

**Conseil d'Administration du
Centre Communal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon
du Mardi 6 décembre 2022**

LISTE DES DELIBERATIONS

1. DECISION MODIFICATIVE N°2 - EXERCICE 2022 - BUDGET ANNEXE EHPAD'YON

L'objet de la décision modificative n°2 est d'inscrire des crédits complémentaires en dépenses et recettes au budget annexe EHPAD'YON.

Adopté à l'unanimité.

2. DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2023

La loi d'Administration Territoriale de la République du 6 février 1992 complété par l'article 107 de la loi Notre du 7 août 2015 ainsi que le décret n°2016-840 du 24 juin 2016 fait obligation aux collectivités territoriales de réaliser un débat d'orientation budgétaire 2 mois avant le budget primitif. Il est proposé aux administrateurs de se prononcer sur le Débat d'Orientation Budgétaire 2023.

Adopté à l'unanimité.

3. AUTORISATION D'ENGAGER, DE LIQUIDER ET DE MANDATER LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2023 DU BUDGET PRINCIPAL ET DE L'ETAT PREVISIONNEL DES RECETTES ET DES DEPENSES (EPRD 2023) DU BUDGET ANNEXE EHPAD'YON

Les administrateurs sont appelés à se prononcer sur l'autorisation d'engager, liquider, mandater les dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif 2023 du budget principal et de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD 2023) du budget annexe EHPAD'YON.

Adopté à l'unanimité.

4. REVISION DU LOYER DE L'EHPAD SAINT ANDRE D'ORNAY

Il est proposé aux administrateurs de se prononcer sur le calcul du loyer à facturer en 2023 à l'EHPAD Saint André d'Ornay par le CCAS.

Adopté à l'unanimité.

5. TARIFICATION 2023 DES EHPAD - HORS PRIX DE JOURNEE

Les administrateurs sont appelés à se prononcer sur la tarification hors prix de journée applicable à compter du 1er janvier 2023.

Adopté à l'unanimité.

6. TARIFICATION 2023 - SERVICE PORTAGE DES REPAS A DOMICILE

Les administrateurs sont appelés à se prononcer sur la tarification applicable à compter du 1er janvier 2023 au service Portage des repas à domicile.

Adopté à l'unanimité.

7. PROTOCOLE TRANSACTIONNEL PORTANT REPARATION DU PREJUDICE SUBI PAR M. LOUIS IDIER

Il est proposé au Conseil d'Administration d'approuver les termes du protocole transactionnel et le versement d'une indemnité globale et forfaitaire de 68 euros à M. Louis IDIER pour réparation du préjudice subi.

Adopté à la majorité.

2 abstentions

8. PROTOCOLE TRANSACTIONNEL PORTANT REPARATION DU PREJUDICE SUBI PAR M. GASTON BARREAU

Il est proposé au Conseil d'Administration d'approuver les termes du protocole transactionnel et le versement d'une indemnité globale et forfaitaire de 68,79 euros à M. Gaston BARREAU pour réparation du préjudice subi.

Adopté à la majorité.

1 abstention

9. INSTAURATION D'UNE PRIME DE REVALORISATION POUR LE MEDECIN COORDONNATEUR EXERCANT AU SEIN DU CCAS

Plusieurs décrets parus au mois d'avril dernier permettent, conformément aux orientations définies dans le cadre du SEGUR de la santé, le versement d'une prime de revalorisation au médecin coordonnateur des EHPAD. Cette délibération vise à assurer un versement rétroactif de cette prime à compter du 1er avril 2022.

Adopté à l'unanimité.

10. CONDITIONS DE RECRUTEMENT D'AGENTS MINEURS AU SEIN DES EHPAD DE LA ROCHE-SUR-YON

Le CCAS de La Roche-sur-Yon rencontre depuis plusieurs années déjà de très grandes difficultés pour pourvoir plusieurs de ses postes. Cette délibération vise à permettre aux EHPAD de recourir, sous conditions, à du personnel mineur afin d'assurer la continuité du service.

Adopté à l'unanimité.

11. MODIFICATION DU CONTRAT DE SEJOUR, DU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE ET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Il est proposé au Conseil d'Administration d'adopter les modifications apportées au contrat de séjour, au document individuel de prise en charge et au règlement de fonctionnement.

Adopté à l'unanimité.

12. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DE VIE SOCIALE

Il est proposé au Conseil d'Administration d'adopter les modifications au règlement intérieur du Conseil de Vie Sociale.

Adopté à l'unanimité.

13. RÈGLEMENT INTÉRIEUR SUR L'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION

Adoption d'un règlement intérieur déterminant les règles et obligations en matière d'utilisation des moyens informatiques et outils de télécommunication mutualisés auprès de l'ensemble des utilisateurs.

Adopté à l'unanimité.

14. RAPPORT DE PRESENTATION DES AIDES SOCIALES FACULTATIVES DU 3EME TRIMESTRE 2022

Conformément à l'article R.123-22 du Code de l'action sociale et des familles, « Le Vice-Président doit rendre compte, à chacune des réunions du Conseil d'Administration, des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation qu'il a reçue ».

En conséquence, il est proposé au Conseil d'Administration de prendre acte des décisions prises par la Vice-Présidente au titre de sa délégation de pouvoir en matière d'attribution de prestations dans le domaine de l'action sociale reçue par délibération du CCAS en date du 27 août 2020.

Pris acte.

15. CONVENTION DE PARTENARIAT VILLE-CCAS-CAF-AMAQY 2023-2024

La convention actuelle entre la Ville, la CAF et l'AMAQY arrivant à son terme, il est proposé d'y intégrer le CCAS, partenaire essentiel dans le cadre de l'Aide alimentaire et du Programme de la Réussite Educative.

Adopté à l'unanimité.

QUESTIONS DIVERSES :

- Dissolution Association des "Visiteurs du Soir"
- Gestion des déchets dans les EHPAD

Reçu en Préfecture le 13 décembre 2022
Affiché le : 14/12/22
N° 085-268500857-20221206-111766-DE-1-1

SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 7

Monsieur Luc Bouard, Madame Sophie Montalétang, Monsieur Jean-Pierre Leloup, Madame Patricia Lejeune, Madame Jeanne Jousseau, Madame Françoise Foltzer, Madame Hélène Lossent.

Administrateur donnant pouvoir :

Mme Michèle Jossier à Mme Patricia Lejeune.

Administrateurs excusés :

Monsieur David Sallé, Madame Chantal Camara, Monsieur Nicolas Hamm, Madame Geneviève Poirier-Coutansais, Madame Marie-Laure Pavageau.

Adopté à l'unanimité

8 voix pour

1	DECISION MODIFICATIVE N°2 - EXERCICE 2022 - BUDGET ANNEXE EHPAD'YON
----------	--

Madame la Vice-présidente présente aux membres du Conseil d'Administration la décision modificative n° 2 à l'EPRD 2022 du budget EHPAD'YON.

Le compte de résultat prévisionnel principal après DM n° 2 se décompose de la manière suivante :

- charges : 17 325 774,00 €
- produits : 16 797 629,47 €
- déficit prévisionnel : 533 944,53 €

Les crédits ont été modifiés au compte de résultat prévisionnel 2022 :

- Dépenses : + 349 120 €
 - Groupe 1 : charges afférentes à l'exploitation courante + 19 120 €
 - Groupe 2 : charges afférentes au personnel + 330 000 €
- Recettes : + 76 096 €
 - Groupe 1 : recettes de tarification + 68 584 €
 - Groupe 2 : autres produits relatifs à l'exploitation + 7 512 €

Le tableau de financement prévisionnel après DM n° 2 comprend :

- Les emplois pour 1 025 999 €
- Les ressources pour 563 522,47 €

La capacité d'autofinancement après DM n° 2 est de 61 198,47 €.

Le prélèvement sur le fonds de roulement après DM n° 2 est de 462 476,53 €.

La décision modificative n°2 en présentation synthétique est jointe à la présente délibération.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. d'approuver la décision modificative n° 2 de l'exercice 2022 du budget annexe EHPAD'YON.
2. d'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en oeuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE-PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



Cadre EPRD synthétique

COMPTES DE RESULTAT CONSOLIDES (CRPP + CRPA) - EXERCICE 2022

	CHARGES		PRODUITS		
	Dernier EPRD exécutoire Exercice 2022 (1)	EPRD modifié	Dernier EPRD exécutoire Exercice 2022 (1)	EPRD modifié	
Groupe I : charges afférentes à l'exploitation courante	2 199 220,00 €	2 218 340,00 €	16 479 667,47 €	16 548 251,47 €	Groupe I : produits de la tarification
Groupe II : charges afférentes au personnel	12 661 035,00 €	12 991 035,00 €	180 185,00 €	187 697,00 €	Groupe II : autres produits relatifs à l'exploitation
Groupe III : charges afférentes à la structure	2 122 199,00 €	2 122 199,00 €	61 681,00 €	61 681,00 €	Groupe III : produits financiers, produits exceptionnels et produits non encaissables
TOTAL DES CHARGES	16 982 454,00 €	17 331 574,00 €	16 721 533,47 €	16 797 629,47 €	TOTAL DES PRODUITS
RESULTAT COMPTABLE PREVISIONNEL EXCEDENTAIRE (2)	0,00 €	0,00 €	260 920,53 €	533 944,53 €	RESULTAT COMPTABLE PREVISIONNEL DEFICITAIRE (2)
TOTAL EQUILIBRE DU COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL	16 982 454,00 €	17 331 574,00 €	16 982 454,00 €	17 331 574,00 €	TOTAL EQUILIBRE DU COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL

TABLEAU DE PASSAGE DU RESULTAT PREVISIONNEL A LA CAF PREVISIONNELLE - EXERCICE 2022

	Dernier EPRD exécutoire Exercice 2022 (1)	EPRD modifié	Dernier EPRD exécutoire Exercice 2022 (1)	EPRD modifié	
	RESULTAT COMPTABLE PREVISIONNEL (EXCEDENT) (2)	0,00 €	0,00 €	260 920,53 €	
Valeurs comptables des éléments d'actif cédés	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Produits des cessions d'éléments d'actif
Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions	656 824,00 €	656 824,00 €	55 681,00 €	55 681,00 €	Quotes-parts des subventions et fonds associatifs virées au résultat
Reports en fonds dédiés (ESSMS privés)	0,00 €	0,00 €	6 000,00 €	6 000,00 €	Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions
			0,00 €	0,00 €	Utilisation de fonds dédiés et de fonds reportés (ESSMS privés)
SOUS-TOTAL 1	656 824,00 €	656 824,00 €	322 601,53 €	595 625,53 €	SOUS-TOTAL 2
CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT (si 1-2>0)	334 222,47 €	61 198,47 €	0,00 €	0,00 €	INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT (si 1-2<0)
<i>Taux de CAF en pourcentage des produits</i>	<i>2,00%</i>	<i>0,36%</i>	<i>0,00%</i>	<i>0,00%</i>	<i>Taux d'IAF en pourcentage des produits</i>

TABLEAU DE FINANCEMENT PREVISIONNEL (TFP) - EXERCICE 2022

	Dernier EPRD exécutoire Exercice 2022 (1)	EPRD modifié	Dernier EPRD exécutoire Exercice 2022 (1)	EPRD modifié	
	INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT PREVISIONNELLE	0,00 €	0,00 €	334 222,47 €	
Remboursement des dettes financières	330 327,00 €	330 327,00 €	330 600,00 €	330 600,00 €	Emprunts à plus d'un an et dettes assimilées
Immobilisations (3)	701 472,00 €	695 672,00 €	171 724,00 €	171 724,00 €	Apports, dotations, réserves, fonds propres (sauf 106) et subventions d'investissement
Autres emplois	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Autres ressources (dont produits des cessions d'éléments d'actif)
TOTAL DES EMPLOIS	1 031 799,00 €	1 025 999,00 €	836 546,47 €	563 522,47 €	TOTAL DES RESSOURCES
APPORT AU FONDS DE ROULEMENT	0,00 €	0,00 €	195 252,53 €	462 476,53 €	PRELEVEMENT SUR LE FONDS DE ROULEMENT
TOTAL EQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT	1 031 799,00 €	1 025 999,00 €	1 031 799,00 €	1 025 999,00 €	TOTAL EQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT

MOUVEMENTS DE L'EXERCICE SUR LES COMPTES DE LIAISON STABLES DE TRESORERIE - EXERCICE 2022 (4)

	Dernier EPRD exécutoire Exercice 2022 (1)	EPRD modifié	Dernier EPRD exécutoire Exercice 2022 (1)	EPRD modifié	
	Compte de liaison stable de trésorerie (en emploi)		- €		

Cadre EPRD synthétique (suite)

FONDS DE ROULEMENT NET GLOBAL PREVISIONNEL (FRNG) - EXERCICE 2022

	Dernier EPRD exécutoire Exercice 2022 (1)	EPRD modifié
	FRNG estimé au 1er janvier	1 332 414,78 €
Variation du fonds de roulement : Apport ou (Prélèvement) calculé à partir du TFP, corrigé, pour les ESSMS privés, des mouvements de l'exercice sur les comptes de liaison stables de trésorerie	-195 252,53 €	-462 476,53 €
FRNG prévisionnel au 31 décembre	1 137 162,25 €	869 938,25 €

Reçu en Préfecture le 13 décembre 2022
Affiché le : 14/12/22
N° 085-268500857-20221206-111604-DE-1-1

SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 7

Monsieur Luc Bouard, Madame Sophie Montalétang, Monsieur Jean-Pierre Leloup, Madame Patricia Lejeune, Madame Jeanne Jousseume, Madame Françoise Foltzer, Madame Hélène Lossent.

Administrateur donnant pouvoir :

Mme Michèle Jossier à Mme Patricia Lejeune.

Administrateurs excusés :

Monsieur David Sallé, Madame Chantal Camara, Monsieur Nicolas Hamm, Madame Geneviève Poirier-Coutansais, Madame Marie-Laure Pavageau.

Adopté à l'unanimité

8 voix pour

2

DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2023

Vu le code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2312-1,

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république, notamment son article 107,

Vu le décret n°2016-841 du 24 juin 2016 relatif au contenu ainsi qu'aux modalités de publication et de transmission du rapport d'orientation budgétaire,

Considérant qu'il y a lieu de débattre des orientations budgétaires dans les deux mois qui précèdent le vote du budget primitif 2023,

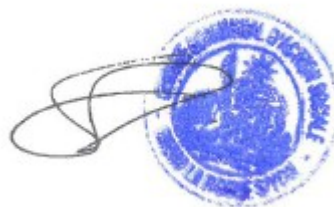
Vu le rapport de Madame MONTALETANG Vice-présidente du Centre Communal d'Action Sociale,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. de prendre acte des orientations budgétaires 2023 contenues dans le rapport joint en annexe de la présente délibération.
2. d'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la

mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE-PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2023

**Conseil d'Administration
Séance du 6 décembre 2022**

1 - RAPPEL DE L'OBLIGATION REGLEMENTAIRE

La loi d'Administration Territoriale de la République (A.T.R.) du 6 février 1992 et le décret n°95-562 du 6 mai 1995 font obligation aux collectivités territoriales de réaliser un débat d'orientation budgétaire deux mois avant le vote du budget primitif.

L'article 107 de la loi NOTRE du 7 août 2015 portant sur la nouvelle organisation territoriale complète les règles relatives au débat d'orientation budgétaire (DOB) par une délibération spécifique quant à son contenu et les modalités de sa publication.

Cette délibération doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante.

Le présent débat d'orientation budgétaire a pour objet de présenter :

- les orientations générales du budget principal 2023 du Centre Communal d'Action Sociale qui sera soumis au vote du conseil d'Administration du 7 février 2023.
- les objectifs et actions des secteurs d'activité pour 2023 qui relèvent du Centre Communal d'Action Sociale.

Ces secteurs d'activité sont les suivants :

- le service de portage des repas à domicile, les animations en faveur des seniors, les cinq EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes âgées Dépendantes).
- les aides légales et les aides facultatives attribuées aux personnes en difficulté
- la gestion comptable du Programme de Réussite Educative transféré au CCAS depuis le 1^{er} janvier 2010

2 - LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2023

PREAMBULE :

Comme en 2022, le budget 2023 s'inscrit dans contexte de crises :

- sanitaire : le pays n'est pas à l'abri de nouvelles vagues de Covid
- économique : le taux de chômage en France est historiquement bas mais la guerre en Ukraine fait augmenter les prix de l'énergie de manière inédite. Si en France, l'inflation demeure pour l'instant relativement modérée (6,5%), grâce notamment au bouclier énergétique, elle dépasse 10% dans neuf pays de la zone euro. Pour contrer cette envolée inflationniste, la BCE (Banque Centrale Européenne) a relevé de 75 points de base (0,75%) ses taux directeurs en septembre. Les taux d'intérêt des emprunts à venir auront tendance à augmenter.

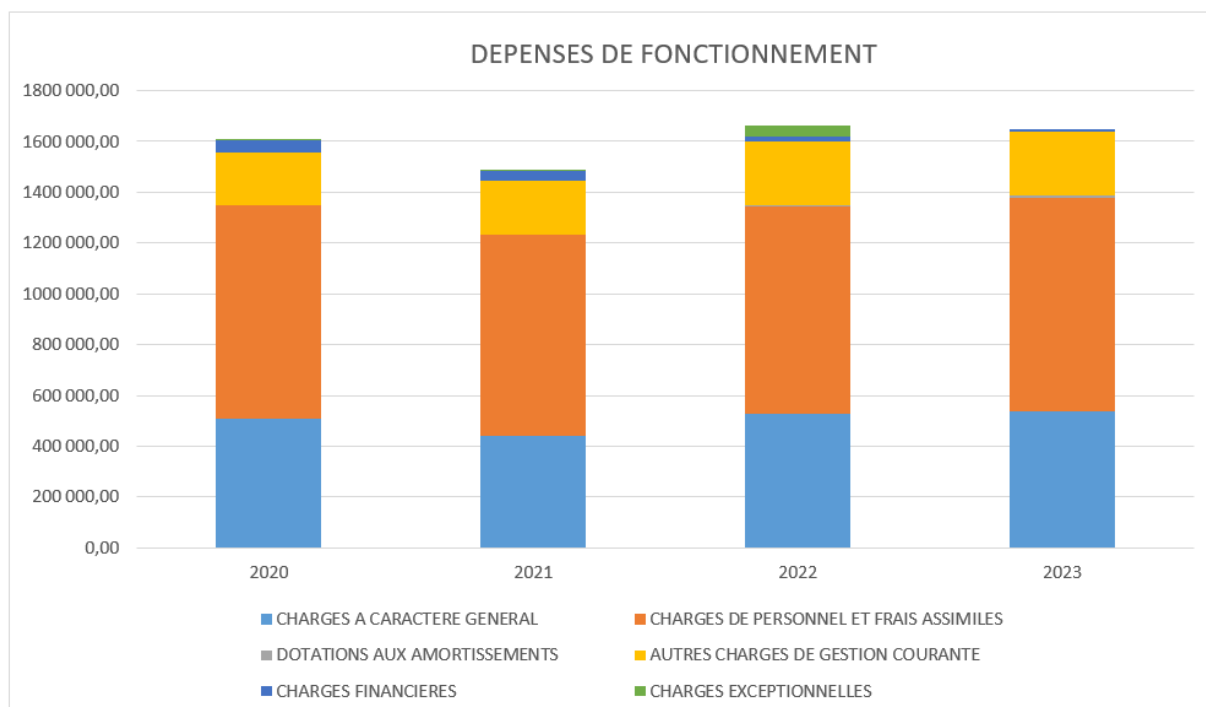
Les finances et les équilibres de nos collectivités en seront impactés en 2023.

Les directives générales pour la préparation budgétaire 2023 ont été les suivantes :

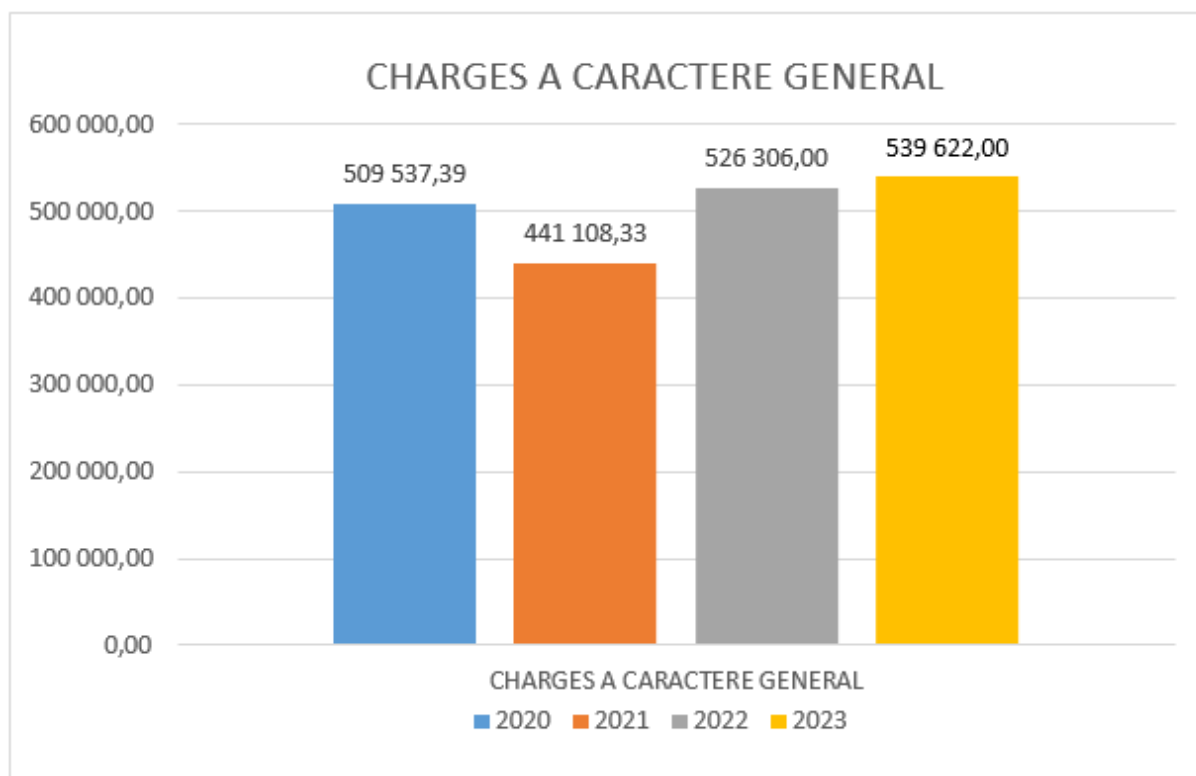
- charges à caractère général : évolution de 2% par rapport aux enveloppes cibles 2022
- dépenses de personnel : pilotage de la masse salariale de manière prospective en apportant une attention toute particulière aux effectifs non permanents.

2.1 LES DEPENSES REELLES DE FONCTIONNEMENT

Les dépenses réelles de fonctionnement (hors prélèvement) sont en baisse de 0,83% par rapport au budget 2022.



2.1.1 - Les charges à caractère général



➤ Portage des repas à domicile :

La prévision 2023 est de 57 000 repas soit 2 000 de plus qu'en 2022 et stable à 12 000 unités pour les potages.

Le logiciel Sonate de la société Arpège a été mis en place en 2022. Le coût de maintenance annuel est de 2 900 euros. Le marché avec la société Berger Location pour la location de 4 véhicules électriques de portage des repas a commencé en septembre 2021 et les véhicules électriques n'ont été livrés qu'en janvier 2022.

Le coût de location des véhicules est passé de 27 195 € en 2021 à 39 708 € par an pour 4 véhicules en 2022.

PREVISIONS ACTIVITE PORTAGE DE REPAS EN UNITES LIVREES				
Prestation	2020	2021	2022	2023
	réel		Prévisionnel	
Repas	53 957	54 854	55 000	57 000
Potages	13 106	12 001	12 000	12 000

Tarif des repas facturés par le CMR :

- au 1/07/2019 : 4,58 € soit + 1,10%
- au 1/01/2021 : 4,62 € soit + 0,87%
- au 1/01/2022 : 4,66 € soit + 0,87%
- au 1/01/2023 : 4,71 € soit + 1,95%

➤ Fêtes et cérémonies de la Direction de l'Autonomie :

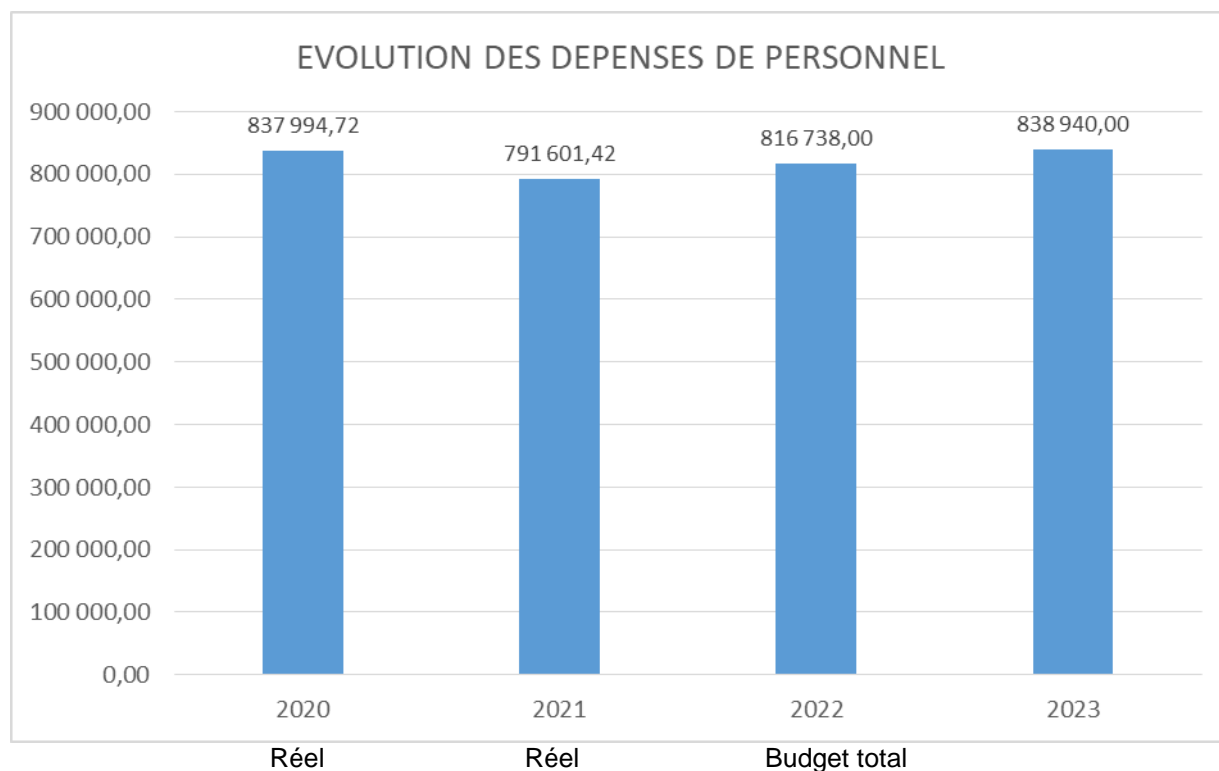
Objet	CA 2020	CA 2021	2022		BP 2023
Repas du nouvel an	16 472	1 320	4 572	Réalisé	18 000
14 juillet	-	1 522	-		5 000
Colis de Noël	5 643	6 117	6 000	Prévision	6 300
Total	22 115	8 959	10 572		29 300

En 2022, les vœux du Maire aux seniors Yonnais ont été annulés faute de participants. En 2023, une nouvelle formule est à l'étude avec un budget identique à 2022.

