 - La politique coordonnée de prévention de perte d'autonomie à l'échelle départementale
 - La politique territoriale de soutien aux proches aidants
 - La lutte contre l'isolement des personnes
 - Les dispositifs permettant l'information et l'accès aux aides techniques
- Harmoniser les systèmes d'information notamment :
 - Le développement du système d'information harmonisé des MDPH
 - Le pilotage local et national par les données
 - La participation aux travaux d'harmonisation des données informatisées sur l'APA
 - La protection des données personnelles

Il appartiendra au Département en lien avec la CNSA de définir ces objectifs spécifiques et les actions remarquables qu'il souhaite mettre en avant pour chacune des thématiques définies.

Cette feuille de route sera négociée d'ici le 31 décembre 2021 puis annexée à la présente convention. Elle comprendra un socle d'engagements communs à l'ensemble des Départements ainsi que des engagements spécifiques et personnalisés.

Des financements complémentaires pourront être alloués sur les crédits de la section IV et / ou V du budget de la CNSA dans le cadre de ces engagements plus spécifiques.

2. Engagements entre le Département, la MDPH/MDA et la CNSA sur la mise en œuvre de l'accord de méthode relatif au pilotage et au fonctionnement des MDPH

Sans attendre la formalisation de cette feuille de route, le Département et la CNSA souscrivent 4 engagements, dont ils assurent le suivi par la production d'indicateurs retracés en annexe 1 :

📌 Engagement 1 : pour des MDPH/MDA garantes de l'accès aux droits et de sa simplification

1.1. Simplifier les démarches, s'engager sur les délais

Engagement du Département et la MDPH/MDA :

- S'assurer de l'appropriation des droits sans limitation de durée par les équipes des MDPH/MDA et les membres des CDAPH comme prévu par les décrets n°2018-1222 du 24 décembre 2018 et n°2018-1294 du 27 décembre 2018 ainsi que celui n°2019-1501 du 30 décembre 2019.
- Assurer une maîtrise des délais de traitement (« garantie délai ») des demandes.
- Organiser le travail en réseau avec les acteurs du territoire pour faciliter les évaluations.

Engagement de la CNSA :

- Animer les MDPH/MDA et les outiller pour l'attribution de droits sans limitation de durée.
- Mettre en œuvre un accompagnement renforcé, par la mobilisation des moyens dont elle dispose dans le cadre de sa convention d'objectifs et de gestion, en tant que de besoin selon un diagnostic partagé autour de la mise en œuvre des droits sans limitation de durée, des MDPH/MDA confrontées à une difficulté récurrente de traitement des demandes et présentant des délais de réponse élevés.

1.2. Renforcer l’ancrage de proximité des MDPH/MDA au plus près des lieux de vie

Engagement du Département et de la MDPH/MDA : soutenir l’amplification de la présence territoriale des MDPH/MDA par la création de relais territoriaux quels qu’en soient la forme et le support en complémentarité avec les dispositifs existants.

Engagement de la CNSA : diffuser l’information via un annuaire de ressource accessible par le portail national Mon parcours handicap.

1.3 Les MDPH/MDA numériques pour faciliter la vie

Engagement du Département et de la MDPH/MDA : définir des stratégies numériques visant au développement des services numériques et accompagner les personnes dans l’accès et l’usage de ces téléservices.

Engagement de la CNSA : mettre à disposition à partir du second semestre 2020 un téléservice national gratuit et interconnecté aux solutions harmonisées du SI MDPH et relais via le portail Mon parcours handicap.

📌 Engagement 2 : Pour des MDPH/MDA garantes d’une haute qualité de service

2.1 Faire des systèmes d’information et de la transition numérique des MDPH/MDA la colonne vertébrale de leur modernisation

Engagement du Département et de la MDPH/MDA : inscrire dans les priorités de la DSI du Département l’appui aux MDPH/MDA et désigner à cet effet un référent dédié à la MDPH/MDA pour assurer le déploiement des évolutions majeures des solutions harmonisées dans les délais prévus.

Engagement de la CNSA : animer et piloter le SI des MDPH en prenant les mesures nécessaires pour permettre un dialogue direct avec les éditeurs des solutions informatiques et mobiliser une cellule d’animation et d’appui nationale.

2.2 Déployer la démarche d’amélioration continue de la qualité dans les MDPH/MDA pour un pilotage rénové de leur activité

Engagement du Département et de la MDPH [ou MDA] :

- Renforcer l’équité d’accès aux prestations et diffusion du contrôle interne.
- Favoriser la formation des personnels des MDPH/MDA notamment en lien avec le CNFPT.

Engagement de la CNSA :

- Contribuer à la garantie de l’équité d’accès aux prestations.
- Mettre en œuvre les orientations de la CNH en termes de renforcement des moyens alloués pour le fonctionnement des MDPH/MDA et de simplification des modalités de financement (par fusion et rééquilibrage des dotations de l’Etat et des concours).

- Mobiliser les moyens nécessaires à l'élargissement de sa couverture fonctionnelle du SI-MDPH à l'ensemble des activités de la MDPH/MDA à horizon du palier 2.2. en finançant ses évolutions majeures et en structurant un centre de services dédié en appui/relai MDPH-éditeurs.
- Contribuer, par la mobilisation des moyens dont elle dispose dans le cadre de sa convention d'objectifs et de gestion, à la formalisation d'une offre dédiée de formation, notamment avec le CNFPT et accompagner à la mise en œuvre du contrôle interne et de maîtrise des risques.
- Actualiser le référentiel métier de qualité et de service (RMQS) en MDPH, et promouvoir son usage au service d'une démarche d'amélioration continue de la qualité.

2.3 Déployer la culture de la mesure d'activité, de la satisfaction et de la transparence

Engagement du Département et de la MDPH/MDA :

- Exploiter le tableau de bord harmonisé comprenant les indicateurs de mesure dans le cadre global du pilotage de l'activité de la MDPH/MDA.
- Amplifier la mesure de satisfaction de la MDPH/MDA.
- Rendre publics les résultats des indicateurs d'activité et de satisfaction.

Engagement de la CNSA :

- Concevoir, en concertation avec les MDPH/MDA, un tableau de bord synthétique de pilotage de l'activité.
- Assurer la diffusion et le partage des données d'activité et de satisfaction qu'elle recueille.

📌 Engagement 3 : Pour des MDPH/MDA garantes de la participation effective des personnes en situation de handicap

3.1 Intégrer l'expertise des personnes en situation de handicap dans l'activité des MDPH/MDA

Engagement du Département et de la MDPH/MDA :

- Intégrer les sujets d'autodétermination, de participation des personnes et de pair expertise dans la formation des professionnels et l'information aux membres de la CDAPH.
- Porter cette même ambition au sein du CDCA.

Engagement de la CNSA :

- Dans le cadre de sa mission d'animation et d'appui, mobiliser des personnes en situation de handicap dans les travaux qu'elle conduit.
- Développer un corpus d'information rédigées en Facile à lire à comprendre sur l'accès aux droits et le fonctionnement des MDPH/MDA.

3.2 Renforcer le droit des personnes à être entendues par la CDAPH

Engagement du Département et de la MDPH/MDA

- Veiller au renforcement de l'écoute, qu'il s'agisse de situations individuelles, ou de l'organisation de comités « usagers »

Engagement de la CNSA :

- Apporter des outils de référence pour les MDPH/MDA (guide...)

📌 Engagement 4 : Faire des MDPH/MDA un maillon fort de territoires (100%) inclusifs

Faire des MDPH/MDA le lieu de connaissance des besoins des personnes, à même d'irriguer la transformation de l'offre territoriale et l'évolution des orientations

Engagement du Département et de la MDPH/MDA :

- Conduire, en lien avec les organismes gestionnaires, le déploiement territorial effectif du système d'information de suivi des décisions des CDAPH d'orientation en ESMS et assurer une pleine utilisation de cet outil.
- Contribuer à l'exploitation des données relatives aux besoins des personnes et à l'effectivité des décisions permettant ainsi la construction d'une stratégie de planification et de la création de solution et de l'évolution de l'offre.
- Travailler en lien étroit avec les acteurs du territoire, pour l'accompagnement des personnes et le partage des diagnostics et solution du territoire.

Engagement de la CNSA

- Assurer l'animation et le pilotage du déploiement du système d'information de suivi des décisions des CDAPH d'orientation en ESMS en lien étroit avec les ARS, les départements et les MDPH/MDA.
- Consolider l'exploitation des données relatives aux besoins des personnes et à l'effectivité des décisions en lien avec les Départements et les ARS et les mettre à la disposition des territoires en sorte de faciliter leur prise en compte dans la transformation de l'offre.

3. Financement

Les règles de financement par concours

- Concours au titre du fonctionnement de la MDPH
 - Concours au titre de l'APA et de la PCH
 - Concours au titre de la conférence des financeurs
- Les financements complémentaires soutenant les engagements spécifiques et personnalisés prévus à l'article 1 seront précisés le cas échéant dans le cadre de la feuille de route stratégique et opérationnelle. Ils peuvent relever de crédits de la section IV du budget de la CNSA s'agissant de la modernisation et de la professionnalisation du secteur de l'aide à domicile, du soutien aux aidants (en complément de la mobilisation du concours CFPPA), de la formation des accueillants familiaux, ou de crédits de la section V du budget de la CNSA s'agissant du financement de projets innovants.

↳ Les échanges d'informations

Le Département et la MDPH/MDA transmettent les données prévues par le code de l'action sociale et des familles (notamment les rapports d'activités des MDPH, CFPPA, des CDCA) et celles qui sont nécessaires à la détermination des indicateurs annexés à la présente convention ainsi qu'à la connaissance des publics.

Les conséquences attachées à la non transmission de ces données sont précisées par le code de l'action sociale et des familles.

4. Pilotage et suivi de la convention

↳ Modalités de suivi de la mise en œuvre de la convention

- Echanges annuels de données
- Indicateurs de suivi de l'activité des MDPH en annexe 1

↳ Règlement des litiges

Les litiges survenant du fait de l'exécution de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif compétent.

▾ Durée de la convention

La convention est d'une durée de 4 ans

Elle prend effet au 1^{er} janvier 2021 et elle est établie jusqu'au 31 décembre 2024.

Fait en trois exemplaires, le

Signatures

La Directrice
de la CNSA

Le Président
du Conseil départemental
de l'Isère

La Présidente
du GIP MDPH

Virginie Magnant

Jean-Pierre Barbier

Laura Bonnefoy



Référentiel de missions et de qualité de service

Dernière mise à jour : 12/12/2016

Présentation

Le référentiel de missions et de qualité de service des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH), les représentants des MDPH. Sa construction répond à un objectif : celui d'outiller les MDPH dans leurs missions, dans une logique d'appui à la dynamique d'amélioration continue. Organisé en 7 grandes missions et 3 niveaux, de la qualité socle (qualité de base requise pour le service) jusqu'aux niveaux de qualités supérieures.

Afin de permettre un autodiagnostic initial sur la base de ce référentiel, une enquête en ligne a été réalisée. L'échéance de réalisation des autodiagnostic par les MDPH et de partage avec les personnes handicapées est fixée à fin mai 2017. Les MDPH sont ainsi invitées à s'engager dans un processus d'amélioration progressive que se fixe la MDPH au vu de son évaluation. Les MDPH sont ainsi invitées à s'engager dans un processus d'amélioration progressive que se fixe la MDPH au vu de son évaluation. Les MDPH sont ainsi invitées à s'engager dans un processus d'amélioration progressive que se fixe la MDPH au vu de son évaluation.

Pour toute question ou remarque, n'hésitez pas à contacter l'adresse suivante : supportmdph@cnsa.fr

MDPH) a été réalisé en 2015 par la DGCS et la CNSA avec les associations du
l'identification des critères de qualité qui découlent de leurs principales
déclinées en objectifs et en attendus, le référentiel identifie ainsi différents
es, "+" et "++".

L'engagement pris par la CNSA et les départements dans les conventions
vec la COMEX. Cette démarche doit permettre de définir la trajectoire
ager dans ce travail rapidement. La CNSA s'attachera à assurer un

Mission 1 : Information, communication et sensibilisation au handicap				
Objectifs	Attendus	Niveau de qualité socié	Indicateurs et guide d'auto-évaluation	Niveau de qualité ++
1 Consolider un socle d'information commun et cohérent sur la MDPH, les prestations et l'offre du territoire	L'accès à l'information est essentiel pour faciliter l'accès aux droits pour les personnes en situations de handicap et pour leurs familles. Un socle d'informations pourrait être élaboré au niveau national, afin de faciliter l'élaboration d'outils au niveau local qui auraient vocation à relayer les spécificités du territoire. Il s'agit en tout état de cause de fournir une information accessible, complète et simple en premier lieu sur la MDPH, sur les droits et prestations ainsi que sur l'offre médico-sociale. Y compris à domicile et en milieu ordinaire (ex : offre en ULIS).	Existence d'une information sur les ressources territoriales de l'offre médico-sociale Existence d'une procédure d'actualisation régulière	Existence d'un contenu d'information sur d'autres ressources territoriales	Existence d'un contenu d'information sur les actualités en lien avec le handicap
2 Diffuser de façon efficace et rendre accessible à tous des éléments d'information en direction des personnes handicapées et leurs familles	L'information consolidée par la MDPH doit être diffusée efficacement pour réduire le nombre maximum de personnes. Elle doit donc être véhiculée par des moyens divers (actions collectives, pratiques, ...) et être accessible tant de point de vue géographique qu'en termes de prise en compte des contraintes liées aux différentes formes de handicap afin de garantir l'égalité des citoyens.	Existence de moyens divers de communication Accessibilité des ressources documentaires d'information à différents types de handicap	Organisation d'actions d'information collective et d'échange en direction des personnes handicapées et leur famille	Participation aux actions partenariales d'information collective et d'échange en direction des personnes handicapées et leur famille
3 Informier et sensibiliser les partenaires au handicap et leur faire connaître les rôles et missions des MDPH	L'accès des personnes en situation de handicap à l'information sur leurs droits dépend aussi du niveau des connaissances dont disposent les différents acteurs professionnels et associatifs au contact avec eux. La participation de la MDPH aux événements de communication en direction de ces acteurs (conférences, salons, ...) constitue des vecteurs de diffusion d'informations. Ces informations doivent être complètes et univoques.	Participation de la MDPH aux événements des partenaires Nature des organismes partenaires	Organisation de réunions d'information/formation auprès des partenaires Nature des organismes représentés	
4 Contribuer à la sensibilisation du grand public au handicap	La sensibilisation au handicap contribue à l'exercice effectif des droits par les personnes en situation de handicap. L'intervention de la MDPH lors des événements visant le grand public concourt à cet objectif et peut prendre des formes différentes: participation aux salons (ex : forums des associations), interventions dans les médias, etc.	Participation aux événements de sensibilisation ou de communication grand public	Organisation des événements de sensibilisation ou de communication grand public en lien avec le réseau partenarial	

Mission 3 : Evaluation, élaboration des réponses et des PPC

Objectifs	Attendus	Indicateurs et guide d'auto-évaluation			
		Niveau de qualité socle	Niveau de qualité +	Niveau de qualité ++	
1	Garantir une instruction efficiente et contribuant à la préparation de l'évaluation	<p>L'efficacité de l'évaluation se joue dès les phases amont et notamment celle de l'instruction. Prioriser l'efficacité du travail de l'instruction permet d'agir sur les délais de traitement globaux. Cela implique l'existence d'outils informatiques adaptés au suivi, fin des différentes étapes du traitement du dossier. Par ailleurs, positionner le travail d'instruction en tant qu'étape de préparation de l'évaluation peut également permettre de réduire les temps d'évaluation dans la mesure où ceux-ci peuvent être mieux ciblés. En effet, les instructeurs peuvent jouer un rôle en matière de vérification de cohérence (écart entre demandes et projet de vie, vérification des dates d'expiration des droits, etc.), de sollicitation de pièces complémentaires susceptibles d'être utiles à l'évaluation auprès des usagers et des partenaires, de préparation des dossiers les plus complets possibles pour faciliter le travail des évaluateurs (et notamment la prise en compte de l'historique de la situation).</p>	<p>Efficacité de l'enregistrement des dossiers</p> <p>Existence d'une procédure de relance pour le recueil des pièces obligatoires</p>	<p>Existence de procédures permettant aux instructeurs de recueillir de façon proactive les pièces nécessaires à l'évaluation à partir d'un socle minimal</p> <p>Existence d'outils GEVA-compatibles avec les partenaires</p>	<p>Inscription dans les procédures de la vérification de la cohérence</p>
2	Assurer la pluridisciplinarité et la mobilisation des expertises locales	<p>La pluridisciplinarité de l'évaluation est essentielle pour la prise en compte globale et individualisée de la situation de l'usager. L'organisation de cette pluridisciplinarité est forcément modulable car elle dépend des ressources dont dispose la MDPH au sein même de son équipe et des ressources existantes sur le territoire. Il est toutefois essentiel de mettre tout en œuvre pour que toutes les expertises nécessaires à l'évaluation des situations soient mobilisables selon la problématique de la personne (école, emploi, médico-social, social, ...)</p>	<p>Diversité des expertises disponibles (internes et externes)</p> <p>Participation des partenaires aux EP</p> <p>Formation des membres de l'EP</p>		
3	Garantir un service d'évaluation qualifié et compétent	<p>La professionnalisation de l'équipe de l'évaluation est un processus continu compte tenu de la complexité des dispositifs liés au handicap, du turn-over et de la spécificité de chaque situation. Il est en effet essentiel que chaque professionnel dispose des connaissances adaptées sur la réglementation, l'esprit de l'approche évaluative au sein d'une MDPH, les différents types de handicap, les outils mis en place nationalement, etc. Si la formation est essentielle, l'appropriation et l'application des connaissances dans la durée ne peut être garantie en l'absence de mécanismes de formation technique</p>	<p>Utilisation des référentiels et outils nationaux</p> <p>Mise en place d'outils ou de modalités d'appui et d'actualisation des connaissances et d'harmonisation des pratiques à destination des membres de l'EP</p>		

Mission 3 : Evaluation, élaboration des réponses et des PPC				
Objectifs	Attendus	Niveau de qualité sociale	Indicateurs et guide d'auto-évaluation	Niveau de qualité ++
	et managériale au sein de l'équipe.		Niveau de qualité +	

Mission 3 : Evaluation, élaboration des réponses et des PPC

		Indicateurs et guide d'auto-évaluation			
Objectifs	Attendus	Niveau de qualité socle	Niveau de qualité +	Niveau de qualité ++	
4	<p>Associer la personne et/ou ses proches à l'évaluation et à l'élaboration des réponses</p> <p>La participation de la personne en situation de handicap et de ses proches à l'évaluation et à l'élaboration des réponses constitue un principe fort de la loi de 2005. Elle permet également une appréciation plus exhaustive de la situation de la personne pour l'équipe concourant ainsi à la qualité de l'évaluation ainsi qu'à une meilleure adhésion de la personne aux réponses proposées. Si la MDPH peut rentrer en contact avec certains usagers dans le cadre de son travail d'évaluation et de l'élaboration des réponses, ce contact peut également se faire de manière plus précoce au moment de l'expression des attentes et des besoins de l'usager au sein même de la MDPH ou bien auprès d'un de ses partenaires.</p>	<p>Identification dans les procédures de MDPH de publics cible pour l'envoi des propositions de IEP à l'usager sur le périmètre des compétences de la CDAPH</p>	<p>Identification dans les procédures de MDPH de publics cible pour l'envoi des préconisations au-delà du champ des compétences de la CDAPH</p>		
5	<p>Conduire les évaluations dans des délais raisonnables et adaptés à la situation de la personne</p>	<p>Afin d'assurer une meilleure fluidité de la réponse aux demandes tout en garantissant une évaluation globale qui ne serait pas tronquée par type de demandes, il est nécessaire d'adapter la dimension de la démarche d'évaluation à la situation. Les situations pour lesquelles l'équipe dispose de tous les éléments nécessaires doivent être traitées en pluridisciplinarité mais au sein d'équipes restreintes se réunissant fréquemment pour réduire les délais d'attente. C'est seulement lorsque l'information disponible n'est pas suffisante - quantitativement ou qualitativement - ou lorsque la construction de la réponse s'avère complexe que des modalités complémentaires d'évaluation doivent être mobilisées.</p>	<p>Mettre en place un circuit court d'évaluation par IEP de l'ensemble des dossiers</p> <p>Garantir la présence de deux professionnels au moins au sein de l'équipe de premier niveau</p> <p>Garder la trace des modalités d'évaluation complémentaires</p> <p>Identification dans les procédures de MDPH de publics cible pour une évaluation approfondie</p>		

Mission 3 : Evaluation, élaboration des réponses et des PPC

Objectifs		Indicateurs et guide d'auto-évaluation			
Attendus		Niveau de qualité socle	Niveau de qualité +	Niveau de qualité ++	
6	<p>Produire des préconisations globales et personnalisées</p>	<p>L'approche globale des besoins de l'usager nécessite une organisation du traitement du dossier qui ne soit pas morcelée par type de demande.</p>	<p>Existence de procédures permettant l'étude globale des demandes</p>		
7	<p>Garantir la traçabilité du raisonnement d'évaluation et d'élaboration des réponses permettant d'argumenter les propositions</p>	<p>Afin de faciliter le passage de relais entre les professionnels, de mieux communiquer avec l'usager et d'améliorer la qualité de présentation des dossiers en CDAPH, la traçabilité de l'évaluation doit permettre de garder la mémoire des éléments de la "piloter" de la situation, des éléments justifiant les préconisations de l'équipe et de la connaissance des intervenants mobilisés. La fiche de synthèse est, à cet égard, un outil essentiel dont l'informatisation constitue un enjeu important.</p>	<p>Existence d'une fiche de synthèse conforme à un format préconisée au niveau national (sous réserve d'informatisation)</p>		
		<p>Utilisation effective de la fiche de synthèse</p>			

Mission 3 : Evaluation, élaboration des réponses et des PPC				
Objectifs	Attendus	Niveau de qualité socle	Indicateurs et guide d'auto-évaluation Niveau de qualité +	Niveau de qualité ++

