



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU VENDREDI 19 DECEMBRE 2025

Délibération N°DEL57/2025

**Convention de mise à disposition
D'un(e) conseiller(ère) d'orientation sociale du personnel**

411

Rapporteur : Mounir CHAKKAR

Nombre de membres en exercice	17
Nombre de présents	5
Nombre de pouvoirs	1
Nombre de votants	6

L'an deux mille vingt-cinq, le 19 décembre à 11h00, les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqués le 10 décembre 2025, se sont réunis Salle du pôle social à Dreux, sous la présidence de Monsieur Mounir CHAKKAR.

Etaients présents :

Mounir CHAKKAR, Silvia COUSIN, Valérie VERDIER-DAUTREME, Jacques DAUTREME, Nadine TOUTAIN.

Etaients excusés :

Pierre-Frédéric BILLET (pouvoir à Mounir CHAKKAR), Carine GENTIL, Josette MARTIN, Christine PICARD, Caroline VABRE, Sophie WILLEMIN, Isabelle ANTORE, Nadine CHOLIN, Nadine LEHOUX, Régine-Françoise MAILLET, Marie-Christine RUTKOWSKI, Philippe VISERY.

Monsieur le Vice-Président rappelle que la présente séance pouvait se tenir sans condition de quorum puisqu'elle faisait suite à la séance du 10 décembre 2025, dont les membres du Conseil d'Administration avaient été dûment convoqués en date du 1^{er} décembre 2025, où le quorum n'avait pas été atteint. Une seconde convocation a été envoyée le 10 décembre 2025.

Secrétaire de séance : Cécile CABRITA, Directrice du CCAS.

Depuis février 2025, la Ville de Dreux et le CCAS ont contractualisé avec le CDG28 pour la mise à disposition d'un travailleur social. Pour rappel, cette initiative fait suite à la fin de la mise à disposition de l'assistant social par le CCAS pour raison de réorganisation de ses services et de prise de responsabilité managériale de l'agent concerné.

A compter de mars 2025, une permanence d'un travailleur social du CDG28 a été mise en place à raison d'une demi-journée par semaine.

Eléments chiffrés au 14 octobre 2025 :

Entité	Nombre d'agents suivis	Nombre de permanences		Nombre de RDV moyen par agent
		Réalisées	Annulées	
Ville	15	15	5	2,13
CCAS	2	4	4	1,5

Pour donner suite aux sollicitations des organisations syndicales, la Ville a décidé de réaffecter cette mission au CCAS pour le biais de la mise à disposition d'un agent en charge de l'orientation sociale du personnel.

Afin de limiter l'impact sur les prestations du CCAS envers les usagers, la quotité de mise à disposition retenue est de 20 % dont 16 % affecté pour la Ville (24 heures mensuelles) et 4% réservé aux agents du CCAS (4 heures mensuelles).

La convention avec le CDG 28 sera donc résiliée en conséquence.

La gestion des demandes de RDV sera réalisée par l'agent lui-même. Les permanences se dérouleront au sein des locaux du CCAS.

Le CCAS transmettra à la Ville à l'issue de chaque semestre un état justificatif du nombre d'agents reçus par direction ainsi que le nombre d'heures réalisées.

Une réunion trimestrielle sera mise en place entre l'agent mis à disposition et la direction des ressources humaines pour faire un point sur la mission et échanger sur les situations dans un objectif d'accompagnement transversal des agents.

Un bilan annuel sera présenté à la F3SCT.

Je vous propose de bien vouloir :

- ✓ Approuver la convention de mise à disposition à titre gracieux présentée ci-après,
- ✓ Autoriser Monsieur le Président, ou son représentant, à signer tous les documents utiles à l'exécution de la présente délibération et notamment tout document rendu nécessaire,
- ✓ Prévoir l'inscription au budget de l'exercice correspondant aux crédits nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

ENTENDU l'exposé de Mounir CHAKKAR.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité

- ✓ **Approuve** la convention de mise à disposition à titre gracieux,
- ✓ **Autorise** Monsieur le Président, ou son représentant, à signer tous les documents utiles à l'exécution de la présente délibération et notamment tout document rendu nécessaire,
- ✓ **Prévoit** l'inscription au budget de l'exercice correspondant aux crédits nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Le registre dûment signé par tous les membres présents.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Le Président du CCAS



Pierre-Frédéric BILLET

Document certifié exécutoire

Dépôt à la Sous-Préfecture de Dreux

Et publication sur le site Internet de la Ville de Dreux le 23/12/2025

Accusé de réception en préfecture
028-262800584-20251219-DEL57-2025-DE
Date de télétransmission : 23/12/2025
Date de réception préfecture : 23/12/2025



Convention de mise à disposition individuelle

Entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Dreux, représenté par son Vice-Président, Mounir CHAKKAR,

d'une part,

Et

La Ville de Dreux , représentée par le Maire, Pierre-Frédéric BILLET,

D'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 512-6 à L. 512-9 et L. 512-12 à L. 512-15 ;

Vu l'accord de M.... [agent mis à disposition] en date du.... [date accord] ;

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet et durée de la mise à disposition

Le Centre Communal d'Action Sociale met à disposition de la Ville de Dreux un agent titulaire du cadre d'emplois [cadre d'emplois de l'agent] à temps non complet à compter du 1^{er} janvier 2026, après avis du CST.