➤ FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique). La cotisation au FIPHFP est prévue à 36 680 € en 2023.

L'entretien des espaces verts des cinq EHPAD est confié depuis septembre 2021 à une entreprise d'insertion, ce qui permet de réduire la cotisation.

2.1.2 - Les dépenses de personnel



Par rapport au budget total 2022 incluant le budget primitif et les ajustements budgétaires, les crédits du personnel évoluent de 2,7% en 2023.

Evolution des effectifs de 2020 à 2023

Personnel titulaire (ETP)				
Service	2020	2021	2022	2023
Finances CCAS/CIAS	2	2	2	3
Portage des repas	5	5	4,2	3,6
Reclassements médicaux	1,8	1,8	1,8	1
Total	8,8	8,8	8	7,6

Personnel non titulaire (ETP)				
Service	2020	2021	2022	2023
Contrats aidés	15	15	15	15
Agents de Service Sécurité Incendie	2,7	2,7	0,7	
Portage des repas	1,7	1,7	1,7	2,4
Total	19,4	19,4	17,4	17,4

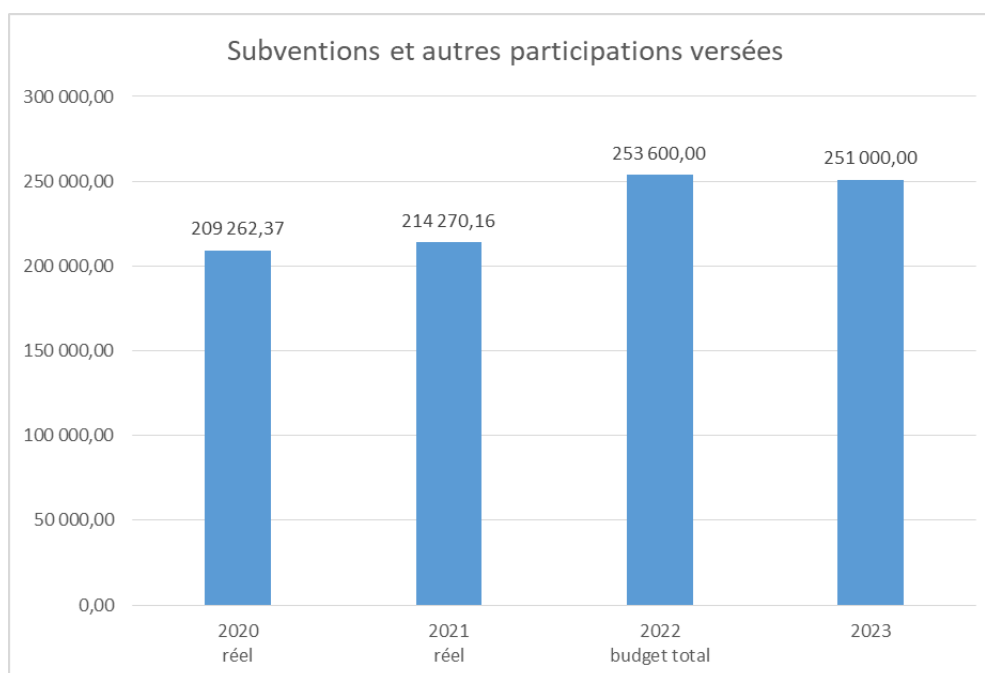
En 2022, les contrats des veilleurs de nuit de l'EHPAD La Vigne aux Roses se sont terminés au 1^{er} avril 2022 à la fin des travaux de réhabilitation.

La mise en place des titres repas entraîne une charge nette supplémentaire estimée à 9 435 € en 2023.

Le personnel du portage de repas est en évolution. Il y a eu 2 départs à la retraite en été 2022 et une titularisation en octobre 2022.

Le service Finances du CCAS/CIAS recrute un rédacteur dont l'arrivée est prévue début 2023 en vue du transfert des EHPAD au CIAS.

2.1.3 - Les subventions et autres participations



Les subventions versées sont en baisse d'1% par rapport au budget total 2022 en raison notamment de la fin du dispositif des Pass numériques (3 000 € en 2022).

- Les aides facultatives :

Les aides facultatives en 2020 ont connu une baisse importante liée notamment à la crise sanitaire suivie d'une stabilité en 2021. En 2022, on constate une remontée des besoins sociaux.

Depuis 2020, le Pass Numérique a été mis en place pour financer des cours d'informatiques aux usagers. Le dispositif se termine fin 2022.

Types d'aides	2020	2021	2022	2023
	réel		Prévisionnel	
Secours urgents	31 854	48 160	60 000	105 000
Chèques d'Accompagnement Personnalisé	74 888	63 280	80 000	80 000
Pass numérique	5 000	2 261	3 000	
Total	111 742	113 701	143 000	185 000

- Allocation municipale :
Versée aux personnes âgées à faibles ressources, d'un montant de 200 € pour une personne seule et 250 € pour un couple depuis 2019.
En 2022, il a été décidé de supprimer l'allocation annuelle destinée spécifiquement aux seniors pour la réorienter vers les aides de droit commun du CCAS.
- Subvention loisirs aux 5 EHPAD
Cette subvention a été portée à 40 000 € en 2022 et sera reconduite pour ce montant en 2023, soit 8 000 € par résidence. Elle était de 30 500 € auparavant.
- Programme de Réussite Educative (PRE)
La subvention versée au CCAS par l'Etat, au titre du Programme de Réussite Educative, est reversée à la Ville pour financer le poste de coordonnateur du dispositif. Celle-ci est stable à 26 000 €.

2.1.4 – Les amortissements et charges exceptionnelles

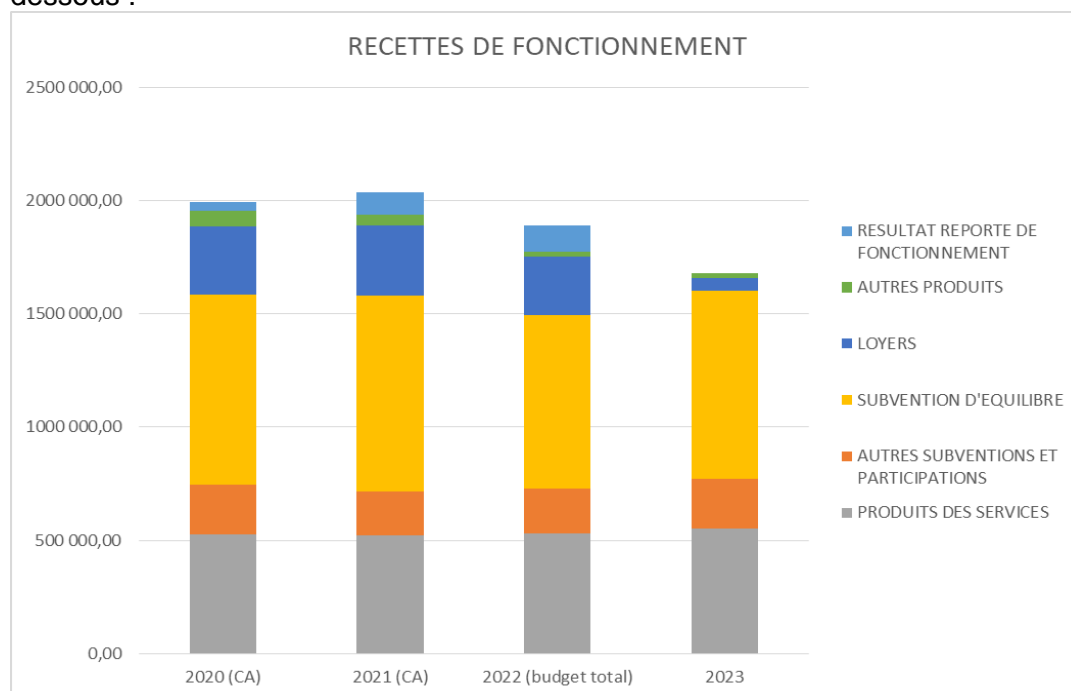
	2020	2021	2022	2023
Charges exceptionnelles	7 746	32 367	40 425	0
Dotations aux amortissements			5 000	8 324
Total	7 746	32 367	45 425	8 324

Les dotations aux amortissements portent sur le logiciel et le matériel informatique pour le service de portage des repas à domicile ainsi que du mobilier et de l'électroménager achetés pour l'installation de réfugiés ukrainiens.

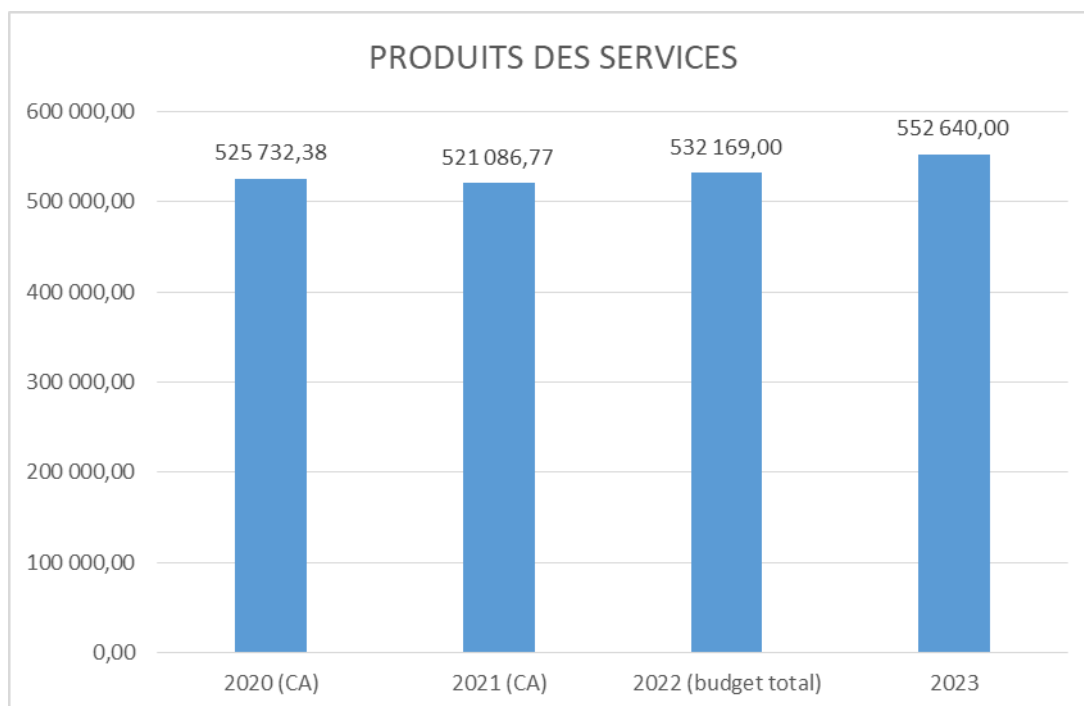
Les charges exceptionnelles correspondent aux excédents à reverser à l'Etat sur la subvention PRE versée chaque année et non utilisée dans son intégralité.

2.2 – LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

L'évolution par secteur des recettes de fonctionnement est retracée dans le graphique ci-dessous :



2.2.1 – Les produits des services



Les recettes du service Portage des repas à domicile représentent 98% des produits des services. L'autre recette sur ce chapitre est la refacturation au budget EHPAD'YON des animations prises en charge par la régie d'avance spectacles pour 8 000 euros en 2023.

RECETTES PORTAGE DES REPAS A DOMICILE			
2020	2021	2022	2023
réel		Prévisionnel	
517 615	518 501	527 889	540 000

Les tarifs s'échelonnent de 6,15 € à 11,50 € et sont répartis en 7 tranches de quotients familiaux. Le tarif du potage est fixé à 1,15 €.

Depuis 2019, il n'y a pas eu d'augmentation des tarifs. En 2023, les tarifs vont augmenter de 4,4% en moyenne.

2.2.2 – Dotations et subventions

Intitulés	2020	2021	2022	2023
	réel		prévision	
Programme de Réussite Educative	140 000	140 000	140 000	140 000
Parcours Emploi Compétences	65 837	65 705	72 000	72 000
Autres	3 910	4 077	4 400	5 000
Total	209 747	209 782	216 400	217 000

La participation de l'Etat pour les personnes en Parcours Emploi Compétences (anciennement contrats aidés) est calculée sur 20 heures hebdomadaires. En baisse régulière depuis plusieurs années, elle est en moyenne égale à 33 % du smic horaire brut.

2.2.3 – Loyer EHPAD Saint André

Loyer de l'EHPAD Saint André d'Ornay				
	2020	2021	2022	2023
Loyer	294 564	310 219	257 740	56 040
Variation		15 655	-52 479	-201 700

Le loyer facturé par le CCAS au budget annexe EHPAD'YON pour la résidence Saint André d'Ornay est calculé avec :

- l'annuité des emprunts contractés
- des frais généraux (0,10% du prix des travaux)

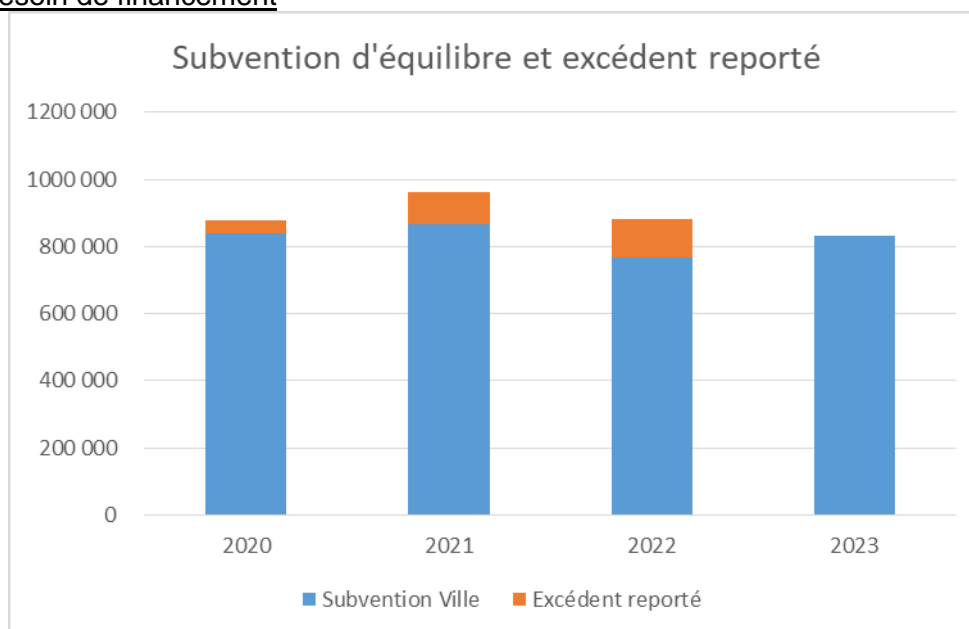
L'emprunt de 1998 d'une durée de 25 ans contracté auprès du Crédit Foncier pour la construction de l'EHPAD Saint André d'Ornay s'est terminé en août 2022.

Le loyer 2023 de l'EHPAD Saint André d'Ornay diminue de 202 000 € par rapport à 2022.

2.2.4 – Provisions pour Gros Entretien

Les provisions constituées les années précédentes pourront être utilisées en cas de gros travaux imprévus.

2.2.5– Besoin de financement



Le principe chaque année est que le résultat de l'année N (2022) soit repris au budget supplémentaire du budget N+1 (2023).

La subvention d'équilibre demandée à la Ville est de 830 472 € soit une variation de + 8,6% par rapport à 2022 (+ 65 647 €).

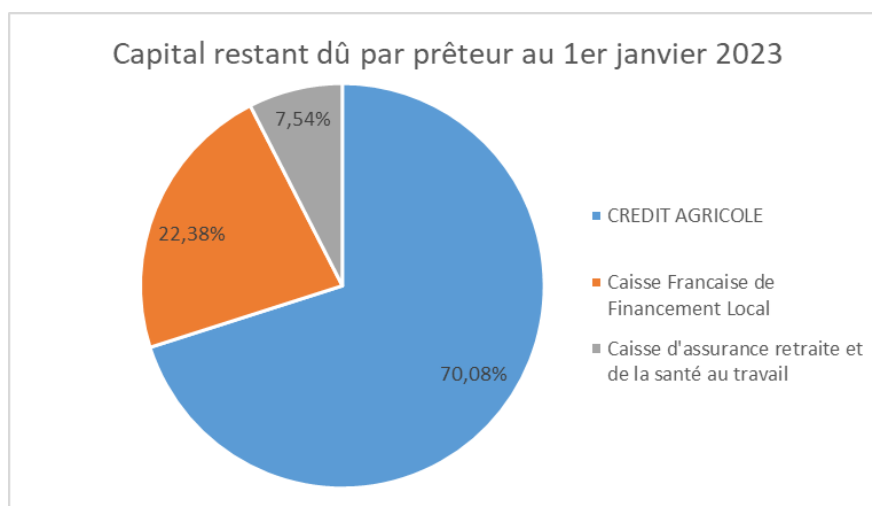
	2020	2021	2022	2023
Subvention Ville	840 000	865 000	764 825	830 472
Excédent reporté	39 189	96 366	116 613	0
Total	879 189	961 366	881 438	830 472

2.2.6 – Les emprunts

Les emprunts ont été contractés pour :

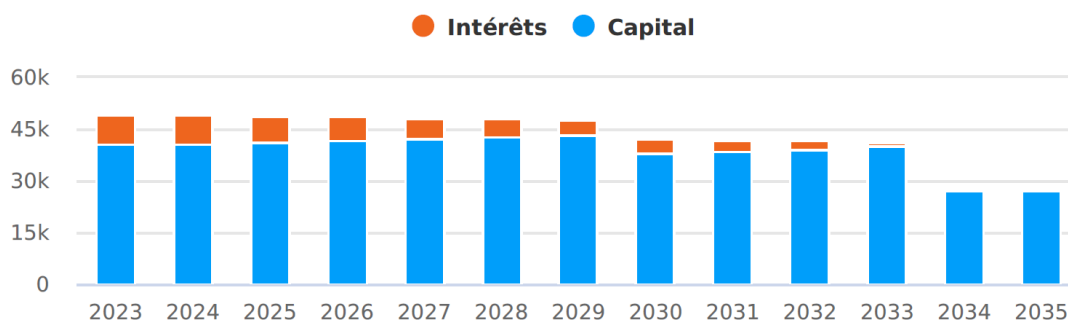
- la construction de l'EHPAD Saint André d'Ornay (1998 - Prêt Crédit Foncier). Ce prêt est remboursé en totalité
- l'agrandissement de la salle à manger (2009 - Prêts Dexia et CRAM)
- le remplacement de la chaudière et la construction d'un deuxième ascenseur (tirage de 200 000 € en 2020 puis 165 000 € en décembre 2021 - Crédit Agricole – taux fixe 1,03%)

Pour le budget principal, la dette composée de 4 emprunts est détenue par les banques suivantes :



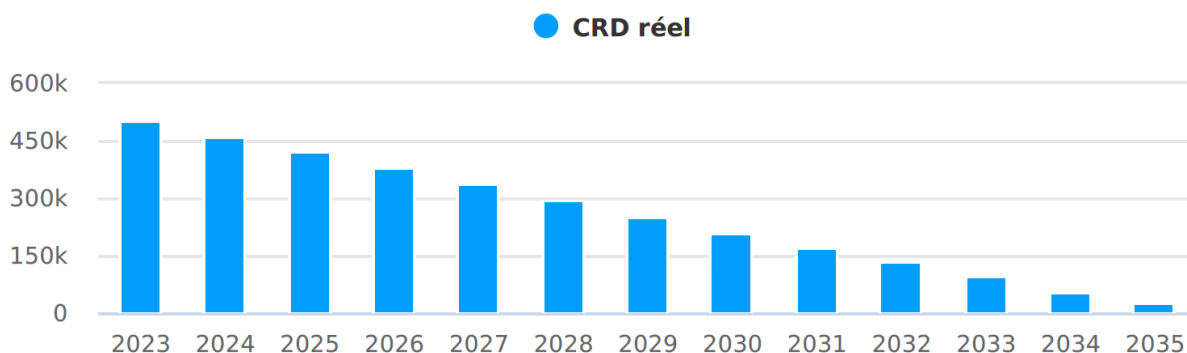
Le taux moyen de la dette de 2,18% en 2022 sera de 1,80% en 2023 en raison de l'extinction de l'emprunt du Crédit Foncier dont le taux fixe était de 6,95%. La dette est dans sa totalité à taux fixe.

Le profil d'extinction de la dette montre un stock d'emprunts stable jusqu'en 2029. Un contrat a été signé avec Arkéa Banque en 2022 pour 132 000 € dont la consolidation doit intervenir avant le 30 juin 2023.



L'annuité d'emprunt s'élèvera à 49 464 € en 2023 contre 263 723 € en 2022. Celle-ci est refacturée en totalité à l'EHPAD de Saint André d'Ornay (budget EHPAD'YON).

Le capital restant dû (CRD) au 1^{er} janvier 2023 s'élèvera à 503 079 € :



2.2.7 – Les investissements

Des travaux et acquisitions en section d'investissement financés par prélèvement sur la section de fonctionnement sont prévus en 2023 pour 150 000 € et concernent l'EHPAD Saint André Ornay :

- Réfection des gouttières : 12 000 €
- Ravalement de façade (2^{ème} tranche) : 15 000 €
- Construction d'une extension de l'unité sécurisée : 10 000 €
- Réfection des sols et murs du 2^{ème} étage : 30 000 €
- Mise en conformité de l'ascenseur : 15 000 €
- Clôture avec digicode pour accès au parking du personnel : 7 000 €
- Travaux d'accessibilité : 61 000 €

3 – OBJECTIFS ET ACTIONS POUR 2023

3.1 - Secteur Personnes Agées

Service du portage de repas à domicile :

- Evaluation du projet de service et élaboration du nouveau projet de service
- Optimisation du nouveau logiciel du portage de repas (Sonate)
- Evaluation comparative des logiciels « Chronotime » et « Néotime » pour la gestion des plannings
- Suivi de l'exigence « zéro plastique »
- Développement intercommunal à confirmer dans le cadre du schéma gérontologique
- Animations : à poursuivre sous un nouveau format (vœux → goûter ; allocation annuelle → droit commun ; maintien du bal du 14 juillet)
- Livret d'accueil en FAcile à Lire et à Comprendre (FALC)

3.2 - Les aides facultatives

Le dispositif d'aides facultatives voté par le CCAS fait l'objet chaque année, d'une part, d'un bilan en Conseil d'administration du CCAS en début d'année et d'autre part, d'une présentation à l'occasion du rapport d'activité du Service Interventions Sociales.

Le règlement des aides sociales facultatives, consultable en ligne par tous, est mis à jour régulièrement et soumis à l'approbation du Conseil d'administration du CCAS.

Ainsi, le règlement des aides sociales facultatives en vigueur a-t-il fait l'objet d'un dernier toilettage en juillet 2022, validé par les administrateurs du CCAS.

Les aides du CCAS sont sollicitées par les ménages yonnais de façon ponctuelle.

Pour mémoire, les objectifs fixés sont :

1. de proposer un dispositif d'aide individualisée
2. d'apporter une réponse pertinente et adaptée, en fonction de la demande de l'utilisateur
3. d'assurer un maximum d'équité dans le traitement des situations

Actuellement, les aides facultatives proposées par le CCAS sont les suivantes :

- accès à l'aide alimentaire en nature (distributions et épiceries)
- chèques d'accompagnement personnalisé (aide financière de nature alimentaire)
- aide au règlement des factures d'eau ou d'énergie (avec règlement direct aux prestataires)
- allocation temporaire de substitution
- aide financière ponctuelle (argent liquide ou règlement direct au créancier)
- aide municipale pour l'acquisition d'une complémentaire santé
- micro épargne accompagnée
- allocation annuelle aux personnes âgées
- attribution de colis ou de repas gratuit pour les personnes âgées

Depuis 2021, deux nouvelles aides sont venues compléter l'offre existante :

- Le Pass numérique (qui finance des cours d'informatiques adaptés au niveau de l'utilisateur)
- L'aide au transport (qui permet aux personnes sans abri et sans ressources suffisantes de se rendre sur le lieu d'hébergement proposé par le 115 en dehors de La Roche-sur-Yon).

En 2022, il a été décidé de supprimer l'allocation annuelle destinée spécifiquement aux seniors pour les réorienter vers les aides de droit commun du CCAS.

Aussi, l'enveloppe annuelle de 45 000 € qui lui était consacrée sera intégrée dans le budget des secours urgents classiques en 2023.

La Coordination des Interventions et des Aides Sociales étudie, en lien avec d'autres partenaires potentiellement concernés et l'utilisateur lui-même, les demandes d'aides exceptionnelles ou récurrentes qui ne trouvent pas de réponse auprès des instances ordinaires.