Objectifs		Attendus	Indicateurs et guide d'auto-évaluation		
			Niveau de qualité socle	Niveau de qualité +	Niveau de qualité ++
1	Garantir le fonctionnement et l'organisation d'une CDAPH de qualité	L'équité des décisions de la CDAPH dépend des modes de son fonctionnement qui doivent être régulés par la MDPH. Cela doit porter tant sur l'organisation de son travail (respect du quorum, existence de règlement intérieur, relation avec l'EP, etc.) que sur l'outillage de ses membres via les formations, la mise en place de outils formalisés, la promotion de l'harmonisation des pratiques et de la traçabilité des décisions. L'objectif est en effet de permettre la prise de décision la plus éclairée possible, tant au regard de la situation des usagers qu'au regard des dispositifs du handicap, marqués par une forte complexité.	Existence d'un guide de mandat des membres de la CDAPH sur le fonctionnement des droits et prestations Existence d'un règlement intérieur à jour Existence d'outils formalisés permettant la capitalisation et l'harmonisation des décisions Participation des membres à la CDAPH	Formation continue des membres de la CDAPH sur des thématiques spécifiques	
2	Produire une décision adaptée, motivée et compréhensible	Faciliter la compréhension de la décision de la CDAPH par l'usager est facilitateur pour l'exercice de ses droits, qu'il s'agisse de la mise en œuvre d'une décision positive, d'un recours ou d'une réorientation vers d'autres dispositifs. De ce fait les décisions doivent être faciles à comprendre et motivées. Par ailleurs, pour que l'usager puisse exercer de manière pertinente ses droits en matière de contestation et afin d'établir un dialogue et un espace de compréhension, il est essentiel de l'informer sur les différents outils à sa disposition (recours, conciliation).	Existence de procédures de contrôle de cohérence et de fiabilité de la décision Motivation systématique et personnalisée des décisions à l'aide de formulations générales Information de l'usagers sur les voies de recours sur les notifications	Motivation des décisions complétées par des formulations ad-hoc pour des situations particulières	
3	Produire des décisions dans les délais légaux	Le respect des délais légaux de décision implique un pilotage de ces délais via des indicateurs adaptés.	Part des demandes traitées en 4 mois maximum Délais moyen de traitement		
4	Mettre en œuvre les conditions facilitant l'expression de l'usager	Permettre à l'usager d'assister à la CDAPH implique son information préalable sur cette possibilité mais aussi la mise en place des modalités d'audition qui permettent à l'usager d'être plus à l'aise face à cette instance formelle. L'information ciblée de certains publics peut être envisagée lorsque la MDPH n'est pas en capacité d'offrir l'information de ce type à tous les usagers	Information des usagers concernés sur la date de passage de leur dossier en CDAPH et la possibilité d'être accompagnés Informations des usagers qui vont se présenter en CDAPH sur son fonctionnement et les modalités d'échange Existence d'instances restreintes en nombre de membres pour rencontrer l'usager		
5	Garantir une aide à la compréhension de la décision si nécessaire	Faciliter la compréhension de la décision de la CDAPH par l'usager est facilitateur pour l'exercice de ses droits, qu'il s'agisse de la mise en œuvre d'une décision positive, d'un recours ou d'une réorientation vers d'autres dispositifs. Dans certaines situations, un temps d'explication s'avère nécessaire. Il doit être rendu possible par un contact avec un interlocuteur identifié au sein de la MDPH qui doit être à même de fournir des explications personnalisées à l'usager.	Communication à l'usager des modalités de prise de contact de la MDPH pour explication de décision Capacité de fournir une explication personnalisée sur sollicitation de l'usager	Prise de contact croisée avec l'usager sur les situations ciblées et pour les veus	

Mission 5 : Gestion des litiges

Objectifs	Attendus	Indicateurs et guide d'auto-évaluation		
		Niveau de qualité socle	Niveau de qualité +	Niveau de qualité ++
1 Permettre le réexamen de la situation de la personne dans le délai légal	Permettre à l'usager de mobiliser les différentes voies de réexamen des décisions le concernant nécessite la mise en place effective de ces modalités de recours, en articulation avec d'autres acteurs concernés. Ainsi, en matière de recours il peut être tout à fait opportun de renforcer la relation entre la MDPH et les tribunaux afin de permettre une meilleure connaissance des dispositifs relatifs au handicap. Sur le champ de la conciliation, la mobilisation du réseau des partenaires peut être un atout pour trouver les conciliateurs alors qu'en matière de médiation un enjeu fort est de garantir la cohérence et la lisibilité pour l'usager compte tenu de la multitude des mécanismes existants et de la diversité des problématiques concernées.	Délais de réponse		
		Mise en place de fonction de médiation		Existence d'un travail avec les TCI
2 Favoriser le dialogue avec la personne et vérifier la bonne prise en compte de ses besoins	Quelle que soit la forme de litige initié par l'usager, il est nécessaire d'entendre la personne dans le cadre d'une procédure contradictoire adaptée et de vérifier la prise en compte de la globalité de sa situation. Le dialogue avec la personne au moment du litige peut également être source d'évolution des pratiques de la MDPH grâce à l'analyse des motifs de contestation.	Existence de conciliateurs	Animation du réseau des conciliateurs	
		Contact systématique de la personne dans le cadre de la conciliation et de la médiation réalisée directement par la MDPH		
		Vérification systématique des éléments existants au moment du réexamen	Recherche systématique d'éléments complémentaires s'il y a subsistance de doute	Analyse des motifs de contestation
		Réexamen pluridisciplinaire de la demande	Réexamen de la demande par des professionnels différents par rapport à la demande initiale	

Mission 6 : Accompagnement à la mise en œuvre des décisions de la CDAPH et leur suivi

Objectifs		Indicateurs et guide d'auto-évaluation		
Attendus	Niveau de qualité socle	Niveau de qualité +	Niveau de qualité ++	
<p>1</p> <p>Faciliter la mise en œuvre des décisions</p>	<p>La mise en œuvre des décisions de la MDPH peut avant tout être facilitée par le relais efficace avec les différents acteurs responsables de la mise en œuvre (Education nationale, Cap emploi, ESMS, organismes tertiaires, etc.). Le développement de partenariats est à cet égard essentiel tout comme la mise en place d'outils de partage d'informations. La connaissance de l'effectivité des décisions, l'identification des points de blocage et des solutions possibles sont au cœur de cet objectif, que ce soit à l'initiative des professionnels ou de l'usager qui doit pouvoir solliciter la MDPH. Le déploiement progressif du dispositif d'orientation permanent concourt également à l'objectif de renforcer l'effectivité des décisions de la CDAPH à travers les mécanismes de co-responsabilité pour construire les réponses et suivre les parcours en vue d'éviter notamment les situations critiques.</p>	<p>Existence d'un référent identifié responsable de partenariats au sein de la MDPH</p> <p>Existence de liaisons avec les partenaires</p> <p>Mise en place d'un groupe opérationnel de synthèse (après la date d'entrée dans le dispositif d'orientation permanent)</p>	<p>Réunions partenariales dédiées à l'observation de la concrétisation des décisions</p> <p>Communication à l'usager des modalités de contact de la MDPH en cas de difficulté de mise en œuvre de ses droits</p>	<p>Pour certaines situations qui le justifient, désignation d'un référent pour un accompagnement adapté en corresponsabilité avec les acteurs du territoire</p>
	<p>2</p> <p>S'organiser pour être informé et réactif aux évolutions des situations et prévenir les situations d'urgence</p>	<p>Pour éviter l'urgence il est nécessaire de mettre en place des mécanismes d'anticipation, en lien avec les usagers et les partenaires (département, ARS, CAF, ESMS, SAAD, ...) dans une logique de vigilance partagée sur la non-effectivité ou l'effectivité partielle des décisions, les évolutions de situation ou encore les fins de droits. L'échange d'informations avec les partenaires et l'adéquation des systèmes d'information sont à ce titre essentiels tout comme la mise en place de modalités de travail adaptées en interne pour identifier et traiter de manière optimale les situation à risque de rupture de parcours.</p>	<p>Existence d'un système d'alerte pour avertir l'usager de la prochaine fin des droits, en lien avec les partenaires concernés</p> <p>Formalisation des protocoles de travail avec les services payeurs ou services opérateurs pour prévenir les ruptures de droits et adapter les prises en charge</p> <p>Existence de circuits courts pour les demandes urgentes et l'évolution des situations</p>	

Mission 7 : Management, pilotage et animation territoriale

Objectifs	Attendus	Indicateurs et guide d'auto-évaluation		
		Niveau de qualité socle	Niveau de qualité +	Niveau de qualité ++
1 Concilier qualité de service et efficience de la réponse de la MDPH	Il s'agit d'engager un processus dynamique de démarche qualité et un pilotage de l'efficience, en s'appuyant sur la connaissance des attentes des usagers, les outils de pilotage locaux et nationaux (tableaux de bord, maquettes financières, etc.) et en articulation étroite avec les mécanismes conventionnels (conventions pluriannuelles entre le Département et la CNSA, CPOM entre membres du GIP, etc.).	Utilisation effective d'outils de pilotage interne de l'efficience		
		Réponse effective aux enquêtes nationales		
		Formalisation des procédures sur les principaux process de la MDPH		
2 Faire vivre une culture commune en interne et au niveau du territoire	Qu'il s'agisse de l'équipe de la MDPH ou de ses partenaires, la promotion de la culture commune concourt à une meilleure cohérence dans le traitement des situations des usagers et à une plus grande équité. Des temps d'échanges entre professionnels dans le cadre de formations, de réunions communes ou encore de temps de mises en situation croisées contribuent des leviers pour faciliter le lien entre acteurs.	Mise en place d'un outil de mesure de la satisfaction des usagers	Mise en place d'un outil de mesure de la satisfaction du réseau des partenaires	
		Mise en place d'une démarche d'amélioration continue		
		Existence de réunions et formations communes entre les différents corps de métiers au sein de la MDPH			Mise en place de temps de mise en situation inter-métier en interne
3 Participer à la connaissance des publics handicapés et à l'adéquation de l'offre aux besoins à l'échelle du territoire	La MDPH peut contribuer aux travaux locaux d'observation des besoins médico-sociaux grâce à la connaissance du public dont elle dispose, à condition d'avoir des outils informatiques adaptés pour garder trace de la caractérisation des situations (déficiences et autres éléments) et contribuer au suivi des orientations. Par ailleurs, les apports qualitatifs aux travaux menés, notamment dans le cadre de l'élaboration des schémas départemental et régional, peuvent être précieux.	Codage des déficiences à partir d'un socle simplifié de nomenclatures (sous réserve d'informatisation)	Codage des éléments essentiels qualifiant la situation à partir d'un socle national de nomenclatures (sous réserve d'informatisation)	
		Mise en place d'un système de suivi des orientations		
		Participation aux travaux visant l'évolution de l'offre départementale		

Annexe 1 portant sur le suivi de l'activité de la MDPH/MDA

Ce suivi est assuré dans le cadre :

d'un tableau de bord

d'indicateurs complémentaires prévus par l'accord de méthode entre l'Etat et les Départements relatif au pilotage et au fonctionnement des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) susvisé

1°/ Le « tableau de bord des MDPH » présente de façon synthétique l'activité des MDPH.

Les données et indicateurs seront obtenus par mobilisation :

- Des résultats de l'enquête annuelle de mesure de satisfaction des usagers ;
- Des informations issues des rapports annuels d'activité ;
- Des données statistiques d'activité issues des enquêtes annuelles puis de l'entrepôt « Centre de données MDPH » issues des systèmes d'information harmonisés des MDPH
- Des systèmes d'information harmonisés des MDPH transmises dans l'entrepôt national « centre de données MDPH » ;
- Des données de pilotage issus des systèmes d'information de suivi des décisions d'orientation en ESMS.

Le contenu de ce tableau de bord peut, le cas échéant, évoluer, afin de tenir compte des besoins partagés de la CNSA et des MDPH.

2°/ Les indicateurs complémentaires prévus par l'accord de méthode susvisé

Taux de demandes de droits faites en ligne

Taux de satisfaction des PH et des familles

Nombre de MDPH ayant mis en place une démarche de contrôle interne

Part des orientations notifiées en dispositifs

La CNSA et le Département déterminent les modalités de publication des indicateurs.

Objectif	Indicateurs	Source
Données de contexte sur l'activité, les organisations, les moyens	Nombre de personnes ayant déposé une demande	Centre de données
	Nombre de demandes faites en ligne	Centre de données
	Nombre de décisions et avis rendus	Centre de données
	Taux d'évolution annuel des décisions ou avis rendus	
	Stock de demandes à traiter / stock + flux de demandes déposées	
	Evolution du stock de demandes à traiter N / N-1	Rapport d'activité des MDPH
	Nombre d'ETPT "toutes catégories" dont <i>nombre d'ETPT internes</i> <i>nombre d'ETPT externalisés</i>	
ETP Accueil Instruction / ETP Evaluation, accompagnement, RIP et correspondants scolarisation (%)	Rapport d'activité des MDPH	
Qualité du service rendu	Taux de répondants à l'enquête MSU	Enquête MSU
	Taux de satisfaction des PH et des familles	Enquête MSU
	Recours gracieux et contentieux / nombre de décisions et avis rendus (%) Recours contentieux / recours gracieux et contentieux (%).	Centre de données
	Nombre de MDPH ayant mis en place une démarche de contrôle interne	Rapport d'activité des MDPH
Suivi de la politique nationale	Droits ouverts sans limitation de durée CMI / droits ouverts à la CMI (à une date donnée) (%) Evolution Trimestrielle /annuelle	Imprimerie nationale, enquête trimestrielle CNSA, OVQ, puis Centre de données
	Droits sans limitation de durée AAH1 / droits ouverts d'AAH 1 (%) Evolution Trimestrielle /annuelle	CNAF, OVQ, enquête trimestrielle CNSA, puis Centre de données
	Droits sans limitation de durée d'AEEH / droits ouverts d'AEEH Evolution Trimestrielle /annuelle	CNAF, OVQ, enquête trimestrielle CNSA puis Centre de données

Objectif	Indicateurs	Source
Suivi de la politique nationale (suite)	Droits sans limitation de durée de RQTH / droits ouverts de RQTH - à compter 1-1-2020 Evolution Trimestrielle /annuelle	Enquête trimestrielle CNSA, OVQ puis Centre de données
	Part des orientations notifiées en dispositifs	SI SDO à partir de 2022
Améliorer les parcours	Durée moyenne des droits ouverts en matière de scolarisation	Centre de données
	Nombre de PAG moins de 20 ans	Enquête RAPT puis Centre de données
	Nombre de droits ouverts au titre de l'amendement Creton sur une année / nombre de places installées en EMS enfants	Centre de données
	Nombre de personnes en liste d'attente / nombre de places installées	SI SDO
	Durée moyenne d'attente entre la décision d'orientation et l'admission	SI SDO
	Nombre de PAG adultes	Enquête RAPT puis Centre de données
	Nombre de notifications vers les services / Nombre d'orientations MS	SI SDO
Accès à l'emploi	Nombre d'orientations en emploi accompagné	Centre de données
	Nombre de décisions d'orientation ESAT / nombre de décisions d'attribution de RQTH	
Améliorer l'accès aux droits	Délai moyen de traitement (toutes prestations, tous publics) (en mois)	OVQ puis centre de données
	Délai moyen de traitement enfants (en mois)	
	Délai moyen de traitement adultes (en mois)	
	Délai moyen de traitement de la PCH (en mois) (dont PCH aide humaine)	
	Délai moyen de traitement de l'AAH (en mois)	

Objectif	Indicateurs	Source
Equité de traitement	Taux de personnes Adultes qui ont déposé une demande / population Adultes	Centre de données INSEE
	Taux de personnes Enfants qui ont déposé une demande / population Enfants	
	Taux d'accords AAH (demandes explicites)	Centre de données
	Taux d'accords PCH (demandes explicites)	
	Nombre d'accords de matériel pédagogique / nombre d'enfants de moins de 20 ans sur l'année observée	Centre de données INSEE
	Taux d'accord CMI stationnement (demandes explicites)	Centre de données
	Taux d'accord CMI invalidité (demandes explicites)	
	Ratio entre les aides humaines et la population d'âge scolaire	Centre de données INSEE
	Part des aides humaines mutualisées dans le total des aides humaines	Centre de données
	Nombre de décisions et avis rendus/ nombre de demandes	
	Part des demandes génériques dans le total des demandes	



REPUBLIQUE FRANÇAISE



Arrêté n° 2020-7191

Direction de la Santé et de l'Autonomie
Service des établissements et services pour personnes âgées

Relatif à l'autorisation du siège social de la Mutualité Française de l'Isère

Le Président du Conseil départemental de l'Isère

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles R.314-87 à R.314-94 ;

Vu l'arrêté du 10 novembre 2003 fixant la liste des pièces prévues relative à la demande d'autorisation et de renouvellement d'autorisation de frais de siège social ;

Vu la demande d'autorisation de frais de siège social formulée par la Mutualité Française de l'Isère dont le siège est situé au 76, avenue Léon Blum – 38030 Grenoble cedex 2 ;

Vu l'option choisie par le gestionnaire pour la fixation du montant des frais de siège sous la forme d'un pourcentage des charges brutes des sections d'exploitation applicable à chaque secteurs d'activités des établissements et services ;

Sur proposition de la Directrice générale des services du Département de l'Isère ;

Arrête :

Article 1 :

Une autorisation de siège social est consentie à la Mutualité Française de l'Isère, située 76, avenue Léon Blum – 38030 Grenoble cedex 2.

Article 2 :

Les dépenses relatives aux frais du siège social sont fixées par le Président du Conseil départemental de l'Isère, suivant les fonctions du siège social validées par cette même autorité. Le montant des frais de siège correspond à un pourcentage des charges brutes hors frais de siège et hors mesures non pérennes du dernier exercice clos de chaque établissement ou service pour la durée de l'autorisation.

Les taux applicables sont les suivants :

- 3,62 % pour les structures pour personnes âgées (ehpad)
- 3,26 % pour les structures pour personnes handicapées et pour personnes vulnérables
- 5,62 % pour le pôle Habitat Insertion Jeunes
- 3,41 % pour les futurs structures ADAMS-ADFE

Accusé de réception en préfecture
038-223800012-20201211-2020-7191-AR
Date de télétransmission : 17/12/2020
Date de réception préfecture : 17/12/2020

Les prestations matérielles ou intellectuelles à prendre en charge portent sur :

- l'élaboration des projets d'établissements et de services,
- l'adaptation des moyens des établissements et services, l'amélioration de la qualité du service rendu et la mise en œuvre de modalités d'intervention coordonnées,
- la mise en œuvre ou l'amélioration des systèmes d'information comportant également l'établissement d'indicateurs, de statistiques et de rapports d'activités relatifs aux établissements et services,
- la mise en place de procédures de contrôle interne, et l'exécution de ces contrôles,
- le cas échéant, la conduite d'études réalisées à la demande, de l'autorité de tarification.

Les frais afférents à la vie associative ne sont pas pris en compte dans le budget du siège.

Article 3 :

La Mutualité Française de l'Isère transmettra annuellement à titre informatif les documents budget prévisionnel (BP) et compte administratif (CA) du siège ainsi que toutes les annexes sollicitées par le Conseil départemental en application notamment des articles R.314-56 et R.314-89 du code de l'action sociale et des familles.

Article 4 :

Cette autorisation est délivrée à partir de l'exercice 2020 pour une durée de cinq ans, soit jusqu'au 31 décembre 2024. Elle peut être abrogée si les conditions de son octroi cessent d'être remplies.

La demande de renouvellement d'autorisation de frais de siège social est présentée sous les mêmes formes que la demande d'autorisation.

Article 5 :

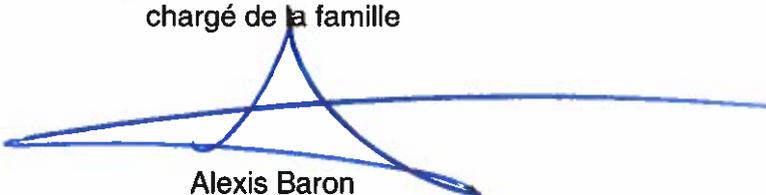
Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au greffe du Tribunal administratif, place de Verdun à Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

Article 6 :

La Directrice générale des services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au bulletin officiel du département de l'Isère.

Fait à Grenoble, le **11 DEC. 2020**

Pour le Président et par délégation
Le Directeur général adjoint
chargé de la famille



Alexis Baron

Dépôt en Préfecture le :

Accusé de réception en préfecture 038-223800012-20201211-2020-7191-AR Date de télétransmission : 17/12/2020 Date de réception préfecture : 17/12/2020



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 11 décembre 2020
DOSSIER N° 2020 CP12 D 07 43

Objet : Mise à jour des désignations des personnalités qualifiées siégeant au conseil d'administration des collèges

Politique : Education

Programme :

Opération :

Service instructeur : DEJS/MCO

Sans incidence financière

Répartition de subvention

Imputations

Montant budgété

Montant déjà réparti

Montant de la présente répartition

Solde à répartir

Programmation de travaux

Imputations

Montant budgété

Montant déjà réparti

Montant de la présente répartition

Solde à répartir

Conventions, contrats, marchés

Imputations

Autres (à préciser)

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) :
Délibération N°2015SE1B3204 du 2 avril 2015

Acte réglementaire ou à publier : Oui

Dépôt en Préfecture le : 11-12-2020

Exécutoire le : 11-12-2020

Publication le : 11-12-2020

DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

Vu le rapport du Président N°2020 CP12 D 07 43,

Vu l'avis de la Commission des collègues, de la jeunesse et du sport,

DECIDE

d'adopter la modification suivante :

- collègue Flavius Vaussenat à Allevard, Madame Evelyne Camilleri (médiatrice culturelle) est désignée personnalité qualifiée par le Département, afin de siéger au conseil d'administration du collège.

Pour extrait conforme,

Le Président,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping lines that form a stylized, somewhat abstract shape. The signature is positioned to the right of the text 'Le Président,' and above the name 'Jean-Pierre Barbier'.

Jean-Pierre Barbier

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) : Délibération de référence pour les délégations : Délibération n° 2015SE1B3204 du 2 avril 2015

Acte réglementaire ou à publier : Oui

Dépôt en Préfecture le : 11-12-2020

Exécutoire le : 11-12-2020

Publication le : 11-12-2020

DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

Vu le rapport du Président N°2020 CP12 D 07 48,

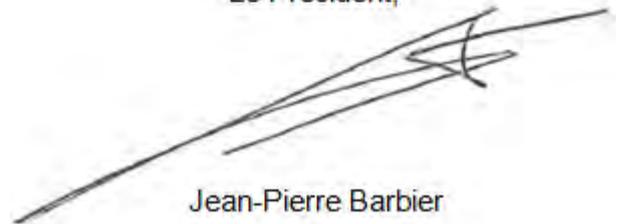
Vu l'avis de la Commission des collègues, de la jeunesse et du sport,

DECIDE

- d'approuver le projet de protocole transactionnel permettant l'indemnisation de Mangez Bio Isère, joint en annexe ;
- d'autoriser la signature dudit protocole avec Mangez Bio Isère.

Pour extrait conforme,

Le Président,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping lines that form a stylized, somewhat abstract shape. The signature is positioned above the printed name 'Jean-Pierre Barbier'.

Jean-Pierre Barbier

PROTOCOLE TRANSACTIONNEL

Entre

Le Département de l'Isère

Et

Manger Bio Isère

Entre :

Le Département de l'Isère,
Domicilié à :

Hôtel du Département
7 rue Fantin Latour - CS 41096 -
38022 Grenoble cedex 1

Représenté par le Président du Conseil départemental en exercice, Jean-Pierre Barbier,
dûment habilité par la décision de la commission permanente n°..... du.....

désigné ci-après « le Département »
d'une part,

Et

La SCIC Manger Bio Isère

Domicilié à

MIN de Grenoble
117 rue des Alliés
38100 Grenoble

Représentée par Franck Rousset, Président en exercice de Manger Bio Isère,

désigné ci-après « Mangez Bio Isère »
d'autre part,

Ensemble nommées « les Parties »

PREALABLEMENT IL EST RAPPELE CE QUI SUI

L'organisation et le financement de la restauration scolaire est une compétence du Département de l'Isère conformément à la loi n° 2004-809 du 13 août 2004.