Cette convention est signée pour une durée de 1 an reconductible par voie d'avenant pour des durées identiques.

Article 2 : Nature des activités et conditions d'emploi

Pendant la durée de la mise à disposition, l'agent mis à disposition est chargé(e) d'exercer les missions suivantes pour le compte de la ville de Dreux :

- Le/la conseiller(ère) d'orientation sociale du personnel assure une mission d'écoute, d'analyse et **d'orientation sociale de 1^{er} niveau** pour les agents de la Ville et du CCAS rencontrant des difficultés personnelles, familiales, sociales, financières ou administratives,
- L'objectif principal est d'apporter un soutien précoce, court, ciblé, favorisant :
 - ✓ Le maintien dans l'emploi,
 - ✓ La prévention des situations de vulnérabilité,
 - ✓ La mobilisation rapide des bons interlocuteurs internes ou externes.
- La mission n'a pas vocation à remplacer les services sociaux de droit commun, ni à conduire un accompagnement social approfondi.
- Le professionnel mis ainsi à disposition recevra individuellement les agents qui le/la solliciteront pour un rendez-vous.
- Le professionnel mis à disposition, recevra les agents dans les locaux du CCAS de Dreux.

La fiche de poste est jointe en annexe de la présente convention.

Pendant son temps de travail pour la Ville de Dreux, l'agent est rattaché pour 16% de son activité totale dédiée à cette mission (0.20 ETP) à la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Dreux et à son chef de service.

L'agent assurera la prise de rendez-vous afin de permettre la tenue d'une journée de permanence par semaine.

Le fonctionnaire mis à disposition reste soumis, en matière de temps de travail et de droits à congés annuels, aux règles applicables aux agents du Centre Communal d'Action Sociale exerçant les mêmes fonctions.

Dans la limite des dispositions du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008, la situation administrative et les décisions (avancements, octroi de temps partiel, congés maladie autres que les congés de maladie ordinaire et les congés pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de formation, actions relevant du CPF, discipline, etc.) relatives à la carrière de cet agent relèvent du Centre Communal d'Action Sociale après avis de la ville de Dreux.

Article 3 : Rémunération

Le Centre Communal d'Action Sociale versera à cet agent la rémunération correspondant à son grade, ainsi que les primes et indemnités y afférentes.

Article 4 : Remboursement de la rémunération

La présente convention est conclue à titre gratuit, la mise à disposition s'inscrivant dans la continuité des missions exercées par l'agent au sein de la collectivité d'origine et ne générant pas de surcoût particulier.

Article 5 : Accident

En cas d'accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions accomplies dans le cadre de la mise à disposition, la charge des prestations services échoit au CCAS de Dreux.

Article 6 : Contrôle et évaluation de l'activité

Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire mis à disposition sera établi par son supérieur hiérarchique au sein de la ville de Dreux sous l'autorité directe duquel il est placé.

Ce rapport sera transmis au fonctionnaire qui peut y apporter ses observations et au Centre Communal d'Action Sociale .

Le Centre Communal d'Action Sociale , éventuellement saisie par la ville de Dreux exerce le pouvoir disciplinaire.

Par ailleurs, dans le cadre de son activité, l'agent mis à disposition devra fournir au semestre (juin/décembre) un tableau de suivi d'activité permettant d'évaluer la volumétrie des sollicitations des agents de la Ville :

- Nombre d'agents reçus par direction,
- Nombre de permanences tenues,
- Nombre d'heures consacrées à la mission
- Typologie des sollicitations
- Nombre de rdv moyen par agent

Pour des questions de confidentialité, aucun nom ne pourra être communiqué.

Un bilan d'activité de l'année N-1 sera transmis et présenté chaque année en F3SCT pour le mois de janvier à la direction des ressources humaines.

Un point trimestriel sera réalisé entre l'agent mis à disposition et la direction des ressources humaines.

Article 7 : Formation

La Ville de Dreux supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont elle fait bénéficier l'agent mis à disposition.

Le Centre Communal d'Action Sociale prend les décisions relatives au bénéfice du droit individuel à la formation (CPF) après avis de la Ville de Dreux.