Comparaison en nombre et en euros des aides accordées sur les 3 premiers trimestres pour les années 2020, 2021 et 2022

Type d'aide	2020		2021		2022	
	Nombre d'aides	Dépense	Nombre d'aides	Dépense	Nombre d'aides	Dépense
Argent liquide	17	810 €	55	3 820 €	26	1 030 €
Chèques aux créanciers	37	7 621 €	39	7 228 €	82	18 886 €
Aide municipale à l'acquisition d'une complémentaire santé	8	2 866 €	4	882 €	4	1 136 €
Chèques d'accompagnement personnalisé	620	49 840 €	465	41 720 €	564	52 990 €
Allocation temporaire de substitution	32	5 110 €	20	2 870 €	11	2 170 €
Aide au règlement des factures d'eau ou d'énergie	42	7 626 €	41	7 412 €	41	9 197 €
Aide à l'accès aux substituts nicotiniques	supprimée					
Total	756	73 873 €	624	63 932 €	728	85 409 €
Pass numérique			12	1 200 €	10	600 €
Aide au transport			274	438 €	276	468 €

La baisse des aides facultatives qui s'est amorcée en 2020 du fait de la crise sanitaire, s'est poursuivie en 2021, malgré la mise en place de 2 nouvelles aides :

- distribution de Pass numériques
- tickets de transport « 115 »

En 2022, les aides financières délivrées semblent de nouveau repartir à la hausse puisqu'en octobre 2021 il y avait un écart de 42 000 € par rapport au prévisionnel. Cet écart n'est plus que de 22 000 € en octobre 2022.

Pour 2023, le budget demandé s'élève à 140 000 € pour les aides facultatives, comme à l'accoutumée. Toutefois, sont ajoutés cette année 45 000 € qui étaient précédemment consacrés aux aides aux seniors (l'allocation spécifiquement dédiée aux personnes âgées ayant été supprimée en 2022).

Le budget global 2023, qui s'élève à 185.000 € se répartit ainsi :

- 80 000 € sous forme de Chèque d'Accompagnement Personnalisé
- 60 000 € sous forme d'argent liquide ou de paiement direct aux créanciers (mandats et chèques)
- 45 000 € supplémentaires à ventiler entre les différents types d'aides figurant dans le règlement des aides sociales facultatives.

3.3 – Le Programme de Réussite Educative

Le Programme de Réussite Educative (PRE) est issu de la loi de programmation pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005.

La structure juridique gestionnaire est le CCAS.

Le dispositif de Réussite Educative répond au volet Education du Contrat de Ville et demeure la première priorité de la Politique de la Ville en terme d'engagement financier. Pour la Roche-sur-Yon Agglomération, le Contrat de Ville initialement établi pour la période 2015-2020 est prorogé jusqu'en 2023.

Il s'adresse aux enfants de 2 à 16 ans (étendu à 18 ans dans le cadre du décrochage scolaire) présentant des signes de fragilité, résidant prioritairement dans les Quartiers Prioritaires de la Politique de la Ville (QPV) et qui ne bénéficient pas d'un environnement social, familial et culturel favorable à la réussite scolaire et éducative.

L'objectif consiste à conjuguer les accompagnements dans les champs éducatifs, scolaire, social, sanitaire, culturel, loisirs et de parentalité, pour apporter une réponse complète aux problématiques repérées chez les enfants et les jeunes.

Pour l'année 2023, le PRE s'articulera autour des 6 actions précisées ci-après :

- L'action de **coordination des acteurs et de mise en œuvre du PRE** organise et impulse le dispositif dans les QPV
- L'action **santé** est indiquée en réponse aux fragilités psychiques ou physiques repérées chez les enfants. Il est proposé aux enfants un accès à des soins en art thérapie, musicothérapie, sophrologie et psychologie. Les professionnels de santé qui travaillent avec le PRE ont pour rôle de faciliter l'orientation dans des services de soins plus adaptés si cela est préconisé. L'accompagnement est individualisé et répond systématiquement au besoin d'aide à la parentalité
- L'action **accompagnement à la scolarité** vient en réponse aux fragilités scolaires, de comportement, de socialisation et d'aide à la parentalité. Cette activité entre dans le cadre du Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité prévu par la Caisse d'Allocations Familiales

- L'action **intégration des enfants allophones** propose des cours de français aux enfants d'âge élémentaire et aux collégiens. Cette action facilite également le déploiement d'interprètes pour permettre l'implication des familles dans la scolarité des enfants
- L'action **vacation éducative** apporte des réponses aux fragilités relatives à la socialisation, au comportement, à l'intégration et à la santé. Cela se traduit par l'inscription des enfants à des activités sportives, culturelles, de loisirs et de vacances. Un suivi personnalisé est effectué à chaque inscription dans une structure.
- L'action **formation des acteurs éducatifs** vise la mise en place d'une analyse de la pratique avec les référents périscolaires des sites prioritaires, des coordinateurs et de l'éducatrice référente de parcours du PRE intervenant dans les QPV.

La subvention du PRE de l'Etat pour 2023 devrait être maintenue à 140 000 €. Une confirmation sera donnée lors du premier trimestre 2023.

Reçu en Préfecture le 13 décembre 2022
Affiché le : 14/12/22
N° 085-268500857-20221206-111606-DE-1-1

SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 7

Monsieur Luc Bouard, Madame Sophie Montalétang, Monsieur Jean-Pierre Leloup, Madame Patricia Lejeune, Madame Jeanne Jousseau, Madame Françoise Foltzer, Madame Hélène Lossent.

Administrateur donnant pouvoir :

Mme Michèle Jossier à Mme Patricia Lejeune.

Administrateurs excusés :

Monsieur David Sallé, Madame Chantal Camara, Monsieur Nicolas Hamm, Madame Geneviève Poirier-Coutansais, Madame Marie-Laure Pavageau.

Adopté à l'unanimité

8 voix pour

3	AUTORISATION D'ENGAGER, DE LIQUIDER ET DE MANDATER LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2023 DU BUDGET PRINCIPAL ET DE L'ETAT PREVISIONNEL DES RECETTES ET DES DEPENSES (EPRD 2023) DU BUDGET ANNEXE EHPAD'YON
----------	---

L'article L1612-1 du Code général des collectivités territoriales, précise que dans le cas où le budget de la collectivité territoriale n'a pas été voté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité est en droit et sans autorisation préalable de l'organe délibérant, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement, dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Pour ce qui concerne les dépenses d'investissement l'exécutif doit avoir l'autorisation de l'organe délibérant, pour engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (non compris les crédits afférents au remboursement de la dette).

Le budget primitif du principal du CCAS et l'EPRD 2023 du budget annexe EHPAD'YON étant voté en février 2023, il est proposé d'autoriser l'exécutif à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans les limites indiquées ci-après :

BUDGET	Code Chapitre	CHAPITRES	BUDGET TOTAL 2022 (BP + BS + DM)	Montant autorisé 25 %
PRINCIPAL 33050	20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES (SAUF LE 204)	12 334	3 083
	21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	164 541	41 135
	23	IMMOBILISATIONS EN COURS	18 380	4 595
EHPADYON 33051	20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES (SAUF LE 204)	40 410	10 103
	21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	661 062	165 266

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. d'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE-PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



Reçu en Préfecture le 13 décembre 2022
Affiché le : 14/12/22
N° 085-268500857-20221206-111624-DE-1-1

SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 7

Monsieur Luc Bouard, Madame Sophie Montalétang, Monsieur Jean-Pierre Leloup, Madame Patricia Lejeune, Madame Jeanne Jousseau, Madame Françoise Foltzer, Madame Hélène Lossent.

Administrateur donnant pouvoir :

Mme Michèle Jossier à Mme Patricia Lejeune.

Administrateurs excusés :

Monsieur David Sallé, Madame Chantal Camara, Monsieur Nicolas Hamm, Madame Geneviève Poirier-Coutansais, Madame Marie-Laure Pavageau.

Adopté à l'unanimité

8 voix pour

4

REVISION DU LOYER DE L'EHPAD SAINT ANDRE D'ORNAY

Il est proposé aux membres du Conseil d'Administration de déterminer le calcul du loyer à facturer à l'EHPAD Saint André d'Ornay et d'en fixer le montant pour l'année 2023.

Le loyer est calculé à partir des éléments suivants :

- Les annuités des emprunts contractés auprès de DEXIA pour un montant de 262 620 € sur une durée de 25 ans et auprès de la CRAM pour 108 379 € sur 20 ans pour l'agrandissement de la salle à manger.
- Les annuités de l'emprunt contracté en 2020 pour un montant de 395 000 € auprès du Crédit Agricole sur une durée de 15 ans pour la construction d'un deuxième ascenseur et le remplacement de la chaudière.
- Les frais généraux : 0,1% du prix de revient global de l'établissement avec une révision en fonction de l'indice de référence des loyers.

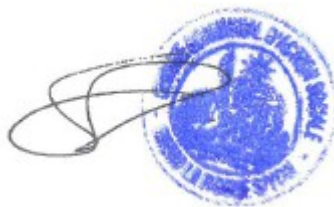
En fonction de ces éléments, le montant du loyer annuel s'élève à 56 040 €.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. d'approuver le mode de calcul et le montant du loyer de l'EHPAD de Saint André d'Ornay.

2. d'imputer les recettes correspondantes sur le budget principal du CCAS au compte 752 de l'exercice 2023.
3. d'imputer les dépenses correspondantes sur le budget annexe EHPAD'YON au compte 6132 de l'exercice 2023.
4. d'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en oeuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE-PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



Reçu en Préfecture le 13 décembre 2022
Affiché le : 14/12/22
N° 085-268500857-20221206-112077-DE-1-1

SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 7

Monsieur Luc Bouard, Madame Sophie Montalétang, Monsieur Jean-Pierre Leloup, Madame Patricia Lejeune, Madame Jeanne Jousseume, Madame Françoise Foltzer, Madame Hélène Lossent.

Administrateur donnant pouvoir :

Mme Michèle Jossier à Mme Patricia Lejeune.

Administrateurs excusés :

Monsieur David Sallé, Madame Chantal Camara, Monsieur Nicolas Hamm, Madame Geneviève Poirier-Coutansais, Madame Marie-Laure Pavageau.

Adopté à l'unanimité

8 voix pour

5

TARIFICATION 2023 DES EHPAD - HORS PRIX DE JOURNEE

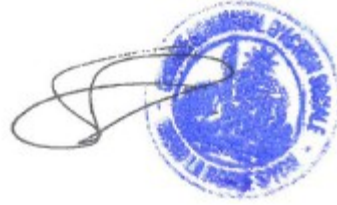
Comme chaque année, le Conseil d'Administration est appelé à se prononcer sur la tarification hors prix de journée des cinq EHPAD.

Pour l'exercice 2023, la tarification indiquée en annexe de la présente délibération sera applicable à compter du 1^{er} janvier 2023.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. de se prononcer sur les tarifs hors prix de journée applicables dans les EHPAD du 1er janvier au 31 décembre 2023.
2. d'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE-PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



TARIFS 2023 DES EHPAD HORS PRIX DE JOURNEE

Prestations	Tarif 2022 en €	Tarif 2023 en €	Evolution en %
Repas pour :			
Le personnel de l'établissement	4,50	4,50	0%
Les agents en contrat aidé Les apprentis (contrats en alternance ...)	4	4,40	10%
Les stagiaires non rémunérés Les services civiques	Gratuit	Gratuit	

Concernant les repas du personnel, le paragraphe IV point 3.d «paiement des repas» du règlement intérieur du personnel des EHPAD du CCAS de La Roche-sur-Yon s'applique selon les termes suivants :

« Conformément à la délibération du CCAS, tous les agents doivent s'acquitter du paiement de leur repas.

Cependant, ne paient pas leurs repas (et donc déclarent en avantage en nature) les agents qui ont l'obligation de déjeuner avec les résidents ou de rester présent sur site :

- le personnel qui travaille le dimanche et les jours fériés
- le personnel qui participe aux repas festifs en déjeunant avec les résidents
- les agents en repas thérapeutiques, PASA

Les stagiaires non rémunérés, les volontaires en service civique ne payent pas leur repas.

Concernant le personnel occasionnel (contrat inférieur ou égal à 1 mois non reconductible), ils ne payent pas leur repas (et donc déclarent également en avantage en nature).

Tous les repas consommés non payés sont considérés comme avantages en nature. Ils sont donc déclarés mensuellement à la DRH qui se charge de les inclure dans le revenu imposable».

Repas pour les personnes âgées extérieures aux établissements :	Tarif 2022 en €	Tarif 2023 en €	Evol en %
Midi	9	9,45	5%
Soir	6	6,30	5%

Repas pour les invités (famille, amis ...) des résidents :	Tarif 2022 en €	Tarif 2023 en €	Evolution en %
Midi (repas normal)	10	10,50	5%
Midi (repas festif et dimanche)	15	15,75	5%
Soir	8	8,40	5%
Goûter	0	0	
Exceptionnels (Fête de Noël – anniversaire résidence...)	25	26,25	5%

TARIFS 2023 DES EHPAD HORS PRIX DE JOURNEE

Repas invités enfants :	Tarif 2022 en €	Tarif 2023 en €	Evolution en %
Enfants de moins de 5 ans	Gratuit	Gratuit	
Enfants de 5 à 12 ans (tarif personnel)	4,50	4,50	0%

Repas et boissons dans le cadre des formations :	Tarif 2022 en €	Tarif 2023 en €	Evolution en %
Boissons froides ou chaudes	Gratuit	Gratuit	
Repas agents CCAS / VILLE / AGGLO / CIAS	4,50	4,50	0%
Repas formateurs et autres stagiaires extérieurs	10	10,50	5%

Location des salles polyvalentes des résidences Moulin Rouge, Léon Tapon, André Boutelier et la Vigne aux Roses	Tarif 2022 en €	Tarif 2023 en €	Evolution en %
1/2 journée ou soirée jusqu'à minuit	56	56	0%
Journée entière ou soirée au-delà de minuit	112	112	0%
1 heure	22	22	0%
Manifestations inter-établissements, réunions Ville, Agglo, Cias	Gratuit	Gratuit	

Autres prestations :	Tarif 2022 en €	Tarif 2023 en €	Evolution en %
Photocopies (l'unité)	0,10		
2 copies par mois		Gratuit	
au-delà de 2 copies par mois (l'unité à partir de la 3ème) ⁽¹⁾		0,18	80%
Facturation de clé de logement au résident en cas de perte		70	

(1) le montant minimum d'un titre de recettes est de 5 € soit environ 28 photocopies.

Reçu en Préfecture le 13 décembre 2022
Affiché le : 14/12/22
N° 085-268500857-20221206-112080-DE-1-1

SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 7

Monsieur Luc Bouard, Madame Sophie Montalétang, Monsieur Jean-Pierre Leloup, Madame Patricia Lejeune, Madame Jeanne Jousseume, Madame Françoise Foltzer, Madame Hélène Lossent.

Administrateur donnant pouvoir :

Mme Michèle Jossier à Mme Patricia Lejeune.

Administrateurs excusés :

Monsieur David Sallé, Madame Chantal Camara, Monsieur Nicolas Hamm, Madame Geneviève Poirier-Coutansais, Madame Marie-Laure Pavageau.

Adopté à l'unanimité

8 voix pour

6

TARIFICATION 2023 - SERVICE PORTAGE DES REPAS A DOMICILE

1. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Le service du portage des repas a pour mission de prendre en charge la livraison d'un repas complet et éventuellement d'un potage, soit en jour J ou en J moins 1 (éventuellement J moins 2 les week-ends). Un contrat fixant les modalités de la prestation est établi entre l'utilisateur et le CCAS.

2. CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Critères 1 : sans limitation de durée

- aux personnes retraitées de 60 ans et plus domiciliées à La Roche-Sur-Yon
- aux personnes reconnues handicapées, définitivement inaptes au travail domiciliées à La Roche-Sur-Yon

Critères 2 : pour une période limitée à 30 jours reconductible

- de manière ponctuelle, aux personnes de moins ou de plus de 60 ans toujours en activité, malades, accidentées ou immobilisées temporairement, domiciliées à La Roche-Sur-Yon.

3. MODALITÉS FINANCIÈRES

Critères 1 : sans limitation de durée

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la tarification fait référence à la grille des quotients familiaux de la

Ville. Sept tranches tarifaires sont appliquées et les frais de livraison sont inclus dans les tarifs appliqués.

Critères 2 : pour une période limitée à 30 jours reconductible

Un tarif unique est appliqué.

Il est proposé au Conseil d'Administration l'évolution des tarifs comme indiqué en annexe.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. de valider les propositions tarifaires pour l'année 2023
2. d'autoriser le Président ou la Vice-présidence à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE-PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



TARIFS 2023 PORTAGE DES REPAS A DOMICILE

Rappel des tarifs 2022 avec les critères d'attribution 1 "sans limitation de durée" :

Quotient familiaux	Tarifs 2022 en €
De 0 à 252	5,95
De 252,01 à 457	6,70
De 457,01 à 617	7,45
De 617,01 à 768	8,20
De 768,01 à 985	8,95
De 985,01 à 1 290	9,95
A partir de 1 290,01	10,95
Potage	1,10

Proposition de la tarification 2023 avec critères d'attribution 1 "sans limitation de durée" :

Quotient familiaux	Tarifs 2023 en €	Evolution en %
De 0 à 259	6,15	3,4%
De 259,01 à 470	6,95	3,7%
De 470,01 à 635	7,75	4,0%
De 635,01 à 790	8,60	4,9%
De 790,01 à 1 014	9,40	5,0%
De 1 014,01 à 1 327	10,45	5,0%
A partir de 1 327,01	11,50	5,0%
Potage	1,15	4,5%

Proposition de la tarification 2023 avec critères d'attribution 2 "période limitée à 30 jours reconductibles" :

Prestations	Tarifs 2022 en €	Tarifs 2023 en €	Evolution en %
Repas	10,95	11,50	5%

Pour mémoire coût du repas acheté au Centre Municipal de Restauration :

Au 01/07/2019 : 4.53 € TTC soit une augmentation de 0,89% par rapport à 2018
 Au 01/07/2020 : 4.58 € TTC soit une augmentation de 1,10% par rapport à 2019
 Au 01/01/2021 : 4,62 € TTC soit une augmentation de 0,87% par rapport à 2020
 Au 01/01/2022 : 4,66 € TTC soit une augmentation de 0,87% par rapport à 2021
 Au 01/01/2023 : 4,71 € TTC soit une augmentation de 1,95% par rapport à 2022

Reçu en Préfecture le 13 décembre 2022
Affiché le : 14/12/22
N° 085-268500857-20221206-112057-DE-1-1

SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 7

Monsieur Luc Bouard, Madame Sophie Montalétang, Monsieur Jean-Pierre Leloup, Madame Patricia Lejeune, Madame Jeanne Jousseume, Madame Françoise Foltzer, Madame Hélène Lossent.

Administrateur donnant pouvoir :

Mme Michèle Jossier à Mme Patricia Lejeune.

Administrateurs excusés :

Monsieur David Sallé, Madame Chantal Camara, Monsieur Nicolas Hamm, Madame Geneviève Poirier-Coutansais, Madame Marie-Laure Pavageau.

Adopté à la majorité

6 voix pour

2 abstentions : Madame Jeanne Jousseume, Madame Hélène Lossent.

7

PROTOCOLE TRANSACTIONNEL PORTANT REPARATION DU PREJUDICE SUBI PAR M. LOUIS IDIER

M. Louis IDIER résidant à l'Etablissement Pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) du Moulin ROUGE, 11 Rue Proudhon, 85000 La Roche-sur-Yon a été victime d'un incident survenu le 20 août 2022.

En voulant resserrer la branche de la paire de lunettes de M. Louis IDIER, une aide-soignante a malencontreusement cassé cette branche.

Afin de mettre fin au différend qui oppose le Centre Communal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon à M. Louis IDIER et à Mme Nicole TISSERON, sa fille agissant en qualité de tiers de confiance, il est proposé de verser à M. Louis IDIER une indemnité correspondant au coût de réparation de ses lunettes.

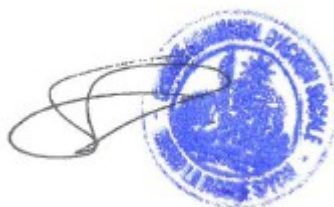
L'indemnité qu'il est proposé de verser à M. Louis IDIER s'élève, pour l'ensemble de son préjudice, à la somme totale et forfaitaire de 68 euros.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. d'approuver les termes du présent protocole et le versement d'une indemnité globale et forfaitaire de 68 euros à M. Louis IDIER

2. d'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE-PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



INDEMNISATION TRANSACTIONNELLE D'UN PREJUDICE

PROTOCOLE D'ACCORD

En application des articles 2044 et suivants du Code Civil

Entre

Le Centre Communal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon sis 10 rue Delille à La Roche-sur-Yon (85000), pris en la personne de son Président, Monsieur Luc BOUARD dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration du 8 décembre 2022.

Ci-après dénommé « Le Centre Communal d'Action Sociale » ;

Et

Monsieur Louis IDIER résidant à l'Etablissement Pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) du Moulin ROUGE, 11 Rue Proudhon, 85000 La Roche-sur-Yon.

Ci-après dénommé «Monsieur Louis IDIER» ;

Et

Madame Nicole TISSERON, fille de Monsieur Louis IDIER, demeurant 7 Place de la croix de pierre, 36100 ISSOUDUN intervenant aux présentes en qualité de tiers de confiance.

Ci-après dénommée «Nicole TISSERON».

Vu les articles 2044 et suivants du Code civil,

Vu la circulaire du 6 avril 2011 relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits.

Article 1 – Objet du protocole d'accord.

Le présent protocole a pour objet d'apporter un règlement amiable et définitif au différend entre les parties. Il définit précisément le montant de l'indemnité à verser à Monsieur Louis IDIER au titre du préjudice subi suite à l'incident survenu le 20 août 2022 lorsqu'un agent de l'EHPAD a cassé une branche de la paire de lunettes de l'intéressé.

Article 2 – Détermination du préjudice de Monsieur Louis IDIER.

Le 27 septembre 2022, Madame Nicole TISSERON a adressé à Madame RIOU, Directrice de l'EHPAD du Moulin Rouge, une demande de prise en charge de la facture n° 00001003648 d'OPTIQUE COMMOY du 16 septembre 2022 d'un montant total de 68 € TTC correspondant à la réparation.

Article 3 – Montant de l'indemnité allouée.

Telle que sollicitée par courrier du 27 septembre 2022, Monsieur Louis IDIER percevra pour l'ensemble de son préjudice une indemnité globale et forfaitaire de 68 euros.

Article 4 – Modalités de versement de l'indemnité

L'indemnité précitée sera versée à Monsieur Louis IDIER, au plus tard, dans les 30 jours à compter de l'envoi au contrôle de légalité du présent protocole dûment signé par les parties.

A cette fin, Monsieur Louis IDIER ou, sa fille, Madame Nicole TISSERON, devra, dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 10 jours suivant la signature des présentes, faire parvenir au Centre Communal d'Action Sociale, à l'attention de Monsieur David CHAILLOT, Directeur, un RIB le concernant.

Article 5 – Clause de non recours

Le présent protocole constitue une transaction au sens des articles 2044 et suivants du Code civil.

Les parties reconnaissent, en particulier, avoir pris de connaissance de l'article 2052 du Code civil qui dispose que « *La transaction fait obstacle à l'introduction ou à la poursuite entre les parties d'une action en justice ayant le même objet* ».

Cet accord transactionnel est ainsi irrévocable et ne peut en aucun cas être dénoncé. Il ne peut être attaqué ni pour erreur de fait, ni pour erreur de droit, ni pour cause de lésion.

Chacune des parties s'engage donc à exécuter de bonne foi les clauses de la présente transaction, aucune dérogation à tout ce qui précède ne pouvant être admise.

Article 6 – Indivisibilité

L'ensemble des concessions exprimées par la présente transaction forme un tout indivisible.

Les dispositions du présent protocole ne pourront être modifiées que d'un commun accord par voie d'avenant signé par les deux parties.

Dans l'hypothèse où une ou plusieurs stipulations du présent protocole seraient tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

Les parties se rapprocheront alors pour remplacer dans les plus brefs délais la clause annulée par une stipulation valide qui devra répondre au plus près aux objectifs économiques et juridiques du présent protocole et à la commune intention des parties lors de sa conclusion.

Article 7– Annexes

Sont annexés au présent protocole :

- Le devis d'OPTIQUE COMMOY n° 00001003480 du 22/08/2022 d'un montant total de 68 € TTC,
- la facture n° 00001003648 d'OPTIQUE COMMOY du 16/09/2022 d'un montant total de 68 € TTC,
- le courrier de Madame Nicole TISSERON du 27/09/2022.

Fait à La Roche-sur-Yon, le

En trois (3) exemplaires originaux.

Signature des parties, précédée des mentions manuscrites « lu et approuvé » et « bon pour transaction et désistement d'instance et d'action » :

Pour le Centre Communal d'Action Sociale,

Monsieur Louis IDIER,

Madame Nicole TISSERON,

Le Président,

Monsieur Luc BOUARD

Reçu en Préfecture le 13 décembre 2022
Affiché le : 14/12/22
N° 085-268500857-20221206-112058-DE-1-1

SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 7

Monsieur Luc Bouard, Madame Sophie Montalétang, Monsieur Jean-Pierre Leloup, Madame Patricia Lejeune, Madame Jeanne Jousseume, Madame Françoise Foltzer, Madame Hélène Lossent.

Administrateur donnant pouvoir :

Mme Michèle Jossier à Mme Patricia Lejeune.

Administrateurs excusés :

Monsieur David Sallé, Madame Chantal Camara, Monsieur Nicolas Hamm, Madame Geneviève Poirier-Coutansais, Madame Marie-Laure Pavageau.

Adopté à la majorité

7 voix pour

1 abstention : Madame Jeanne Jousseume.

8	PROTOCOLE TRANSACTIONNEL PORTANT REPARATION DU PREJUDICE SUBI PAR M. GASTON BARREAU
----------	--

M. Gaston BARREAU résidant à l'Etablissement Pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) de la Vigneaux-Roses, 32 rue Gabriel Charlopeau, 85000 La Roche-sur-Yon a été victime d'un incident survenu le 1^{er} août 2022.