Dans le cadre de l'exercice de cette compétence, le Département a passé des marchés avec des fournisseurs de denrées alimentaires pour assurer l'approvisionnement des cuisines mutualisées départementales qui préparent et livrent les repas de 67 collèges.

La crise sanitaire liée à l'épidémie de covid-19 a un impact majeur sur les fournisseurs en denrées alimentaires dont l'activité réalisée pour le compte du Département représente une part importante de leur chiffre d'affaires. La fermeture des établissements scolaires à compter du 16 mars 2020 et leur réouverture progressive seulement à compter du 18 mai a en effet entraîné la suspension immédiate de la totalité de la production de repas et donc la commande de denrées alimentaires.

Par un courrier en date du 16 juillet 2020, Manger Bio Isère a attiré l'attention du Département sur sa situation financière et sur le préjudice causé par l'interruption unilatérale des commandes de l'accord cadre de fournitures et de services conclu le 30 septembre 2016.

Dans le cadre de l'exécution de ce marché public, le Département n'a pas souhaité dans un premier temps faire droit à cette demande indemnitaire.

Le silence gardé pendant plus de deux mois valant décision implicite de rejet, Mangez Bio Isère a précisé souhaiter poursuivre sa démarche.

Plusieurs échanges sont alors intervenus et c'est dans ce contexte que les parties se sont rapprochées et, après discussions et négociations, ont convenu de conclure sur le fondement de l'article 2044 du code civil le présent accord transactionnel comportant des concessions réciproques.

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUI

Vu l'article L. 3211-1 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article L. 3213-5 du code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles 2044 et suivants du code civil ;

Vu l'article 82 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 ;

Vu la loi n° 2010-237 du 9 mars 2010, de finances rectificatives pour 2010 et, notamment, son article 16 ;

Vu la circulaire NOR/PRMX1109903C du 6 avril 2011 relative au développement du recours à la transaction pour régler à l'amiable les conflits ;

Vu la circulaire NOR/ ECEM0917498C du 7 septembre 2009 relative au recours à la transaction pour la prévention et le règlement des litiges portant sur l'exécution des contrats de la commande publique ;

Vu l'ordonnance n° 2020-319 du 25 mars 2020 portant diverses mesures d'adaptation des règles de passation, de procédure ou d'exécution des contrats soumis au code de la commande publique et des contrats publics qui n'en relèvent pas pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19, et notamment son article 6 ;

Vu l'avis du Conseil d'Etat du 6 décembre 2002, « syndicat intercommunal de l'Haÿ les Roses » qui affirme qu'une transaction est exécutoire « *de plein droit, sans qu'y fassent obstacle notamment les règles de la comptabilité publique* » et qui rappelle que, sauf exception, le juge ne peut être saisi aux fins d'homologuer une transaction qui est exécutoire de plein droit ;

Vu la délibération du Conseil départemental de l'Isère n°2015 SE 1 B 32 04 du 2 avril 2015 portant délégations accordées par l'assemblée départementale à la commission permanente et, notamment, son II « Domaine contractuel » donnant compétence à la commission permanente pour approuver les protocoles d'accord ;

Vu les marchés 2016-097, 2016-098, 2016-099 et 2016-100 passés entre le Département et Manger Bio Isère relatifs à la fourniture de denrées alimentaires de types légumes et pommes de terre bio, de fruits bio, de volailles bio et de produits laitiers bio ;

Vu la demande d'aide présentée par Manger bio Isère en date du 16 juillet 2020 ;

Vu que Manger Bio Isère atteste ne pas avoir bénéficié d'aucune aide publique ;

Article 1 - Objet du Protocole – Concessions réciproques

Les Parties conviennent expressément de transiger sur les conséquences de la demande indemnitaire effectuée par Manger Bio Isère auprès du Département en date du 16 juillet 2020 et ayant fait l'objet d'une décision implicite de rejet en date du 16 septembre 2020.

Les Parties acceptent, à titre transactionnel, que soit versée à Manger Bio Isère une somme globale et forfaitaire à titre d'indemnité globale et forfaitaire du fait des conséquences de l'interruption des commandes du Département de l'Isère du 16 mars au 10 juillet 2020 dans le cadre de l'exécution de l'accord cadre de fournitures et de services conclu le 30 septembre 2016.

Manger Bio Isère accepte cette indemnité globale et forfaitaire dans son intégralité et de manière définitive et déclare renoncer à toute instance et action auprès du Département portant sur une demande indemnitaire du fait de l'interruption des commandes de denrées alimentaires sur la période du 16 mars 2020 au 10 juillet 2020 dans le cadre de l'exécution de l'accord cadre de fournitures et de services conclu le 30 septembre 2016.

En conséquence, Manger Bio Isère accepte les présentes propositions transactionnelles et, à ce titre, renonce à toute action, prétention et à tout recours ultérieur à l'encontre du Département relatifs aux mêmes faits.

Article 2 – Montant transactionnel

La somme de 90 350 € (quatre-vingt-dix mille trois cent cinquante euros) sera versée par le Département dans un délai de 30 jours à compter de la dernière des signatures des Parties sur le compte de Manger Bio Isère.

L'indemnité que le Département consent à verser à Manger Bio Isère correspond à 19,10 % (taux de marge moyen de Manger Bio Isère) appliqué à la perte de chiffre d'affaire (CA) de Manger Bio Isère d'un montant de 473 000 € constaté sur la période du 16 mars au 10 juillet 2020 par rapport à la même période en 2019 (CA 2019 : 478 700 € ; CA 2020 : 5 700 €) soit 90 350 €

Ce paiement se fera par virement bancaire sur le compte de Manger Bio Isère.

Titulaire : SAS Manger Bio Isère

Domiciliation : BPAURA AGRI ISERE

Identification nationale RIB :

Code banque	code guichet	n°de compte	clé RIB
16807	00188	36110570211	94

Il est précisé que les montants susmentionnés ont été fixés par les Parties de manière contradictoire et irrévocable.

Chaque Partie fera son affaire personnelle des éventuelles conséquences fiscales ou sociales liées à la conclusion du présent accord transactionnel.

Enfin, chaque Partie conservera à sa charge les frais et honoraires de toute nature, exposés par elle dans le cadre du présent accord.

Article 3 – Décharge du rédacteur – Information et reconnaissance des parties

Les Parties déclarent avoir disposé de tout le temps nécessaire pour étudier les termes du présent accord transactionnel.

Elles reconnaissent expressément avoir donné librement leur accord aux présentes, en toute connaissance de cause, après avoir pris tous avis autorisés qu'elles ont jugé appropriés.

Les Parties déclarent faire leur affaire personnelle de l'exécution des présentes pour ce qui les concerne et de leurs conséquences et dégagent le rédacteur d'acte de toute responsabilité à cet égard.

Les Parties déclarent, chacune pour ce qui la concerne, que leur consentement au présent protocole est libre et traduit leur volonté éclairée.

Elles reconnaissent avoir disposé d'un délai de réflexion suffisant pour apprécier l'étendue et les conséquences de cet accord librement négocié.

Article 4 – Portée de la transaction

Le présent accord transactionnel est conclu dans le cadre des articles 2044 et suivants du Code civil et, en particulier, de l'article 2052 dudit Code, aux termes duquel les transactions font obstacle à l'introduction ou à la poursuite entre les parties d'une action en justice ayant le même objet et la même cause.

En conséquence, dans les conditions définies à l'article 2 du présent protocole, les Parties déclarent n'avoir plus aucune réclamation à formuler l'une contre l'autre au titre des conséquences des désordres subis par la Société et tels que décrits au Préambule du présent Protocole.

Article 5 – Règlement des litiges

Les Parties conviennent, conformément aux dispositions légales, que tout litige relatif à l'interprétation ou l'exécution du présent accord transactionnel relèvera de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Article 6 – Entrée en vigueur

Le présent protocole entrera en vigueur à compter de sa signature par l'ensemble des Parties.

Fait à Grenoble,
Le

En 2 exemplaires

Pour le Département de l'Isère

Pour Manger Bio Isère

Le Président du Conseil départemental

Le Président de Manger Bio Isère

Jean-Pierre Barbier

Franck Rousset

Annexe : décision de la commission permanente en date du



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 11 décembre 2020
DOSSIER N° 2020 CP12 A 01 1

Objet :	Convention relative à l'hébergement et l'accompagnement des mineurs non accompagnés mis en œuvre par l'association ADATE dans le cadre de la protection de l'enfance
Politique :	Enfance et famille

Programme :	Prise en charge en/hors établissement
	Opération : Frais d'entretien en établissement

Service instructeur : DEJS/APE				
Sans incidence financière				
Répartition de subvention				
Imputations	.....	.....	.....	.....
Montant budgété	.....	.....	.....	.....
Montant déjà réparti	.....	.....	.....	.....
Montant de la présente répartition	.....	.....	.....	.....
Solde à répartir	.....	.....	.....	.....
Programmation de travaux				
Imputations	.....	.....	.....	.....
Montant budgété	.....	.....	.....	.....
Montant déjà réparti	.....	.....	.....	.....
Montant de la présente répartition	.....	.....	.....	.....
Solde à répartir	.....	.....	.....	.....
<u>Conventions, contrats, marchés</u>				
Imputations	652412/51	.....	.....	.....
Autres (à préciser)				

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) :Domaine contractuel
- approuver les chartes, plans et schémas divers, règlements, protocoles d'accord et conventions diverses, et leurs avenants ainsi que les transactions.

Acte réglementaire ou à publier : Oui

Dépôt en Préfecture le : 11-12-2020

Exécutoire le : 11-12-2020

Publication le : 11-12-2020

DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

Vu le rapport du Président N°2020 CP12 A 01 1,

Vu l'avis de la Commission de l'action sociale et des solidarités,

DECIDE

- d'approuver la convention relative à l'hébergement et l'accompagnement des mineurs non accompagnés mis en œuvre par l'association Adate dans le cadre de la protection de l'enfance, jointe en annexe ;
- d'en autoriser la signature.

Pour extrait conforme,

Le Président,



Jean-Pierre Barbier

Contre : 22 (Groupe Rassemblement des citoyens-Solidarité & Ecologie ; Groupe Communistes et Gauche Unie-Solidaire ; Groupe Parti Socialiste et Apparentés)

Pour : le reste des Conseillers départementaux présents ou représentés



Convention relative à l'hébergement et l'accompagnement des mineurs non accompagnés mis en œuvre par l'association dauphinoise pour l'accueil des travailleurs étrangers (ADATE) dans le cadre de la protection de l'enfance

Entre

Le Département de l'Isère, représenté par le Président du Conseil général, Monsieur Jean-Pierre Barbier, dûment habilité à signer la présente convention par délibération de la commission permanente du 11 décembre 2020,
Ci-après dénommé le Département,

Et

L'Association dauphinoise pour l'accueil des travailleurs étrangers (ADATE), 5 place Sainte-Claire à Grenoble, représentée par son Président, Monsieur Jean-François Clappaz, dûment habilité à signer la présente convention,
Ci-après dénommée l'Association,

Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment l'article R221- 11 ;

Vu le protocole signé entre les ministères de la justice, des affaires sociales et de la santé, de l'intérieur et le Président de l'Assemblée des départements de France ;

Vu la circulaire du 31 mai 2013 de Madame la Garde des sceaux, ministre de la justice, relative aux modalités de prise en charge des jeunes isolés étrangers (dispositif national de mise à l'abri, d'évaluation et d'orientation) ;

Vu le décret du 24 juin 2016 relatif à l'accueil et aux conditions d'évaluation de la situation des mineurs privés temporairement ou définitivement de la protection de leur famille ;

Vu la convention relative à l'accueil, l'évaluation et l'accompagnement des mineurs et majeurs isolés étrangers dans le cadre de la protection de l'enfance signée entre le Département et l'Association en mars 2015 ;

Vu la convention relative à l'hébergement et l'accompagnement des mineurs non accompagnés mis en œuvre par l'association dauphinoise pour l'accueil des travailleurs étrangers (ADATE) dans le cadre de la protection de l'enfance du 30 décembre 2019 ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par le règlement général sur la protection des données (RGPD) ;

Vu les orientations politiques et stratégiques de la protection de l'enfance du Département et des jeunes majeurs ;

Préambule

Les mineurs non accompagnés, privés temporairement ou définitivement de la protection de leur famille, entrent dans le droit commun de la protection de l'enfance comme le précise l'article L.112-3 du code de l'action sociale et des familles.

L'appel à projet expérimental du 28 février 2020, concernant la prise en charge des mineurs non accompagnés et des jeunes bénéficiant d'un accompagnement jeune majeur, a défini la réorganisation du dispositif dédié aux MNA sur la base de 2 secteurs d'intervention territoriale nord et sud-Isère.

Le lot du sud-Isère, déclaré infructueux par la commission d'information et de sélection d'appel à projet en date du 12 octobre 2020, appelle à mettre en place une organisation transitoire pour assurer la poursuite de la prise en charge des jeunes du sud-Isère, en cohérence avec l'organisation mise en place sur le nord-Isère par le nouveau porteur de projet Semitis.

Les missions actuelles confiées à l'Association Adate en matière de protection de l'enfance participent à la poursuite de ce partenariat dans le cadre d'une nouvelle convention transitoire répondant aux nouvelles orientations du Département et aux objectifs prioritaires de prise en charge de ces jeunes (autonomie, insertion socio-professionnelle, démarches en vue d'un statut administratif à la majorité, anticipation et préparation de la sortie du dispositif de l'ASE).

Cette période transitoire permettra de s'assurer des flux des arrivées et d'identifier les besoins départementaux au cours des deux prochains exercices.

Un service d'accueil et d'orientation (SAO) départemental doit être créé à terme afin d'assurer l'accueil et la construction du projet d'orientation de ces jeunes primo-arrivant.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention définit les missions confiées à l'Association, les modalités de l'action et du financement au titre de la prise en charge de mineurs non accompagnés ou de jeunes majeurs dans le cadre de la protection de l'enfance.

Article 2 : Missions confiés à l'Association

Les missions confiées sont les suivantes :

2.1 Accueil et hébergement

2.1.1 Jeunes primo-arrivants évalués mineurs par la cellule départementale des mineurs non accompagnés

Dans l'attente de la décision de la cellule nationale, les jeunes sont hébergés par l'Association et bénéficient d'un premier bilan de santé et du kit d'accueil. En fonction de la décision de la cellule nationale, l'association peut être amenée à organiser le transfert du jeune vers son département d'accueil.

Durant cette période, l'Association doit :

- mettre en œuvre le test de dépistage,
- mettre en œuvre le bilan de santé avec l'AGECSA,
- mettre en œuvre le bilan de scolarité,
- définir le projet et évaluer l'autonomie.

L'Association s'engage à réaliser le bilan des 3 premiers mois de la prise en charge et rédiger un rapport qui sera transmis à la commission d'orientation départementale.

2.1.2 Mineurs réorientés par la cellule nationale depuis un autre département

Dans ce cadre, l'Association se met en lien avec le département évaluateur pour organiser le convoiement du jeune sur le département de l'Isère.

L'Association s'engage à réaliser ces missions jusqu'à l'ouverture du SAO et au plus tard jusqu'au 31 juillet 2021.

Le passage vers un sas hôtelier est lié à la crise sanitaire et cessera à la fin de celle-ci ou au moment de la mise en place du SAO.

2.2 Prise en charge et accompagnement des jeunes confiés au Département

La prise en charge et l'accompagnement des jeunes se déclinent selon les modalités suivantes :

- hébergement en familles (bénévoles indemnisées) pour les jeunes âgés de moins de 16 ans ;
- hébergement en semi-autonomie des jeunes de 16/17 ans révolus (appartement autonome, colocation) ;
- accompagnement des majeurs dans les dispositifs de droit commun ;
- accompagnement des mineurs disposant d'une solution d'hébergement (logement autonome, famille de parrainage, tiers digne de confiance).

Article 3 : Modalités de l'action

3.1 Conditions d'accompagnement éducatif

L'Association mobilise l'ensemble de ses compétences, de ses ressources et de son réseau local pour participer à l'accès à l'autonomie du jeune dans toutes ses composantes : administratives, financières, professionnelles, accès au logement.

Pour ce faire, une équipe pluridisciplinaire accompagnera les jeunes dans les domaines suivants :

- la préparation globale à la vie en autonomie ;
- l'accompagnement dans la gestion budgétaire ;
- l'accompagnement à la santé (bilans médicaux, médecin traitant, carte vitale...) ;
- la mise en œuvre des démarches administratives pour l'accompagnement des publics vers leur accès à un droit au séjour sur le territoire français à leur majorité (préfecture, ambassade notamment) ;
- la recherche de logement pour la sortie du dispositif ;
- la mobilisation pour une recherche d'emploi ou de formation.

L'accompagnement socio-éducatif consiste, en moyenne, à 1 ou 2 interventions par semaine sur la durée de la prestation dont les axes de travail seront redéfinis dans le cadre du comité de suivi du plan d'actions qui fait suite à l'inspection.

Une astreinte est assurée les nuits et les week-ends, 24h/24, 7 jours/7.

3.2 La vie quotidienne/décision relative au jeune

L'Association prend en charge la totalité des frais inhérents à l'accueil et l'hébergement des jeunes. Le Département fournit la liste des actes de la vie quotidienne, définis en annexe, qui pourront être gérés directement par l'Association.

Toutes décisions concernant ces jeunes relèvent de la compétence de la Direction de l'éducation, de la jeunesse et du sport. La DEJS est également en charge de la validation des projets proposés par l'Association et garantit la bonne exécution de ces projets dans l'intérêt du jeune.

L'Association s'engage à tenir régulièrement informée, par note écrite, la DEJS de tous problèmes éventuels intervenant dans la prise en charge des jeunes (problèmes de santé, accident, fugue...). Elle utilisera un formulaire type de transmission de l'information aux autorités administratives ou une note d'information selon le degré de gravité de l'évènement.

L'Association rédige un rapport relatif à l'évolution du jeune et de sa situation deux mois avant l'échéance de sa majorité, en vue d'une demande de contractualisation d'un accueil provisoire jeune majeur. Au vu de ce bilan, la DEJS décide ou non d'une prolongation dans le cadre d'un contrat jeune majeur.

3.3 Les soins et la couverture maladie universelle (CMU)

Les jeunes bénéficient d'une prise en charge ouverte au titre de la CMU ou PUMA.

La cellule départementale des mineurs non accompagnés est chargée des démarches d'inscription et de renouvellement auprès de la CMU et PUMA pour les mineurs non accompagnés.

L'Association assure un accompagnement aux soins, à l'ouverture du compte Améli, à la création de la carte vitale, à la recherche d'un médecin traitant.

3.4 Accompagnement à l'accès au logement

- Jeunes âgés de moins de 16 ans

Ils sont hébergés en priorité au sein de familles bénévoles indemnisées. Le nombre d'hébergement par famille est limité à 2 jeunes, sauf dérogation accordée par le Département.

- Jeunes de 16 à 18 ans

L'Association propose un logement en semi-autonomie adapté à la tranche d'âge 16-18 ans.

Les familles d'hébergement et les appartements sont situés à proximité des moyens de transports en commun.

- Jeunes entrant dans leur 18^{ème} année

L'Association doit anticiper toute démarche d'accès à un logement autonome dans la 18^{ème} année du jeune.

3.5 Accompagnement à la gestion budgétaire

Les jeunes disposeront d'un compte bancaire et d'une carte de retrait sans possibilité de découvert. L'ouverture du compte bancaire incombe à l'Association ainsi que l'accompagnement dans la gestion de ces comptes (référént, agent administratif...).

3.6 Mise en œuvre des démarches de droit au séjour

Chaque jeune se voit proposer par l'association une analyse juridique de sa situation et un accompagnement vers les démarches à réaliser.

3.7 Accompagnement vers les démarches de formation et d'emploi

Une attention particulière doit être portée sur l'insertion socio-professionnelle pour permettre au jeune de sortir du dispositif en situation d'autonomie.

Les mesures nécessaires à l'apprentissage du français, à l'établissement et au suivi d'un projet scolaire et professionnel, à la recherche de stage et d'emploi devront être mises en œuvre.

3.8 Fin de la prise en charge

Dans le cadre de l'assistance éducative, l'intervention d'accompagnement prend fin le jour des 18 ans du jeune, sauf en cas de prolongation sous forme de contrat jeune majeur.

L'Association rédige un rapport relatif à l'évolution du jeune et de sa situation deux mois avant l'échéance de sa majorité, en vue d'une demande de contractualisation d'un accueil provisoire jeune majeur. Au vu de ce bilan, la DEJS décide ou non d'une prolongation dans le cadre d'un contrat jeune majeur.

Le référent doit être présent lors du 1^{er} entretien jeune majeur et présente un rapport de la situation.

En vue de préparer cette fin de prise en charge, l'Association met en œuvre toutes les solutions de sortie adaptées en termes d'hébergement en cohérence avec le projet du jeune préalablement validé par la DEJS.

Par ailleurs, dans le souci d'assurer la continuité du parcours du jeune et d'éviter les sorties sèches, l'Association devra, après concertation avec la DEJS, proposer des actions alternatives si le jeune ne se saisit pas de l'accompagnement, ou s'il ne respecte pas le règlement de fonctionnement.

Des solutions de relais doivent être recherchées avec d'autres partenaires en cas de non renouvellement du contrat

Article 4 : Financement de missions confiées à l'Association

Le financement des missions confiées à l'Association est assuré sur la base des prix de journée suivants :

- 55 € pour la prise en charge des primo-arrivants ;
- 55 € pour l'hébergement et l'accompagnement global des mineurs (et des majeurs en attente d'un hébergement) ;
- 25 € pour l'accompagnement global des mineurs et des jeunes majeurs disposant d'un hébergement autonome, en famille de parrainage ou en chez un tiers digne de confiance.

Les jeunes bénéficiant de ressources professionnelles participent à leur prise en charge selon une grille départementale qui sera définie dans le cadre du travail départemental engagé.

Le Département s'engage à payer chaque mois l'Association sur service fait.

Les prix de journée comprennent tous les actes et interventions de l'Association exercés dans le cadre des missions confiées.

Article 5 : Contrôle et évaluation

Le Département peut procéder à tout moment à tout contrôle ou investigation qu'il jugera utile, tant directement que par des personnes ou organismes dûment mandatés par lui pour s'assurer du respect de l'application de la présente convention.

L'Association s'engage à assurer le libre accès à ses dossiers et ses locaux aux agents du Département ou aux personnes mandatées par lui pour effectuer ses contrôles sur pièces et sur place.

Article 6 : Obligations de l'association

L'Association tient une comptabilité conforme aux règles en vigueur. Elle respectera la législation fiscale et sociale propre à son activité.

L'Association doit s'équiper d'un logiciel informatique permettant le suivi de l'accompagnement des jeunes.