Article 8 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition de cet agent peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention :

- À l'initiative de la Ville de Dreux, du Centre Communal d'Action Sociale ou de l'agent mis à disposition moyennant un préavis de 3 mois,
- En cas de faute disciplinaire, il pourra être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre le Centre Communal d'Action Sociale et la ville de Dreux.

Article 9 : Contentieux

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du tribunal administratif d'Orléans.

Article 10 : La présente convention sera annexée aux arrêtés individuels de mise à disposition pris pour l'agent concerné.

Elle est transmise au fonctionnaire avant signature dans des conditions lui permettant d'exprimer son accord.

Fait à Dreux, le

**Pour le Centre Communal d'Action Sociale
Le Vice-Président**

**Pour la Ville de Dreux
Le Maire**

Mounir CHAKKAR

Pierre-Frédéric BILLET

Fiche de poste
Conseiller(ère) d'orientation sociale du personnel

Contexte et finalités du poste

La collectivité souhaite renforcer son engagement en faveur de la qualité de vie au travail et du bien-être de ses agents. Le/la conseiller(ère) d'orientation sociale du personnel assure une mission d'écoute, d'analyse et d'**orientation sociale de 1er niveau** pour les agents de la Ville et du CCAS rencontrant des difficultés personnelles, familiales, sociales, financières ou administratives.

L'objectif principal est d'apporter un soutien précoce, court, ciblé, favorisant :

- le maintien dans l'emploi,
- la prévention des situations de vulnérabilité,
- la mobilisation rapide des bons interlocuteurs internes ou externes.

La mission n'a pas vocation à remplacer les services sociaux de droit commun, ni à conduire un accompagnement social approfondi.

Missions principales

1. Accueil, écoute et analyse des situations

- Recevoir les agents sur rendez-vous (écoute active, analyse factuelle).
- Identifier les difficultés rencontrées (sociales, financières, administratives, familiales...).
- Évaluer les besoins et déterminer le niveau de réponse adapté.
- Assurer un appui ponctuel sur certaines démarches urgentes ou essentielles.
- Informer sur les droits, dispositifs existants et ressources mobilisables.
- Orienter vers les services compétents (RH, médecine du travail, prévention, organismes sociaux, services sociaux, associations...).

2. Orientation sociale de 1^{er} niveau

- Orienter immédiatement les situations non relevant du périmètre (accompagnement long, dossiers complexes, suivi social complet).
- Mettre en relation les agents avec les partenaires internes et externes.
- Faciliter l'accès aux dispositifs de droit commun (CAF, CPAM, bailleurs, assistantes sociales de secteur...).
- Assurer des conseils pratiques et des informations fiables.

3. Conseil et prévention

- Informer les agents sur leurs droits sociaux et les dispositifs mobilisables (logement, santé, famille, budget...).
- Collaborer étroitement avec les services internes (RH, prévention, formation, médecine du travail, etc.) et les partenaires externes (CAF, CPAM, associations, etc.).

3. Suivi de la mission

- Gérer les rendez-vous et organiser les temps d'accueil.
- Communiquer sur la mission auprès des agents et des services.
- Produire deux bilans quantitatifs et qualitatifs annuels : Volume de sollicitations, typologies des demandes, orientations effectuées.
- Tenir un tableau de suivi des indicateurs actualisé
- Rendre compte à la hiérarchie (RH/CCAS)

Compétences attendues

- Capacités d'écoute active, empathie, posture professionnelle
- Discrétion, confidentialité, respect du secret professionnel (articles du Code de la famille et de l'aide sociale, et Code pénal art. L.226-13).
- Capacité à rassurer, clarifier et orienter sans promettre
- Aptitudes relationnelles et capacité à instaurer un climat de confiance.
- Bonne connaissance des dispositifs sociaux.
- Capacité à rendre compte de son activité et à analyser sa pratique.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers.

Savoir-être

- Neutralité, objectivité.
- Sens du service public.
- Capacité à poser un cadre clair.

- Gestion du temps et des priorités.
- Capacité à dire « non » dans le respect du périmètre.

Profil recherché

Diplôme souhaité : Assistant de service social, CESF ou équivalent.

- Expérience en accompagnement social, de préférence auprès d'adultes en activité.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du statut de la fonction publique.

Conditions d'exercice

- **Temps de travail** : 0.20 ETP
- **Lieux d'exercice** : CCAS / DRH
- **Statut** : titulaire de la fonction publique territoriale dans le cadre d'une mise à disposition.
- Déplacements ponctuels entre sites
- Entretiens sur rendez-vous prioritairement

Liens hiérarchiques : sous l'autorité de la direction des ressources humaines et de la cheffe de pôle action sociale du CCAS.

Moyens mis à disposition : bureau de permanence du CCAS, accès aux outils informatiques.