Lors de l'entretien du linge appartenant à M. Gaston BARREAU, l'agent de l'EHPAD a oublié de retirer la montre de celui-ci qui est alors restée dans la poche du pantalon et, qui a de ce fait, été brisée.

Afin de mettre fin au différend qui oppose le Centre Communal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon à M. Gaston BARREAU et à M. Yannick BARREAU, son fils, qui le représente dans cette affaire, il est proposé de verser à M. Yannick BARREAU une indemnité correspondant au remplacement de la montre de M. Gaston BARREAU.

L'indemnité qu'il est proposé de verser à M. Yannick BARREAU s'élève, pour l'ensemble du préjudice de M. Gaston BARREAU, à la somme totale et forfaitaire de 68,79 euros.

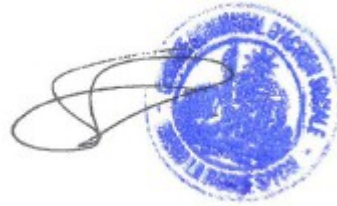
Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. d'approuver les termes du présent protocole et le versement d'une indemnité globale et forfaitaire de

68,79 euros à M. Yannick BARREAU

2. d'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE-PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



INDEMNISATION TRANSACTIONNELLE D'UN PREJUDICE

PROTOCOLE D'ACCORD

En application des articles 2044 et suivants du Code Civil

Entre

Le Centre Communal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon sis 10 rue Delille à La Roche-sur-Yon (85000), pris en la personne de son Président, Monsieur Luc BOUARD dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration du 8 décembre 2022.

Ci-après dénommé « Le Centre Communal d'Action Sociale » ;

Et

Monsieur Gaston BARREAU résidant à l'Etablissement Pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) de la Vigne-aux-Roses, 32 rue Gabriel Charlopeau, 85000 La Roche-sur-Yon.

Ci-après dénommé «Monsieur Gaston BARREAU» ;

Et

Monsieur Yannick BARREAU, fils de Monsieur Gaston BARREAU, demeurant 6 impasse Bienvenue Gauvreau, 85430 AUBIGNY – LES CLOUZEUX intervenant aux présentes en qualité de représentant de Monsieur Gaston BARREAU.

Ci-après dénommé « Monsieur Yannick BARREAU ».

Vu les articles 2044 et suivants du Code civil,

Vu la circulaire du 6 avril 2011 relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits.

Article 1 – Objet du protocole d'accord

Le présent protocole a pour objet d'apporter un règlement amiable et définitif au différend entre les parties suite au sinistre survenu le 1^{er} août 2022. En effet, lors de l'entretien du linge appartenant à Monsieur Gaston BARREAU, sa montre a été oubliée dans une poche de son pantalon et a ainsi été brisée.

Le présent protocole définit précisément le montant de l'indemnité à verser à Monsieur Yannick BARREAU au titre du préjudice subi par Monsieur Gaston BARREAU.

Article 2 – Détermination du préjudice.

Le 6 septembre 2022, Monsieur Yanick BARREAU a adressé un courriel à Madame COUSSEAU Rosemary, Directrice de l'EHPAD de la Vigne-aux-Roses une demande de remboursement de la :

- facture n°2022/33020 de Tous Ergo, du 02/08/2022, d'un montant de 57,80 € TTC correspondant à l'achat de la montre,
- facture d'AMAZON, du 05/08/2022, d'un montant de 10,99 € TTC pour l'achat du bracelet.

Article 3 – Montant de l'indemnité allouée

Telle que sollicitée par courriel du 6 septembre 2022, Monsieur Yannick BARREAU percevra, en lieu et place de Monsieur Gaston BARREAU, pour l'ensemble de son préjudice une indemnité globale et forfaitaire de 68,79 euros.

Article 4 – Modalités de versement de l'indemnité

L'indemnité précitée sera versée à Monsieur Yannick BARREAU, au plus tard, dans les 30 jours à compter de l'envoi au contrôle de légalité du présent protocole dûment signé par les parties.

A cette fin, Monsieur Yannick BARREAU a transmis, le 6 septembre 2022, un RIB le concernant.

Article 5 – Clause de non recours

Le présent protocole constitue une transaction au sens des articles 2044 et suivants du Code civil.

Les parties reconnaissent, en particulier, avoir pris de connaissance de l'article 2052 du Code civil qui dispose que « *La transaction fait obstacle à l'introduction ou à la poursuite entre les parties d'une action en justice ayant le même objet* ».

Cet accord transactionnel est ainsi irrévocable et ne peut en aucun cas être dénoncé. Il ne peut être attaqué ni pour erreur de fait, ni pour erreur de droit, ni pour cause de lésion.

Chacune des parties s'engage donc à exécuter de bonne foi les clauses de la présente transaction, aucune dérogation à tout ce qui précède ne pouvant être admise.

Article 6 – Indivisibilité

L'ensemble des concessions exprimées par la présente transaction forme un tout indivisible.

Les dispositions du présent protocole ne pourront être modifiées que d'un commun accord par voie d'avenant signé par les deux parties.

Dans l'hypothèse où une ou plusieurs stipulations du présent protocole seraient tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

Les parties se rapprocheront alors pour remplacer dans les plus brefs délais la clause annulée par une stipulation valide qui devra répondre au plus près aux objectifs économiques et juridiques du présent protocole et à la commune intention des parties lors de sa conclusion.

Article 7– Annexes

Sont annexées au présent protocole :

- la facture référencée FAC/2022/33020 de Tous Ergo, du 02/08/2022, d'un montant de 57,80 € TTC,
- la facture d'AMAZON, du 05/08/2022, d'un montant de 10,99 € TTC,
- le courriel de Monsieur Yannick BARREAU du 6 septembre 2022,
- RIB de Monsieur Yannick BARREAU.

Fait à La Roche-sur-Yon, le

En trois (3) exemplaires originaux.

Signature des parties, précédée des mentions manuscrites « lu et approuvé » et « bon pour transaction et désistement d'instance et d'action » :

Pour le Centre Communal d'Action Sociale,
Yannick BARREAU,

Monsieur Gaston BARREAU,

Monsieur

Le Président,

Monsieur Luc BOUARD.

Reçu en Préfecture le 13 décembre 2022
Affiché le : 14/12/22
N° 085-268500857-20221206-107659-DE-1-1

SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 7

Monsieur Luc Bouard, Madame Sophie Montalétang, Monsieur Jean-Pierre Leloup, Madame Patricia Lejeune, Madame Jeanne Jousseau, Madame Françoise Foltzer, Madame Hélène Lossent.

Administrateur donnant pouvoir :

Mme Michèle Jossier à Mme Patricia Lejeune.

Administrateurs excusés :

Monsieur David Sallé, Madame Chantal Camara, Monsieur Nicolas Hamm, Madame Geneviève Poirier-Coutansais, Madame Marie-Laure Pavageau.

Adopté à l'unanimité

8 voix pour

9	INSTAURATION D'UNE PRIME DE REVALORISATION POUR LE MEDECIN COORDONNATEUR EXERCANT AU SEIN DU CCAS
----------	--

Au mois d'avril 2022, un nouveau décret est paru dans le cadre du déploiement du Ségur de la Santé avec pour principal objectif de poursuivre l'amélioration des conditions de rémunération des professionnels de santé et, de manière plus large encore, des différents acteurs œuvrant dans le champ médico-social.

Le décret n°2022-717 du 27 avril 2022 prévoit ainsi la possibilité de verser une prime de revalorisation pour les agents publics titulaires et contractuels de la fonction publique territoriale exerçant les fonctions de médecin coordonnateur au sein des établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD).

Il est proposé sa mise en œuvre au sein du CCAS de La Roche-sur-Yon.

Son montant mensuel brut est de **517 €**.

Elle est versée mensuellement à terme échu aux agents titulaires, stagiaires et contractuels exerçant les fonctions de médecin coordonnateur au sein des différents EHPAD. Son montant est réduit, le cas échéant, dans les mêmes proportions que le traitement. Son attribution n'est pas exclusive du versement des autres primes et indemnités liées aux fonctions, aux sujétions, à l'expertise et à l'engagement professionnel. Enfin, pour les agents exerçant au sein de plusieurs établissements, le montant de la prime est calculé au prorata du temps accompli dans les structures ouvrant droit à son versement.

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 88,

Vu le décret n°2022-717 du 27 avril 2022 relatif à la création d'une prime de revalorisation pour les médecins coordonnateurs exerçant en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes public,

Vu l'avis rendu par le Comité technique en date du 14 octobre 2022,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. D'instaurer à compter du 1er décembre 2022 une prime dite de revalorisation pour les médecins coordonnateurs exerçant en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes public.
2. D'inscrire au budget les crédits nécessaires.
3. D'autoriser Monsieur le Président à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre de la prime de revalorisation.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE-PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



Reçu en Préfecture le 13 décembre 2022
Affiché le : 14/12/22
N° 085-268500857-20221206-107019-DE-1-1

SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 7

Monsieur Luc Bouard, Madame Sophie Montalétang, Monsieur Jean-Pierre Leloup, Madame Patricia Lejeune, Madame Jeanne Jousseume, Madame Françoise Foltzer, Madame Hélène Lossent.

Administrateur donnant pouvoir :

Mme Michèle Jossier à Mme Patricia Lejeune.

Administrateurs excusés :

Monsieur David Sallé, Madame Chantal Camara, Monsieur Nicolas Hamm, Madame Geneviève Poirier-Coutansais, Madame Marie-Laure Pavageau.

Adopté à l'unanimité

8 voix pour

10	CONDITIONS DE RECRUTEMENT D'AGENTS MINEURS AU SEIN DES EHPAD DE LA ROCHE-SUR-YON
-----------	---

Le CCAS de La Roche-sur-Yon rencontre depuis plusieurs années déjà de très grandes difficultés pour pourvoir ses postes vacants, quel que soit le secteur d'activité, au sein des différents établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD).

Malgré les moyens financiers supplémentaires alloués par l'Etat dans le cadre du Ségur de la Santé mais également les efforts consentis par le CCAS afin d'améliorer les conditions de travail, cette situation s'est fortement aggravée ces derniers mois avec un impact direct sur le travail des agents et les conditions d'accueil des résidents comme de leur famille.

Considérant ces éléments, je vous propose que le CCAS soit autorisé à faire appel dans le cadre de ses recrutements à des agents mineurs, âgés au moins de seize ans au moment de leur recrutement, dans les conditions suivantes :

1° Nature des missions pouvant être exercées par les agents mineurs recrutés par le CCAS

Les jeunes travailleurs âgés de moins de dix-huit et d'au moins seize ans pourront exercés au sein des EHPAD les missions suivantes :

- ⇒ Cuisinier
- ⇒ Agent de service hôtelier

- ⇒ Animateur
- ⇒ Agent d'entretien
- ⇒ Aide-Médico Psychologique (AMP)
- ⇒ Accompagnant éducatif et social (AES)
- ⇒ Aide-Soignant

Concernant les missions spécifiques de cuisinier, d'AMP, d'AES et d'Aide-Soignant, l'obtention d'un diplôme ou d'un titre professionnel conditionneront le recrutement.

Des dérogations individuelles pourront être accordées pour des travailleurs mineurs en cours de formation individuelle sur les métiers de cuisinier, d'AMP, d'AES et d'Aide-Soignant en fonction d'une évaluation des risques professionnels réalisée conjointement par l'établissement d'accueil et la direction des ressources humaines. Celle-ci devra notamment préciser les actions de prévention découlant de cette évaluation.

Un accueil spécifique sera mis en place afin d'informer et de former les jeunes recrutés sur les différents risques pour leur santé et leur sécurité et les mesures prises pour y remédier. Par ailleurs, un agent de l'établissement assumera l'encadrement des jeunes en formation durant l'exercice de leurs missions.

2° Temps de travail

Les jeunes travailleurs âgés de moins de dix-huit et d'au moins seize ans ne pourront être employés à un travail effectif de plus de huit heures par jour. Ils bénéficieront également d'au moins deux jours de repos consécutifs par semaine.

Par ailleurs, la durée de travail ne pourra en aucun cas être supérieure à la durée quotidienne ou hebdomadaire normale du travail des adultes employés par la collectivité.

De même, le travail de nuit, entre 22 heures et 6 heures du matin, est interdit et la durée minimale de repos quotidien est de douze heures.

Enfin, un temps de pause fixé à au moins trente minutes consécutives sera intégré au planning lorsque le temps de travail quotidien sera supérieur à quatre heures et demie.

3° Surveillance médicale

Les jeunes travailleurs âgés de moins de dix-huit et d'au moins seize ans sont soumis à une visite d'embauche par un médecin agréé et à une surveillance médicale spéciale exercée par le médecin du travail.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code du travail, et notamment ses articles L.4121-3, L4153-8 et L4153-9 ;

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

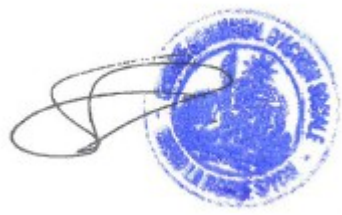
Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine du travail et préventive dans la fonction publique territoriale et notamment son titre Ier concernant les règles relatives à la santé et à la sécurité des jeunes d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans, en situation de formation professionnelle ;

Vu l'avis du Comité technique en date du 14 octobre 2022 ;

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. D'approuver les conditions de recrutements de jeunes travailleurs âgés de moins de dix-huit et d'au moins seize ans au sein des EHPAD, tel qu'exposées au sein de la délibération.
2. D'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE-PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



Reçu en Préfecture le 13 décembre 2022
Affiché le : 14/12/22
N° 085-268500857-20221206-112772-DE-1-1

SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 7

Monsieur Luc Bouard, Madame Sophie Montalétang, Monsieur Jean-Pierre Leloup, Madame Patricia Lejeune, Madame Jeanne Jousseau, Madame Françoise Foltzer, Madame Hélène Lossent.

Administrateur donnant pouvoir :

Mme Michèle Jossier à Mme Patricia Lejeune.

Administrateurs excusés :

Monsieur David Sallé, Madame Chantal Camara, Monsieur Nicolas Hamm, Madame Geneviève Poirier-Coutansais, Madame Marie-Laure Pavageau.

Adopté à l'unanimité

8 voix pour

11	MODIFICATION DU CONTRAT DE SEJOUR, DU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE ET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
-----------	---

Le décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles vient modifier le contrat de séjour (et le document unique) et le règlement de fonctionnement des résidences.

Ce décret a notamment pour objectif de renforcer l'information et la protection des personnes accompagnées et leurs aidants.

Entre autres, ce décret :

- renforce l'information et la protection des personnes accompagnées et leurs aidants en prévoyant de nouvelles mentions obligatoires dans les contrats de séjour en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)
- précise les règles de facturation par les EHPAD en cas d'absence du bénéficiaire pour hospitalisation ou en cas de décès d'un résident
- enfin, il complète les prestations minimales obligatoires en EHPAD

Il convient donc d'adapter en conséquence le contrat de séjour, le document individuel de prise en charge et le règlement de fonctionnement et pour tenir compte de ces évolutions réglementaires.

Le conseil de la vie sociale de chaque établissement a été consulté pour donner son avis sur l'évolution du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement

Puis le conseil de la vie sociale interétablissements a donné son avis sur le règlement intérieur définitif lors de la séance du 1er décembre 2022.

Les documents ci-après sont joints en annexe à la présente délibération :

- Contrat de séjour
- Document individuel de prise en charge
- Règlement de fonctionnement

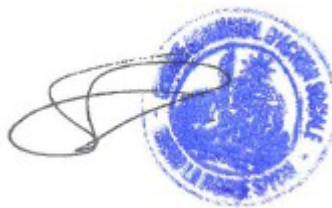
Ils sont applicables à compter du 1er janvier 2023.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. d'approuver les nouveaux contrat de séjour, document individuel de prise en charge et règlement de fonctionnement applicables à compter du 1er janvier 2023

2. d'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE-PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



CONTRAT DE SÉJOUR

Établissement d'Hébergement pour
Personnes Âgées Dépendantes
E.H.P.A.D.

N° CONTRAT (A REMPLIR PAR LA
DIRECTION DE L'AUTONOMIE) :
 HP -

Centre Communal d'Action Sociale
10, Rue Delille - BP 829
85021 La Roche-sur-Yon Cedex
Tél. : 02 51 47 48 57

Le contrat de séjour a reçu un avis favorable :
- du Conseil d'administration du CCAS en date du 6 décembre 2022
- du Conseil de Vie Sociale inter-établissements en date du 1^{er} décembre
2022

Mis à jour : 01/01/2023

PREAMBULE

Les résidences pour personnes âgées du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de La Roche-Sur-Yon accueillent des personnes seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans (âge requis est en conformité avec le règlement départemental d'aide sociale) et dont les besoins d'aide ou de soins sont compatibles avec les moyens d'interventions dont disposent les établissements.

Les personnes de moins de 60 ans (qui ne répondent pas au critère d'entrée) peuvent être admises avec une dérogation délivrée par le Département.

Les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D.) dénommés résidences **ANDRE BOUTELIER, LEON TAPON, LA VIGNE AUX ROSES, LE MOULIN ROUGE** et **SAINT ANDRE D'ORNAY** accueillent :

- des personnes en perte d'autonomie :
 - ayant perdu leur capacité d'effectuer seules les actes de la vie quotidienne,
 - atteintes d'affections somatiques et/ou psychiques, quand elles sont stabilisées mais qui nécessitent un traitement d'entretien, une surveillance médicale et/ou des soins médicaux et paramédicaux.
- des personnes autonomes.

Les résidences **SAINT D'ANDRE D'ORNAY** et **LEON TAPON** disposent d'une unité de vie pour personnes désorientées.

Tous ces établissements sont habilités à recevoir les personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale et sont conventionnés au titre de l'aide personnalisée au logement (APL) et de l'aide personnalisée à l'autonomie (APA).

* * *

Le contrat de séjour s'impose dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées qui sont considérés comme des établissements sociaux et médico-sociaux, en vertu de l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Le contrat de séjour est un document qui définit les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en découlent.

Il est établi conformément aux dispositions conjointes des deux grands textes suivants :

- la loi du 2 janvier 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- le décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles.

Ce contrat de séjour prend également en considération la législation la plus récente :

- la loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, JORF n°0301 du 29 décembre 2015.
- le décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du CASF ;

Il est complété par le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil de l'établissement dont Mme / M. atteste avoir pris connaissance préalablement à la signature du présent contrat.

Paraphe

DISPOSITIONS GENERALES

• Délai pour établir le contrat de séjour (ou le document individuel de prise en charge)

Le contrat de séjour (ou le document individuel de prise en charge) est établi lors de l'admission. Il est remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

La participation de la personne admise et, si nécessaire, de sa famille ou de son représentant légal, est obligatoirement requise pour l'établissement du contrat ou document. Le document individuel mentionne le nom des personnes participant à son élaboration conjointe.

Pour la signature du contrat, la personne accueillie, ou son représentant légal, peut être accompagnée de la personne de son choix.

Les changements des termes initiaux du contrat ou du document font l'objet d'avenants ou de modifications conclus ou élaborés dans les mêmes conditions.

• Consentement de la personne accueillie et personne de confiance

- Conformément à l'article D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le JJ / MM / AAAA – Mme / M. s'est vu(e) rappelé(e) qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu(e) remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé par la réglementation (**annexe 2 : personne de confiance**).

- Conformément à l'article R. 1111-19 du Code de la santé publique et dans le cadre de sa prise en charge, l'établissement a interrogé Mme / M. sur l'existence de directives anticipées (**annexe 3 : directives anticipées**).

Mme / M. a rédigé des directives anticipées. Leur existence ainsi que les coordonnées de la personne qui en est dépositaire sont renseignées dans le dossier de soins, tel que mentionné à l'article D.312-158 8° du CASF.

OU

Mme / M. n'a pas rédigé de directives anticipées. S'il le souhaite, il pourra le faire à tout moment.

Lors de l'entretien qui s'est tenu le JJ / MM / AAAA et conformément à l'article L 311-4 du CASF, Mme / M. (le cas échéant en présence de) suite à la délivrance d'explications orales adaptées à son degré de compréhension, et après que le directeur ait recherché son consentement, l'ai informé de ses droits et se soit assuré de leur compréhension, Mme / M. a confirmé son souhait d'être accueilli(e) au sein de l'établissement.

Paraphe

Dans le cadre de la signature du présent contrat, il a été à nouveau expressément rappelé au résident (ou à son représentant légal) que conformément à la loi, il pouvait se faire accompagner de sa personne de confiance afin de rechercher si nécessaire son consentement, l'aider dans sa prise de décisions ainsi que dans la compréhension de ses droits, conformément à l'article L 311-5-1 du Code de l'Action sociale et des Familles (CASF).

OU

Lors des présentes, était assisté(e) de , personne de confiance désignée.

• Droit à rétractation

« La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre 1er du Code civil. »

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre 1er du code civil, peut résilier le contrat de séjour conformément aux dispositions de l'article 9 du présent contrat.

LE PRESENT CONTRAT EST CONCLU ENTRE

• D'une part :

Le **Centre Communal d'Action Sociale de la Roche-sur-Yon**, représenté par son Président,
Monsieur Luc BOUARD,
ci-après dénommé « l'établissement »,

• Et d'autre part :

M. et/ou Mme _____

Demeurant _____

ci-après dénommé « le résident »,

Le cas échéant, représenté par (nom, prénom, adresse) :

agissant en qualité de :

représentant légal (tuteur curateur mandataire)

personne habilitée (habilitation familiale)

Le cas échéant accompagné de sa personne de confiance (nom, prénom, adresse) :

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est établi pour une durée indéterminée et prend effet à la date de mise à disposition du logement, soit le JJ / MM / AAAA .

Ou

Le présent contrat est établi pour une durée déterminée

Du JJ / MM / AAAA au JJ / MM / AAAA (soit Jours)

La date de mise à disposition du logement sera considérée comme la date d'entrée à partir de laquelle démarre la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident, par convenance(s) personnelle(s), décide d'arriver à une date ultérieure.

ARTICLE 2 – LIEU DU SEJOUR

Résidence André Boutelier - 34, Rue du Docteur Boutelier – 85000 LA ROCHE-SUR-YON

Tél : 02 51 37 30 63 - Fax : 02 51 37 66 02

Courriel : ehpad.boutelier@larochesuryon.fr

Résidence Le Moulin Rouge - 11, Rue Proudhon – 85000 LA ROCHE-SUR-YON

Tél : 02 51 37 34 44 - Fax : 02 51 37 66 13

Courriel : ehpad.moulinrouge@larochesuryon.fr

Résidence Léon Tapon – 251, rue de la Gîte Pilorge – 85000 LA ROCHE-SUR-YON

Tél : 02 51 37 29 82 - Fax : 02 51 37 66 37

Courriel : ehpad.tapon@larochesuryon.fr

Résidence Saint-André-d'Ornay - 10, impasse Marc Elder – 85000 LA ROCHE-SUR-YON

Tél : 02 51 24 04 44 - Fax : 02 51 47 72 12

Courriel : ehpad.saintandre@larochesuryon.fr

Résidence La Vigne-aux-Roses - 32, Rue Gabriel Charlopeau – 85000 LA ROCHE-SUR-YON

Tél : 02 51 37 64 32 - Fax : 02 51 37 66 50

Courriel : ehpad.vigneauxroses@larochesuryon.fr

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement après :

1 – Constitution du dossier administratif et médical comprenant :

- une fiche de renseignements (**annexe 4 : fiche de renseignements et autorisations**)
- un extrait d'acte de naissance ou une copie du ou des livret(s) de famille
- les copies de la carte vitale et à la carte mutuelle complémentaire ainsi que l'attestation de droits
- la copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition
- les justificatifs des caisses de retraite
- une attestation de l'assurance "responsabilité civile et risques locatifs"
- le cas échéant la copie de l'assurance pour les biens et les objets personnels
- le cas échéant, le jugement du tribunal d'instance (protection judiciaire : habilitation, sauvegarde, curatelle, tutelle)
- un formulaire de désignation d'une personne de confiance (**annexe 2**)
- le cas échéant le justificatif du dépôt du dossier pour une prise en charge par l'aide sociale
- le cas échéant l'existence et le lieu du dépôt des dispositions testamentaires (testament – contrat d'obsèques – don du corps à la science ; nom du notaire), et les directives anticipées (**annexe 3**) et/ou les mandats de protection future
- un relevé d'identité bancaire
- un dossier médical établi par le médecin traitant :
 - un dossier médical actualisé (selon le format prévu par le cerfa n°14732*01)
 - une évaluation de l'autonomie faite par la grille d'évaluation utilisée sur le plan national
 - la dernière ordonnance
- si possible un bilan bucco-dentaire réalisé par un dentiste

2 – Avis favorable de la commission d'admission inter-établissements

Cette commission est composée :

- de la vice-présidente du C.C.A.S,
- du directeur du C.C.A.S,
- des directeurs des établissements,
- de l'infirmière coordinatrice.

3 – Avis favorable du médecin coordonnateur de l'établissement

Selon le décret n°2005-560 du 27 mai 2005, le médecin coordonnateur donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'institution.

Le directeur de l'établissement donne ensuite sa position définitive.

ARTICLE 4 : PRESTATIONS

La vie quotidienne est régie par le règlement de fonctionnement adopté par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Ce règlement de fonctionnement est remis à l'entrée du résident.

Il est rappelé que conformément à l'arrêté du 26 avril 1999, l'espace privé du résident est considéré comme la transposition en établissement de son domicile.

1 – LOGEMENT

Le résident dispose d'un logement de type T1 - T1 bis.

La superficie de ce logement est d'environ .

A la date de la signature du contrat, le logement retenu est le logement .

Ce logement dispose de : 1 lit 2 lits.

Le résident dispose de la clef de son logement. La direction conserve un « pass » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité de service.

La description du logement, du mobilier et des équipements mis à disposition fait l'objet d'un état des lieux contradictoire, dressé à l'entrée du résident et joint en annexe au présent contrat (**annexe 5 : état des lieux**).

Ce logement comprend un espace sanitaire privatif.