L'Association s'engage à remettre au Département :

- un état mensuel de présence des jeunes pris en charge précisant les noms, prénoms, dates de naissance, dates d'arrivée, dates de sortie, dates du contrat d'apprentissage, montant de la participation demandée au jeune en contrat d'apprentissage selon le modèle transmis par le Département. Les indicateurs seront transmis dans le cadre du plan d'action qui fait suite à l'inspection.

- au plus tard le 31 octobre de l'année qui précède l'année concernée :

 - le budget prévisionnel.

- au plus tard le 20 janvier de l'année qui suit l'année concernée :

 - la participation des jeunes ayant bénéficiés de ressources professionnelles.

- avant le 30 avril de l'année qui suit celle de l'exercice concernée :

 - le bilan financier (provisoire en attente de la clôture des comptes annuels) ;

 - le rapport d'activité de l'action menée reprenant le bilan des actions menées par type de prise en charge conformément aux axes de travail énoncés en annexe 1 ;

 - le compte administratif approuvé ;

 - les comptes certifiés de l'association, accompagnés du rapport du commissaire aux comptes ;

 - le bilan des situations des jeunes sortis du dispositif dans l'année.

Article 7 : Obligations de responsabilités et d'assurances

Les activités de l'Association sont placées sous sa responsabilité exclusive. L'Association souscrit tout contrat d'assurance de nature à ce que la responsabilité du Département ne puisse être recherchée ou inquiétée.

Sur demande du Département, l'Association devra justifier de l'existence des polices d'assurance.

Article 8 : Communication

L'Association fera état du partenariat avec le Département dans tous les documents relatifs aux actions faisant l'objet de la présente convention.

L'Association s'engage à faire figurer dans l'ensemble des courriers, notifications et documents (quel que soit le support, physique ou dématérialisé), mobiliers ou bâtiments, le logotype du Département, dont la version numérique est téléchargeable sur le site isere.fr.

Article 9 : Règlement des litiges

En cas de difficulté d'appréciation quant au contenu de la convention, les parties rechercheront toutes solutions amiables par voie d'avenant à la convention, avant de recourir à la voie contentieuse. Toute action contentieuse sera présentée devant le tribunal administratif de Grenoble.

Article 10 : Respect de la loi informatique et libertés et du RGPD

Le partenaire s'engage à respecter la réglementation sur la protection des données qui encadre les traitements de données à caractère personnel.

Le contrat d'engagement RGPD :

Le RGPD et le label CNIL Département de l'Isère Gouvernance n° 2018-246 imposent au de signer un contrat avec tous les partenaires susceptibles d'accéder aux données personnelles dont la collectivité est responsable.



Le « contrat d'engagement RGPD » respecte l'article 28 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Son objet est de formaliser le rôle et la responsabilité des parties sur la gestion des données personnelles.

Ce contrat concerne les partenaires qui reçoivent des données à caractère personnel de notre collectivité (c'est par exemple le cas pour intervenir chez une famille, envoyer des courriers, installer du matériel, fabriquer des cartes, réaliser des interviews ou des études...).

Le contrat d'engagement RGPD est rédigé par le DPO de la collectivité car il doit être cohérent avec la déclaration CNIL qui autorise la mise en œuvre du traitement. Le contrat d'engagement RGPD » est intégré en annexe de la convention.

Les autres obligations imposées par le RGPD (non décrites sur le contrat d'engagement) :

Le partenaire s'engage plus particulièrement :

- à mettre en œuvre l'organisation utile pour respecter la loi ;
- à suivre les recommandations et les conseils de la CNIL ;
- à informer les personnes concernées sur le détail des traitements et sur leurs droits ;
- à mettre en œuvre les mesures utiles pour sécuriser les données à caractère personnel ;
- à conserver les données à caractère personnel pour une durée strictement nécessaire à l'exécution des objectifs fixés ;
- à informer les personnes concernées et la CNIL sous 72h en cas de violation de données ;
- à alerter immédiatement le DPO du Département de l'Isère si le vol de données concerne les usagers de la collectivité (dpo@isere.fr).

Les modalités d'échanges des données nominatives au format électronique :

Tous les échanges de fichiers à caractère personnel entre le Département de l'Isère et le prestataire se font exclusivement avec un protocole sécurisé validé par le RSSI de la collectivité. Il est particulièrement signalé que les listes de gestion nominatives sont à réaliser avec la solution Itransfert (l'échange de ces listes par mail sans chiffrement est interdit).

Comprendre et maîtriser le RGPD :

Le partenaire peut se référer à la fiche pratique « Le RGPD (Règlement général sur la protection des données) et son application aux associations », publiée par le DJEPVA (Bureau du développement de

la vie associative). Cette fiche explique les mesures de base à mettre en œuvre pour respecter le RGPD.

Article 11 : Durée de la convention

La présente convention d'objectifs est établie pour les années 2021, 2022. Elle prend effet au 1^{er} janvier 2021 et jusqu'au 31 décembre 2022.

Elle pourra être révisée à tout moment notamment :

- pour tenir compte du travail engagé par l'Association pour faire évoluer sa prise en charge et répondre aux attentes du Département ;
- dans le cadre d'un appel à projet départemental.

Article 12 : Résiliation de la convention

Elle est résiliée 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 à l'expiration d'un délai de six mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

En cas de difficulté d'appréciation quant au contenu de la convention, les parties rechercheront toutes solutions amiables avant de recourir à la voie contentieuse.

En cas de nouvelles orientations politiques nationales ou du Département.

Article 13 : Cessibilité

La présente convention ne saurait être cédée, ni transmise. La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à Grenoble, le

Pour le Département de l'Isère,
Le Président

Pour l'association ADATE
Le Président

Jean-Pierre Barbier

Jean-François Clappaz

Annexe

AUTORISATIONS DE SIGNATURE

Autorisation de signature (à produire par la structure sur demande du Département)

- Absences, autorisations de sorties entre deux cours ou fin de cours
- Licences sportives (sauf sports dangereux)
- Conseils de classes
- Fiches de vœux
- Tous messages dans les cahiers de liaison
- Bulletins scolaires
- Conventions de stage école
- Demandes de bourses, d'internat
- Dossiers scolaires (copie de la première page uniquement)
 - o Charte de l'établissement
 - o Règlement intérieur de l'établissement
 - o Transport scolaire
 - o Fiche santé (**accord systématique** de l'autorisation de soin en cas d'urgence)
 - o Adhésions diverses
 - o Demande de demi-pension
 - o Autorisation de sortie scolaire à la journée
 - o Commande de fournitures et livres scolaires
 - o Fiche de renseignements
- Autorisations de sortie au-delà d'une journée
- Voyages scolaires en France
- Demande de passeport

Pas d'autorisation de signature :

- Dossier MDPH
- Autorisation d'opérer ou d'engager des soins importants
- Voyages scolaires à l'étranger
- Sortie du territoire national, DCEM
- Contrats d'apprentissage (le Département doit apparaître comme référent légal)

Droit à l'image : autorisation de signer le **refus systématique**, solliciter le Département si souhait d'aller sur un accord.



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 11 décembre 2020
DOSSIER N° 2020 CP12 A 01 2

Objet :	Convention relative aux mesures administratives d'accompagnement en économie sociale et familiale (AESF) exercées par l'association Sauvegarde de l'Isère
Politique :	Enfance et famille

Programme :	Accompagnement à domicile et soutien parental
	Opération : Accompagnement à domicile

Service instructeur : DEJS/APE				
Sans incidence financière				
Répartition de subvention				
Imputations	.....	.....	.....	.....
Montant budgété	.....	.....	.....	.....
Montant déjà réparti	.....	.....	.....	.....
Montant de la présente répartition	.....	.....	.....	.....
Solde à répartir	.....	.....	.....	.....
Programmation de travaux				
Imputations	.....	.....	.....	.....
Montant budgété	.....	.....	.....	.....
Montant déjà réparti	.....	.....	.....	.....
Montant de la présente répartition	.....	.....	.....	.....
Solde à répartir	.....	.....	.....	.....
<u>Conventions, contrats, marchés</u>				
Imputations	6188/51	.....	.....	.....
Autres (à préciser)				

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) :Domaine contractuel
- approuver les chartes, plans et schémas divers, règlements, protocoles d'accord et conventions diverses, et leurs avenants ainsi que les transactions.

Acte réglementaire ou à publier : Oui

Dépôt en Préfecture le : 11-12-2020

Exécutoire le : 11-12-2020

Publication le : 11-12-2020

DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

Vu le rapport du Président N°2020 CP12 A 01 2,

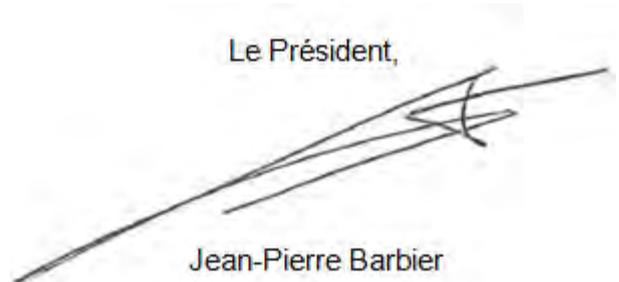
Vu l'avis de la Commission de l'action sociale et des solidarités,

DECIDE

d'approuver la convention, jointe en annexe, relative aux mesures d'accompagnement en économie sociale et familiale exercées par l'Association Sauvegarde de l'Isère et d'en autoriser la signature.

Pour extrait conforme,

Le Président,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping lines that form a stylized, somewhat abstract shape. The signature is positioned to the right of the text 'Le Président,' and above the name 'Jean-Pierre Barbier'.

Jean-Pierre Barbier



Convention relative aux mesures administratives d'accompagnement en économie sociale et familiale (AESF) exercées par l'association Sauvegarde Isère

Entre

Le Département de l'Isère, situé 7 rue Fantin Latour à Grenoble, représenté par le Président du Conseil départemental en exercice, Monsieur Jean-Pierre Barbier, dûment habilité à signer la présente convention par décision de la commission permanente du 11 décembre 2020, Ci-après dénommé, le Département,

et

L'association départementale Sauvegarde Isère, située 15 boulevard Paul Langevin à Fontaine, représentée par son Président Monsieur Jean-Michel Detroyat, dûment habilitée à signer la présente convention, Ci-après dénommée, l'Association,

Vu la loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance ;

Vu la loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant ;

Vu les articles L.221-1, L.222-1, L.222-2 et L.222-3 du code de l'action sociale et des familles, relatifs à l'aide à domicile aux familles ;

Vu les articles L.312-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, relatifs aux établissements et services sociaux et médicaux-sociaux ;

Vu les articles L.313-13 du code de l'action sociale et des familles, relatifs au contrôle des établissements et services sociaux et médicaux-sociaux ;

Vu les articles L.314-1 et suivants, R.314-1 et suivants, relatifs à la tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Le service de l'aide sociale à l'enfance est un service non personnalisé du Département chargé notamment d'apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique tant aux mineurs et à leur famille ou à tout détenteur de l'autorité parentale, confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger la santé, la sécurité, la moralité, de ces mineurs ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social, ainsi qu'aux mineurs émancipés et majeurs de moins de 21 ans confrontés à des difficultés familiales, sociales et éducatives susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.

L'accompagnement en économie sociale et familiale (AESF) est une mesure d'aide sociale à l'enfance mise en œuvre avec l'accord et la participation des parents. C'est l'une des quatre prestations administratives d'aide à domicile accordées, ensemble ou séparément, par le Président du Conseil départemental.

Pour l'accomplissement de ses missions administratives, et sans préjudice de ses responsabilités, vis à vis des enfants qui lui sont confiés, le service de l'aide sociale à l'enfance peut faire appel à des organismes publics ou privés habilités dans les conditions prévues aux articles du code de l'action sociale et des familles sus visés.

L'Association gère le service éducatif en milieu ouvert (SEMO), regroupant différents services et exerçant les mesures suivantes :

- les mesures administratives d'aide à domicile (AED),
- les mesures judiciaires de milieu ouvert (AEMO),
- les mesures administratives d'accompagnement en économie sociale et familiale (AESF).

Les mesures AESF peuvent être autorisées au même titre que les mesures AED et AEMO. En l'absence d'autorisation, il convient de rédiger une convention pour définir les modalités de mise en œuvre et de financement de ces mesures AESF dans l'attente d'un état des lieux et de la rédaction d'un appel à projet au cours de l'exercice 2021.

Les missions exercées par l'Association s'effectuent en cohérence avec les autres actions de prévention et de protection de l'enfance menées par le Département et les autres intervenants qui agissent auprès des familles.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention définit la mise en œuvre des mesures d'AESF exercées par le SEMO de l'Association, le nombre de mesures et les modalités de financement, de suivi et de contrôle d'effectivité de l'activité.

Article 2 : Dispositions générales

L'Association exerce les mesures d'AESF confiées dans le respect de la présente convention.

L'AESF est décidé pour chaque famille après une évaluation sociale validée par le chef de service d'aide sociale à l'enfance ou le chef de service action sociale.

Les objectifs de la mesure sont définis lors de l'élaboration du Projet pour l'Enfant (PPE).

Article 3 : Mise en œuvre, modalités et délai d'intervention

3.1 Mise en œuvre

La contractualisation de la mesure avec la famille se fait lors du PPE. Le chef de service de l'aide sociale à l'enfance ou le chef de service action sociale coordonne cette rencontre avec les différents acteurs, détermine les objectifs de la mesure AESF, recueille l'accord de la famille lors de la signature du PPE, en présence de l'Association.

Le PPE devra être finalisé au plus tard 3 mois après la réception de la demande d'intervention de la Direction territoriale à l'Association.

Le chef de service aide sociale à l'enfance ou le chef de service action sociale adresse un exemplaire du PPE à la famille et à l'Association.

Chaque décision est prise pour une durée maximale de 12 mois renouvelable après évaluation.

3.2 Délai d'intervention

L'Association devra démarrer la première intervention à domicile dans un délai de 21 jours maximum à compter de la date de réception de la demande d'intervention adressée par la Direction territoriale par voie électronique à l'Association. En retour, l'Association adresse un contrat type à la Direction territoriale fixant la date de démarrage de la mesure, la temporalité et la date de fin au vu du rapport d'évaluation de la Direction territoriale.

3.3 Modalités d'intervention

L'intensité de l'accompagnement est établie avec la famille lors de l'élaboration du PPE, la référence étant de 6 à 8 interventions en moyenne par période de 6 mois.

Une intervention est une rencontre physique avec la famille ou l'enfant qui peut être une visite à domicile, un entretien au bureau, une démarche avec l'utilisateur.

Dans le cas de l'impossibilité d'exercer la mesure du fait de la famille :

- 1^{er} entretien non honoré, 21 jours maximum après la date de notification de la demande d'intervention ;
- 2^{ème} entretien non honoré dans la quinzaine qui suit le premier rendez-vous non honoré ;
- 3^{ème} entretien non honoré dans la quinzaine qui suit le 2^{ème} rendez-vous non honoré.

A l'issue du 3^{ème} entretien non honoré, l'Association en réfère immédiatement au chef de service ASE ou chef de service d'action sociale concerné pour demander l'arrêt de la mesure. La prestation sera alors payée jusqu'à la date du troisième entretien non honoré.

Article 4 : Suivi d'activité et contrôle d'effectivité

Le suivi d'activité et le contrôle d'effectivité s'exerceront sur 3 points :

4.1 Suivi des situations et rapport social

Les bilans intermédiaires sont prévus lors de l'élaboration du PPE, notamment lorsque la prestation concerne une famille avec des enfants de moins de 2 ans.

Un rapport social est systématiquement adressé à la direction territoriale concernée, 15 jours avant l'échéance de la mesure, tous les 6 mois en cas d'enfants de moins de 2 ans ou lorsque le projet pour l'enfant nécessite un ajustement.

Le rapport contient à minima :

- une fiche administrative relative à la famille : adresse, (nom, prénom, date de naissance des enfants concernés, nom et prénom de l'autorité parentale, information sur la ou les autres mesures éventuelle(s)) ;
- des données sur la prise en charge opérée (nombre et dates de rencontres sur la période, nombre et dates de rendez-vous non honorés, ...) ;
- le bilan de l'accompagnement à l'échéance de la mesure, l'effet de la mesure sur le danger ou le risque observé en amont, et la suite à donner (arrêt, prolongation, réorientation sur une autre mesure avec proposition de durée et d'intensité).

Ce rapport doit permettre à la direction territoriale d'informer l'Association, avant le terme de la mesure, de sa décision de reconduire ou non celle-ci.

4.2 Un tableau Excel récapitulatif de l'ensemble des suivis réalisés sera adressé à la DEJS

Un tableau de la file active des mesures est adressé trimestriellement à la DEJS service Accueil en protection de l'enfance (dejs.ape@isere.fr) Il indiquera les mesures arrivant à échéance dans le mois ainsi que les mesures nouvelles ou renouvelées dans le mois et précisera le nombre d'enfants concernés.

4.3 Un bilan annuel d'activité

Le bilan annuel s'effectuera avec les outils utilisés par le SEMO à la date de la signature de la présente convention.

Au cours de l'exercice 2021, l'ensemble des données (rapports, tableaux file active...) seront issues de l'outil NemoWeb en vue d'une cohérence de fonctionnement avec les autres mesures exercées par le SEMO.

4.4 Evaluation du dispositif

Les prestations d'AESF sont à relier au dispositif départemental d'aide à domicile qui fait l'objet actuellement d'un bilan pour les mesures d'AED et d'AEMO.

Dans ce cadre, le Département réalisera un état des lieux des mesures AESF au cours de l'exercice 2021, afin de définir les besoins et fixer les modalités d'exercice et de développement des prestations d'AESF.

Article 5 : Financement des interventions

5.1 Nombre de mesures financées

Le nombre maximum de mesures budgétisées est fixé à 70 mesures en file active, soit une moyenne de 840 mesures annuelles.

5.2 Fixation du tarif de la prestation

Le prix de journée est fixé à 8,28 €. Les paiements sont effectués mensuellement au service fait.

5.3 Facturation

La facturation démarre à compter de la date de la 1^{ère} intervention programmée.

Les factures sont adressées mensuellement via la plateforme CHORUS, un code de regroupement pour chaque territoire, et un code référence pour chaque famille devront être renseignés.

Article 6 : Contrôle et évaluation

Conformément à la législation en vigueur, un contrôle peut être exercé sur les missions confiées à l'Association.

Le suivi d'activité et le contrôle d'effectivité s'effectuera comme indiqué dans l'article 3. Le Département peut procéder à tout contrôle ou investigation qu'il jugera utile tant directement que par des personnes ou organismes dûment mandatés pour s'assurer du bien-fondé des actions entreprises par l'Association et du respect de ses engagements vis-à-vis du Département. Celui-ci pourra adresser, en cas d'infractions et de dysfonctionnements avérés, des injonctions et résilier la convention.

Article 7 : Obligations de l'Association

7.1 Obligations générales

L'Association s'engage à respecter scrupuleusement les conditions d'exécution d'interventions prévues par la présente convention.

7.2 Obligations financières et comptables

L'Association tient une comptabilité conforme aux règles en vigueur applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux relevant du L.312-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle respectera la législation fiscale et sociale propre à son activité.

Conformément au code de l'action sociale et des familles et dans les conditions fixées par celui-ci, l'Association remet au Président du Conseil départemental, Direction de l'éducation de la jeunesse et du sport,

- au plus tard le 31 octobre de l'année n-1, les propositions budgétaires n et leurs annexes. Ces documents sont accompagnés des prévisions d'activité ;
- avant le 30 avril de l'année n+1, le compte administratif accompagné du rapport annuel d'activité mentionné à l'article 4.3 de la présente convention.

L'ensemble de ces documents est à adresser à la Direction de l'éducation de la jeunesse et du sport, service accueil en protection de l'enfance.

7.3 Obligations administratives

L'Association s'engage à informer sans délai, et par écrit, le Département de tout changement intervenant dans ses statuts et de toute autre modification associative.

La dissolution de l'Association entraînera la caducité de plein droit de la convention et le reversement des sommes au prorata du budget annuel prévisionnel non réalisé.

7.4 Obligations de responsabilités et d'assurances

Les activités de l'Association sont placées sous sa responsabilité exclusive. L'Association souscrit tout contrat d'assurance de nature à ce que la responsabilité du Département ne puisse être recherchée ou inquiétée.

Sur demande du Département, l'Association devra justifier de l'existence des polices d'assurance et en fournir la copie sur demande.

7.5 Obligations diverses, sociales et fiscales

L'association se conforme aux prescriptions réglementaires relatives à son objet.

Elle fait son affaire personnelle de toutes taxes et redevances futures ou présentes constituant ses obligations fiscales, de telle sorte que le Département ne puisse être recherché ou inquiété en aucune façon à ce sujet.

L'association s'engage à respecter toutes les obligations à l'égard des organismes sociaux et fiscaux et les dispositions législatives et réglementaires concernant le personnel.

Article 8 : Communication

L'Association fera état du partenariat avec le Département dans tous les documents relatifs aux actions faisant l'objet de la présente convention.

L'Association s'engage à faire figurer dans l'ensemble des courriers, notifications et documents (quel que soit le support, physique ou dématérialisé), mobiliers ou bâtiments, le logotype du Département dont la version numérique est téléchargeable sur le site isere.fr.

Article 9 : Respect de la loi informatique et libertés et du RGPD

Le partenaire s'engage à respecter la réglementation sur la protection des données qui encadre les traitements de données à caractère personnel.

Le contrat d'engagement RGPD :

Le RGPD et le label CNIL Gouvernance n° 2018-246 imposent au Département de l'Isère de signer un contrat avec tous les partenaires susceptibles d'accéder aux données personnelles dont la collectivité est responsable.



Le « contrat d'engagement RGPD » respecte l'article 28 du Règlement Général sur la Protection des Données. Son objet est de formaliser le rôle et la responsabilité des parties sur la gestion des données personnelles.

Ce contrat concerne les partenaires qui reçoivent des données à caractère personnel de notre collectivité (c'est par exemple le cas pour intervenir chez une famille, envoyer des courriers, installer du matériel, fabriquer des cartes, réaliser des interviews ou des études...).

Le contrat d'engagement RGPD est rédigé par le DPO de la collectivité car il doit être cohérent avec la déclaration CNIL qui autorise la mise en œuvre du traitement. Le contrat d'engagement RGPD » est intégré en annexe de la convention.

Les autres obligations imposées par le RGPD (non décrites sur le contrat d'engagement) :

Le partenaire s'engage plus particulièrement :

- à mettre en œuvre l'organisation utile pour respecter la loi ;
- à suivre les recommandations et les conseils de la CNIL ;
- à informer les personnes concernées sur le détail des traitements et sur leurs droits ;
- à mettre en œuvre les mesures utiles pour sécuriser les données à caractère personnel ;
- à conserver les données à caractère personnel pour une durée strictement nécessaire à l'exécution des objectifs fixés ;
- à informer les personnes concernées et la CNIL sous 72h en cas de violation de données ;
- à alerter immédiatement alerté le DPO du département de l'Isère si le vol de données concerne les usagers de la collectivité (dpo@isere.fr).