Dans la mesure du possible, le résident pourra, après avis de la direction, meubler le logement mis à sa disposition à sa convenance dans des proportions adaptées à la taille du logement sous réserve que leur disposition ne contraigne ni le service, ni la sécurité.

Le résident ne pourra effectuer aucune transformation des locaux mis à sa disposition, sauf autorisation exceptionnelle du président du C.C.A.S. qui aura lui-même, si nécessaire, sollicité l'accord du propriétaire.

Selon une fréquence qu'il définit, l'établissement assure l'entretien du logement (ménage et petites réparations sur le mobilier, le matériel et l'équipement appartenant à l'établissement).

Les charges afférentes aux consommations d'eau, de gaz (chauffage), d'électricité sont comprises dans les frais d'hébergement dus par le résident.

En cas d'accueil en logement partagé (2 lits) : au décès de l'un des deux résidents, l'établissement proposera à l'autre résident d'être transféré, dans un « délai raisonnable », dans un logement individuel.

Accueil spécifique aux résidences de Saint André d'Ornay et de Léon Tapon :

Un espace sécurisé est réservé à des personnes souffrant de troubles cognitifs (de type Alzheimer ou apparentés), mais physiquement valides. Lorsque des résidents accueillis dans cette unité n'en relèvent plus suite à une dégradation de leur autonomie, un transfert devra être réalisé prioritairement au sein de l'établissement ou dans une autre résidence du C.C.A.S.

2 – PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT COMPRISES DANS LE TARIF HEBERGEMENT

Les prestations relatives à l'hébergement délivrées par l'établissement et comprises dans le tarif global hébergement sont les suivantes :

I. Prestations d'administration générale :

1°) - Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;

- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;
- 2°) - Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;
- 3°) - Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

II. Prestations d'accueil hôtelier :

- 1°) - Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;
- 2°) - Accès à une salle de bain comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes ;
- 3°) - Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;
- 4°) - Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;
- 5°) - Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;
- 6°) - Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;
- 7°) - Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts
- 8°) - Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;
- 9°) - Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans les chambres et dans les espaces communs.

III. Prestation de restauration :

- 1°) - Accès à un service de restauration ;
- 2°) - Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.

IV. Prestation de blanchissage :

- 1°) - Fourniture et pose du linge plat, du linge de toilette et du linge de table, leur renouvellement et leur entretien,
- 2°) – Marquage et entretien du linge personnel des résidents.

V. Prestation d'animation de la vie sociale :

- 1°) - Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- 2°) - Organisation des activités extérieures.

3 – PRESTATIONS PAYANTES COMPLEMENTAIRES ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les prestations payantes non comprises dans le tarif hébergement sont déterminées par délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S. et font l'objet d'une annexe (mise à jour à chaque changement de tarification et au moins une fois par an) au présent contrat de séjour. Elles concernent notamment les repas des invités, les locations de salle, les photocopies, certaines animations et séjours extérieurs organisés par la structure.

4 – PRESTATIONS NON ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

L'établissement ne peut se substituer au résident, à sa famille ou son représentant légal dans les démarches administratives, la gestion du patrimoine, le paiement d'honoraires ou de factures pour les petites dépenses de la vie quotidienne (linge, produits d'hygiène...).

5 – OBJECTIFS DE LA PRISE EN SOINS

Les établissements médico-sociaux ont pour mission l'accueil de la personne âgée, son assistance dans les actes de la vie quotidienne et par l'utilisation de prestations de soins.

Ainsi, l'établissement aide le résident aux soins d'hygiène et de confort, à la prise des repas, à l'habillement, à ses déplacements dans l'enceinte de l'établissement ainsi que dans les gestes de la vie quotidienne. Si l'état physique ou mental du résident le nécessite, le personnel soignant préservera le plus possible l'autonomie de la personne en la stimulant ou en l'aidant partiellement ou en totalité.

L'établissement assure une permanence soignante 24h / 24 h grâce à l'appel malade et à la veille de nuit.

De plus, la personne âgée peut prétendre bénéficier d'un « accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ».

La définition des objectifs de l'accompagnement s'établit avec l'usager ou son représentant.

Pour cela, l'établissement a pris deux mesures importantes :

- suivre le degré de dépendance de la personne hébergée chaque mois,
- mettre en place un projet d'accompagnement personnalisé, reconnu dans la dernière évaluation externe.

L'établissement se réserve le droit de solliciter une mesure de protection judiciaire pour tout résident dont l'état de santé le justifierait.

ARTICLE 5 : LIBERTE D'ALLER ET VENIR

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnelle reconnaissant à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre ; il est rappelé à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée (**annexe 1**).

Conformément au cadre légal en vigueur, le présent contrat pourra comporter une annexe élaborée dans les conditions fixées aux articles R.311-0-5 et suivants du Code de l'action sociale et des familles (**annexe 7 : Liberté d'aller et venir**).

Comme le précise le législateur, les éventuelles mesures individuelles envisagées afin d'assurer une prise en soins adaptée aux besoins d'un résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus, et nécessitent la rédaction d'une annexe spécifique au contrat de séjour mentionné à l'article L. 311-4-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Au cas d'espèce, en l'état du dossier d'admission et des échanges préalables à la signature du présent contrat,

Aucune annexe spécifique n'a été établie à la signature des présentes

OU

Le présent contrat comporte une annexe conforme au décret.

Il est rappelé que cette annexe, à durée déterminée et révisable au moins tous les 6 mois, pourra être conclue au cours du séjour si la situation du résident le requiert.

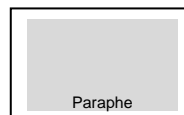
ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES

1 – LE COUT DU SEJOUR

Le dépôt de garantie

Le versement d'un dépôt de garantie est demandé à l'entrée dans l'établissement. Le résident s'engage à verser le montant du dépôt de garantie demandé.

Le montant correspond à une redevance mensuelle, soit à la date de signature du présent contrat de séjour€.



Ce dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les 30 jours qui suivent la transmission des informations nécessaires à la clôture du dossier du résident, déduction faite des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire du logement ou des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement.

Pour les personnes ayant déposé un dossier d'aide sociale, le dépôt de garantie ne sera pas sollicité ; en cas de rejet de la demande d'aide sociale, il sera par contre exigible.

Le prix de journée

Le prix de journée est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

Il est appliqué dès le jour de l'entrée dans la structure (la date d'entrée du résident correspond à la date de mise à disposition du logement ; elle est fixée d'un commun accord entre les parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation, même si le résident décide d'entrer à une date ultérieure).

Il est révisable sur proposition du Centre Communal d'Action Sociale en général une fois par an. Le prix de journée est applicable à la date d'effet notée sur l'arrêté de tarification. Lorsque le tarif journalier d'hébergement est fixé par le président du Conseil Départemental après le 1^{er} janvier de l'exercice concerné, il est fait application du calcul du tarif journalier conformément à l'article R. 314-35 du C.A.S.F.

Les tarifs sont joints au présent contrat (**annexe 6 : tarifs applicables**). Le résident ou son représentant légal sera informé par écrit de toute modification des tarifs.

Le prix de journée se décompose en deux tarifs :

1 - Tarif hébergement

Ce tarif comprend l'ensemble des prestations d'administration générale, de service hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale non liées à l'état de la dépendance des personnes accueillies.

Ce tarif est à la charge de la personne âgée et éventuellement du Département si la personne âgée est admise à bénéficier de l'aide sociale.

2 - Tarif dépendance

Il recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaire à l'accomplissement des actes essentiels de la vie qui ne sont pas liées aux soins que la personne âgée est susceptible de recevoir.

Le niveau de dépendance est évalué par la grille AGGIR (grille d'évaluation nationale) en six niveaux (ou trois groupes) :

- **Groupe 1 : GIR1 – GIR 2**

Personnes très dépendantes physiquement et/ou psychiquement nécessitant l'aide d'une tierce personne pour tous les actes de la vie.

- **Groupe 2 : GIR3- GIR4**

Personnes ayant besoin de l'accompagnement d'une tierce personne pour certains actes de la vie quotidienne.

- **Groupe 3 : GIR5 – GIR6**

Personnes autonomes pouvant bénéficier d'une aide ponctuelle.

Pour les résidents de la Vendée, l'APA étant versée directement aux établissements sous forme de dotation globale, seul le tarif dépendance du groupe 3, appelé « talon modérateur » est facturé.

Pour les résidents relevant des groupes 1 et 2, une demande d'APA doit être envoyée au Conseil Départemental.

Une participation complémentaire au tarif dépendance du groupe 3 pourra être demandée si les ressources mensuelles excèdent un barème déterminé au niveau national (2 4789.37 € au 1^{er} septembre 2022).

Pour les résidents des autres départements, il convient de se rapprocher de l'établissement et du Conseil Départemental de leur département d'origine. Le tarif dépendance pourra être facturé intégralement aux résidents qui percevront alors directement l'APA.

La caution solidaire

Dans la mesure du possible, le résident s'assurera d'une caution solidaire qui s'engage à rembourser les sommes dues en cas de défaillance. A cet effet, un contrat de caution solidaire sera annexé au présent contrat de séjour (**annexe 8**).

2 – LA DOTATION SOINS

La dotation globale de soins issue de la signature d'un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) est directement prise en charge par les caisses d'assurance maladie.

L'établissement ayant opté pour l'option tarifaire partielle :

- les frais relatifs aux interventions des médecins et autres professionnels médicaux ou paramédicaux (kinésithérapeutes, diététiciens, podologues, pédicures, etc.), de même que les frais de laboratoire, de radiologie et de transport, restent à la charge du résident qui se fait rembourser dans le cadre du droit commun. L'accompagnement aux consultations médicales ou dans les établissements de santé incombe au résident et à sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser

- les frais relatifs à la rémunération du personnel soignant, aux actes infirmiers, aux fournitures médicales et aux dispositifs médicaux restent à charge de l'établissement.

Concernant les dispositifs médicaux, depuis un arrêté ministériel du 30 mai 2008, l'établissement a, à sa charge, tous les dispositifs médicaux soit le matériel médical (lit médicalisé et accessoire, fauteuils roulants, déambulateurs,....), pansements, compléments alimentaires,...

Ces dispositifs sont délivrés sur prescriptions médicales et ne peuvent être commandés que par l'établissement qui a son fournisseur habituel. En cas d'achat direct par le résident, matériel et produits acquis ne seront pas pris en charge par les caisses d'assurance maladie ni par l'établissement. Si le résident louait un dispositif médical avant son entrée dans l'établissement, il lui est demandé de mettre fin à cette location dès son entrée, sous peine de ne plus être remboursé par la sécurité sociale.

Conformément à l'arrêté du 30 septembre 2010, ainsi qu'à la position des Ministères du Travail, de l'Emploi et de la Santé et de la solidarité et de la cohésion Sociale du 14 mars 2011, il est rappelé au résident qu'il conserve le libre choix de son médecin traitant et de son masseur kinésithérapeute.

S'agissant des médicaments, ils font l'objet d'un remboursement par la Sécurité sociale et la mutuelle du résident. Il est rappelé que le résident a le libre choix de son pharmacien. Néanmoins, dans le cadre de la prise en charge des médicaments par l'établissement, celui-ci a conventionné avec une pharmacie d'officine dans l'objectif d'améliorer le bon usage du médicament. Le résident ou son représentant légal doit donner son approbation et compléter le document joint en annexe du contrat (**annexe 9 : attestation de consentement à la délégation de gestion des traitements**). Le résident qui ne souhaite pas bénéficier de ce service peut conserver ou choisir son pharmacien, la gestion des traitements reste à sa charge.

3 – L'AIDE SOCIALE ET L'ALLOCATION LOGEMENT

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, d'une part, et le résident, à sa demande, pourra bénéficier de l'allocation logement (aide personnalisée au logement) sous réserve de certaines conditions de ressources, d'autre part.

Pour tous les résidents admis à l'aide sociale, la facturation appliquée respecte la réglementation en vigueur de l'aide sociale départementale.

4 – POUR LES PERSONNES AYANT UN STATUT DEROGATOIRE

Les personnes âgées de moins de 60 ans ne pouvant bénéficier de l'APA, un prix de journée spécifique leur est appliqué. Il est notifié dans l'arrêté de tarification délivré par les services du Conseil Départemental.

ARTICLE 7 : CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION (EN CAS D'ABSENCE OU DE RESILIATION)

Pour toute absence, le résident doit informer la direction dans un délai de 48 heures avant les dates de ses absences prévisibles.

1 – TARIF DEPENDANCE

Pour les personnes ayant acquis leur domicile de secours en Vendée : **le talon modérateur n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence pour hospitalisation. Pour un autre motif, ce tarif n'est plus facturé au résident dès le premier jour d'absence, à condition d'en avoir informé préalablement l'établissement.**

Pour les personnes dont le domicile de secours est hors Vendée : le tarif dépendance, y compris le talon modérateur, n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence pour hospitalisation. Pour un autre motif, ce tarif n'est plus facturé au résident dès le premier jour d'absence, à condition d'en avoir informé préalablement l'établissement.

2 – TARIF HEBERGEMENT

Le règlement départemental d'aide sociale précise que le tarif hébergement se maintient intégralement jusqu'à 72 heures d'absence complètes.

Après 72 heures d'absence, donc à partir du 4^{ème} jour :

- en cas d'absence pour hospitalisation : le tarif hébergement facturé au résident est diminué du montant intégral du forfait journalier hospitalier (cas général 20€ ou forfait issu d'un séjour en service psychiatrique 15€)
- en cas d'absence pour un autre motif : le tarif hébergement facturé au résident est minoré de 50% du forfait journalier hospitalier (soit 10€)

Dans le cadre d'absences pour convenances personnelles de moins de 72 heures, afin d'encourager autant que possible les résidents à maintenir une vie sociale à l'extérieur de l'établissement, et notamment leur participation aux activités de loisirs organisées à l'extérieur de l'établissement, l'établissement applique la mesure plus favorable suivante :

- dans la mesure où un délai de prévenance de 48 heures aura été respecté, un résident bénéficie, lorsqu'il choisit de prendre des repas à l'extérieur ou de participer à des activités de loisirs, d'une déduction égale à 25% du forfait journalier hospitalier par repas, uniquement pour les repas du midi ou les repas du soir (soit une déduction par repas de 5 €).

3 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES POUR LES BENEFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE

Pour les résidents ayant acquis leur domicile de secours en Vendée, en cas d'absence pour hospitalisation (ou pour convenance personnelle), le Département règle les frais d'hébergement (aide sociale) pendant 72 heures, et à partir du 4^e jour d'absence et jusqu'au dernier jour d'hospitalisation du résident (ou jusqu'au retour du résident) il applique une déduction journalière forfaitaire égale à 50% du montant du forfait journalier hospitalier.

Pour les résidents dont le domicile de secours est hors de Vendée, s'appliquent les modalités de paiement de l'aide sociale prévues par le règlement départemental d'aide sociale du Département payeur où se situe le domicile de secours, sauf convention de réciprocité entre Départements.

Conformément au règlement d'aide sociale et du code de l'action sociale et des familles, il sera demandé aux résidents bénéficiant de l'aide sociale ou en attente de notification d'aide sociale, le versement d'une provision mensuelle égale à 90% de ses ressources.

L'argent de poche soit 10% des ressources avec un minimum dont le montant est actualisé chaque année et les dépenses autorisées seront déduites de la contribution (mutuelle, assurance responsabilité civile, assurance habitation).

4 – TARIFS RESERVATION / DECES

Lorsque le résident fait son entrée effective dans l'établissement après la date de mise à disposition du logement, le tarif hébergement est dû jusqu'à la veille de son arrivée. Le talon modérateur dépendance n'est pas facturé.

Au moment du décès, la rupture du contrat de séjour est immédiate et la facturation obéit aux principes réglementaires suivants :

- la facturation du tarif dépendance prend fin le jour du décès,
- le tarif hébergement sera minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie (à hauteur de 50% du forfait hospitalier soit 10 €) et dû jusqu'au 6^{ème} jour inclus après le décès si, dans ce délai, l'espace privatif occupé par le résident n'est pas libéré.

Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours suivant le décès.

5 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES

En cas de transfert à la demande de l'établissement (vers une structure ou une unité plus adaptée à la prise en soins de la personne âgée), les modalités de facturation applicables sont les suivantes :

- pas de délai de préavis à donner
- pour les transferts vers un autre établissement du Centre Communal d'Action Sociale, pas de paiement des jours de réservation dans l'établissement d'accueil
- la facturation dans l'établissement d'origine court jusqu'à la restitution des clefs

7 - PAIEMENT

Le paiement des frais de séjour se fait à terme à échoir, à réception de la facture, soit par :

- en numéraire, à la Trésorerie principale
- chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public et adressé à la Trésorerie principale
- virement bancaire auprès de la Trésorerie principale
- prélèvement automatique
- carte bancaire, sur internet (paiement en ligne)

Les bénéficiaires de l'aide sociale payent à terme échu.

ARTICLE 8 : MODIFICATIONS DU CONTRAT

Tout changement de situation (logement, prestations,...) devra faire l'objet d'un avenant au présent contrat. .

En cas de changement de législation, le contrat peut s'en trouver modifié automatiquement.

ARTICLE 9 : CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT

Les conditions de résiliation du contrat sont déterminées au plan légal et réglementaire.

- **Résiliation à l'initiative du résident**

« La personne résidant dans un [établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes] ou son représentant légal peut résilier son contrat de séjour par écrit à tout moment, sous réserve d'un délai de préavis d'un mois, dans les conditions fixées au deuxième alinéa du II de l'article L. 311-4-1. [...] »

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel il peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé. Le délai de préavis doit être prévu au contrat. Il ne peut excéder une durée prévue par décret

• **Résiliation à l'initiative du gestionnaire de l'établissement**

Le gestionnaire d'un [établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes] peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas prévus au III de l'article L. 311-4-1 sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

1° En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;

2° En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

3° Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

• **Résiliation de plein droit**

En cas de décès, la rupture du contrat de séjour est immédiate.

Il sera procédé à un état des lieux contradictoire et écrit établi au moment de la libération du logement (**annexe 5 : état des lieux**).

Le logement devra être libéré par les ayants droit dans **un délai de 6 jours ouvrés** suivant la date du décès.

Il est expressément convenu avec le résident qu'à l'expiration du délai des 6 jours ouvrés, ses meubles et effets personnels seront entreposés dans un garde meuble, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence de deux témoins pris parmi les membres du Conseil de la vie sociale de l'établissement et du directeur ou d'un salarié de l'établissement. Les frais occasionnés dans le cadre du déménagement et du stockage en garde-meuble feront l'objet d'une refacturation aux ayants-droits.

ARTICLE 10 : MEDIATION

En cas de litige ou de contentieux, le CCAS et le résident ou son représentant légal, s'il existe, s'efforceront de trouver une solution à l'amiable.

En cas d'échec, le Conseil de la vie sociale, dont la composition est transmise en annexe, **(annexe 10 : composition du CVS)** pourra être sollicité pour avis.

Conformément à l'article L311-5 du CASF, le résident pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur la liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental disponible en annexe **(annexe 11 : arrêté portant désignation des personnes qualifiées)**.

A défaut d'accord à l'amiable, selon les modalités prévues dans l'ordonnance du 20 août 2015, le résident est informé de la possibilité de recourir gratuitement à une procédure de médiation des litiges de la consommation, en s'adressant (dans un délai maximum d'un an suivant sa réclamation écrite préalable obligatoire auprès du CCAS), à l'entité suivante :

Médiation de la Consommation
Association des Médiateurs Européens
11, place Dauphine
75001 PARIS
www.mediationconso-ame.fr

ARTICLE 11 : PROTECTION DES DONNEES

En sa qualité de responsable de traitement, le CCAS veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement européen n°2016-678 du 27/04/2016 de protection des données).

Le résident / La résidente a été informé(e) que l'obtention, la collecte et l'utilisation des informations par l'établissement la concernant, ont été rendues nécessaires pour l'exécution de son contrat de séjour et le respect de ses obligations légales et réglementaires par l'établissement et qu'il ne traitera pas de données à d'autres fins.

Le CCAS qui confirme qu'il prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité, l'intégrité des informations collectées et d'en éviter toute utilisation détournée de ces données, s'engage à ce titre :

- sous réserve de l'accès aux données à caractère personnel à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente, à ne les transférer qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitants intervenant dans le cadre du présent contrat, dans la limite des strictes nécessités fonctionnelles ;
- à ne les conserver au-delà de la fin du contrat que pour la durée dite de « prescription » nécessaire à l'exercice ou la défense par l'entreprise de ses droits en justice.

Le résident dispose dans les cas et limites prévus et définis par la réglementation et en s'adressant au Président du CCAS à l'adresse suivante :

10, rue Delille
B. P. 829
85021 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX

- la possibilité de faire valoir, ses droits d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité portant sur les données le concernant ainsi que du droit de demander la limitation ou de s'opposer au traitement ;
- définir les directives relatives à l'exercice desdits droits après son décès.

En tout état de cause il est rappelé que le résident ou son représentant légal, peuvent saisir d'une réclamation l'autorité légale en la matière, à savoir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

ARTICLE 13 : DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre de la vie de l'établissement, des prises de vue des personnes accueillies pourront être effectuées et exploitées sur différents supports.

Tout individu ayant droit au respect de son image, il sera demandé au résident de donner son autorisation pour utiliser toute reproduction visuelle dans laquelle il apparaîtrait (**annexe 4 : fiche de renseignements et autorisations**).

Le droit à l'image s'éteint lors du décès et tombe dans le domaine public.

Fait en double exemplaire à La Roche-Sur-Yon, le.....

Le (ou les) résident(s)*
ou le représentant légal,
(tuteur, curateur, mandataire)
Nom - Prénom

Signature

Le Directeur
ou sonreprésentant,
Nom - Prénom

Signature

Le président
du Centre Communal
d'Action Sociale,

Le cas échéant,
La caution solidaire

Signature

* Pour les couples, signature des deux personnes

En présence de la personne de confiance

M_____

ANNEXES

- ANNEXE 1 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- ANNEXE 2 : Notice et formulaires relatifs à la désignation de la personne de confiance
- ANNEXE 3 : Notice et modèle relatifs aux directives anticipées
- ANNEXE 4 : Fiche de renseignements et autorisations diverses
- ANNEXE 5 : Etat des lieux
- ANNEXE 6 : Tarifs applicables
- ANNEXE 7 : Informations et mesures spécifiques relatives à la liberté d'aller et venir
- ANNEXE 8 : Contrat de caution solidaire
- ANNEXE 9 : Attestation de consentement à la délégation de la gestion des traitements
- ANNEXE 10 : Composition du Conseil de la Vie Sociale
- ANNEXE 11 : Arrêté portant désignation des personnes qualifiées

AUTRES INFORMATIONS TRANSMISES

- Règlement de fonctionnement
- Livret d'accueil
- Information sur l'habilitation familiale et sur le mandat de protection future
- Liste trousseau
- Consignes de sécurité (dont multiprises)
- Dispositifs médicaux
- Programme d'animation
- Blog

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Établissement d'Hébergement pour
Personnes Âgées Dépendantes
E.H.P.A.D.

N° DOCUMENT (A REMPLIR PAR LA DIRECTION
DE L'AUTONOMIE) :
 HT -

Le document individuel de prise en charge a reçu un avis favorable :
- du Conseil d'administration du CCAS en date du 6 décembre 2022
- du Conseil de Vie Sociale inter-établissements en date du 1^{er} décembre 2022

Centre Communal d'Action Sociale
10, Rue Delille - BP 829
85021 La Roche-sur-Yon Cedex
Tél. : 02 51 47 48 57

Mise à jour : 01/01/2023

PREAMBULE

Les résidences pour personnes âgées du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de La Roche-sur-Yon accueillent en hébergement temporaire des personnes seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans (âge requis est en conformité avec le règlement départemental d'aide sociale) et dont les besoins d'aide ou de soins sont compatibles avec les moyens d'interventions dont disposent les établissements.

Les personnes de moins de 60 ans (qui ne répondent pas au critère d'entrée) peuvent être admises avec une dérogation délivrée par le Département.

Les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D.) dénommés résidences **ANDRE BOUTELIER**, **LEON TAPON**, **LE MOULIN ROUGE** accueillent en hébergement temporaire :

- des personnes en perte d'autonomie :
 - ayant perdu leur capacité d'effectuer seules les actes de la vie quotidienne,
 - atteintes d'affections somatiques et/ou psychiques, quand elles sont stabilisées mais qui nécessitent un traitement d'entretien, une surveillance médicale et/ou des soins médicaux et paramédicaux.
- des personnes autonomes.

Tous ces établissements sont habilités à recevoir les personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale et sont conventionnés au titre de l'aide personnalisée au logement (APL) et de l'aide personnalisée à l'autonomie (APA).

L'accueil temporaire vise, selon les cas :

- « a) à organiser, pour les intéressés, des périodes de répit ou des périodes de transition entre deux prises en charge, des réponses à une interruption momentanée de prise en charge ou une réponse adaptée à une modification ponctuelle ou momentanée de leurs besoins ou à une situation d'urgence;
- b) à organiser, pour l'entourage, des périodes de répit ou à relayer, en cas de besoin, les interventions des professionnels des établissements et services ou des aidants familiaux, bénévoles ou professionnels, assurant habituellement l'accompagnement ou la prise en charge. »

En règle générale, la durée de l'accueil en hébergement temporaire est de 2 mois par an consécutifs ou pas. Si besoin, des dérogations peuvent être accordées sous réserve de places disponibles.

L'hébergement temporaire ne peut être considéré comme une préadmission en hébergement permanent. Il peut arriver que l'hébergement temporaire se transforme en hébergement permanent lorsque la personne a fait son inscription pour un hébergement permanent et qu'elle a été reconnue prioritaire par la commission d'admission inter-établissements.

Le document individuel de prise en charge s'impose dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées qui sont considérés comme des établissements sociaux et médico-sociaux, en vertu de l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Ce document définit les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en découlent.

Il est établi conformément aux dispositions conjointes des deux grands textes suivants :

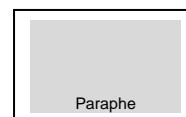
- la loi du 2 janvier 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- le décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles.

Il prend également en considération la législation la plus récente :

- la loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, JORF n°0301 du 29 décembre 2015.

- le décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du CASF ;

Il est complété par le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil de l'établissement dont Mme / M. _____ atteste avoir pris connaissance préalablement à la signature du présent document.



DISPOSITIONS GENERALES

• Délai pour établir le document individuel de prise en charge

L'article D.311 - I et II - C.A.S.F.- fait une distinction entre « contrat de séjour » et « document individuel de prise en charge » : le contrat de séjour est conclu dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois tandis que le document individuel de prise en charge est établi dans les établissements dans le cas d'un séjour inférieur à deux mois ou lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature du contrat de séjour.

Ce document est établi et signé par le directeur de l'établissement ou par une personne désignée par l'organisme ou la personne gestionnaire de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil. Il peut être contresigné par la personne accueillie ou son représentant légal. Le contenu du document individuel de prise en charge est défini par ce même article D.311 au VI.

Le document individuel de prise en charge est établi lors de l'admission. Il est remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

La participation de la personne admise et, si nécessaire, de sa famille ou de son représentant légal, est obligatoirement requise pour l'établissement du document. Le document individuel mentionne le nom des personnes participant à son élaboration conjointe.

Les changements des termes initiaux du document font l'objet d'avenants ou de modifications conclus ou élaborés dans les mêmes conditions.

• Consentement de la personne accueillie et personne de confiance

- Conformément à l'article D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le JJ / MM / AAAA – Mme / M. _____ s'est vu(e) rappelé(e) qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu(e) remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé par la réglementation (**annexe 2 : personne de confiance**).

Lors de l'entretien qui s'est tenu le JJ / MM / AAAA et conformément à l'article L 311-4 du CASF, Mme / M. _____ (le cas échéant en présence de _____) suite à la délivrance d'explications orales adaptées à son degré de compréhension, et après que le directeur ait recherché son consentement, l'ai informé de ses droits et se soit assuré de leur compréhension, Mme / M. _____ a confirmé son souhait d'être accueilli(e) au sein de l'établissement.

Paraphe

Dans le cadre de la signature du présent contrat, il a été à nouveau expressément rappelé au résident (ou à son représentant légal) que conformément à la loi, il pouvait se faire accompagner de sa personne de confiance afin de rechercher si nécessaire son consentement, l'aider dans sa prise de décisions ainsi que dans la compréhension de ses droits, conformément à l'article L 311-5-1 du Code de l'Action sociale et des Familles (CASF).

OU

Lors des présentes, Mme / M. _____ était assisté(e) de
Mme / M. _____, personne de confiance désignée.

• Droit à rétractation

« La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer : par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre Ier du Code civil. »

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre Ier du code civil, peut résilier le contrat de séjour conformément aux dispositions de l'article 10 présent contrat.

LE PRESENT DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE EST ETABLI ENTRE

• D'une part :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Roche-sur-Yon, représenté par son Président, Monsieur Luc BOUARD,
ci-après dénommé « l'établissement »,

• Et d'autre part :

M. et/ou Mme _____

Demeurant _____

ci-après dénommé « le résident »,

Le cas échéant, représenté par (nom, prénom, adresse) :

agissant en qualité de :

représentant légal (tuteur curateur mandataire)

personne habilitée (habilitation familiale)

Le cas échéant accompagné de (nom, prénom, adresse) :

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - DUREE DU SEJOUR

Le présent document est établi pour une durée déterminée du JJ / MM / AAAA au JJ / MM / AAAA soit _____ jours.

La date de mise à disposition du logement sera considérée comme la date d'entrée à partir de laquelle démarre la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident, par convenance(s) personnelle(s), décide d'arriver à une date ultérieure.

Le présent document est établi pour une durée déterminée et ne peut dépasser deux mois consécutifs ou non par an, sauf exceptionnellement pour des situations particulières étudiées en commission d'admission inter-établissements. Toute prolongation doit faire l'objet d'un avenant au présent document.

ARTICLE 2 - RESERVATION

La réservation d'un logement en accueil temporaire est effective après signature du présent document.

Le règlement de fonctionnement des établissements est remis à la personne candidate à l'hébergement ou, s'il y a lieu, à son représentant légal.

ARTICLE 3 – LIEU DU SEJOUR

Résidence André Boutelier - 34, Rue du Docteur Boutelier – 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 37 30 63 - Fax : 02 51 37 66 02
Courriel : ehpad.boutelier@larochesuryon.fr

Résidence Le Moulin Rouge - 11, Rue Proudhon – 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 37 34 44 - Fax : 02 51 37 66 13
Courriel : ehpad.moulinrouge@larochesuryon.fr

Résidence Léon Tapon – 251, rue de la Gîte Pilorge – 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 37 29 82 - Fax : 02 51 37 66 37
Courriel : ehpad.tapon@larochesuryon.fr

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement après :

1 – Constitution du dossier administratif et médical comprenant :

- ✓ une fiche de renseignements (**annexe 4 : fiche de renseignements et autorisations**)
- ✓ un extrait d'acte de naissance ou une copie du ou des livret(s) de famille
- ✓ les copies de la carte vitale et à la carte mutuelle complémentaire ainsi que l'attestation de droits
- ✓ la copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition
- ✓ les justificatifs des caisses de retraite
- ✓ une attestation de l'assurance "responsabilité civile et risques locatifs"
- ✓ le cas échéant la copie de l'assurance pour les biens et les objets personnels
- ✓ le cas échéant, le jugement du tribunal d'instance (protection judiciaire : habilitation, sauvegarde, curatelle, tutelle)
- ✓ un formulaire de désignation d'une personne de confiance (**annexe 2**)
- ✓ le cas échéant le justificatif du dépôt du dossier pour une prise en charge par l'aide sociale
- ✓ le cas échéant l'existence et le lieu du dépôt des dispositions testamentaires (testament – contrat d'obsèques – don du corps à la science ; nom du notaire), et les directives anticipées (**annexe 3**) et/ou les mandats de protection future
- ✓ un relevé d'identité bancaire
- ✓ un dossier médical établi par le médecin traitant :
 - un dossier médical actualisé (selon le format prévu par le cerfa n°14732*01)
 - une évaluation de l'autonomie faite par la grille d'évaluation utilisée sur le plan national
 - la dernière ordonnance
- ✓ si possible un bilan bucco-dentaire réalisé par un dentiste

2 – Avis favorable du médecin coordonnateur de l'établissement

Selon le décret n°2005-560 du 27 mai 2005, le médecin coordonnateur donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'institution.

Le directeur de l'établissement donne ensuite sa position définitive.

ARTICLE 5 : PRESTATIONS

La vie quotidienne est régie par le règlement de fonctionnement adopté par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Ce règlement de fonctionnement est remis à l'entrée du résident.

Il est rappelé que conformément à l'arrêté du 26 avril 1999, l'espace privé du résident est considéré comme la transposition en établissement de son domicile.

1 – LOGEMENT

Le résident dispose d'un logement de type T1 - T1 bis.

La superficie de ce logement est d'environ _____ m².

A la date de la signature du document, le logement retenu est le logement N° _____.

Le résident dispose de la clef de son logement. La direction conserve un « pass » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité de service.

La description du logement, du mobilier et des équipements mis à disposition fait l'objet d'un état des lieux contradictoire, dressé à l'entrée du résident et joint en annexe au présent document (**annexe 5 : état des lieux**).

Ce logement comprend un espace sanitaire privatif.

Dans la mesure du possible, le résident pourra, après avis de la direction, meubler le logement mis à sa disposition à sa convenance dans des proportions adaptées à la taille du logement sous réserve que leur disposition ne contraigne ni le service, ni la sécurité.

Le résident ne pourra effectuer aucune transformation des locaux mis à sa disposition, sauf autorisation exceptionnelle du président du C.C.A.S. qui aura lui-même si nécessaire sollicité l'accord du propriétaire.

Selon une fréquence qu'il définit, l'établissement assure l'entretien du logement (ménage et petites réparations sur le mobilier, le matériel et l'équipement appartenant à l'établissement).

Les charges afférentes aux consommations d'eau, de gaz (chauffage), d'électricité sont comprises dans les frais d'hébergement dus par le résident.

2 – PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT COMPRISES DANS LE TARIF HEBERGEMENT

Les prestations relatives à l'hébergement délivrées par l'établissement et comprises dans le tarif global hébergement sont les suivantes :

I. Prestations d'administration générale :

1°) - Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la protection universelle maladie (PUMA), la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;

2°) - Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;

3°) - Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

II. Prestations d'accueil hôtelier :

1°) - Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;

2°) - Accès à une salle de bain comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes ;

- 3°) - Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;
- 4°) - Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;
- 5°) - Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;
- 6°) - Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;
- 7°) - Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;
- 8°) - Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;
- 9°) - Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans les chambres et dans les espaces communs.

III. Prestation de restauration :

- 1°) - Accès à un service de restauration ;
- 2°) - Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.

IV. Prestation de blanchissage :

- 1°) - Fourniture et pose du linge plat, du linge de toilette et du linge de table, leur renouvellement et leur entretien.
- 2°) - Marquage et entretien du linge personnel des résidents.

V. Prestation d'animation de la vie sociale :

- 1°) - Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- 2°) - Organisation des activités extérieures.

3 – PRESTATIONS PAYANTES COMPLEMENTAIRES ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les prestations payantes non comprises dans le tarif hébergement sont déterminées par délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S. et font l'objet d'une annexe (mise à jour à chaque changement de tarification et au moins une fois par an) au présent document (**annexe 6 : tarifs applicables**).

Elles concernent notamment les repas des invités, les locations de salle, les photocopies, les communications téléphoniques le cas échéant, certaines animations et séjours extérieurs organisés par l'établissement.

4 – PRESTATIONS NON ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

L'établissement ne peut se substituer au résident, à sa famille ou son représentant légal dans les démarches administratives, la gestion du patrimoine, le paiement d'honoraires ou de factures pour les petites dépenses de la vie quotidienne (linge, produits d'hygiène...).

5 – OBJECTIFS DE LA PRISE EN SOINS

Les établissements médico-sociaux ont pour mission l'accueil de la personne âgée, son assistance dans les actes de la vie quotidienne et par l'utilisation de prestations de soins.

Ainsi, l'établissement aide le résident aux soins d'hygiène et de confort, à la prise des repas, à l'habillement, à ses déplacements dans l'enceinte de l'établissement ainsi que dans les gestes de la vie quotidienne. Si l'état physique ou mental du résident le nécessite, le personnel soignant préservera le plus possible l'autonomie de la personne en le stimulant ou en l'aidant partiellement ou en totalité.

L'établissement assure une permanence soignante 24h / 24 h grâce à l'appel malade et à la veille de nuit.

De plus, la personne âgée peut prétendre bénéficier «d'un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché».

La définition des objectifs de la prise en charge s'établit avec l'usager ou son représentant.

L'établissement se réserve le droit de solliciter une mesure de protection judiciaire pour tout résident dont l'état de santé le justifierait.

ARTICLE 6 : LIBERTE D'ALLER ET VENIR

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnelle reconnaissant à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre ; il est rappelé à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée (**annexe 1**).

Conformément au cadre légal en vigueur, le présent document pourra comporter une annexe élaborée dans les conditions fixées aux articles R.311-0-5 et suivants du Code de l'action sociale et des familles (**annexe 7 : Liberté d'aller et venir**).

Comme le précise le législateur, les éventuelles mesures individuelles envisagées afin d'assurer une prise en soins adaptée aux besoins d'un résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus, et nécessitent la rédaction d'une annexe spécifique au document individuel de prise en charge mentionné à l'article L. 311-4-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Au cas d'espèce, en l'état du dossier d'admission et des échanges préalables à la signature du présent document,

Aucune annexe spécifique n'a été établie à la signature des présentes

OU

Le présent contrat comporte une annexe conforme au décret.

Il est rappelé que cette annexe, à durée déterminée et révisable au moins tous les 6 mois, pourra être conclue au cours du séjour si la situation du résident le requiert.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINANCIERES

1 – LE COUT DU SEJOUR

Le prix de journée

Le prix de journée est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

Il est appliqué dès le jour de l'entrée dans la structure (la date d'entrée du résident correspond à la date de mise à disposition du logement ; elle est fixée d'un commun accord entre les parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation, même si le résident décide d'entrer à une date ultérieure).

Il est révisable sur proposition du Centre Communal d'Action Sociale en général une fois par an. Le prix de journée est applicable à la date d'effet notée sur l'arrêté de tarification. Lorsque le tarif journalier d'hébergement est fixé par le président du Conseil Départemental après le 1^{er} janvier de l'exercice concerné, il est fait application du calcul du tarif journalier conformément à l'article R. 314-35 du C.A.S.F.

Les tarifs sont joints en annexe du présent document (**annexe 6 : tarifs applicables**). Le résident ou son représentant légal sera informé par écrit de toute modification des tarifs.

Le prix de journée se décompose en deux tarifs :

1 - Tarif hébergement

Ce tarif comprend l'ensemble des prestations d'administration générale, de service hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale non liées à l'état de la dépendance des personnes accueillies.

Ce tarif est à la charge de la personne âgée et éventuellement du Département si la personne âgée est admise à bénéficier de l'aide sociale.

2 - Tarif dépendance

Il recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaire à l'accomplissement des actes essentiels de la vie qui ne sont pas liées aux soins que la personne âgée est susceptible de recevoir.

Le niveau de dépendance est évalué par la grille AGGIR (grille d'évaluation nationale) en six niveaux (ou trois groupes) :

- **Groupe 1 : GIR1 – GIR 2**

Personnes très dépendantes physiquement et/ou psychiquement nécessitant l'aide d'une tierce personne pour tous les actes de la vie.

- **Groupe 2 : GIR3- GIR4**

Personnes ayant besoin de l'accompagnement d'une tierce personne pour certains actes de la vie quotidienne.

- **Groupe 3 : GIR5 – GIR6**

Personnes autonomes pouvant bénéficier d'une aide ponctuelle.

Pour les résidents de la Vendée, l'APA étant versée directement aux établissements sous forme de dotation globale, seul le tarif dépendance du groupe 3, appelé « talon modérateur » est facturé.

Pour les résidents relevant des groupes 1 et 2, une demande d'APA doit être envoyée au Conseil Départemental.

Une participation complémentaire au tarif dépendance du groupe 3 pourra être demandée si les ressources mensuelles excèdent un barème déterminé au niveau national (2 489.37 € au 1^{er} septembre 2022).

Pour les résidents des autres départements, il convient de se rapprocher de l'établissement et du Conseil Départemental de leur département d'origine. Le tarif dépendance pourra être facturé intégralement aux résidents qui percevront alors directement l'APA.

2 – LA DOTATION SOINS

La dotation globale de soins issue de la signature d'un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) est directement prise en charge par les caisses d'assurance maladie. En conséquence, elle ne fait l'objet d'aucune facturation au résident.

L'établissement ayant opté pour l'option tarifaire partielle :

- les frais relatifs aux interventions des médecins et autres professionnels médicaux ou paramédicaux (kinésithérapeutes, diététiciens, podologues, pédicures, etc.), de même que les frais de laboratoire, de radiologie et de transport, restent à la charge du résident qui se fait rembourser dans le cadre du droit commun. L'accompagnement aux consultations médicales ou dans les établissements de santé incombe au résident et à sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser
- les frais relatifs à la rémunération du personnel soignant, aux actes infirmiers, aux fournitures médicales et aux dispositifs médicaux restent à charge de l'établissement.

Concernant les dispositifs médicaux, depuis un arrêté ministériel du 30 mai 2008, l'établissement a, à sa charge, tous les dispositifs médicaux soit le matériel médical (lit médicalisé et accessoire, fauteuils roulants, déambulateurs,....), pansements, compléments alimentaires,...

Ces dispositifs sont délivrés sur prescriptions médicales et ne peuvent être commandés que par l'établissement qui a son fournisseur habituel. En cas d'achat direct par le résident, matériel et produits acquis ne seront pas pris en charge par les caisses d'assurance maladie ni par l'établissement.

Conformément à l'arrêté du 30 septembre 2010, ainsi qu'à la position des Ministères du Travail, de l'Emploi et de la Santé et de la solidarité et de la cohésion Sociale du 14 mars 2011, il est rappelé au résident qu'il conserve le libre choix de son médecin traitant et de son masseur kinésithérapeute.

S'agissant des médicaments, ils font l'objet d'un remboursement par la Sécurité sociale et la mutuelle du résident. Il est rappelé que le résident a le libre choix de son pharmacien. Néanmoins, dans le cadre de la prise en charge des médicaments par l'établissement, celui-ci a conventionné avec une pharmacie d'officine dans l'objectif d'améliorer le bon usage du médicament. Le résident ou son représentant légal doit donner son approbation et compléter le document joint en annexe du document (**annexe 9 : attestation de consentement à la délégation de gestion des traitements**). Le résident qui ne souhaite pas bénéficier de ce service peut conserver ou choisir son pharmacien, la gestion des traitements reste à sa charge.

3 – L'AIDE SOCIALE, L'ALLOCATION LOGEMENT ET LES AUTRES POSSIBILITES D'AIDE FINANCIERE

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, d'une part, et le résident, à sa demande, pourra bénéficier de l'allocation logement (aide personnalisée au logement) sous réserve de certaines conditions de ressources, d'autre part.

Pour tous les résidents admis à l'aide sociale, la facturation appliquée respecte la réglementation en vigueur de l'aide sociale départementale.

Caisse d'assurance maladie, de mutuelle ou de retraite

Certaines caisses peuvent venir en aide au paiement des frais de séjour pour un accueil temporaire. La personne doit se renseigner directement auprès des organismes dont elle relève.

4 – POUR LES PERSONNES AYANT UN STATUT DEROGATOIRE

Les personnes âgées de moins de 60 ans ne pouvant bénéficier de l'APA, un prix de journée spécifique leur est appliqué. Il est notifié dans l'arrêté de tarification délivré par les services du Conseil Départemental.

ARTICLE 8 : CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION (EN CAS D'ABSENCE OU DE RESILIATION)

Pour toute absence, le résident doit informer la direction dans un délai de 48 heures avant les dates de ses absences prévisibles.

1 – TARIF DEPENDANCE

Pour les personnes ayant acquis leur domicile de secours en Vendée : **le talon modérateur n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence pour hospitalisation. Pour un autre motif, ce tarif n'est plus facturé au résident dès le premier jour d'absence, à condition d'en avoir informé préalablement l'établissement.**

Pour les personnes dont le domicile de secours est hors Vendée : le tarif dépendance, y compris le talon modérateur, n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence pour hospitalisation. Pour un autre motif, ce tarif n'est plus facturé au résident dès le premier jour d'absence, à condition d'en avoir informé préalablement l'établissement.

2 – TARIF HEBERGEMENT

Le règlement départemental d'aide sociale précise que le tarif hébergement se maintient intégralement jusqu'à 72 heures d'absence complètes.

Après 72 heures d'absence, donc à partir du 4^{ème} jour :

- en cas d'absence pour hospitalisation : le tarif hébergement facturé au résident est diminué du montant du forfait journalier hospitalier (cas général 20€ ou forfait issu d'un séjour en service psychiatrique 15€)
- en cas d'absence pour un autre motif : le tarif hébergement facturé au résident est minoré de 50% du forfait journalier hospitalier (soit 10€)

Dans le cadre d'absences pour convenances personnelles de moins de 72 heures, afin d'encourager autant que possible les résidents à maintenir une vie sociale à l'extérieur de l'établissement, et notamment leur participation aux activités de loisirs organisées à l'extérieur de l'établissement, l'établissement applique la mesure plus favorable suivante :

- dans la mesure où un délai de prévenance de 48 heures aura été respecté, un résident bénéficie, lorsqu'il choisit de prendre des repas à l'extérieur ou de participer à des activités de loisirs, d'une déduction égale à 25% du forfait journalier hospitalier par repas, uniquement pour les repas du midi ou les repas du soir (soit une déduction par repas de 5 €).

3 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES POUR LES BENEFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE

Pour les résidents ayant acquis leur domicile de secours en Vendée, en cas d'absence pour hospitalisation (ou pour convenance personnelle), le Département règle les frais d'hébergement (aide sociale) pendant 72 heures, et à partir du 4^e jour d'absence et

jusqu'au dernier jour d'hospitalisation du résident (ou jusqu'au retour du résident) il applique une déduction journalière forfaitaire égale à 50% du montant du forfait journalier hospitalier.

Pour les résidents dont le domicile de secours est hors de Vendée, s'appliquent les modalités de paiement de l'aide sociale prévues par le règlement départemental d'aide sociale du Département payeur où se situe le domicile de secours, sauf convention de réciprocité entre Départements.

Conformément au règlement d'aide sociale et du code de l'action sociale et des familles, il sera demandé aux résidents bénéficiant de l'aide sociale ou en attente de notification d'aide sociale, le versement d'une provision mensuelle égale à 90% de ses ressources. L'argent de poche soit 10% des ressources avec un minimum, dont le montant est actualisé chaque année, et les dépenses autorisées seront déduites de la contribution (mutuelle, assurance responsabilité civile, assurance habitation).

5 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Tarif réservation

Lorsque le résident fait son entrée effective dans l'établissement après la date de mise à disposition du logement, le tarif hébergement est dû jusqu'à la veille de son arrivée. Le talon modérateur dépendance n'est pas facturé.

En cas de rupture du document

Les frais d'hébergement sont dus jusqu'au jour où le logement est remis à la disposition de l'établissement par le résident ou son représentant (en cas de départ volontaire anticipé ou en cas de décès).

En cas de décès

La rupture du document est immédiate et la facturation aux principes réglementaires suivants :

- la facturation du tarif dépendance prend fin le jour du décès,
- le tarif hébergement sera minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie (à hauteur de 50% du forfait hospitalier soit 10 €) et dû jusqu'au 6^{ème} jour inclus après le décès si, dans ce délai, l'espace privatif occupé par le résident n'est pas libéré.

Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours suivant le décès. »

La durée maximale de libération du logement est de 6 jours ouvrés après la date du décès

En cas de transfert à la demande de l'établissement (vers une structure ou une unité plus adaptée à la prise en charge de la personne âgée), les modalités de facturation applicables sont les suivantes :

- pas de délai de préavis à donner
- la facturation dans l'établissement d'origine court jusqu'à la restitution des clefs

7 – PAIEMENT

Le solde des frais de séjour (éventuellement déduction faite de l'APL) est dû à la libération du logement et fait l'objet d'une facture remise par l'établissement.

Si le téléphone du logement est relié au standard de l'établissement, les frais de communication peuvent s'ajouter aux frais d'hébergement.

Le paiement des frais de séjour se fait à terme à échoir à réception de la facture, soit :

- en numéraire, à la Trésorerie principale

- chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public et adressé à la Trésorerie principale
- - virement bancaire auprès de la Trésorerie principale
- - prélèvement automatique
- - carte bancaire, sur internet (paiement en ligne)

Les bénéficiaires de l'aide sociale payent à terme échu.

ARTICLE 9 : MODIFICATIONS DU DOCUMENT UNIQUE DE PRISE EN CHARGE

Tout changement de situation (logement, prestations,...) devra faire l'objet d'un avenant au présent document.

En cas de changement de législation, le document peut s'en trouver modifié automatiquement.

ARTICLE 10 : CONDITIONS DE RESILIATION DU DOCUMENT UNIQUE DE PRISE EN CHARGE

Les conditions de résiliation du document sont déterminées au plan légal et réglementaire.

• Résiliation à l'initiative du résident

« La personne résidant dans un [établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes] ou son représentant légal peut résilier son contrat de séjour par écrit à tout moment, sous réserve d'un délai de préavis d'un mois, dans les conditions fixées au deuxième alinéa du II de l'article L. 311-4-1. [...] »

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel il peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé. Le délai de préavis doit être prévu au contrat. Il ne peut excéder une durée prévue par décret.

• Résiliation à l'initiative du gestionnaire de l'établissement

Le gestionnaire d'un [établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes] peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas prévus au III de l'article L. 311-4-1 sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

1° En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;

2° En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

3° Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

• Résiliation de plein droit

En cas de décès, la rupture du document unique de prise en charge est immédiate.

Il sera procédé à un état des lieux contradictoire et écrit établi au moment de la libération du logement (**annexe 5 : état des lieux**).

Le logement devra être libéré par les ayants droit dans **un délai de 6 jours ouvrés** suivant la date du décès.

Il est expressément convenu avec le résident qu'à l'expiration du délai des 6 jours ouvrés, ses meubles et effets personnels seront entreposés dans un garde meuble, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence de deux témoins pris parmi les membres du Conseil de la vie sociale de l'établissement et du directeur ou d'un salarié de l'établissement. Les frais occasionnés dans le cadre du déménagement et du stockage en garde-meuble feront l'objet d'une refacturation aux ayants-droits.

ARTICLE 11 : MEDIATION

En cas de litige ou de contentieux, le CCAS et le résident ou son représentant légal, s'il existe, s'efforceront de trouver une solution à l'amiable.

En cas d'échec, le Conseil de la vie sociale dont la composition est transmise en annexe (**annexe 10 : composition du CVS**) pourra être sollicité pour avis.

Conformément à l'article L311-5 du CASF, le résident pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur la liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental disponible en annexe (**annexe 11 : arrêté portant désignation des personnes qualifiées**).

A défaut d'accord à l'amiable, selon les modalités prévues dans l'ordonnance du 20 août 2015, le résident est informé de la possibilité de recourir gratuitement à une procédure de médiation des litiges de la consommation, en s'adressant (dans un délai maximum d'un an suivant sa réclamation écrite préalable obligatoire auprès du CCAS), à l'entité suivante :

Médiation de la Consommation
Association des Médiateurs Européens
11, place Dauphine
75001 PARIS
www.mediationconso-ame.fr

ARTICLE 12 : PROTECTION DES DONNEES

En sa qualité de responsable de traitement, le CCAS veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement européen n°2016-678 du 27/04/2016 de protection des données).

Le résident / La résidente a été informé(e) que l'obtention, la collecte et l'utilisation des informations par l'établissement la concernant, ont été rendue nécessaires pour l'exécution de son contrat de séjour et le respect de ses obligations légales et réglementaires par l'établissement et qu'il ne traitera pas de données à d'autres fins.