Les modalités d'échanges des données nominatives au format électronique :

Tous les échanges de fichiers à caractère personnel entre le Département de l'Isère et le prestataire se font exclusivement avec un protocole sécurisé validé par le RSSI de la collectivité. Il est particulièrement signalé que les listes de gestion nominatives sont à réaliser avec la solution *Itransfert* (l'échange de ces listes par mail sans chiffrement est interdit).

Comprendre et maîtriser le RGPD :

Le partenaire peut se référer à la fiche pratique « Le RGPD et son application aux associations », publiée par le DJEPVA (Bureau du développement de la vie associative). Cette fiche explique les mesures de base à mettre en œuvre pour respecter le RGPD.

Article 10 : Durée

La présente convention est conclue du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2021 pour une durée de 2 ans renouvelable 1 fois par tacite reconduction, soit 4 ans au total.

Article 11 : Résiliation de la convention

Tout litige issu de l'application de la présente convention sera porté devant le Tribunal administratif compétent.

Elle est résiliée 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 à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

En cas de difficulté d'appréciation quant au contenu de la convention, les parties rechercheront toutes solutions amiables avant de recourir à la voie contentieuse.

En cas de nouvelles orientations politiques nationales ou départementales.

Article 12 : Cessibilité

La présente convention ne saurait être cédée, ni transmise.

Fait à Grenoble, le

Pour le Département,
le Président du Conseil départemental

Pour l'association Sauvegarde Isère,
le Président

Jean-Pierre Barbier

Jean-Michel Detroyat



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 11 décembre 2020
DOSSIER N° 2020 CP12 F 31 57

Objet :	Convention entre le fonds pour l’insertion en faveur des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) et le Département de l’Isère
Politique :	Ressources humaines

Programme :	Gestion personnel divers
	Opération : Gestion personnel divers

Service instructeur : DRH				
Sans incidence financière				
Répartition de subvention				
Imputations	.....	.....	.....	.....
Montant budgété	.....	.....	.....	.....
Montant déjà réparti	.....	.....	.....	.....
Montant de la présente répartition	.....	.....	.....	.....
Solde à répartir	.....	.....	.....	.....
Programmation de travaux				
Imputations	.....	.....	.....	.....
Montant budgété	.....	.....	.....	.....
Montant déjà réparti	.....	.....	.....	.....
Montant de la présente répartition	.....	.....	.....	.....
Solde à répartir	.....	.....	.....	.....
Conventions, contrats, marchés				
Imputations	.....	.....	.....	.....
Autres (à préciser)				

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) :Domaine contractuel
- approuver les chartes, plans et schémas divers, règlements, protocoles d'accord et conventions diverses, et leurs avenants ainsi que les transactions.

Acte réglementaire ou à publier : Oui

Dépôt en Préfecture le : 11-12-2020

Exécutoire le : 11-12-2020

Publication le : 11-12-2020

DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

Vu le rapport du Président N°2020 CP12 F 31 57,

Vu l'avis de la Commission des finances, des ressources humaines et des moyens généraux,

DECIDE

d'approuver et d'autoriser la signature de la convention, jointe en annexe, conclue entre le fonds pour l'insertion en faveur des personnes handicapées dans la fonction publique et le Département de l'Isère.

Pour extrait conforme,

Le Président,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping lines that form a stylized, somewhat abstract shape. The signature is positioned to the right of the text 'Le Président,' and above the name 'Jean-Pierre Barbier'.

Jean-Pierre Barbier

PROJET PLURIANNUEL D'INSERTION ET DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

DOSSIER DE CONVENTIONNEMENT ENTRE LE FIPHFP
ET LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'ISÈRE



PARTIE 1

PRESENTATION DE L'EMPLOYEUR



1.1 PRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR

Le département de l'Isère compte 1 200 000 habitants répartis sur 7 431 km².

Il présente une grande variété et se décompose en trois parties : les plaines et collines du Nord-Ouest, avec un fort développement dans la couronne lyonnaise ; le Sud-Est, constitué de massifs montagneux voués à l'hydroélectricité et au tourisme. Entre ces deux parties, la vallée de l'Isère, avec l'agglomération grenobloise et des espaces de périurbanisation où se développent les industries et les services.

L'Isère est un département dynamique, notamment autour de Grenoble et à proximité de l'agglomération lyonnaise. Son taux de croissance est deux fois plus élevé que la moyenne nationale. Sur le plan économique, c'est le premier pôle de recherche publique français après l'Île-de-France. Au niveau touristique, l'Isère se place au 11ème rang français, et au 3ème pour la saison d'hiver. Au niveau social, l'Isère est un département contrasté, où se côtoient des secteurs à fort taux de cadres supérieurs de tous pays, notamment dans les hautes technologies, et des secteurs ouvriers marqués par un passé industriel traditionnel.

Le Département de l'Isère est une collectivité territoriale qui compte plus de **4 700** agents répartis sur plus de **190 sites** (dont 13 Maisons du département, 99 collèges, 44 centres médico-sociaux, 36 centres d'entretien routier...).

20% des agents travaillent dans le secteur social et médico-social, 30% dans le secteur administratif et 40% dans le secteur technique.

Le siège du Département de l'Isère est situé à l'Hôtel du département, 7 rue Fantin-Latour à Grenoble.

Les services du Département comptent :

- **à Grenoble** : la Direction générale et les 15 directions départementales en charge des différentes politiques publiques du Département (1 300 agents), réparties en pôles :
 - 2 directions au sein de la Direction générale : Direction de la performance et de la modernisation du service au public et Direction des relations extérieures,
 - 3 directions au pôle Cadre de vie : Direction de l'aménagement, Direction des constructions publiques et de l'environnement de travail et Direction des mobilités,
 - 3 directions au pôle Famille : Direction de l'autonomie, Direction de l'éducation de la jeunesse et du sport et Direction des solidarités,
 - 4 directions au pôle Ressources : Direction des ressources humaines, Direction des affaires juridiques, des achats et des marchés, Direction des finances et Direction de l'innovation et des systèmes d'information,
 - 3 directions au pôle Attractivité du territoire (outre les 13 directions territoriales) : Direction de la culture et du patrimoine, Direction du développement et Direction de l'aménagement numérique - Très Haut Débit,
 - 1 direction au pôle Agglomération Grenobloise et périphéries : Direction du social, Direction de l'éducation et de l'action territoriale
- **Dans chacun des 13 territoires de l'Isère**, les 13 directions territoriales qui apportent les services publics départementaux au plus près des usagers (3 350 agents) : Haut-Rhône dauphinois, Porte des Alpes, Vals du Dauphiné, Isère rhodanienne, Bièvre-Valloire, Voironnais-Chartreuse, Sud-Grésivaudan, Grésivaudan, Vercors, Trièves, Matheysine, Oisans, Agglomération grenobloise.

1.2 ORGANIGRAMME



ORGANISATION DU DÉPARTEMENT



Président du Département
Jean-Pierre Barbier



Directrice générale des services
Séverine Battin



Directeur du cabinet
Édouard Jousselin

- Responsable coordination
Salomé Douillet Dumontaux
- Chargée de coordination
Marie-Pierre Graffouillère

- Performance et modernisation
du service au public
Agnès Bachelot-Journet
- Relations extérieures
Richard Marchand

- Cellule des assemblées
Anne-Sophie Armani
- Référente déontologue
Jacqueline Mouton

Cabinet du Président

● Pôle cadre de vie



**Directeur général
délégué et directeur
général adjoint**
Erik Malibeaux

- Aménagement
Jacques Henry
- Constructions publiques
et environnement de travail
Philippe Rouger
- Mobilités
Marie-Pierre Fléchon
- Mission Risk manager
Stéphane Bowie

● Pôle famille



**Directeur général
adjoint**
Alexis Baron

- Autonomie
France Lamotte
- Éducation, jeunesse et sport
Philippe Gallien
- Solidarités
Véronique Scholastique
- Mission citoyenneté
Yves Berthuin

● Pôle ressources



**Directeur général
adjoint**
Hervé Monnet

- Affaires juridiques, achats,
marchés, contrats complexes
Magalie Bouexel
- Finances
Sandrine Teissier
- Innovation numérique
et systèmes d'information
Vincent Araud
- Ressources humaines
Murielle Giland

● Pôle attractivité du territoire



Directeur général adjoint
Laurent Lambert

- Aménagement numérique
et très haut débit
Pascal Jolly
- Culture et patrimoine
Aymeric Perroy
- Développement
Régine Bourgeois
- Bièvre-Valloire
Gilles Laperrousaz
- Grésivaudan
Angélique Chapot

- Haut-Rhône dauphinois
Olivier Liberelle
- Isère rhodanienne
Corine Brun
- Matheysine
Jean-Noël Gachet
- Oisans
Christophe Miard
- Porte des Alpes
Nelson Adonis

- Sud-Grésivaudan
David Martin - *Intérim*
- Trièves
Olivier Tourmoud
- Vals du Dauphiné
Jean-Philippe Ziotti
- Vercors
David Martin
- Voironnais-Chartreuse
Naïma Perrin-Bayard - *Intérim*
- Angélique Chapot - *Intérim*

● Pôle agglomération

Grenobloise et périphéries



**Directrice générale
adjointe**
Louisa Slimani

- Agglomération grenobloise
Pascale Callec –
Sylvie Lapergue

1.2 ORGANIGRAMME



1.2 ORGANIGRAMME



DAU – DSO – DEJS

DAJAM – DFI – DPM – DINSI – DANTHD – DDEV – DRE – DRH – DGS

DM – DCET – DAM

Bassin Centre-Isère

TBV – TSG – TVC – TVE
 rrh-centre-isere@isere.fr

- Stéphanie Bonnard 61234
- Nathalie Vacher 61188

- Véronique Berbezier 61209
- Türkan Caglak (TGR) 63857

Bassin Sud-Isère

TGR – TOI – TTR – TMA
 rrh-sud-isere@isere.fr

- Laure Guyon de Salettes 87521
- Véronique Bryoux 23515

- Audrey Ménaldo (TGR) – 81674
- Corinne Freychet (TMA) – 81107
- Anne-Laure Suzanne 23398

Bassin Nord-Isère

TIR – TPA – THRD – TVD
 rrh-nord-isere@isere.fr

- Sophie Tanguy 30607
- Christophe Sauer 30600

- Nathalie Rus 30596
- Valérie Pawelak 30606

TAG

rrh-agglo-grenoble@isere.fr

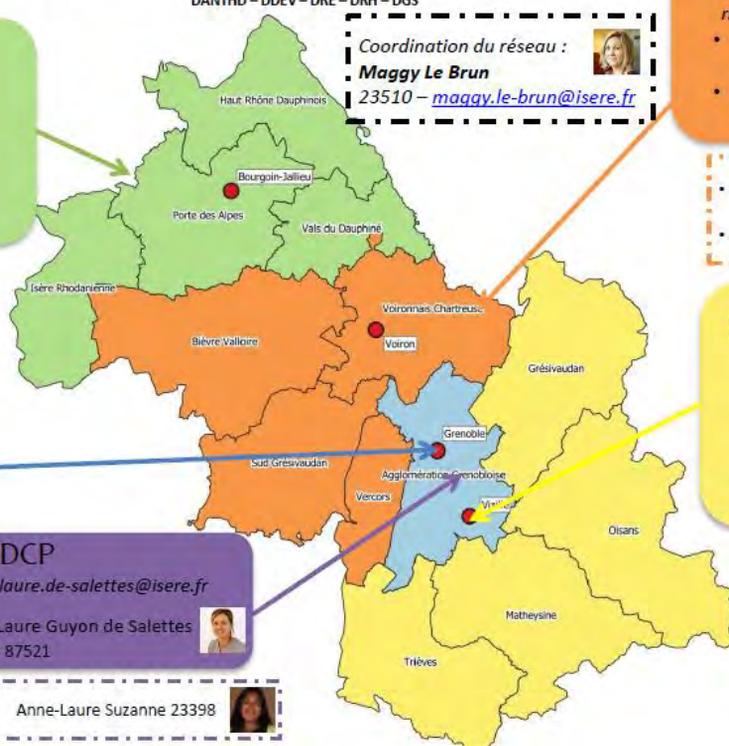
- Marie-Claire Buissier 84408
- Renfort Véronique Bryoux 23515

DCP

laure.de-salettes@isere.fr

- Laure Guyon de Salettes 87521
- Anne-Laure Suzanne 23398

Coordination du réseau :
Maggy Le Brun
 23510 – maggy.le-brun@isere.fr



01 octobre 2020

Le responsable ressources humaines (RRH) est l'interlocuteur privilégié des directions pour les questions concernant les domaines des RH. Il/elle joue le rôle d'interface pour ces directions avec la Direction des ressources humaines. Il/elle participe à l'élaboration de la politique RH de la collectivité, porte, diffuse et anime la politique RH sur son bassin ou à l'échelle de plusieurs directions, et prend en charge un portefeuille d'activités opérationnelles sur différentes thématiques : prévention et santé, gestion prévisionnelle des postes dans une vision prospective et de suivi sur la base d'outils de pilotage partagés, conseil en organisation, relais des instances paritaires et du dialogue social, recrutement et mobilité, maintien dans l'emploi, développement des compétences. Il/elle est en appui de la DRH et des directions de son périmètre sur des activités d'ingénierie, de conseil et d'aide à la décision. Il/elle est accompagné dans ses missions par un appui en ressources humaines, pour la gestion administrative des questions RH.

1.3 PRÉSENTATION DE LA MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DE LA CONVENTION

La phase de diagnostic de la première convention conclue entre le Conseil départemental de l'Isère et le FIPHFP a permis de réaliser un état des lieux des actions engagées sur cette thématique par la collectivité, ainsi que d'identifier les atouts et les marges de progrès en la matière.

Cet état des lieux a été suivi d'un travail participatif et pluridisciplinaire d'élaboration du plan d'actions.

La méthodologie suivante a été déployée :

Détail de la phase de diagnostic de la situation actuelle

Le diagnostic s'est articulé autour d'une collecte d'informations à la fois quantitatives et qualitatives à partir de plusieurs sources :

1. Une analyse des documents et données clés du Département de l'Isère (données et extractions RH, DOETH, etc.) ;
2. Des entretiens individuels ou collectifs avec une trentaine d'acteurs de la collectivité durant les mois de septembre et octobre 2020. Ont été interrogés : la référente handicap/coordinatrice MDE, la cheffe de projet, la Directrice adjointe DRH, la conseillère technique SIRH, les chefs des services de la DRH « Recrutements, mobilités et compétences/RMC » et « Gestion du personnel/GPE », les acteurs du service de la DRH « Relations sociales, santé et prévention » (médecin de prévention, infirmière du travail, secrétaire médicale, psychologue du travail, une ergonome, assistante de service social), 7 RRH (en entretien collectif), la directrice adjointe Solidarités, les organisations syndicales (en entretien collectif) ainsi que 3 agents BOE.

Détail de la phase d'élaboration du plan d'action

Le plan d'actions a été élaboré dans le cadre d'ateliers pluridisciplinaires et thématiques au cours desquels les acteurs de la collectivité ont pu échanger sur les principales problématiques relevées dans le diagnostic.

Des groupes de travail thématiques ont été organisés les jours suivants :

- Jeudi 15 octobre 2020 :
 - 9h30 - 12h : la structuration du dispositif
 - 13h30 - 16h : la communication, l'information et la sensibilisation de l'ensemble des collaborateurs au handicap
- Mardi 27 octobre 2020 :
 - 9h30 - 12h : le maintien dans l'emploi
 - 13h30 - 16h : le reclassement et la reconversion des personnes déclarées inaptes
- Mercredi 28 octobre 2020
 - 9h - 12h : le recrutement des travailleurs en situation de handicap et la formation des agents et des managers en relation avec les travailleurs handicapés

Ces temps de travail ont permis la définition des engagements et actions qui constituent le présent projet.

Le plan d'actions a été travaillé à l'occasion de plusieurs réunions internes (en présence du cabinet Enéis by KPMG) :

- Le lundi 2 novembre 2020 avec la Directrice adjointe DRH, la cheffe de projet, le chef de service et l'adjoint du service RMC
- Le mardi 3 novembre 2020 avec la cheffe de projet et le chef de service RMC
- Le vendredi 6 novembre 2020 avec le DGA Ressources, la Directrice adjointe DRH, la cheffe de projet et le chef de service RMC.

Outre les temps de réunions, le Département est en contact permanent avec le FIPHFP pour échanger sur le projet de conventionnement.

Le présent projet a fait l'objet d'une présentation pour avis en CHSCT le 16 novembre 2020.

PARTIE 2

ÉTAT DES LIEUX DE L'EMPLOI AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

2.1 PRÉSENTATION DES EFFECTIFS DE LA COLLECTIVITÉ

Précision méthodologique :

L'étude statistique met en rapport les données issues des bilans sociaux et données RH et les éléments présents dans les déclarations annuelles auprès du FIPHFP. Ainsi, la notion d'effectif varie entre la définition des effectifs de la DOETH et celles exploitées par la DRH.

- Les bilans sociaux et les données RH retranscrivent la situation de la collectivité au 31 décembre de l'année concernée.,
- Le recensement des agents BOE et la déclaration au FIPHFP présentent les données en vigueur au 1^{er} janvier de l'année concernée.

Si ces différences de date ne bouleversent pas la nature des constats dressés, elles peuvent y introduire un léger biais dont il convient, dans un souci d'exactitude, de tenir compte.

Cette partie statistique vise à présenter les effectifs du Département de l'Isère, afin de mettre en avant leurs spécificités, notamment au regard des enjeux liés aux personnes en situation de handicap au travail.

Dans ce cadre, la **comparaison des effectifs totaux et des données issues du recensement des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)** permet d'objectiver la place occupée par ces agents en mettant en lumière d'éventuelles sur ou sous-représentations.

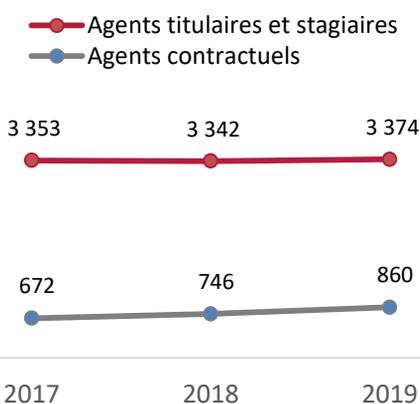
A. LES DONNÉES RELATIVES AUX EFFECTIFS PRÉSENTS EN 2019

1 – Evolution des effectifs

Au 31 décembre 2019, 4 234 agents étaient présents au sein du Département de l'Isère, parmi lesquels 3 374 titulaires et stagiaires et 860 contractuels.

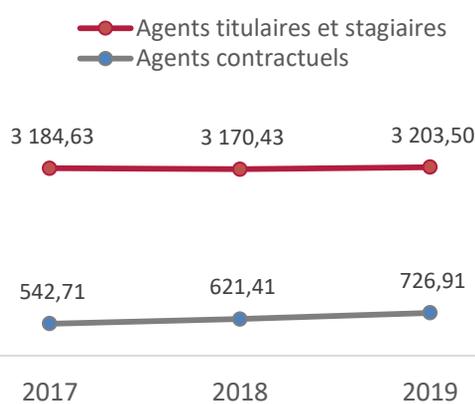
Les effectifs physiques rémunérés du Département ont **augmenté de 5,2% entre 2017 et 2019** : +0,6% pour les agents titulaires et stagiaires et +28% concernant les agents contractuels.

Evolution des effectifs physiques rémunérés au 31 décembre entre 2017 et 2019



Source : Données RH

Evolution des ETP rémunérés au 31 décembre entre 2017 et 2019



Source : Données RH

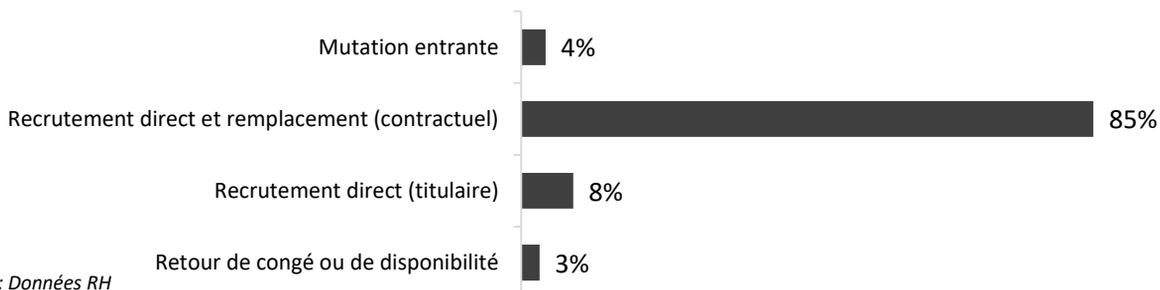
De facto, les ETP rémunérés ont également augmenté entre 2017 et 2019, tant pour les agents contractuels (+33,9%) que pour les agents titulaires et stagiaires (+0,6%).

Au 31 décembre 2019, on recense 3 930,41 ETP au sein du Département de l'Isère, soit une hausse de 5,4% des ETP entre 2017 et 2019.

2.1 PRÉSENTATION DES EFFECTIFS DE LA COLLECTIVITÉ

2- Les entrées et sorties en 2019

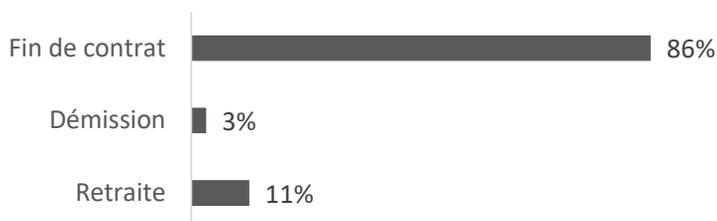
Répartition du nombre d'entrées par type d'entrées en 2019



Source : Données RH

Parmi les **1 284 entrées** dans les effectifs du Département de l'Isère en 2019, la majorité (93%) sont des recrutements directs, parmi lesquels 85% concernent des contractuels et 8% des titulaires.

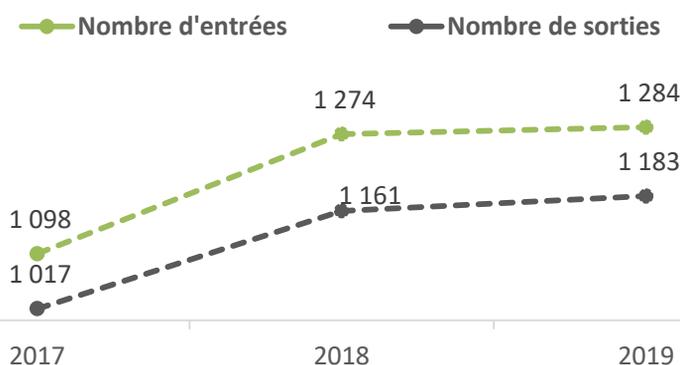
Répartition des sorties sur emplois permanents par nature en 2019



Source : Données RH

1 183 sorties sur emplois permanents sont recensées au sein du Département de l'Isère en 2019. Le principal motif de sortie des effectifs est la fin de contrat (86%) devant les départs à la retraite (11%) et les démissions (3%).