Le CCAS qui confirme qu'il prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité, l'intégrité des informations collectées et d'en éviter toute utilisation détournée de ces données, s'engage à ce titre :

- sous réserve de l'accès aux données à caractère personnel à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente, à ne les transférer qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitants intervenant dans le cadre du présent contrat, dans la limite des strictes nécessités fonctionnelles ;

- à ne les conserver au-delà de la fin du contrat que pour la durée dite de « prescription » nécessaire à l'exercice ou la défense par l'entreprise de ses droits en justice.

Le résident / La résidente dispose dans les cas et limites prévus et définis par la réglementation et en s'adressant au Président du CCAS à l'adresse suivante :

10, rue Delille
B. P. 829
85021 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX

- la possibilité de faire valoir, ses droits d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité portant sur les données le concernant ainsi que du droit de demander la limitation ou de s'opposer au traitement ;
- définir les directives relatives à l'exercice desdits droits après son décès.

En tout état de cause il est rappelé que le résident ou son représentant légal, peuvent saisir d'une réclamation l'autorité légale en la matière, à savoir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

ARTICLE 14 : DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre de la vie de l'établissement, des prises de vue des personnes accueillies pourront être effectuées et exploitées sur différents supports.

Tout individu ayant droit au respect de son image, il sera demandé au résident de donner son autorisation pour utiliser toute reproduction visuelle dans laquelle il apparaîtrait. (**Annexe 4 : fiche de renseignements et autorisations**)

Le droit à l'image s'éteint lors du décès et tombe dans le domaine public.

Fait en double exemplaire à La Roche-sur-Yon, le _____

Le (ou les) résident(s)*
ou le représentant légal,
(tuteur, curateur, mandataire)

Nom - Prénom

Signature

Le Directeur
ou son représentant,

Nom - Prénom

Signature

Le président
du Centre Communal
d'Action Sociale,

* Pour les couples, signature des deux personnes

En présence de

M. _____

ANNEXES

- ANNEXE 1 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- ANNEXE 2 : Notice personne de confiance
- ANNEXE 3 : Notice et formulaire concernant les directives anticipées
- ANNEXE 4 : Fiche de renseignements et autorisations diverses
- ANNEXE 5 : Etat des lieux
- ANNEXE 6 : Tarifs applicables
- ANNEXE 7 : informations et mesures spécifiques à la liberté d'aller et venir
- ANNEXE 9 : Attestation de consentement à la délégation de la gestion des traitements
- ANNEXE 10 : Composition du Conseil de la Vie Sociale
- ANNEXES 11 : Arrêté portant désignation des personnes qualifiées

AUTRES INFORMATIONS TRANSMISES

- Règlement de fonctionnement
- Livret d'accueil
- Informations sur l'habilitation familiale
- Informations sur le mandat de protection future
- Liste trousseau
- Consignes de sécurité (dont multiprises)
- Programme d'animation
- Blog

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Établissement d'Hébergement pour
Personnes Âgées Dépendantes
E.H.P.A.D.

Version mise à jour applicable à compter du 1^{er} janvier 2023

Le règlement de fonctionnement a reçu un avis favorable :

- Du Conseil d'administration en date du 6 décembre 2022
- Du Conseil de Vie Sociale inter-établissements en date du 1^{er} décembre 2022

Centre Communal d'Action Sociale

10, Rue Delille - BP 829

85021 La Roche-sur-Yon Cedex

Tél. : 02 51 47 48 57

PREAMBULE

Le présent document a été établi conformément à l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles et au Décret 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement. Il a pour objectif de fixer les modalités concrètes d'exercice des droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Il précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles conformément à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie annexée au contrat de séjour.

- **Champ d'application :**

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de l'établissement. Il s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement à titre salarié, libéral ou bénévole.

- **Objet et portée du règlement :**

Le règlement de fonctionnement précise :

- les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- l'organisation et l'affectation des locaux à usage privé ou collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et leur utilisation ;
- les mesures relatives à la sécurité des personnes et des biens ;
- les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- les modalités de rétablissement des prestations lorsqu'elles ont été suspendues ;
- les règles essentielles de vie collective ;
- les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

Le règlement de fonctionnement est révisé au moins tous les 5 ans.

- **Communication :**

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil. Il est remis avec le contrat de séjour à tous les résidents (et / ou à son représentant). Il est également remis à chaque personne qui y exerce soit à titre salarié, libéral ou intervenant bénévole.

Les modifications sont portées à la connaissance des résidents et / ou de leurs représentants légaux.

- **Manquement au règlement de fonctionnement :**

Tout manquement grave ou répété au présent règlement de fonctionnement fera l'objet d'une notification, par lettre avec accusé de réception, des faits puis d'une procédure amiable et pourra, en dernier recours, donner lieu à une procédure de résiliation du contrat de séjour conformément aux dispositions prévues à l'article L. 311-4-1-III du Code de l'action sociale et des familles.

Cet article précise que la résiliation du contrat de séjour par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- 1) - En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement relève de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;
- 2) - En cas de cessation totale de l'activité de l'établissement ;

- 3) - Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans l'établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

ORGANISATION GENERALE DES ETABLISSEMENTS

Les résidences André BOUTELIER, Moulin Rouge, Saint-André d'Ornay, Léon TAPON, Vigne aux Roses sont des établissements de statut public. Elles sont administrées par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de La Roche-Sur-Yon, dont le Maire est président du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'administration du CCAS définit la politique générale de l'établissement et délibère sur tous les points relatifs à son fonctionnement.

Les résidences du CCAS sont avant tout des lieux de vie qui se sont donné comme mission d'accompagner les personnes accueillies dans leur vie quotidienne en maintenant le plus haut niveau d'autonomie possible, dans le respect :

- de leur identité, de leur vie privée, de leur intimité, de leurs valeurs, de leur autonomie, de leurs besoins et de leurs choix ;
- du libre exercice de la citoyenneté de chacun avec ses droits et ses devoirs envers les autres, induit par la vie collective et les règles de sécurité.

SOMMAIRE

I – LES PRINCIPES DE VIE A LA RESIDENCE

- 1) - Respect, convivialité, tolérance, écoute, communication
- 2) - Respect de la Charte des droits et libertés de la personne âgée accueillie et de l'article L.311-3 C.A.S.F
- 3) - Droits et devoirs des résidents et des familles
- 4) - Relations au personnel
- 5) - Bienveillance et prévention de la maltraitance

II – ACCES AUX LOCAUX

- 1) - Logement
- 2) - Locaux collectifs et espaces extérieurs
- 3) - Locaux de service
- 4) - Dispositions en cas de travaux

III – PARTICIPATION DES RESIDENTS ET DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

- 1) - Conseil de vie sociale
- 2) - Conseil de maison
- 3) - Participation des familles
- 4) - Evaluation de la satisfaction
- 5) - Litige et réclamation

IV – SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT

- 1) - Sécurité des biens et des personnes
- 2) - Sécurité de l'accès à la résidence
- 3) - Sécurité incendie
- 4) - Assurances
- 5) - Astreintes
- 6) - Système appel malade (sonnette)

V – VIE QUOTIDIENNE DANS L'ETABLISSEMENT

- 1) - Accueil des résidents et des visiteurs
- 2) - Restauration
- 3) - Entretien du logement, mobilier
- 4) - Entretien du linge
- 5) - Petits travaux de dépannage
- 6) - Surveillance médicale
- 7) - Accompagnement et soins

VI – ANIMATIONS

VII – AUTRES PRESTATIONS

- 1) - Courrier (départ, arrivée, journaux...)
- 2) - Salon de coiffure
- 3) - Courses
- 4) - Téléphone
- 5) - Télévision
- 6) - Accès à internet

VIII - DIVERS

- 1) - Exercice de la citoyenneté
- 2) - Liberté du culte
- 3) - Décès
- 4) - Animaux de compagnie
- 5) -Transport des résidents
- 6) - Tabac
- 7) - Alcool
- 8) - Non-respect du règlement

IX – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

- 1) - Tarif dépendance
- 2) - Tarif hébergement
- 3) - Dispositions pour les bénéficiaires de l'aide sociale
- 4) - Dispositions spécifiques en cas de résiliation du contrat
- 5) - Dispositions spécifiques en cas de décès

X – RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT

- 1) - Biens et objets personnels
- 2) - Responsabilités respectives de l'établissement et du résident dans le cadre des dommages subis ou occasionnés dans l'établissement

XI – GESTION DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

- 1) – Gestion des situations d'urgence et des situations exceptionnelles
- 2) – En cas de dysfonctionnements graves

I - LES PRINCIPES DE VIE A LA RESIDENCE

1) - Respect, convivialité, tolérance, écoute, communication

Les principes garants d'une vie collective harmonieuse doivent accompagner la conduite de chacun. De la même façon, chaque personne domiciliée dans l'établissement accepte de respecter ces valeurs tout en conservant sa liberté individuelle. La vie en collectivité impose des contraintes et exige un respect mutuel entre résidents et/ou leurs familles et le personnel de l'établissement. Ce respect implique un esprit de tolérance, de reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

2) - Respect de la Charte des droits et libertés de la personne âgée accueillie (jointe en annexe) et de l'article L.311-3 C.A.S.F.

L'exercice des droits et libertés individuelles est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

- 1 - le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- 2 - sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;
- 3 - une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- 4 - la confidentialité des informations la concernant ;
- 5 - l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- 6 - une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- 7 - la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

3) - Droits et devoirs des résidents et des familles

- Droits des résidents et des familles

Le respect de la dignité de la personne vous assure :

- le droit à la citoyenneté ;
- le droit à être consulté ;
- la liberté du choix de vie ;
- le droit d'aller et venir et le droit aux visites ;
- la liberté d'opinion et du culte religieux ;
- le choix des intervenants extérieurs ;
- le respect de la vie privée ;
- le droit à l'information ;
- l'égalité de traitement.

- Devoirs des résidents et des familles

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun il est recommandé :

- le respect du personnel et des autres résidents qui doivent user de réciprocité envers vous-même ;
- le respect de la tranquillité de l'établissement (en usant avec modération des appareils de radio et de télévision, d'atténuer les bruits notamment la nuit) ;
- le respect du matériel de l'établissement et d'éviter les gaspillages ;
- l'adoption d'un comportement compatible avec la vie en collectivité et de tolérance : accepter les différences et toutes formes de handicap ;
- le respect des règles d'hygiène et de sécurité en collectivité ;
- le respect du fonctionnement de l'établissement et de ses contraintes.

4) – Relations au personnel

Le personnel de l'établissement est à disposition des résidents pour toutes tâches confiées par le directeur ou son représentant. Au même titre que le personnel se doit de respecter les résidents sur la base des valeurs définies ci-dessus, le résident et son entourage doivent avoir un comportement respectueux et adapté à l'égard du personnel et ne pas entraver leur mission.

Conformément à l'article L116.4 du Code de l'action sociale et familiale (modifié par Ordonnance le n° 2016-131 du 10 février 2016-art.6) mentionnant l'interdiction de recevoir des libéralités (dons et legs) d'une personne prise en charge par un établissement, toute transaction avec le résident est interdite, le personnel est passible de sanction s'il accepte des dons ou pourboires.

N.B : les personnes accueillies en établissement peuvent néanmoins établir un don ou un legs au profit de la personne morale gestionnaire de l'établissement, en l'état, le CCAS, ou au profit de l'Association-loisirs des EHPAD de La Roche-sur-Yon.

L'établissement accueille régulièrement des stagiaires dans le cadre de formation médico-sociale. Ils font partie intégrante des équipes de professionnels et soumis, à ce titre, aux mêmes obligations.

Les résidents ont la possibilité de s'opposer à l'intervention d'un stagiaire dans leur logement.

5) – Bienveillance et prévention de la maltraitance

L'établissement est engagé dans une démarche de prévention de la maltraitance et de développement de la bienveillance. La maltraitance est définie comme « une violence caractérisée par tout acte ou omission commis par une personne s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique, à la liberté, ou compromet gravement le développement de la personnalité et / ou nuit à la sécurité financière ».

La direction s'engage à mettre en œuvre les moyens adéquats à la résolution du problème en donnant les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Il est rappelé que tout acte de violence sur autrui (résidents, personnel, visiteurs...) est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (art. R311-37 du CASF).

Les personnels, et plus largement toute personne en ayant connaissance, ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins. Les personnels sont protégés conformément à la législation en vigueur (Art. L.313-24 du Code de l'action sociale et des familles).

Les faits de maltraitance peuvent être signalés, soit auprès :

- de la direction ;
- des responsables de service (Infirmière référente, adjoint de direction) ;
- des personnes qualifiées nommées par les autorités de contrôle ;
- de l'Agence Régionale de Santé et / ou du Conseil Départemental ;
- du Procureur de la République.

Pour obtenir un soutien, un conseil, une orientation, un numéro d'appel national est à disposition au **3977 (ALLO MALTRAITANCE (ALMA) : permanences téléphoniques 7 jours / 7 de 9h à 19h)**

II - ACCES AUX LOCAUX

1) - Logement

L'établissement met à disposition du résident un logement privatif aménagé et disposant d'un espace sanitaire privé.

Le logement occupé par le résident est considéré comme son domicile. Chaque résident reçoit à son arrivée la clé de son logement afin de préserver le droit à l'intimité. En cas de perte, celle-ci sera facturée au résident. Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Pour des raisons de sécurité et de nécessités de service, la direction, et par délégation, le personnel autorisé, possèdent un « pass ».

Le résident peut apporter des meubles et des objets lui appartenant et aménager son logement à sa convenance dans des proportions adaptées à la taille du logement et compatibles avec les contraintes de sécurité et de service. A ce titre, pour les logements équipés de loggia, une vigilance particulière sera apportée à leur encombrement ; les loggias ne doivent pas être des lieux de stockage.

Lors de l'entrée et au départ du résident, un état des lieux contradictoire est réalisé. Si le logement est dégradé au-delà- de l'usure normale, des travaux de rénovation seront à charge du résident ou de ses ayants droit.

Toutes modifications des installations initiales (installations électriques, téléphoniques, alarmes) et le percement des murs ne sont pas autorisés.

2) - Locaux collectifs et espaces extérieurs

Des locaux à usage collectif sont mis à disposition des résidents : salons, salle de restauration, salle d'activités, salon de coiffure.

Certains locaux sont accessibles sans contrainte d'horaire (les salons, les salles d'activité ou d'animation,) et d'autres comme la salle à manger ou le salon de coiffure à horaire fixe.

Des espaces extérieurs sont également accessibles à tous, à tout moment de la journée.

Les résidents et les visiteurs sont tenus de veiller à la propreté des locaux et des espaces extérieurs et respecter le mobilier et les équipements mis à disposition.

3) - Locaux de service

Certains locaux tels que la cuisine, les vestiaires, la lingerie, les locaux de stockage sont strictement réservés au personnel et à usage professionnel. Les bureaux et le cabinet médical sont accessibles à l'ensemble des résidents en présence du personnel. L'utilisation de la salle à manger du personnel est réservée au personnel ou exceptionnellement aux réunions de service

4) - Dispositions en cas de travaux

Des travaux peuvent être nécessaires dans le cadre de l'amélioration des prestations ou du maintien de la sécurité des bâtiments. Dans ce cadre, la liste des travaux est transmise pour informations et avis au Conseil de la vie sociale.

Lorsque l'exécution des travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le directeur s'engage dans ce cas, à reloger le résident pendant la durée des travaux, dans les conditions qui répondent à ses besoins.

III - PARTICIPATION DES RESIDENTS ET DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

1) - Conseil de vie sociale

Les Conseils de vie sociale ont pour but de favoriser la participation des usagers et de leurs familles ainsi que du personnel à la vie de l'établissement. Les membres des Conseils de vie sociale peuvent donner leur avis sur les différents sujets concernant la résidence : élaboration de règlement de fonctionnement, élaboration de projet d'établissement ou de service, organisation intérieure de la vie de l'établissement, projet de travaux et d'équipement de l'établissement Ils sont associés à l'élaboration ou à la révision du projet d'établissement. Ils sont entendus lors de la procédure d'évaluation, informés des résultats et associés aux mesures correctrices à mettre en place.

a) - Composition :

Conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 et du décret 2022-688 du 25 avril 2022, le Conseil de vie sociale comprend au moins :

- des représentants des usagers : ils sont au nombre de 6 pour chaque résidence du CCAS de La Roche-sur-Yon et élus par les usagers au scrutin secret – à défaut de 6 représentants, les sièges sont attribués aux familles,
- des représentants des familles : ils sont au nombre de 2 pour chaque résidence du CCAS de La Roche-sur-Yon (plus 1 s'il y a lieu pour représenter les familles des unités fermées) élus par les familles au scrutin secret – à défaut de 2 représentants, les sièges sont attribués aux résidents,
- des représentants du personnel : ils sont au nombre de 2 pour chaque résidence du CCAS de La Roche-sur-Yon et élus par les agents,
- un représentant de l'organisme gestionnaire,
- un représentant de la commune et le directeur de l'établissement participent aux réunions avec voix consultative.

Peuvent demander à assister aux débats du Conseil de la vie sociale :

- un représentant du Conseil départemental ;
- un représentant de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ;
- un représentant du conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie ;
- une personne qualifiée mentionnée à l'article L. 311-5 ;
- un représentant des défenseurs des droits.

b) - Règlement intérieur :

Les usagers, les familles et le personnel sont élus pour une durée de 3 ans.

Le Conseil de vie sociale se réunit au minimum trois fois par an sur convocation du président et chaque fois que la majorité des membres ou l'organisme gestionnaire en font la demande.

c) Conseil de la Vie Sociale inter-établissements

Le CCAS de La Roche-sur-Yon a souhaité mettre en place un Conseil de la vie sociale commun aux 5 résidences en gestion.

Le Conseil de la vie sociale inter-établissements est composé de l'ensemble des représentants élus des résidents, familles et personnel et des représentants de l'instance gestionnaire : il se réunit deux fois par an.

L'ordre du jour est établi en collaboration avec les présidents élus des 5 CVS sur les questions d'ordre institutionnel communes aux 5 résidences.

2) - Conseil de maison

a) - Composition :

Le conseil de maison est composé des membres élus des conseils de vie sociale et du directeur de l'établissement.

b) - Règlement de fonctionnement

Le directeur anime les réunions qui peuvent être ouvertes à d'autres résidents, à un rythme autour de 4 ou 6 semaines. A ces réunions sont abordées toutes les questions concernant la vie au quotidien : repas, animation, cadre de vie ...

3) - Participation des familles

La présence de la famille est une condition importante de la qualité du séjour. C'est pourquoi l'établissement laisse la place la plus large possible à la participation de la famille et/ou de l'entourage proche dans l'accompagnement de son parent. La coopération entre l'établissement et l'entourage répond aux objectifs de complémentarité, d'information et de communication sur la base d'une confiance et d'un respect partagé. Il est rappelé qu'en l'absence de mesure de protection le concernant, le résident reste l'unique acteur des décisions l'impliquant, son avis est donc prioritairement recherché et privilégié.

4) – Evaluation de la satisfaction

Dans une démarche d'amélioration continue de la qualité, le recueil de la satisfaction des résidents est effectué concernant les conditions d'accueil et d'accompagnement. La synthèse des résultats est communiquée au Conseil de la vie sociale de l'établissement.

5) – Litige et réclamation

Tout litige ou réclamation entre le résident et l'établissement lié à l'application du présent règlement ou du contrat de séjour fera l'objet d'un échange de correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception (ou remise en main propre).

En cas de litige ou de contentieux, le CCAS et le résident ou son représentant légal, s'il existe, s'efforceront de trouver une solution à l'amiable. En cas d'échec, le Conseil de la vie sociale, pourra être sollicité pour avis.

Conformément à l'article L311-5 du CASF, le résident pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur la liste établie jointe au contrat de séjour.

IV – SECURITE DANS L’ETABLISSEMENT

La sécurité concerne le personnel, les résidents, les familles et les visiteurs et fait appel au civisme et à la responsabilité de chacun. L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

1) - Sécurité des biens et des personnes

Il est recommandé aux résidents et aux familles de fermer les portes des chambres à clé notamment en cas d'absence.

Le personnel de nuit vérifie la fermeture des portes de la résidence et les visiteurs qui partent tard le soir doivent impérativement sortir par la porte principale sans modifier ni toucher les systèmes de sécurité.

Les résidents doivent éviter de conserver des objets de valeur dans leur chambre, ou s'il y a des coffres mis à disposition les utiliser. A défaut, le résident peut effectuer tout dépôt de valeurs ou objets précieux auprès du comptable public ; un reçu est remis au déposant mentionnant l'inventaire des valeurs remises. Lorsque la personne décide de conserver auprès d'elle durant son séjour ses valeurs, l'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de perte. Le cas échéant, le résident ou la famille doit déposer une plainte au commissariat de police et en informer la direction.

Si l'absence imprévue d'un résident est constatée, des recherches sont mises en place par le personnel, le directeur ou son représentant. Si ces recherches n'aboutissent pas la famille et les services de police sont informés.

2) - Sécurité de l'accès à la résidence

L'accès à la résidence n'est pas autorisé aux démarcheurs. Les résidents doivent signaler au personnel toute anomalie, qui se chargera lui même d'en informer le directeur ou son représentant. Les familles et les visiteurs ne doivent pas stationner leur véhicule devant l'entrée de la résidence qui doit rester dégagée pour les véhicules d'urgence : pompiers, SAMU, ambulances. Ils doivent utiliser les places de parking.

3) - Sécurité incendie

L'établissement est équipé d'un système de sécurité incendie conforme à la législation de type J : les locaux et les logements sont équipés de détecteurs de fumée reliés à un système de sécurité incendie. ▽

Toutefois, il convient de respecter les règles de sécurité suivantes :

- l'utilisation de tout appareil électrique (téléviseur, réfrigérateur, bouilloire, cafetière, prolongateur, ...) est soumise à autorisation du directeur. Dans tous les cas, ceux-ci doivent être équipés des systèmes de sécurité aux normes NF et en bon état de fonctionnement. Le directeur ou son représentant est habilité à retirer de la chambre tous les appareils défectueux représentant un danger.
- les résidents doivent éviter de fumer dans leur chambre ; il leur est formellement interdit de fumer dans leur lit. En règle générale, il est interdit de fumer dans les parties communes de l'établissement.
- si le feu se déclare dans une chambre, le résident doit sortir, fermer la porte de sa chambre et donner l'alerte.
- si le feu se déclare dans l'établissement, le résident doit se conformer aux consignes données par le personnel.

De manière générale, l'utilisation d'appareil de chauffage individuel, de couverture chauffante, de bougie est interdite. Les blocs multiprises directement branchés au mur sont interdits.

4) - Assurances

L'établissement est assuré pour l'ensemble des risques liés à son fonctionnement. Les résidents doivent contracter une assurance individuelle responsabilité civile et risques locatifs. Une attestation annuelle est à fournir à l'établissement.

5) - Astreintes

Une astreinte administrative dite de décision est assurée par roulement par les directeurs d'établissement, les adjoints de direction et les infirmiers référents 24h/24.

Le cadre d'astreinte intervient pour tout problème important pouvant se poser : technique, sécurité, personnel absent, absence imprévue d'un résident...

Toutefois, il est souligné que certaines pannes techniques ne peuvent pas être réparées, la nuit ou le week-end.

Une astreinte de soins infirmiers dite de sécurité est également en place 24h/24. En cas d'urgence médicale, il est fait appel directement aux services d'urgences du CHD ou de la clinique selon le souhait du résident. Si le souhait n'est pas exprimé, les services d'urgence orientent en fonction des possibilités.

Ce sont les agents qui font appel aux services d'astreinte.

6) - Système d'appel malade (sonnette)

Chaque chambre est équipée d'un système d'appel à l'aide d'une sonnette ou sur avis du corps médical, d'un médaillon portatif. Les résidents peuvent s'en servir en cas d'urgence, le jour comme la nuit.

V – LA VIE QUOTIDIENNE DANS L'ETABLISSEMENT

1) - Accueil des résidents et des visiteurs

Les horaires d'ouverture sont indiqués sur les portes d'entrée et sont notés dans le document de présentation des résidences. Pour entrer en dehors de ces horaires une sonnette est placée à l'entrée de l'établissement.

Les résidents peuvent recevoir leur famille et amis librement, en respectant la tranquillité de l'établissement.

Les résidents peuvent s'absenter comme ils le souhaitent. Toutefois afin d'éviter les inquiétudes du personnel, pour toute absence d'une ½ journée et plus, il est important de prévenir un membre de l'administration. Pour des absences plus longues, le délai de prévenance est de 48 heures.

2) - Restauration

La restauration est incluse dans le prix de journée.

En règle générale, les petits déjeuners sont servis en chambre ou en salle à manger, les repas de midi et du soir sont servis en salle à manger. Les horaires de repas sont disponibles dans le livret d'accueil ; il est important de respecter les horaires de repas mentionnés.

Les menus sont établis par le chef cuisinier en collaboration avec une diététicienne, selon un plan alimentaire respectant les recommandations en matière de nutrition des personnes âgées et les repas sont préparés dans le respect des normes d'hygiène alimentaire en cuisine collective. Les résidents et leur entourage sont informés des menus par voie d'affichage. Ils peuvent être modifiés en fonction de l'état de santé du résident ou de circonstances exceptionnelles (problème d'approvisionnement).

L'établissement est en mesure de respecter les régimes sur prescriptions médicales ou dans le respect des convictions religieuses et philosophiques. Pour des raisons de santé appréciées par le personnel soignant, un plateau repas peut être servi en chambre.

Les denrées alimentaires périssables destinées à l'usage personnel du résident et sont sous sa responsabilité ou celle de son entourage. Elles doivent être stockées dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. L'établissement se réserve, le cas échéant, le droit d'enlever toutes les denrées périmées ou les produits mal stockés dans les chambres. Il est interdit de rapporter dans les chambres des denrées prises au restaurant de la résidence.

Les établissements accueillent et servent des repas payants aux invités des résidents en salle à manger commune ou indépendante. La réservation doit se faire à l'accueil ou en salle à manger au sein des résidences 48 heures ouvrables à l'avance (le jeudi pour le week-end).