Evolution du nombre total d'entrées et de sorties entre 2017 et 2019



Source : Données RH

L'écart s'est légèrement creusé entre les entrées et les sorties entre 2017 et 2019, du fait d'une hausse du nombre de sorties (+17%) plus importante que celle du nombre d'entrées (+16%).

2.1 PRÉSENTATION DES EFFECTIFS DE LA COLLECTIVITÉ

B. LE DÉPARTEMENT DE L'ISÈRE ET LE FIPHFP

La déclaration au FIPHFP est complétée au 31 mai de l'année N sur la base des effectifs rémunérés au 1^{er} janvier de l'année N-1.

Déclarations FIPHFP										
Année sur laquelle porte la déclaration	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Année de déclaration	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Effectif d'assujettissement	3 732	3 759	3 753	3 828	3 808	3 805	3 758	3 776	3 784	4 384
Nombre légal de BOE	223	225	225	229	228	228	225	226	227	263
Nombre effectif de BOE	172	164	156	164	182	185	186	183	187	212
Unités manquantes avant réduction	51	61	69	65	46	43	39	43	40	51
Dépenses déductibles	381 944,68 €	491 954,00 €	695 512,46 €	699 074,86 €	536 682,14 €	476 127,47 €	403 649,50 €	344 588,46 €	401 637,50 €	371 723,70 €
Nombre d'unités déductibles	23,54	30,01	40,64	40,72	31,26	27,73	23,51	20,07	23,39	21,52
Unités manquantes après réduction	27,46	30,99	28,36	24,28	14,74	15,27	15,49	22,93	16,61	29,48
Taux d'emploi direct	4,61%	4,36%	4,16%	4,28%	4,78%	4,86%	4,95%	4,85%	4,94%	4,84%
Taux d'emploi légal	5,24%	5,16%	5,24%	5,35%	5,60%	5,59%	5,58%	5,38%	5,56%	5,33%
Contribution au FIPHFP	145 971,13 €	170 860,97 €	159 944,67 €	137 393,28 €	84 291,50 €	88 037,49 €	90 685,40 €	136 674,51 €	100 095,53 €	178 173,67 €

Source : Déclarations FIPHFP 2011 - 2020

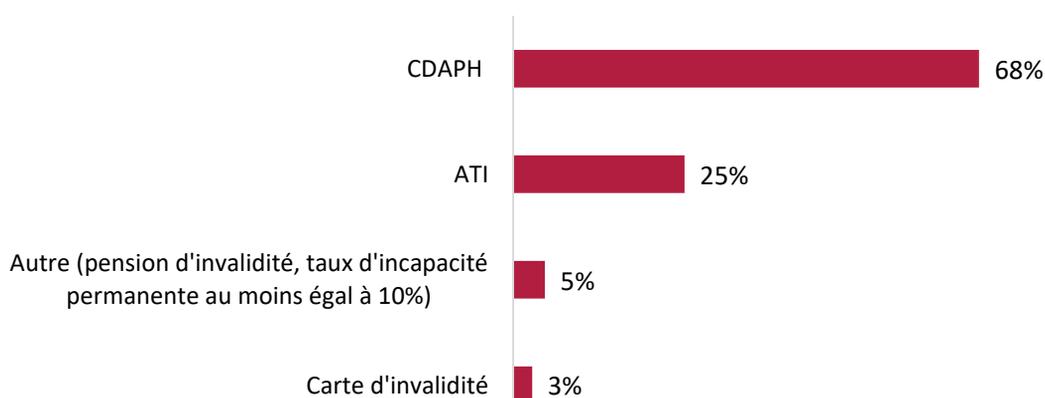
Au 1^{er} janvier 2019, le Département de l'Isère recensait **212 agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)**, soit 51 unités de moins que le nombre légal (qui lui aurait permis de respecter le taux de 6% de travailleurs handicapés parmi l'effectif d'assujettissement). En conséquence, le **taux d'emploi direct de la collectivité s'élevait à 4,84%** (légèrement inférieur à l'année précédente).

Après réduction du nombre d'unités manquantes par le recensement des dépenses déductibles, 29,48 unités demeuraient manquantes, pour un **taux d'emploi légal atteignant 5,33 %**.

Les BOE par type de justificatif

68% des justificatifs présentés par les BOE sont les justificatifs délivrés par la CDAPH. Un quart des agents BOE de la collectivité disposent d'une allocation d'invalidité temporaire (ATI) et 3% d'une carte d'invalidité. 5% ont un autre justificatif (pension d'invalidité ou taux d'incapacité permanente au moins égal à 10%).

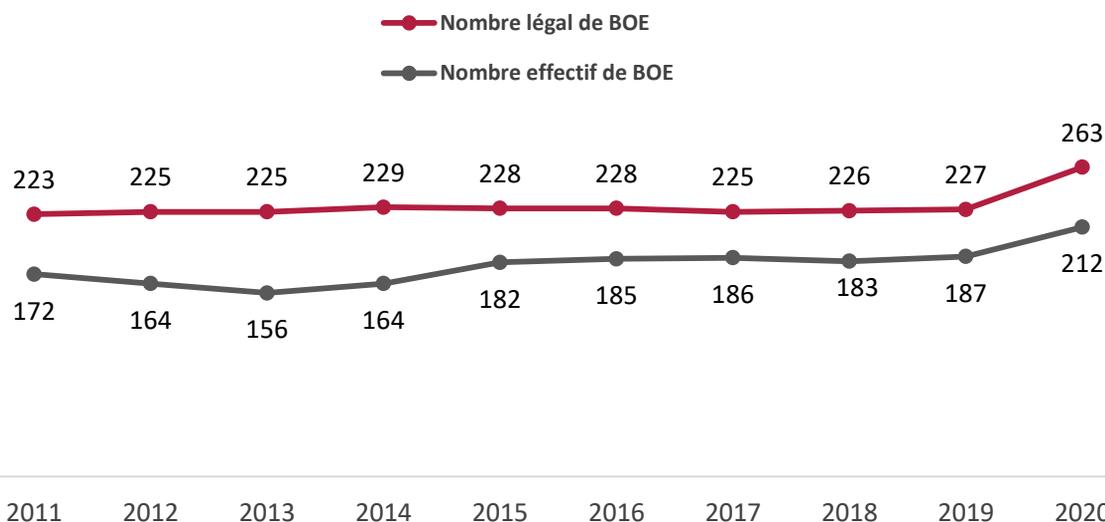
Répartition des BOE par type de justificatif en 2019



2.1 PRÉSENTATION DES EFFECTIFS DE LA COLLECTIVITÉ

Du fait de l'augmentation des effectifs totaux en 2019, le nombre légal d'agents BOE au sein du Département de l'Isère a augmenté jusqu'à atteindre 263 BOE lors de la déclaration 2020. Le nombre effectif de BOE a également connu une hausse en 2019, néanmoins moins importante et qui demeure insuffisante pour atteindre le nombre légal de BOE.

Evolution du nombre légal et effectif de BOE

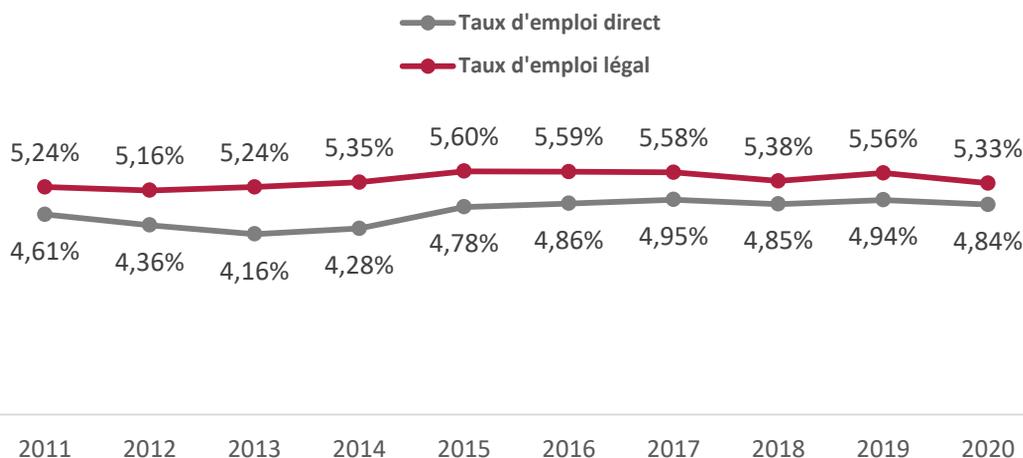


Source : Déclarations FIPHP 2011 - 2020

L'écart entre le taux d'emploi direct et le taux d'emploi légal s'explique par les dépenses déductibles.

Après une légère hausse entre les déclarations 2018 et 2019, le **taux d'emploi légal est en diminution entre 2019 et 2020. Il atteint 5,33% en 2020. Ce taux demeure en-deçà des 6% depuis 2011.**

Evolution du taux d'emploi direct et légal



Source : Déclarations FIPHP 2011 - 2020



2.1 PRÉSENTATION DES EFFECTIFS DE LA COLLECTIVITÉ

C. COMPARAISON ENTRE L'EFFECTIF GÉNÉRAL ET L'EFFECTIF BOE



Remarque préalable :

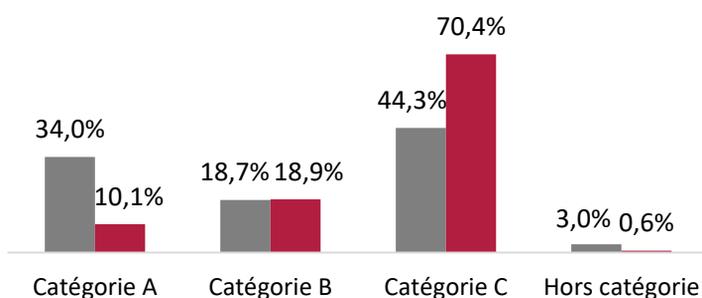
Ce diagnostic repose sur une photographie de 159 des 212 BOE mentionnés dans la DOETH : 53 BOE ont transmis leur justificatif de handicap à la médecine du travail mais souhaitent conserver l'anonymat.

1. Répartition des BOE par catégorie

L'analyse de la répartition des effectifs permanents et des effectifs BOE du Département au 31 décembre 2019 souligne la **représentation plus forte des agents BOE au sein de la catégorie C (70,4%)** par rapport à **l'effectif total rémunéré de cette catégorie (44,3%)**. A l'inverse, **tandis que 34,0% de l'effectif total rémunéré appartient à la catégorie A, ce taux atteint seulement 10,1% pour les agents BOE**. En revanche, les taux sont similaires en ce qui concerne la catégorie B.

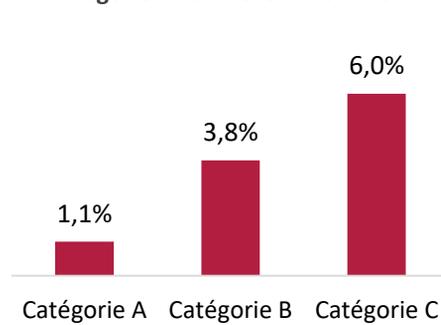
Répartition des effectifs et BOE par catégorie au 31 décembre 2019

■ Effectif total rémunéré ■ Agents BOE



Source : Données RH

Taux d'emploi des agents BOE par catégorie au 31 décembre 2019



Source : Données RH

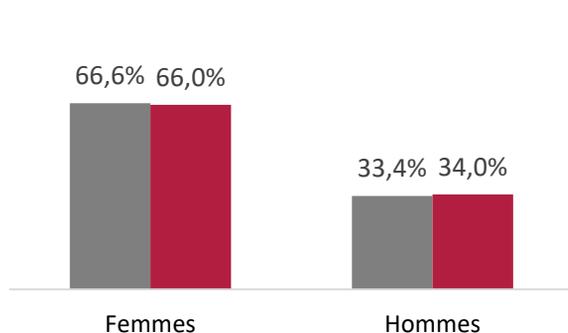
L'analyse du taux d'emploi (nombre de BOE d'une catégorie pour 100 agents de cette catégorie), rend compte d'un poids **plus important des agents BOE au sein de la catégories C (6,0%)** par rapport aux deux autres catégories.

2. Répartition des BOE par sexe

L'analyse de la répartition des effectifs par sexe au 31 décembre 2019 montre que la répartition par sexe de l'effectif BOE est très similaire à celle de l'effectif total. De fait, les femmes sont plus représentées que les hommes dans l'effectif BOE (66,0% contre 34,0%), ainsi que dans l'effectif total (66,6% contre 33,4%).

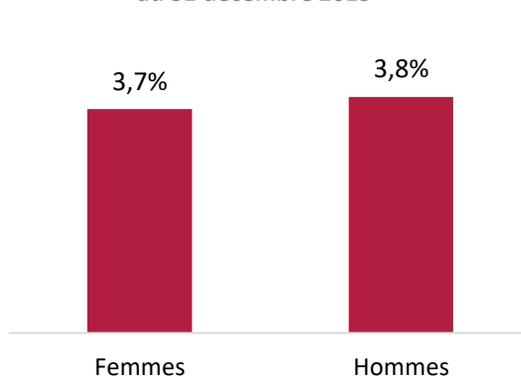
Répartition des effectifs et BOE par sexe au 31 décembre 2019

■ Effectif total rémunéré ■ Agents BOE



Source : Données RH

Taux d'emploi des agents BOE par sexe au 31 décembre 2019



Source : Données RH

Le taux d'emploi entre les hommes et les femmes BOE au 31 décembre 2019 est similaire (même légèrement supérieur pour les hommes). En effet, les femmes sont numériquement plus nombreuses dans l'effectif BOE, mais la représentativité des femmes BOE parmi l'effectif total de femmes est légèrement plus faible que la représentativité des hommes BOE parmi l'effectif total d'hommes.



2.1 PRÉSENTATION DES EFFECTIFS DE LA COLLECTIVITÉ

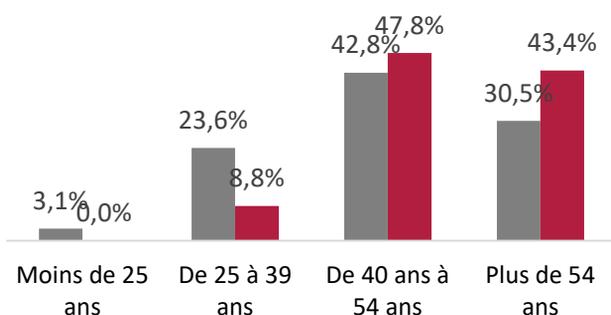
3. Répartition des BOE par tranches d'âge

La répartition des agents du Département de l'Isère par tranche d'âge rend compte d'une **sur-représentation des agents BOE parmi les tranches d'âge de plus de 40 ans** (91,2% dont 43,4% ont plus de 54 ans), en comparaison avec l'effectif total (73,3%). Cela signifie que sans nouvelle « entrée » d'agents BOE, le taux d'emploi de la collectivité va chuter dans les années à venir. Ainsi, les actions de communication et de sensibilisation sont un enjeu d'autant plus fort.

A contrario, la part de BOE dans la tranche d'âge des 25-39 ans est nettement plus faible (8,8%) que l'effectif total de cette tranche d'âge (23,6%). De même, aucun BOE de moins de 25 ans n'est recensé alors que cette tranche d'âge représente 3,1% de l'effectif total.

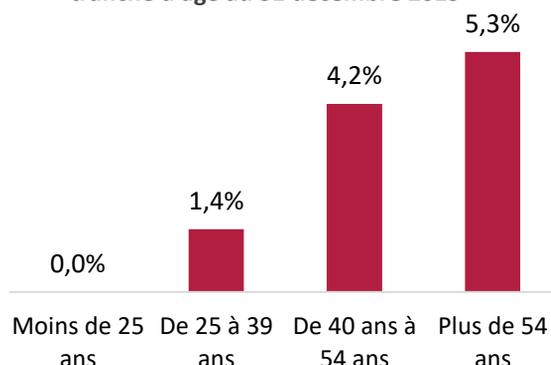
Répartition des effectifs et BOE par tranche d'âge au 31 décembre 2019

■ Effectif total rémunéré ■ Agents BOE



Source : Données RH

Taux d'emploi des agents BOE par tranche d'âge au 31 décembre 2019



Source : Données RH

Le taux d'emploi des agents BOE par tranche d'âge confirme ce constat étant donné qu'il s'élève pour les plus de 54 ans à 5,3%. On remarque par ailleurs que **le taux d'emploi augmente avec les tranches d'âge**.

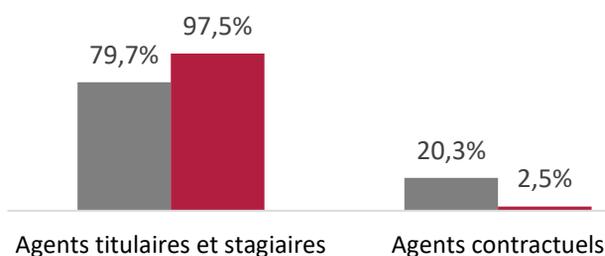
4. Répartition des BOE par statut

97,5% des agents BOE du Département de l'Isère disposent du statut de titulaire ou de stagiaire, tandis que ce statut concerne 79,7% de l'effectif total. A l'inverse, 2,5% des agents BOE sont contractuels contre 20,3% de l'ensemble des effectifs présents.

Ces chiffres illustrent le fait que les contractuels ont tendance à moins se faire reconnaître travailleurs handicapés ou à transmettre leur justificatif au Département par crainte de l'impact que cela pourrait avoir sur la suite de leur carrière.

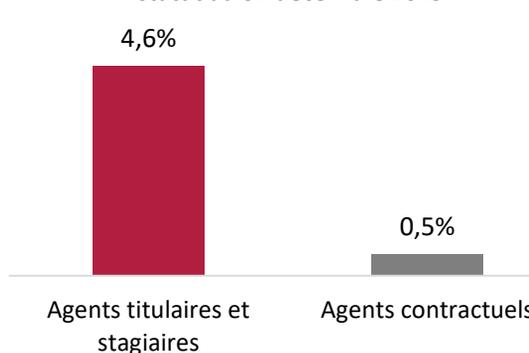
Répartition des effectifs et BOE par statut au 31 décembre 2019

■ Effectif total rémunéré ■ Agents BOE



Source : Données RH

Taux d'emploi des agents BOE par statut au 31 décembre 2019



Source : Données RH

De ce fait, le taux d'emploi des agents BOE s'élève à 4,6% pour les agents titulaires et stagiaires contre 0,5% pour les agents contractuels.

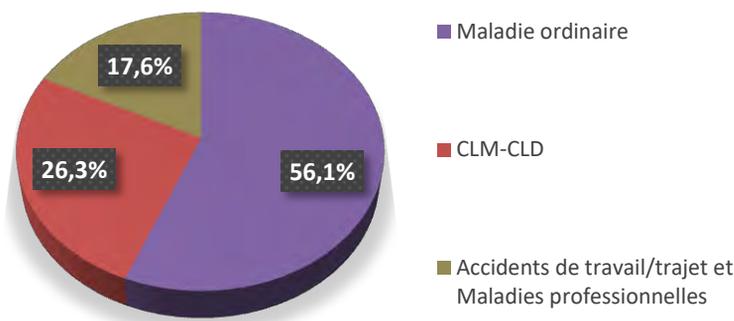


2.2 LA POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

A. L'ABSENTÉISME

Le taux d'absentéisme pour raisons de santé des agents du Département de l'Isère a fortement augmenté (+21,5%), passant de 11,27% en 2017 contre 13,70% en 2019. Le nombre moyen de journées d'absence pour raison de santé s'élève à 49,99 jours par agent en 2019, contre 41,13 en 2017.

Répartition des absences pour raisons de santé en 2019



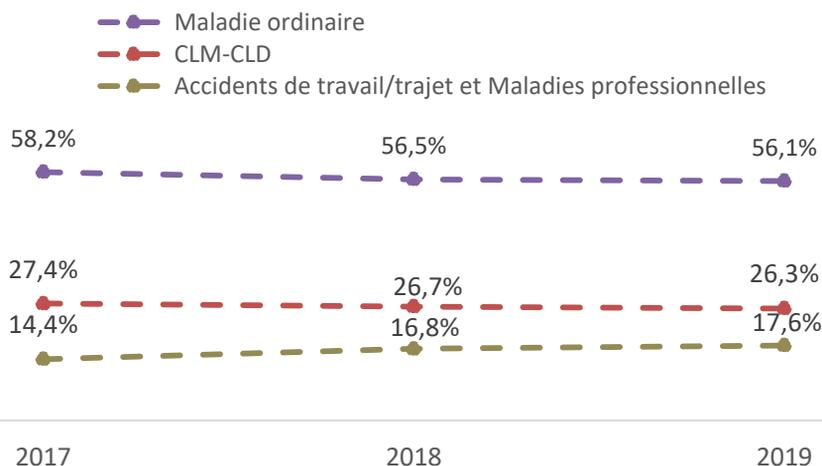
Source : Données RH

La **maladie ordinaire est à l'origine de la majorité des absences pour raison de santé** en 2019 (56,1%). Le nombre d'absences pour ce motif a augmenté de 8,6% entre 2017 et 2019 bien que sa part dans l'ensemble des journées d'absence ait diminué de 58,2% à 56,1%.

Les congés de longue maladie et congés de longue durée représentent plus du quart des absences pour raison de santé en 2019 (+8,0% entre 2017 et 2019).

Enfin, **bien qu'elles représentent seulement 17,6% des journées d'absences pour raison de santé, les absences en raison d'accidents de travail/trajet et maladies professionnelles ont connu une forte hausse (+37,8%), passant de 11 764 journées en 2017 à 16 207 journées en 2019.** 207 accidents de service (accidents de travail et accidents de service hors accidents de trajet) ont été recensés en 2019 (contre 163 en 2017), parmi lesquels 124 ont entraîné un arrêt de travail. Une maladie professionnelle a été reconnue pour 21 agents en 2019.

Evolution de la part de journées d'absence par motif d'absence entre 2017 et 2019

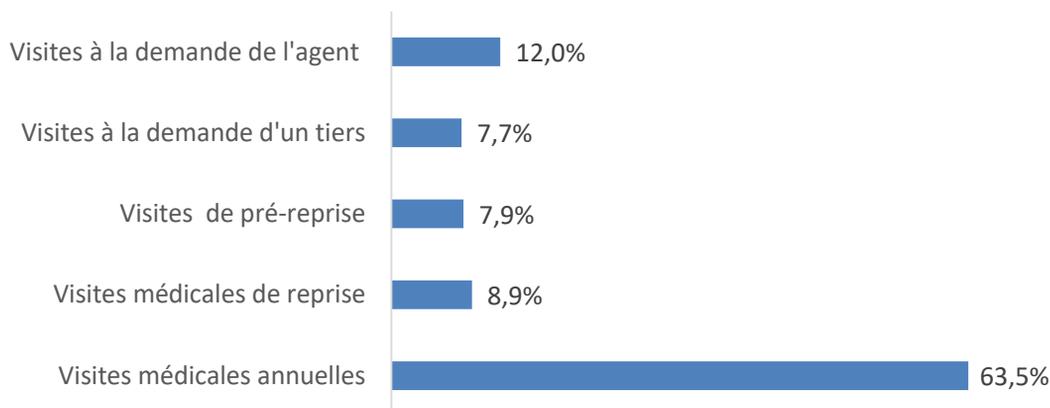


2.2 LA POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

B. LA MÉDECINE DU TRAVAIL

Une majorité (63,5%) des 1 410 visites des agents du Département de l'Isère auprès de la médecine du travail en 2019 concernait des visites médicales annuelles. Parmi les principaux motifs de visite, on relève également les visites médicales à la demande de l'agent (12,0%), devant les visites de reprise (8,9%), de pré-reprise (7,9%) ou les visites à la demande d'un tiers (7,7%).

Répartition des motifs de visites à la médecine du travail en 2019

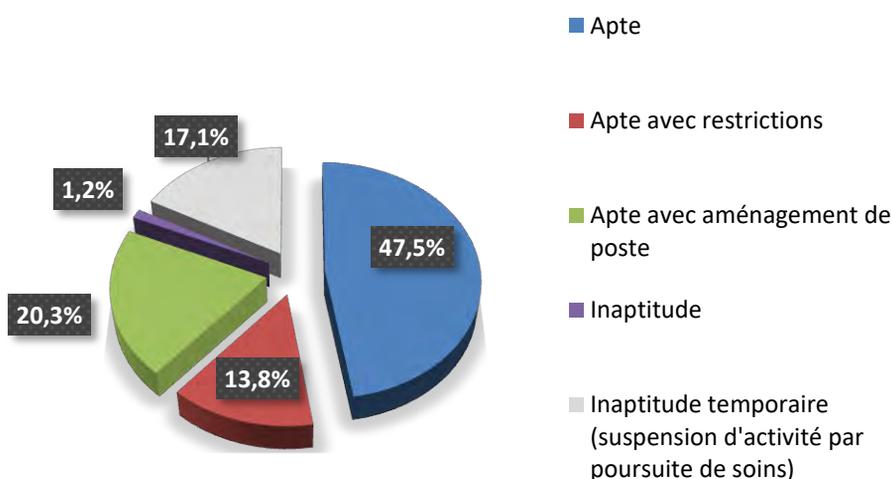


Source : Données RH

C. LES RESTRICTIONS D'APTITUDE

81,6% des avis rendus par la médecine du travail concluent à une aptitude, dont 20,3% avec aménagement de poste et 13,8% avec restriction(s). En 2019, 13 inaptitudes ont été prononcées (soit 1,2% des avis rendus).

Répartition des conclusions des avis d'aptitude en 2019



Source : Données RH

PARTIE 3

DIAGNOSTIC DE L'ORGANISATION



3.1 LA POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La politique institutionnelle du Département est volontariste en matière de santé au travail, comme en témoigne le souhait de conventionner avec le FIPHFP et l'institutionnalisation pas à pas de la thématique du handicap au travail. De fait, la feuille de route 2015-2021 de la DRH a pour axe 3 « Préserver la santé et améliorer les conditions de travail » et l'un des objectifs de son axe 4 « Accompagner tout au long de la carrière » est d'impulser une politique de maintien dans l'emploi.

Le Département est doté d'un **service Relations sociales, santé et prévention/RSP**, rattaché à la DRH et pluridisciplinaire :

- **Une médecin de prévention**, présente depuis 2004 au Département, à temps plein. Elle rédige des préconisations en fonction des capacités des agents, qu'elle transmet au chef de service concerné. Elle sollicite également les ergonomes pour observer l'accessibilité des tâches afin de se positionner sur l'adéquation avec le poste de travail ou pour réaliser des analyses de situations de travail. Elle assure essentiellement des visites spontanées/à la demande des agents, des visites de pré-reprise et de reprise, quelques visites périodiques pour les agents qui ont besoin d'habilitation, suit des agents soumis à une surveillance médicale particulière (SMP) ou renforcée (SMR) selon la nature des tâches du poste de travail et réalise les visites médicales d'embauche pour les agents dont la situation de handicap est connue.
- **Une infirmière du travail**, au Département depuis 2000, à temps plein. Elle réalise les observations de poste pour les aménagements liés à du travail sur écran uniquement et assure le suivi jusqu'à l'achat de matériel. Elle est en charge des vaccinations, de la gestion des trousseaux de secours, des examens complémentaires et des suivis délégués par le médecin de prévention (par exemple dans le contexte de la Covid-19 elle a suivi les agents à risque). De plus, elle anime des actions de prévention donnant lieu à un suivi individuel (en 2019 sur l'arrêt du tabac et sur la diététique).
- **Une psychologue du travail**, arrivée au Département en avril 2019, à temps plein. Elle assure les accompagnements individuels sur demande des agents (11,6% de son activité en 2019 correspondait à du soutien et de l'accompagnement d'agents en situation de maintien dans l'emploi) ainsi que les accompagnements collectifs à la demande des chefs de service. Elle a participé à des enquêtes sur site suite à des accidents de travail ou des éléments rapportés via les fiche-registre.
- **L'assistante de service sociale**, en poste depuis novembre 2019, à 0,8 ETP. La moitié de son temps de travail est consacré à la thématique du handicap, entre les accompagnements pour renseigner les dossiers MDPH et FIPHFP, l'information des agents sur les droits et la participation à la coordination maintien dans l'emploi.
- **Deux ergonomes**, ressources en matière de prévention des risques professionnels. Un travail important a été mené avec les agents des collèges sur les TMS.
- **Trois conseillers/ingénieurs de prévention**, qui peuvent s'appuyer sur des assistants de prévention (prévus par le cadre réglementaire) et des relais de ces assistants de prévention (initiative du Département) en local (collèges, centres d'exploitation...). Ils sont actuellement mobilisés sur un plan de prévention des RPS via le projet « Agir pour mieux vivre au travail », auquel sont associées les organisations syndicales sur le sujet de la prévention primaire notamment. Le Département a travaillé au cours du précédent mandat sur la QVT (actions de prévention tertiaire, télétravail, mutuelle de groupe, ...). Un travail est également mené sur un dispositif d'alerte (sur les questions de harcèlement notamment). Une démarche a été engagée par la Direction générale sur la prévention des agressions et présentée au CHSCT le 1^{er} octobre 2020. Cette démarche, voulue collaborative, intégrera l'organisation d'un séminaire de réflexion sur des pistes d'actions à construire à partir du recueil de situations d'agressions.
- **Une secrétaire**, qui assure la planification des visites.

En matière de prévention (des risques professionnels comme des inaptitudes), les actions mises en place par le Département concernent :

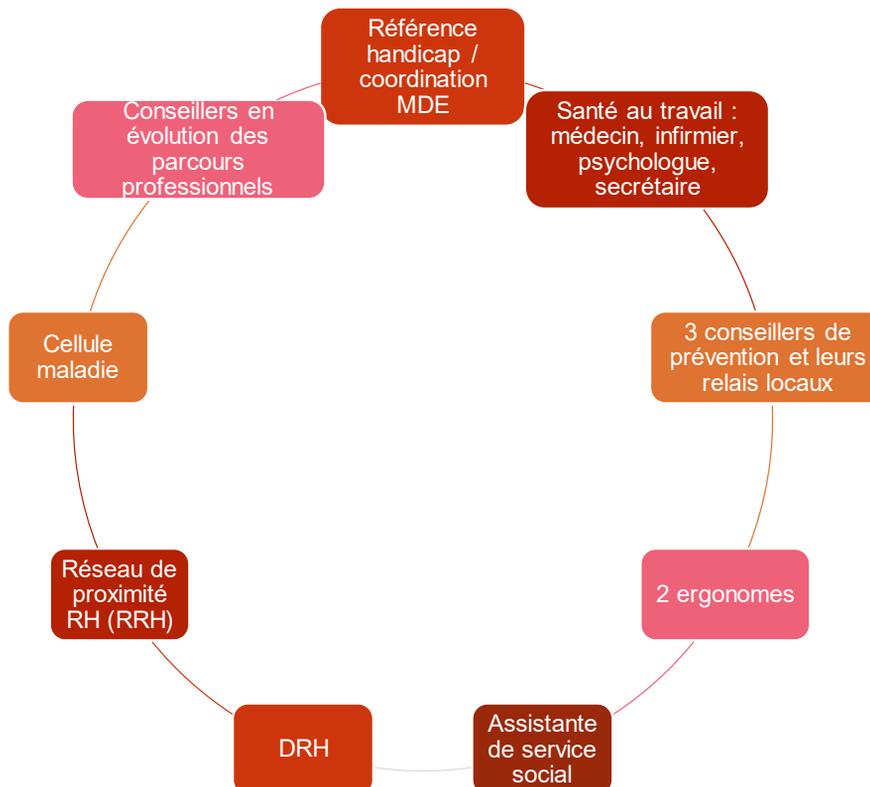
- L'investissement dans du matériel adapté (dans les collèges notamment pour la plongée et le ménage) ;
- Des formations de prévention (gestes et postures), des départs en formation longue pour des reconversions professionnelles dans le cadre d'un CPF sur 1 an ;
- L'incitation à la mobilité interne (Charte de mobilité interne) : l'agent est accompagné dans sa mobilité (sur son CV et son entretien) et la direction accueillante est bienveillante.

Le Département a mis en place des outils en prévention des risques professionnels et santé au travail et une belle dynamique a été enclenchée, certes de petits pas, mais avec une mise en mouvement efficace.



3.2 LA GESTION DE LA POLITIQUE HANDICAP

3.2.1 Les ressources disponibles



*Les ressources de l'accompagnement des situations individuelles
(en octobre 2020)*

Temps de travail de la référence handicap	
Fonction	ETP
Référente handicap / Coordinatrice Maintien dans l'emploi	1 ETP
Gestionnaire Maintien dans l'emploi et handicap	1 ETP
Apprenti	0,5 ETP
Total	2,5 ETP



3.2 LA GESTION DE LA POLITIQUE HANDICAP

3.2.1 Les ressources disponibles (suite)

Atouts	Marges de progrès / Pistes de travail
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La collectivité dispose de toutes les compétences requises pour travailler en pluridisciplinarité en matière de maintien dans l'emploi et de handicap au travail (cf <i>graphique précédent</i>). ✓ En outre, cette équipe s'étoffe : en 2020 un conseiller de prévention a été recruté et un alternant a été accueilli. Un recrutement de conseiller de prévention est prévu en 2021, afin de renforcer la présence sur le terrain et d'accompagner les équipes. ✓ La référence handicap est en cours de structuration : <ul style="list-style-type: none"> - création de la fonction de référente handicap (juillet 2020) qui s'ajoute à la fonction de coordinatrice Maintien dans l'emploi (présente depuis octobre 2018) (pilotage de la politique handicap avec la supervision de la DRH), - recrutement en octobre 2020 d'une gestionnaire Maintien dans l'emploi et handicap (volet administratif et financier), - accueil d'un apprenti depuis octobre 2020 (volet administratif et financier). ✓ Une référence handicap positionnée est au sein du service RMC : un signal fort, qui renvoie à l'idée de parcours professionnel plutôt qu'à la situation médicale. ✓ Le climat social dans la collectivité est considéré comme bon. Les organisations syndicales ont assisté à plusieurs présentations en réunion de dialogue social sur le sujet. Un dialogue social riche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Renforcer l'identification de la référence handicap comme porte d'entrée dans le dispositif. • Communiquer sur l'offre de service de l'ensemble des acteurs de la DRH en matière d'accompagnement des situations individuelles. • Mener une réflexion sur la priorisation des moyens humains dédiés au maintien dans l'emploi. • Engager une réflexion sur l'adaptation des moyens humains, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - le volet ergonomique pour intervenir dans les services et observer le travail, - la médecine de prévention pour intervenir en prévention primaire.



3.2 LA GESTION DE LA POLITIQUE HANDICAP

3.2.2 La structure du dispositif

Atouts	Marges de progrès / Pistes de travail
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Des temps de coordination se tiennent tous les 15 jours entre le médecin de prévention, la psychologue du travail et l'assistante de service social. Il est prévu de mettre en place des points réguliers entre la référente handicap et l'assistante de service social pour renforcer le suivi des agents en situation de handicap. ✓ La coordinatrice handicap travaille avec les 4 services RH ainsi que la juriste au sein de la DRH, de même qu'avec les services et directions opérationnelles. ✓ La coordination Maintien dans l'emploi réunit tous les 15 jours des membres permanents. Le chef de service et le RRH du territoire ainsi que des experts (chefs de service de la DRH, juriste de la DRH ou directeur référent de la collectivité) peuvent être invités à participer, en fonction des besoins. Un travail amont de diagnostic des situations des agents concernés est opéré par la coordinatrice. Un processus est posé durant la réunion. ✓ Plusieurs travaux ont été conduits sur le sujet : un diagnostic MDE interne réalisé en octobre 2018, un benchmark sur la structuration du maintien dans l'emploi entre octobre 2018 et février 2019, un benchmark sur la fonction de référent handicap en 2020. ✓ L'un des objectifs de l'axe 4 « Accompagner tout au long de la carrière » de la feuille de route de la DRH est d'impulser une politique de maintien dans l'emploi. ✓ Le Président et la DG ont formalisé en début d'année 2020 le besoin d'un schéma handicap, témoignage d'un vrai portage politique pour avancer rapidement. ✓ Souhait d'inscrire la politique handicap dans une politique RH et managériale d'ensemble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fluidifier le fonctionnement de la coordination MDE par une information renforcée sur le rôle et les attendus de cette coordination. • Renforcer et outiller le niveau de formalisation du suivi des situations individuelles (par un outil informatique partagé). Une fiche suivi va être mise en place : une fois le plan d'actions de l'agent validé par la DRH, cette fiche sera diffusée à tous les acteurs pouvant intervenir dans l'accompagnement. Un point de bilan sera réalisé à 3, 6 et 9 mois (plus fréquemment si besoin) pour s'assurer de la mise en place du plan d'actions. • Mobiliser davantage les acteurs de la prévention des risques professionnels (au sein de la coordination MDE notamment), sur la prévention des TMS et les RPS. • Renforcer l'intégration de la politique handicap de la collectivité qui repose encore trop sur des aides ponctuelles du FIPHFP et une gestion au cas par cas.



3.2 LA GESTION DE LA POLITIQUE HANDICAP

3.2.3 Le recensement des BOE et des dépenses déductibles

Atouts	Marges de progrès / Pistes de travail
<p>✓ Plusieurs acteurs (médecin, infirmière, assistante de service social) accompagnent les agents dans le montage du dossier de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, ce qui diminue néanmoins la visibilité des effectifs de BOE et complexifie le recensement étant donné qu'une partie des agents souhaite rester anonyme (transmission du justificatif à la médecine de prévention uniquement).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clarifier les responsabilités et process en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none"> - la DOETH et le recensement des justificatifs de handicap (gérés par le service GPE jusqu'à fin 2020), afin de les fiabiliser ; - le suivi des dépenses déductibles, afin d'obtenir une photographie exhaustive du recours à la sous-traitance (secteurs adapté et protégé). • Anticiper et construire une coordination avec les services acheteurs en vue de l'intégration financière de la convention FIPHFP (gestion des marchés publics, achats de matériels spécifiques, délais de livraison, remontée des factures, absorption du surcoût...), notamment en lien avec le médecin de prévention et les ergonomes. • Encourager la transmission des justificatifs de handicap et leur renouvellement, via une campagne annuelle de communication sur la RQTH ou des mesures incitatives (par exemple un abondement sur la protection complémentaire, la distribution de CESU, ...). • Prévoir un courrier-type pour prévenir de l'arrivée à échéance du justificatif de handicap.



3.3 LE RECRUTEMENT DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP

3.3.1. Les réalisations, processus de recrutement et partenariats

Atouts	Marges de progrès / Pistes de travail
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Une formation des acteurs RH concernés suivie sur "Le développement de l'emploi des personnes en situation de handicap" (3 jours, CNFPT): cela permet une vision partagée des enjeux et des possibilités d'action. ✓ Un process de recrutement dans la collectivité éprouvé, avec une Commission ad hoc tous les 15 jours. Existence d'un guide de recrutement. ✓ La coordinatrice MDE a un point de vigilance sur tous les postes inscrits pour recrutement (la coordinatrice étudie le tableau des postes proposés au recrutement et pointe ceux pour lesquels elle pourrait proposer un agent en situation de handicap dans le cadre d'un maintien dans l'emploi notamment). ✓ Tous les agents sont rattachés à une fiche Fonction (pas à une fiche de poste). Un outil interne rassemble les fiches fonctions et les entretiens d'évaluation. ✓ Une démarche GPEC est en cours (lignes directrices de gestion RH à poser d'ici fin 2020). Des données très utiles dans le positionnement des situations de maintien dans l'emploi/handicap au travail. Un vrai chantier sur 2021. ✓ Les visites médicales d'embauche sont réalisées par le médecin de prévention lorsque l'agent a fait part au Département de sa qualité de travailleur handicapé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir une mention du type « la politique d'embauche vise à améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sein des effectifs » ; « Le Département a conventionné avec le FIPHFP » dans les annonces de postes à pourvoir. A intégrer dans le guide du recrutement. • Centraliser les candidatures des travailleurs en situation de handicap : Pas de centralisation à l'heure actuelle (peu de CV le mentionne) → aller-retour entre service RMC (pôle recrutement et coordination MDE) et RRH. • Former et sensibiliser les acteurs RH du recrutement et les directions recruteuses : pas de consigne actuellement sur ce sujet sur une priorisation ou sur ce qui peut relever du MDE et/ou du handicap au-delà des consignes-type du jury ; le chargé de recrutement devrait avoir en tête certaines choses (notamment questionner le besoin d'aménagement de poste), mettre en valeur l'agent, sensibiliser les autres membres du jury. • Renforcer l'intérêt des directions à aller vers ce type de candidature : capacité à convaincre, à faire évoluer le regard vers ces situations. • Accompagner les agents aussi en matière d'intégration et de représentation du handicap au travail. Approche mutualisée avec la question de la différence au travail (avec l'égalité professionnelle).



3.3 LE RECRUTEMENT DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP

3.3.1. Les réalisations, processus de recrutement et partenariats (suite)

Atouts	Marges de progrès / Pistes de travail
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 6 postes d'apprentis sur 29 ont été réservés à des TH en 2020-2021 (cf focus ci-dessous). ✓ Un suivi est assuré dans le cadre de la convention avec Ohé Prométhée et la référente Cap emploi fait le lien avec les tuteurs pour l'intégration des apprentis dans les Directions. ✓ La collectivité a participé au salon des talents H+ en novembre 2019, sans néanmoins présenter d'offres d'emploi sur des postes « réservés ». ✓ Le service RMC participe chaque mois de novembre au Forum handicap organisé par Cap emploi à Grenoble : ateliers le matin et job-dating l'après-midi. ✓ Réactivité du service de prévention une fois que les situations sont identifiées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formaliser un processus d'intégration des agents TH recrutés : pas de procédure spécifique actuellement, accueil propre à chaque service, une journée des nouveaux arrivants une fois par trimestre. • Anticiper un travail de sourcing une année à l'avance, afin que Ohé Prométhée puisse disposer d'un an pour former des candidats à prendre les postes d'apprentis. • Encourager le recours au Cap emploi-Sameth Ohé Prométhée lorsque les situations s'y prêtent sur des postes permanents. • Se rapprocher des écoles/universités/CFAS en ciblant sur les métiers présents au Département. • Renforcer l'attractivité de la collectivité en envisageant différents leviers et communiquer sur ces leviers : une politique sociale incitative, le déploiement du tutorat, ...



Focus : l'accueil d'apprentis en situation de handicap

Les postes d'apprentis réservés en 2020-2021 ont été identifiés après avoir réceptionné l'ensemble des besoins exprimés par les directions, soit près de 70 besoins.

A partir de là et en lien avec l'OPS Ohé-Prométhée, ont été identifiés les fonctions susceptibles d'accueillir des apprentis en situation de handicap (sourcing), au regard du champ du possible et de la connaissance des candidatures potentielles.

Ohé-Prométhée a proposé à la collectivité des candidatures accompagnées d'une fiche-synthèse apportant des éléments d'aide à la décision pour les directions recruteuses, et le cas échéant en ayant un temps d'échanges avec les directions recruteuses sous l'animation du service RMC.

La communication de la stratégie de recrutement a été réalisée auprès des directeurs, en précisant le rôle d'accompagnement d'Ohé-Prométhée dans ce dispositif.

Les 6 postes identifiés étaient : assistant manager, gestionnaire comptable, chargé de projet, chargé d'accueil (x 2), agent polyvalent en restauration. Seules les fonctions de chargé de projet et gestionnaire comptable n'ont pas fait l'objet d'un recrutement suite réaffectation du besoin.



3.4 LE RECLASSEMENT ET LA RECONVERSION DES PERSONNES DÉCLARÉES INAPTES

3.4.1. La gestion des situations de reclassement

Atouts	Marges de progrès / Pistes de travail
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La coordination Maintien dans l'emploi accompagne les situations d'inaptitude (y compris partielles). La référente handicap consolide les informations issues des différents acteurs et les restitue en introduction de la réunion, afin de conserver du temps en réunion pour travailler sur le plan d'actions. ✓ Les publics concernés sont bien identifiés. ✓ La taille de la collectivité : « de la ressource, des métiers différents et des compétences à développer ». ✓ Un travail de fléchage des postes à proposer à des agents en situation de handicap est en cours (ex. agents d'accueil, gardiens,...). Un travail envisagé avec la CRM, les Directions, les RRH. ✓ Sollicitation de la psychologue du travail et de l'assistante sociale du personnel sur le volet acceptation de la situation par l'agent. Le conseiller en évolution professionnelle est un interlocuteur clés qui peut orienter vers ces professionnels (liens de confiance avec l'agent). Les syndicats peuvent être sollicités comme personne ressource pour les agents et à la demande de ces derniers. ✓ Sollicitation de prestations en ergonomie et auprès du médecin de prévention et de la psychologue du travail pour permettre l'acceptation de l'aménagement de poste dans une équipe dans le milieu professionnel de l'agent. 	<ul style="list-style-type: none"> • Limiter autant que possible l'installation de situations de restrictions lourdes qui posent des difficultés de mise en œuvre pour les services et se rapprochent de situations d'inaptitude, sans que la démarche soit déclenchée. • Anticiper davantage le traitement des situations et le partage des informations avec les Directions et les territoires. Les personnels d'encadrement sont à rassurer et à sensibiliser. • Etudier la possibilité d'étoffer la capacité d'action des ergonomes et personnels idoines (pas assez d'effectifs mobilisés pour répondre aux besoins croissants).



3.4 LE RECLASSEMENT ET LA RECONVERSION DES PERSONNES DÉCLARÉES INAPTES

3.4.1. La gestion des situations de reclassement (suite)

Atouts	Marges de progrès / Pistes de travail
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depuis 2 ans, principalement pour les agents non encore accompagnés par le Pôle Accompagnement des Parcours Professionnels, proposition d'une évaluation externalisée du potentiel professionnel. Tests d'aptitude professionnelle, d'intérêt (bilan de compétences raccourci). L'objectif pour l'agent est d'avoir une vision objective de sa situation, afin d'orienter l'agent ensuite. Le Département joint des fiches fonction de postes envisagés pour que le prestataire puisse faire des tests plus précis (mises en situation). ✓ Financement à 100% des formations dans le cas de reclassement via le CPF. ✓ Des outils visent à accompagner les parcours (cf offre de service du Pôle Accompagnement des Parcours Professionnels). ✓ Un gel du support de poste possible pour faire une période d'essai de 3 mois pour l'agent et la direction concernée. ✓ Si le potentiel d'un agent évalué est avéré pour évoluer vers un métier du Département (emploi tremplin), rattachement hiérarchique des agents à la DRH (1 an max) après accord DRH DGA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anticiper, partager et faire accepter des propositions de changement d'affectation et de reclassement aux managers et aux équipes puis les faire valider par la Commission Recrutement Mobilité (enjeu fort). • Anticiper, outiller, accompagner la gestion du retour à l'emploi et de la réintégration après un arrêt maladie d'au moins 1 mois dans un collectif de travail et repérer les disponibilités suffisantes des managers pour gérer ces situations. • Intégrer dans le parcours de formation des cadres un module sur la QVT et le maintien dans l'emploi. • Valoriser plus systématiquement le tutorat / compagnonnage lors des immersions. • Organiser et outiller la mise en place de la Période de préparation au reclassement (PPR) [une situation à l'étude pour le moment].



3.4 LE RECLASSEMENT ET LA RECONVERSION DES PERSONNES DÉCLARÉES INAPTES

3.4.1. La gestion des situations de reclassement (suite)

Atouts	Marges de progrès / Pistes de travail
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expérimentation de 10 supports de postes spécifique - postes tremplin pour étudier des repositionnements pour des agents inaptes à leur fonction ou en attente de reclassement. Accompagnement prioritaire vers l'affectation sur un poste pérenne par les différents interlocuteurs Pôle d'Accompagnement des Parcours Professionnels, RSP,... Mise en place systématique d'un tuteur (soutenu financièrement). ✓ Des acteurs RH qui ont suivi des formations communes – un langage et des références partagées : L'accompagnement au reclassement professionnel (CNFPT) ; Le développement de l'emploi des personnes en situation de handicap (CNFPT) ; L'inemployabilité des agents (ANDRH). ✓ Des enveloppes de remplacement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des formations de tuteurs et un réseau pour soutenir, reconnaître cette mission et la valoriser. Peut-être identifier des personnes sensibilisées au sein de chaque Direction et créer un collectif (avec une contrepartie incitative, une valorisation sur les 3 premiers mois). • Renforcer le lien entre les directions sur cette thématique. • Responsabiliser l'agent repositionné. • Mettre en place un référent fil rouge pour l'agent dans son parcours de reclassement (désigné dans la fiche de suivi). • Anticiper la maîtrise de compétences clés de base pour les agents en catégorie C / par corps de métier les plus touchés par le reclassement dans une approche de prévention primaire. • Cibler les personnels RH qui seraient à former sur la problématique du reclassement et de l'inemployabilité, compte tenu du turnover.



3.5. LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

3.5.1. Les aménagements de poste de travail et les restrictions d'aptitude

Atouts	Marges de progrès / Pistes de travail
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existence d'un macro-process formalisé en matière d'aménagement de poste de travail, validé et diffusé aux chefs de services RH et Directeurs. ✓ En complément, il existe des outils : fiches de saisine, fiche de suivi à 3-6-9 mois précisant le plan d'action, fiche d'engagement des agents, diagnostic-plan d'action (ergonomie), procédure d'achats de matériel. ✓ En cours d'élaboration, une fiche de liaison (description des capacités médicales, conclusions du médecin / l'aménagement de poste) à destination et à compléter par les chefs de service. ✓ Des temps de relation avec les chefs de services (1 écrit et des échanges et déplacements sur site). ✓ Une certaine clarté sur les avis d'aptitudes avec restriction de la part de la médecine de prévention (process partagés) : une meilleure objectivation. ✓ Le service GPE est systématiquement informé des préconisations du médecin de prévention concernant les aménagements de poste. La référente handicap/coordinatrice MDE est destinataire des préconisations concernant des aménagements de poste lourds. 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire connaître et diffuser le macro-process qui reste encore peu connu et acculturer aux éléments de langage du maintien dans l'emploi : enjeu de diffuser et d'explicitier la démarche. • Disposer de données fiables sur les agents bénéficiant d'aménagements de postes : quelles dépenses sont réalisées ? Comment est fait le lien entre les préconisations et le catalogue des aides du FIPHFP ? Suivi de ces aspects en pause depuis 1 an. • Mettre en place un suivi des aménagements de postes pour éviter la dégradation des situations : les retours sur les aménagements sont faits au fil de l'eau mais le process n'est pas structuré. Mettre en place d'une personne référente fil rouge pour les agents concernés. • Centraliser les données annuelles et situations dans le temps pour un bon partage en pluridisciplinarité. • Mieux articuler les achats de matériel pour des aménagements de poste en lien avec le service achats (ce qu'il est possible d'acheter hors marché et via des marchés, test de matériel,...) et les chefs de services concernés (implication, accompagnement généré).



3.5. LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

3.5.1. Les aménagements de poste de travail et les restrictions d'aptitude (suite)

Atouts	Marges de progrès / Pistes de travail
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recours à l'ergonome interne ou des ergonomes externes et l'infirmière sur sollicitation du médecin de prévention. Un cabinet d'ergonome externe pour les études de situation de travail individuel (prévention tertiaire) travaille avec le Département depuis 4 ans. ✓ Le Département sollicite les aides du FIPHFP : dépassement du plafond de 40 000€ d'aides sur la plateforme. ✓ Trois enveloppes dans trois Directions différentes sont abondées dans le budget global de fonctionnement afin de mettre en place les aménagements préconisés par la médecine du travail : permet de ne pas impacter les budgets des Directions. Ces trois Directions sont : la DRH pour la formation, la Direction de la construction et de l'environnement de travail (DCET) pour les aménagements matériels et la Direction de l'Innovation et Système d'Information (DINSI) pour l'informatique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des partenariats afin de permettre aux agents d'essayer plusieurs modèles pour les aménagements de postes. • Anticiper les dépenses liées aux aménagements de poste : prévoir une enveloppe dédiée aux aménagements dans le budget global de fonctionnement, sur la base de l'enveloppe attribuée l'année précédente tout en gardant la possibilité de la réapprovisionner en cours d'année si nécessaire ? • Engager une réflexion sur l'adaptation des moyens humains au regard des sollicitations à la hausse.



Focus : les financements d'aménagements de poste sollicités auprès du FIPHFP pour l'année 2020 (jusqu'en octobre)

La Direction de la construction et de l'environnement de travail (DCET) a sollicité auprès du FIPHFP des financements pour les aménagements de poste d'agents en situation de handicap, à hauteur de 9 538,77€ HT (fauteuils, sièges, bureaux, lampadaire, etc.)

La Direction de l'Innovation et Système d'Information (DINSI) a sollicité 10 313 € HT auprès du FIPHFP afin de financer des aménagements de poste, parmi lesquels 5 590 € destinés à des logiciels adaptés (dont abonnement annuel).



3.5. LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

3.5.2. La gestion des retours au travail et des restrictions d'aptitude

Atouts	Marges de progrès / Pistes de travail
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La cellule Absences assure le suivi des agents en arrêt de travail : elle accompagne et conseille (par téléphone) l'agent tout au long des démarches administratives et, si nécessaire, fait le lien avec le Comité médical ou la Commission de réforme. Cette cellule est un interlocuteur très bien identifié des agents concernés. De tableaux de suivi sont utilisés avec des alertes au regard des situations de chaque agent. ✓ La médecin de prévention réalise des visites de pré-reprise (à la demande des agents). ✓ Une information systématique est fournie sur la visite de pré-reprise à 6 mois d'arrêt de même que sur les courriers types du comité médical et de la commission de réforme. ✓ Une volonté de compenser les temps partiels thérapeutiques – TPT (en explosion) via les équipes mobiles pour les collègues, via des prestations extérieures ou des recrutements de remplaçants. 	<ul style="list-style-type: none"> • Impliquer davantage la médecine de prévention dans la gestion des retours au travail, en lien avec les cadres et les collectifs de travail. • Impliquer davantage les cadres de proximité (suite à un arrêt de 1 mois au moins, des arrêts perlés,...) / et les directeurs (pour les absences très longues) sur le ré accueil de l'agent : prévoir un temps d'échange – entretien de retour. Un accompagnement des cadres serait nécessaire. • Outiller la mise en relation des fiches de poste/fiches fonctions avec les capacités mobilisables restantes de l'agent en situation de travail (contextualiser les capacités). • Mieux prendre en compte l'impact des TPT au sein des équipes fragilisées et sur le service rendu au public s'ils ne sont pas compensés. Anticiper la fatigabilité. Dans le secteur médico-social, une vraie difficulté pour compenser (personnel volant pas assez nombreux). • Réfléchir à l'opportunité de créer des postes permanents à temps non complet pour des BOE et des agents en restriction d'horaires. • Encourager le recours au Cap emploi-Sameth (Ohé Prométhée) lorsque les situations s'y prêtent.



3.5. LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

3.5.3. La politique de mobilité, un levier de prévention

Atouts	Marges de progrès / Pistes de travail
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Une politique d'incitation à la mobilité formalisée par la Charte de mobilité mise en œuvre depuis janvier 2017 (60% des recrutements sur emplois permanents sont pourvus par la mobilité interne : 28% de titulaires et 32% de contractuels). ✓ Le Pôle d'Accompagnement des Parcours Professionnels (PAPP), rattachée au service RMC, offre la possibilité aux agents d'être accompagnés par les conseillers en évolution professionnelle dans leur projet de mobilité (qu'elle soit souhaitée ou subie, interne comme externe) ou de réorientation professionnelle (bilan de compétences, élaboration d'un projet professionnel, ...). La mise en place de la coordination du maintien dans l'emploi permet à l'équipe de se concentrer sur les plans d'action à mettre en œuvre pour ces agents et de gagner en visibilité sur les situations. ✓ Des outils visent à anticiper / faciliter les mobilités (cf offre de service du Pôle Accompagnement des Parcours Professionnels ci-dessous). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Renforcer l'efficacité du Pôle d'Accompagnement des Parcours Professionnels (PAPP), en réduisant/maitrisant les délais d'accompagnement : ces délais s'étendent selon des périodes très variables, même si une priorité est donnée aux agents en situation de maintien dans l'emploi. ✓ Clarifier et mieux prendre en compte une modularité des modalités d'accompagnement et de suivi du Pôle Accompagnement des Parcours Professionnels (PAPP).

	Stage pratique ou professionnel	Immersion	Emploi tremplin (immersion longue)	Mission temporaire	Mission d'appui temporaire au projet (MATP)
Objectifs	Période de stage à réaliser : -soit dans le cadre d'une formation diplômante ou qualifiante (stage pratique), -soit dans le cadre de l'exercice d'une mission nécessitant une présence dans un service (stage professionnel).	Période de stage pour découvrir une collectivité, une fonction, un secteur d'activité, un autre métier à l'interne ou à l'externe (dispositif précisé dans la charte mobilité) dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.	Permettre à un agent qui ne peut plus exercer ses fonctions pour raison médicale d'évoluer sur une autre activité et apprécier ses compétences et aptitudes à occuper ce type de poste ou un autre. L'objectif est de permettre à l'agent de continuer à exercer un métier, le plus souvent par une reconversion professionnelle, en évaluant et mettant en place les mesures d'accompagnement si nécessaire.	Permettre : -à un agent qui a un projet d'évolution sur le métier à remplacer d'augmenter ses compétences et aptitudes professionnelles. -répondre aux besoins de la collectivité en matière de remplacement. -prévenir un risque d'incapacité (démarche de l'agent)	Permettre à un agent d'utiliser ses compétences en dédiant jusqu'à 40% de son temps à un projet piloté par une autre direction que sa direction hiérarchique.
Public	Tout agent en activité	Tout agent en activité	Agent en situation de maintien dans l'emploi (suivi coordination maintien dans l'emploi + avis médical posé par le médecin de prévention ou Comité Médical ou Commission Réforme).	Tout agent qui a les compétences pour exercer les missions envisagées (compétences validées).	Tout agent en activité
Durée	Selon la convention pour le stage pratique. 2 à 3 jours pour le stage professionnel	2 à 10 jours maximum (5 jours en moyenne)	6 mois renouvelable 2 fois 3 mois (max 12 mois)	1 à 6 mois	2 ans maximum, 40% d'un ETP maximum
Validation de la demande	Agent, Manager, Direction hiérarchique, Direction d'accueil et DRH				Agent, Manager, Direction hiérarchique et direction d'accueil, Direction générale
Formalisation	Convention pour le stage pratique initiée par l'agent. Validation par mail décrivant le contexte et le besoin pour le stage professionnel.	Sollicitation via le RRH ou directement auprès de RMC. Validation et convention initiées par RMC.	Convention initiée par RMC.	-Agent non accompagné par la COP et ne nécessitant pas une évaluation des compétences : sollicitation via le RRH/modèle de lettre de mission. -Agent accompagné par la COP : lettre de mission initiée par RMC.	Lettre de mission MATP transmise par la DPM.
Support de poste	Pas de changement		A ce jour, l'agent en tremplin part avec son support de poste ou certains	Pas de modification	
Remplacement de l'agent	Non		AED sur la réserve RH dans la limite de la réserve.	AED sur la réserve RH, (dans la limite de la réserve). Les permutations d'une enveloppe direction à une autre sont trop complexes et à éviter.	Non



3.6. LA FORMATIONS DES AGENTS ET DES TUTEURS EN RELATION AVEC LES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

3.6.1. L'organisation de la montée en compétences

Atouts	Marges de progrès / Pistes de travail
<ul style="list-style-type: none">✓ Une formation des acteurs RH concernés qui date mais qui a permis une vision partagée des enjeux et des possibilités d'action.✓ Les RRH en proximité sont des détecteurs de situations.	<ul style="list-style-type: none">• Mobiliser davantage le réseau des RRH sur les territoires pour repérer les situations et participer à la définition de plans d'action réalistes et assurer un vrai rôle de relais en termes pédagogique sur le MDE.• Former tous les acteurs RH sur le maintien dans l'emploi afin qu'ils soient en mesure de répondre aux interrogations des cadres.• Mobiliser davantage le FIPHFP en matière d'aide au tutorat auprès des agents concernés.• Organiser une formation commune aux membres de la coordination maintien dans l'emploi.



3.7. LA COMMUNICATION, INFORMATION ET SENSIBILISATION DES COLLABORATEURS AU HANDICAP

3.7.1. Le niveau global de sensibilisation / formation

Atouts	Marges de progrès / Pistes de travail
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un point d'étape sur le dispositif de maintien dans l'emploi présenté aux cadres de la DRH en avril 2019. ✓ Une attention portée depuis 2 ans à la connaissance des services de la DRH par les agents qui en sont le plus éloignés (collèges notamment) : animation de journées de forums « Horizons pro » sur différents sites avec stands d'information qui permettent d'aborder plusieurs thèmes dont la prévention des risques professionnels et la santé au travail. ✓ Le service RMC organise actuellement des échanges avec les Directions afin de présenter la démarche, les process en matière de politique handicap, maintien et retour en emploi. ✓ Des témoignages de solidarité au sein des équipes (préserver des tâches les plus exigeantes, bienveillance, etc.), notamment pour les situations temporaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un climat de confiance pour limiter le nombre d'agents qui ne veulent pas se faire reconnaître (ou qui ne souhaitent pas transmettre leur justificatif) par peur d'être stigmatisés. • Accompagner le collectif de travail sur l'acceptation du report de charge sur l'équipe lié aux préconisations médicales, qui peut entraîner une forme d'isolement de l'agent. • Bâtir un plan de communication pour acculturer sur le handicap au travail (notamment les handicaps invisibles), les engagements du Département et les ressources disponibles pour les agents. • Diffuser et faire infuser un langage et des représentations communes. • Informers et sensibiliser les cadres à l'accueil et à l'accompagnement d'agents en situation de handicap. • Informers et sensibiliser sur les risques psycho-sociaux.

Tâches	Quel(s) acteur(s) ?
<ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre et suivi du plan de communication sur le handicap au travail et la politique engagée par l'employeur 	<p>Groupe de travail sur la communication</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Animation de temps d'information/sensibilisation 	<p>Référence handicap/coordination MDE</p>



3.8. L'ORGANISATION DU SUIVI DE LA POLITIQUE HANDICAP

Tout au long de la mise en œuvre opérationnelle du plan d'actions handicap, le Département prévoit de **réunir les groupes de travail thématiques constitués dans le cadre de l'élaboration de la politique handicap**, afin de maintenir la dynamique engagée. Ces groupes se réuniront toutes les 8 à 12 semaines (à affiner dans le temps) sous un format court (2 à 3 heures maximum). L'animation et la coordination de ces groupes seront assurées par la coordinatrice Maintien dans l'emploi/référente handicap. Ces groupes viseront à faciliter le déploiement du présent plan d'actions et seront force de proposition quant aux actions à conduire et aux outils à élaborer.

Par ailleurs, le Département de l'Isère constituera :

- **Un Comité de pilotage**, composé du directeur général adjoint pôle ressources, de la directrice des ressources humaines et du service RMC qui se réunira à 2 reprises. Un bilan annuel sera présenté à la direction générale. Cette instance définira les grandes orientations de la collectivité sur la thématique du handicap au travail et aura un rôle d'arbitrage des propositions (notamment celles issues des groupes de travail thématiques).
- **Un Comité technique de suivi**, interne à la DRH et composé de représentants du service Relation sociales, santé et prévention (RSP), du service Recrutement, mobilités et compétences (RMC), du service Gestion du personnel (GPE) et du service Administratif et Financier (SAF) et des représentants des RRH. Cette instance assurera le suivi de chacun des axes de la politique handicap.

En outre, et afin de préparer la rédaction du bilan annuel remis au FIPHFP chaque fin d'année, le Département souhaite produire **un bilan semestriel des actions réalisées**.

Le bilan intermédiaire fera l'objet d'une **présentation en réunion de dialogue social** (entre les organisations syndicales et la DGS) **et le bilan annuel sera présenté en CHSCT**.

De plus, des informations régulières sur la thématique du handicap au travail et la politique handicap seront diffusées régulièrement lors de la réunion entre la DRH et les organisations syndicales.



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 11 décembre 2020
DOSSIER N° 2020 CP12 F 31 55

Objet :	Adaptation des emplois
Politique :	Ressources humaines

Programme :	Effectifs budgétaires
Opération :	

Service instructeur : DRH/PPP				
X	Sans incidence financière			
	Répartition de subvention			
	Imputations	.....	.....	.....
	Montant budgété	.....	.....	.....
	Montant déjà réparti	.....	.....	.....
	Montant de la présente répartition	.....	.....	.....
	Solde à répartir	.....	.....	.....
	Programmation de travaux			
	Imputations	.....	.....	.....
	Montant budgété	.....	.....	.....
	Montant déjà réparti	.....	.....	.....
	Montant de la présente répartition	.....	.....	.....
	Solde à répartir	.....	.....	.....
	Conventions, contrats, marchés			
	Imputations	.....	.....	.....
	Autres (à préciser)			

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 11 décembre 2020

DOSSIER N° 2020 CP12 F 31 55

Numéro provisoire : 2211 - Code matière : 4.1.1.1

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) :Administration générale - adapter les emplois et les effectifs dans le respect du budget voté pour les ressources humaines et dans la limite de l'effectif maximum autorisé par l'assemblée départementale.

Acte réglementaire ou à publier : Oui

Dépôt en Préfecture le : 11-12-2020

Exécutoire le : 11-12-2020

Publication le : 11-12-2020

DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

Vu le rapport du Président N°2020 CP12 F 31 55,

Vu l'avis de la Commission des finances, des ressources humaines et des moyens généraux,

DECIDE

- **d'approuver** des adaptations de postes ci-après :

1- Suppressions / créations de postes

* Direction générale des services

Cellule des assemblées

- suppression d'un poste de rédacteur
- création d'un poste d'attaché

* Direction de l'autonomie

Service prestations financières et aides sociales

- suppression d'un poste de rédacteur
- création d'un poste d'attaché

* Direction des solidarités

Service action sociale de polyvalence

- suppression d'un poste d'attaché
- création d'un poste de cadre de santé paramédical

* Direction territoriale de l'agglomération grenobloise

Service local de solidarité Saint Martin d'Hères

- suppression d'un poste de rédacteur
- création d'un poste d'adjoint administratif

2 – Précisions sur certains emplois

* Direction des finances

Un poste de gestionnaire de marchés est vacant au service administratif et financier 8.

- **d'ouvrir** également la possibilité de recruter un agent contractuel en l'application de l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

* Direction des constructions publiques et de l'environnement de travail

Un poste de mécanicien-ne est vacant au service gestion du parc.

- **d'ouvrir** également la possibilité de recruter un agent contractuel en l'application de l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

* Direction de l'éducation, de la jeunesse et du sport

Un poste de diététicien-ne est vacant dans le service moyens des collèges.

- **d'ouvrir** également la possibilité de recruter un agent contractuel en l'application de l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des techniciens paramédicaux territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

* Direction territoriale porte des Alpes

Un poste de gestionnaire des dispositifs sociaux d est vacant au service d'action médico-social Ouest.

- **d'ouvrir** également la possibilité de recruter un agent contractuel en l'application de l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

* Direction territoriale Bièvre valloire

Un poste d'agent territorial polyvalent mobile est vacant au service éducation.

- **d'ouvrir** également la possibilité de recruter un agent contractuel en l'application de l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

Par ailleurs, un poste d'assistant-e social-e de polyvalence est vacant au service développement social.

- **d'ouvrir** également la possibilité de recruter un agent contractuel en l'application de l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

* Direction territoriale du Trièves

Un poste de responsable de l'exploitation des routes est vacant au service aménagement.

- **d'ouvrir** également la possibilité de recruter un agent contractuel en l'application de l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des techniciens territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

* Direction territoriale de l'agglomération grenobloise

Un poste de secrétaire médico-sociale est vacant au service local de solidarité de Meylan.

- **d'ouvrir** également la possibilité de recruter un agent contractuel en l'application de l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

* Direction de l'autonomie

Un poste de Gestionnaire de cas MAIA est vacant au service soutien à domicile PAPH. Face à la difficulté de recruter un titulaire, je vous propose d'ouvrir également la possibilité de recruter un agent contractuel en l'application de l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des psychologues territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

Pour extrait conforme,

Le Président,



Jean-Pierre Barbier

Hôtel du Département de l'Isère - CS 41096 - 38022 GRENOBLE CEDEX –
Tél : 04.76.00.38.38
Directrice de la publication : Séverine Battin
Rédaction et abonnement : service relations usagers