3) - Entretien du logement, mobilier

Le ménage dans les chambres est assuré au minimum une fois par semaine et chaque fois que l'état des lieux le nécessite. En cas de besoin, et dans l'intérêt du résident, le directeur peut imposer un entretien plus fréquent du logement ou un grand ménage.

4) - Entretien du linge

L'établissement assure la fourniture et l'entretien du linge plat, linge de toilette et linge de table. A son entrée dans la structure, la personne âgée doit disposer d'un trousseau suffisant pour au moins 12 jours. Le linge personnel des résidents est lavé et repassé dans les deux lingerie du Centre Communal d'Action Sociale situées à la Résidence André Boutelier et du Moulin Rouge.

L'établissement assure, dans le cadre des prestations sociales, le marquage du linge des résidents à leur entrée et lors de son renouvellement moyennant information de l'établissement des nouvelles pièces à marquer.

Les manteaux, les vêtements qui doivent être nettoyés à sec et les tapis ne sont pas pris en charge par le service lingerie de la résidence. L'établissement n'assure pas les travaux de couture. Une procédure a été mise en place pour le linge endommagé : information du résident ou de sa famille et les modalités de remplacement.

Les produits d'hygiène et leur approvisionnement sont à la charge du résident.

5) - Petits travaux de dépannage

Les réparations sur le matériel ou le mobilier personnel du résident ne sont pas prises en charge par l'établissement. Par mesure de sécurité, le matériel électrique défectueux pourra être enlevé par le directeur d'établissement ou son remplaçant.

Tout dysfonctionnement du matériel ou des équipements mis à disposition doit être signalé dans les meilleurs délais auprès du personnel.

6) - Surveillance médicale

a) Surveillance médicale :

Elle est assurée :

- _par les médecins traitants et/ou référents : les résidents conservent le libre choix de leur médecin traitant en le rémunérant à l'acte ; il en est de même pour les spécialistes. Les feuilles de soins délivrées par les médecins sont à transmettre par la personne âgée à sa caisse d'assurance maladie pour obtenir le remboursement des frais.
- _par le médecin coordonnateur de l'établissement (lors de sa présence) en cas d'urgence ou de risque sanitaire collectif. Ses principales missions sont :
 - de coordonner les soins avec les autres partenaires externes,
 - de donner un avis sur les admissions permettant l'adéquation entre le profil de la personne et les moyens de la structure,
 - d'évaluer les soins,
 - de donner de l'information au personnel.

En fonction des textes, les missions des médecins coordonnateurs peuvent évoluer.

- par les soins infirmiers : Ils sont assurés par le personnel infirmier de l'établissement en fonction des besoins et en continu, avec intervention des infirmiers d'astreinte 24h/24.

b) Préparation et distribution des médicaments

Les résidents gardent le libre choix de leur pharmacie. Ils ont la possibilité de gérer eux-mêmes leurs médicaments, mais les infirmiers peuvent en assurer la préparation et la distribution. Toutefois, les établissements ont délégué par convention la prestation de préparation à une pharmacie qui livre les médicaments en doses à administrer. Les médicaments sont alors distribués par les infirmiers au moment des repas ou remis chaque semaine au résident qui souhaite gérer sa propre prise. Dans ce cas pour adhérer au dispositif, le résident doit signer l'attestation de consentement fournie par l'établissement.

Dans tous les cas l'établissement conserve une copie de l'ordonnance.

c) Dossier médical

L'établissement est tenu d'avoir, pour chaque résident, un dossier médical à jour. Il convient donc de transmettre au personnel médical toutes informations relatives au suivi médical : ordonnance, compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation...

L'établissement dispose d'un système informatique destiné à gérer le dossier médical du résident. La confidentialité des données est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation de dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical. L'ensemble du personnel est soumis à un devoir de réserve, à une obligation de discrétion et tenu au secret professionnel. De même, dans les conditions prévues à l'article L1170.4 du Code de la santé publique, les professionnels participant à la prise en soins du résident peuvent échanger les informations nécessaires à la coordination et à la continuité des soins, à la prévention et au suivi médico-social. A tout moment, la personne accueillie peut s'opposer à l'échange et au partage des informations les concernant.

Le résident peut consulter son dossier médical conformément aux articles L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles et L.111-1 et suivants du Code de la santé publique, sur demande écrite.

d) Continuité de la prise en charge

Dans le cadre de la continuité des soins, le CCAS pour ses 5 EHPAD en gestion est signataire de conventions avec :

- Le Centre Hospitalier Départemental de La Roche-sur-Yon dans le cadre de la filière gériatrique, de l'accompagnement en soins palliatifs et de l'hygiène ;
- L'Etablissement Public de Santé Mentale Georges Mazurelle dans le cadre de la filière de géronto-psychiatrie ;
- L'Hospitalisation A Domicile de La Roche-sur-Yon.

7) – Accompagnement et soins

Ils sont assurés par du personnel ayant le plus souvent la qualification d'aide soignante ou d'aide médico-psychologique. Les aides sont une réponse aux besoins par une prise en charge partielle ou totale des actes ordinaires de la vie dans une optique de maintien de l'autonomie, de bien-être et de confort dans le respect du libre choix du résident. Ils concernent, entre autres :

- les soins d'hygiène et de nursing,
- l'habillement et le déshabillage,
- les transferts et les déplacements à l'intérieur ou à l'extérieur,
- l'alimentation.

En référence au projet d'établissement et aux recommandations de bonnes pratiques, chaque résident bénéficie d'un accompagnement personnalisé en réponse à ses besoins et à ses attentes. Cet accompagnement se traduit par des objectifs et la mise en œuvre d'actions individuelles dans la limite des moyens alloués à l'établissement.

VI - ANIMATION

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme il le souhaite.

L'animation est impulsée par le directeur en concertation avec les membres du Conseil de vie sociale. Celle-ci est assurée par l'animateur en collaboration avec le personnel des résidences ou des bénévoles ayant signé une convention de partenariat avec l'établissement.

Les animations sont diverses et adaptées à la population accueillie :

- loisirs et divertissements,
- activités physiques et/ou intellectuelles,
- sorties et vacances, en interne ou inter établissements,
- ateliers.

L'information se fait par voie d'affichage. Les sorties à l'extérieur sont accompagnées par du personnel de l'établissement et/ou des bénévoles et/ou des membres de familles. Certaines animations sont gratuites, pour d'autres une participation peut être demandée.

VII – AUTRE PRESTATIONS

1) - Courrier (départ, arrivée, journaux...)

Le droit à la confidentialité du courrier est un droit imprescriptible : le courrier du résident ne pourra être remis à une tierce personne sans son accord, sauf en cas de protection juridique.

Le courrier de la poste est distribué par le personnel de l'établissement dans les boîtes attribuées à chacun – une boîte aux lettres pour le courrier départ est mise à disposition et le courrier est relevé par le facteur (sous réserve des services assurés par la Poste).

Les journaux peuvent être livrés dans l'établissement sur demande individuelle par un porteur de journaux. Il est alors distribué aux résidents par le personnel de l'établissement. Toute défaillance de livraison doit être traitée directement par le résident auprès du distributeur.

2) - Salon de coiffure

Un salon de coiffure est mis à disposition des coiffeurs (ses) à domicile qui peuvent intervenir dans l'établissement sous réserve que les professionnels soient en conformité avec la réglementation. Le coiffeur est payé directement par le résident.

3) - Courses

Les achats relatifs à la consommation ou aux besoins personnels sont faits par le résident lui-même ou sa famille auprès des commerçants de leur choix, mais ne peuvent être faits par un membre du personnel. Ils sont à la charge du résident ou de sa famille. Certains commerçants assurent des livraisons à domicile sur commande.

4) - Téléphone

Chaque logement est équipé de prise de téléphone afin de permettre aux résidents de posséder une ligne directe avec l'extérieur. Il suffit de demander à l'opérateur de son choix de faire le changement de domicile. Les frais de transferts et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

5) - Télévision

Chaque logement est équipé d'une prise de télévision et capte les émissions réceptionnées par l'établissement. L'abonnement collectif est inclus dans le prix de journée. Si le résident souhaite s'abonner à d'autres chaînes, il lui appartient de le faire directement auprès d'un opérateur de son choix et dans ce cas l'abonnement complémentaire sera à sa charge. Le poste de télévision n'est pas fourni par l'établissement.

6) - Accès à internet

Chaque logement peut être desservi par une connexion à l'internet, à charge pour le résident de choisir un fournisseur d'accès, de faire les démarches nécessaires et de s'acquitter de la facturation y afférente. Par ailleurs, des bornes permettent aux résidents ou aux visiteurs d'accéder à l'internet par connexion WIFI dans l'établissement. Le code d'accès est communiqué sur demande.

VIII – DIVERS

1) - Exercice de la citoyenneté

Comme tout citoyen, les résidents ont accès au bureau de vote dont dépend la résidence, sous réserve que le changement d'adresse soit effectué auprès des services municipaux avant le 31 décembre de chaque année. Pour mémoire, les résidents doivent avoir une pièce d'identité (valide ou périmée depuis moins de 5 ans) pour pouvoir voter. Les résidents et les familles sont également appelés à voter pour élire leurs représentants au conseil de vie sociale.

2) - Liberté du culte

Des offices catholiques sont célébrés régulièrement. Pour les autres confessions, les résidents peuvent s'adresser au directeur de l'établissement qui étudiera toutes les possibilités pour leur permettre l'exercice du culte de leur choix. Si ce lieu est à l'extérieur de l'établissement l'accompagnement se fera par un membre de son entourage.

3) - Décès

Les résidents ou les familles sont invités à faire connaître leurs souhaits et leurs dispositions au directeur de l'établissement par le biais des directives anticipées. Le directeur mettra tout en œuvre pour les respecter. Si aucune volonté n'a été précisée, l'administration recherchera avec la famille du résident la solution la plus adaptée.

Les frais d'obsèques sont pris en charge par la famille ou les héritiers.

Dans tous les cas, l'établissement s'engage à respecter la réglementation en vigueur.

4) - Animaux de compagnie

Ils peuvent être acceptés dans l'établissement pour les résidents qui peuvent s'en occuper. Les personnes âgées qui ont un animal familier peuvent être autorisées à le garder avec elles dans la mesure où il ne créera pas une contrainte anormale pour le personnel et où il ne gênera pas la tranquillité des autres résidents.

Les demandes d'entrée avec des animaux de compagnie sont étudiées au cas pas cas par le directeur de l'établissement. En fonction des situations personnelles des résidents, le Directeur pourra autoriser cet accueil. Un document, co-signé entre le résident, ses proches et le Directeur, précisera les conditions de cette présence : soins vétérinaires, entretien de l'animal, relais en cas d'empêchement du résident. Par ailleurs, la famille (ou le représentant légal) du résident devra s'engager à récupérer l'animal de compagnie lors du départ du résident.

Les chiens doivent être tenus en laisse.

5) - Transport des résidents

Dans le cadre des sorties organisées par l'établissement, le transport est prévu et pris en charge. Tous les autres déplacements (consultations en cabinet médical, établissement de santé ...) sont à la charge du résident. Le résident doit faire appel à sa famille, aux taxis, aux ambulances selon les cas. Les choix d'ambulance et de taxis peuvent être formulés à l'accueil.

6) - Tabac

Par mesure de sécurité, et conformément aux textes en vigueur en matière d'usage du tabac dans les lieux publics, il n'est permis de fumer que dans certains espaces bien identifiés.

Il n'y a pas de salle pour les fumeurs dans notre établissement. Le résident fumeur peut fumer dans sa chambre comme il le souhaite s'il a une chambre seule (et si cela ne gêne pas l'autre résident s'il n'est pas en chambre seule). Il a également la possibilité d'aller fumer dans le jardin de l'établissement.

Conformément à la réglementation, les résidents ont le droit de fumer à l'intérieur de leur chambre, exception faite lorsqu'ils sont dans leur lit (circulaire du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux assurant l'accueil et l'hébergement mentionnés aux 6, 7, 8 et 9 du I de l'article L.312-1 du C.A.S.F.).

Malgré la présence d'un détecteur d'incendie, s'il est permis de fumer dans la chambre, il est donc formellement interdit de fumer dans le lit.

Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité du résident et s'insère dans les cas d'incompatibilité de vie du résident dans l'établissement.

Par ailleurs, pendant que le personnel intervient dans son logement, un résident doit s'abstenir de fumer.

7) - Alcool

L'usage excessif d'alcool présente un risque pour la santé du résident et peut provoquer des perturbations de la vie collective. De tels comportements nécessitent l'intervention de l'encadrement afin de mettre en garde la personne contre ses agissements et lui apporter de l'aide pour surmonter ces difficultés.

La répétition des perturbations liées à une consommation excessive d'alcool est susceptible d'entraîner la résiliation du contrat de séjour.

8) - Non-respect du règlement

Si un résident présente un comportement non conforme à la vie en collectivité et au règlement de fonctionnement de l'établissement, il peut être exclu de l'établissement conformément au contrat de séjour.

IX – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

A compter du 1^{er} janvier 2017, ces conditions particulières de facturation sont précisées dans les contrats de séjour.

Cependant, pour les contrats conclus entre le 1^{er} janvier 2017 et le 31 décembre 2022, ces mêmes dispositions, rappelées ci-dessous, sont également applicables.

1) - Tarif dépendance

Pour les personnes ayant acquis leur domicile de secours en Vendée : **le talon modérateur n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence pour hospitalisation. Pour un autre motif, ce tarif n'est plus facturé au résident dès le premier jour d'absence, à condition d'en avoir informé préalablement l'établissement.**

Pour les personnes dont le domicile de secours est hors Vendée : le tarif dépendance, y compris le talon modérateur, n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence pour hospitalisation. Pour un autre motif, ce tarif n'est plus facturé au résident dès le premier jour d'absence, à condition d'en avoir informé préalablement l'établissement.

2 – Tarif hébergement

Le règlement départemental d'aide sociale précise que le tarif hébergement se maintient intégralement jusqu'à 72 heures d'absence complètes.

Après 72 heures d'absence, donc à partir du 4^{ème} jour :

- en cas d'absence pour hospitalisation : le tarif hébergement facturé au résident est diminué du montant intégral du forfait journalier hospitalier (cas général 20€ ou forfait issu d'un séjour en service psychiatrique 15€)

- en cas d'absence pour un autre motif : le tarif hébergement facturé au résident est minoré de 50% du forfait journalier hospitalier (soit 10€)

Dans le cadre d'absences pour convenances personnelles de moins de 72 heures, afin d'encourager autant que possible les résidents à maintenir une vie sociale à

l'extérieur de l'établissement, et notamment leur participation aux activités de loisirs organisées à l'extérieur de l'établissement, l'établissement applique la mesure plus favorable suivante :

- dans la mesure où un délai de prévenance de 48 heures aura été respecté, un résident bénéficie, lorsqu'il choisit de prendre des repas à l'extérieur ou de participer à des activités de loisirs, d'une déduction égale à 25% du forfait journalier hospitalier par repas, uniquement pour les repas du midi ou les repas du soir (soit une déduction par repas de 5 €).

3 – Dispositions spécifiques pour les bénéficiaires de l'aide sociale

Pour les résidents ayant acquis leur domicile de secours en Vendée, en cas d'absence pour hospitalisation (ou pour convenance personnelle), le Département règle les frais d'hébergement (aide sociale) pendant 72 heures, et à partir du 4^e jour d'absence et jusqu'au dernier jour d'hospitalisation du résident (ou jusqu'au retour du résident) il applique une déduction journalière forfaitaire égale à 50% du montant du forfait journalier hospitalier.

Pour les résidents dont le domicile de secours est hors de Vendée, s'appliquent les modalités de paiement de l'aide sociale prévues par le règlement départemental d'aide sociale du Département payeur où se situe le domicile de secours, sauf convention de réciprocité entre Départements.

Conformément au règlement d'aide sociale et du code de l'action sociale et des familles, il sera demandé aux résidents bénéficiant de l'aide sociale ou en attente de notification d'aide sociale, le versement d'une provision mensuelle égale à 90% de ses ressources.

L'argent de poche soit 10% des ressources avec un minimum dont le montant est actualisé chaque année et les dépenses autorisées seront déduites de la contribution (mutuelle, assurance responsabilité civile, assurance habitation).

4 - Dispositions spécifiques en cas de résiliation du contrat

Les frais d'hébergement sont dus jusqu'au jour où le logement est remis à la disposition de l'établissement par le résident ou son représentant (en cas de départ volontaire anticipé ou en cas de décès).

5 – Dispositions spécifiques en cas de décès

La rupture du contrat de séjour est immédiate et la facturation obéit à la législation suivante : « Au décès du résident, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées. Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours suivant le décès. »

• Pour les contrats de séjour signés avant le 31 décembre 2022

La durée maximale de libération du logement est de dix jours (étant entendu que l'intégralité du tarif hébergement sera facturée durant cette période). Cette durée peut être prorogée par le directeur de l'établissement au vu de circonstances particulières exceptionnelles.

• Pour les contrats signés après le 1er janvier 2023

La facturation du tarif dépendance prend fin le jour du décès, le tarif hébergement sera minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie (à hauteur de 50% du forfait hospitalier soit 10 €) et dû jusqu'au 6^{ème} jour inclus après le décès si, dans ce délai, l'espace privatif occupé par le résident n'est pas libéré.

- **En cas de transfert à la demande de l'établissement**

Dans le cadre d'un transfert vers une structure ou une unité plus adaptée à la prise en charge de la personne âgée, les modalités de facturation applicables sont les suivantes :

- pas de délai de préavis à donner
- pour les transferts vers un autre établissement du Centre Communal d'Action Sociale, pas de paiement des jours de réservation dans l'établissement d'accueil
- la facturation dans l'établissement d'origine court jusqu'à la restitution des clefs

X – RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT

1) – Biens et objets personnels

Dispositions de la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 et du décret n° 2003-462 du 21/05/03.

a) - A l'entrée dans l'établissement

Un inventaire contradictoire des biens mobiliers détenus par le résident est établi lors de son entrée et de sa sortie. Les objets ou mobiliers apportés par le résident sont conservés dans son logement sous sa responsabilité.

b) - A la sortie de l'établissement

La signature du contrat de séjour remplit l'obligation d'information sur la nécessité de procéder au retrait des objets déposés, à la sortie définitive de l'établissement.

Avant de libérer le logement, la famille peut faire établir en présence d'un notaire ou d'un huissier de justice, un inventaire du mobilier appartenant au résident, celui-ci pourra lui être demandé au moment de la succession. Après la libération, le directeur de l'établissement ne pourra attester du mobilier appartenant au résident décédé.

En dehors des dispositions communiquées par le résident concernant son décès, le logement doit être vidé de tout objet lui appartenant par sa famille ou son représentant légal dans un délai maximum de **6 jours ouvrés**. Passé ce délai, conformément au contrat de séjour, ses meubles et effets personnels seront entreposés dans un local réservé à cet usage, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence de deux témoins pris parmi les membres du Conseil de la vie sociale et du directeur ou d'un salarié de l'établissement. Les opérations de retrait et de stockage des biens restant seront à la charge financière des ayants-droit.

Les objets abandonnés restent la propriété du résident ou de ses héritiers et l'établissement est tenu de les conserver pendant un an. Passé le délai d'un an, si leur valeur le justifie, les objets non réclamés sont remis contre reçu à la Caisse des Dépôts et Consignation ou par procès-verbal au service du Domaine.

2) – Responsabilités respectives de l'établissement et du résident dans le cadre des dommages subis ou occasionnés dans l'établissement

Ce sont les principes généraux de la responsabilité qui s'appliquent.

L'attention du résident et, s'il en existe un, de son représentant légal, est appelée sur le fait que sa responsabilité personnelle serait engagée, en cas de dommage causé par lui à une personne travaillant dans l'établissement ou à une autre personne hébergée. Le résident qui a commis un dommage est tenu à réparation, personnellement, sur son patrimoine privé, ou par son assurance responsabilité civile.

XI – GESTION DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

1)- Gestion des situations d'urgence et des situations exceptionnelles

Pour toutes situations exceptionnelles l'établissement a le devoir de respecter les consignes nationales ou des plans départementaux.

Dans le cadre de la gestion des situations de crise, les établissements ont élaboré un plan de gestion de crise dit « Plan bleu » détaillant les mesures à mettre en œuvre, notamment, en cas :

- de fortes chaleurs,
- de pandémies,
- d'incendies,
- d'évacuation,
- de confinement,
- de panne d'approvisionnement en électricité, en chauffage ou en eau.

Un plan de continuité de l'activité permet de fonctionner en mode dégradé afin d'assurer l'accompagnement des résidents dans des conditions qui n'altèrent ni leur santé, ni leur sécurité et de maintenir l'activité de l'établissement avec des moyens inférieurs aux besoins.

En situation de crise, les informations sont communiquées par voie d'affichage et / ou par message électronique aux résidents et à leur entourage. Il y a lieu de respecter les consignes de sécurité et/ou de vigilance transmises.

Lors du retour à une situation normale, les mesures prises sont levées. Les informations sont transmises aux résidents et à leur entourage par affichage et / ou par message électronique.

2) En cas de graves dysfonctionnements

Conformément à l'article L 331-8-1 du Code de l'Action Sociale et des familles, tout dysfonctionnement grave dans la gestion ou l'organisation de l'établissement susceptible d'affecter la prise en soins, l'accompagnement ou le respect des droits des résidents accueillis ou tout événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes accompagnées, fait l'objet, par l'établissement, d'une information sans délai aux autorités administratives, Agence Régionale de santé et Conseil Départemental.

ANNEXE 1

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1^{er}

Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2

Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3

Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4

Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8

Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9

Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10

Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11

Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12

Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Source : arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

ANNEXE A LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article L116-1 du Code de l'action sociale et des familles

L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir, dans un cadre interministériel, l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes handicapées et des personnes âgées, des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté, et sur la mise à leur disposition de prestations en espèces ou en nature. Elle est mise en œuvre par l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations ainsi que par les institutions sociales et médico-sociales au sens de l'article L. 311-1.

Article L116-2 du Code de l'action sociale et des familles

L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire.

Article L311-3 du Code de l'action sociale et des familles

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

- 1° Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement ;
- 2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;
- 3° Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- 4° La confidentialité des informations la concernant ;
- 5° L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- 6° Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- 7° La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

Article L313-24 du Code de l'action sociale et des familles

Dans les établissements et services mentionnés à [l'article L. 312-1](#), le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire.

En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande.

Ces dispositions sont applicables aux salariés de l'accueillant familial visé à [l'article L. 441-1](#).

ANNEXE 2

NOTICE D'INFORMATION **relative à la désignation de la personne de confiance** **(article D. 311-0-4 du code de l'action sociale et des familles)**

La notice d'information comprend :

- des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles
- cinq annexes :
 - annexe 1 : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'[article L. 1111-6 du code de la santé publique](#) ;
 - annexe 2 : Formulaire de désignation de la personne de confiance ;
 - annexe 3 : Formulaire de révocation de la personne de confiance ;
 - annexe 4 : Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul (e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance
 - annexe 5 : Un modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance.

LE ROLE ET LES MODALITES DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social ⁽¹⁾ de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

1 - Quel est son rôle ?

La personne de confiance a plusieurs missions :

- Accompagnement et présence :

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes). Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.
- vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.
- assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

1) Etablissement ou service social ou médico-social mentionné au [1 de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles](#), lorsqu'il prend en charge des personnes majeures. (2) En application de l'[article L. 1111-6 du code de la santé publique](#).

- Aide pour la compréhension de vos droits :
Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.

Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du [code de l'action sociale et des familles](#) (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'[article L. 1111-6 du code de la santé publique](#) (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie ...), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2.

Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1.

La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

2 - Qui peut la désigner ?

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale.

C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

3- Qui peut être la personne de confiance ?

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

4 - Quand la désigner ?

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.

Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'aviez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé (2), notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

Si vous êtes demandeurs d'asile, la notice d'information et le formulaire de désignation d'une personne de confiance vous ont été remis par l'Office français de l'immigration et de l'intégration lors de votre passage au guichet unique en même temps que la proposition d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile ou, si cette proposition d'hébergement intervient postérieurement à votre passage au guichet unique, en même temps que la proposition d'une offre d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile. Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il convient dès votre arrivée que vous remettiez le formulaire de désignation au responsable du centre afin qu'il puisse engager sans délais la prise de contact avec la personne que vous aurez désignée.

5 - Comment la désigner ?

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire figurant en annexe 2, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.

La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire figurant en annexe 3).

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

6 - Comment faire connaître ce document et le conserver ?

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie.

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.

Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du [code de la santé publique](#)

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé (par exemple, en cas d'hospitalisation), la personne de confiance mentionnée à l'[article L. 1111-6 du code de la santé publique](#) peut exercer les missions suivantes.

- Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement :
- La personne de confiance peut si vous le souhaitez :
 - vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé ;
 - assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;
 - prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.

Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.

- Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté.

Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement.

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches ...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas de contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Nota.-Dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, l'autorisation de votre personne de confiance sera en revanche requise.

Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du [code de l'action sociale et des familles](#)

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Né(e) le à

Désigne

Nom et prénom :

Né(e) le à

Qualité (lien avec la personne) :

Adresse :

Téléphone fixe professionnel portable :

E-mail :

comme personne de confiance en application de l'[article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles](#).

Fait à le

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

Partie facultative

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'[article L. 1111-6 du code de la santé publique](#), selon les modalités précisées par le même code : oui non

Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'[article L. 1111-11 du code de la santé publique](#), si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : oui non

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui non

Fait à le

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

Formulaire de révocation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du [code de l'action sociale et des familles](#)

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Né(e) le à

Met fin à la désignation de

Nom et prénom :

Né(e) le à

Qualité (lien avec la personne) :

Adresse :

Téléphone fixe professionnel portable :

E-mail :

comme personne de confiance mentionnée à l'[article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles](#) ;

Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'[article L. 1111-6 du code de la santé publique](#).

Fait à le

Signature :

Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance

Cas particulier : si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

1. Formulaire en cas de désignation d'une personne de confiance

<p>Témoins 1 :</p> <p>Je soussigné(e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>atteste que la désignation de : Nom et prénom :</p> <p>Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : Nom et prénom : Fait à le Signature du témoin :</p> <p>Cosignature de la personne de confiance :</p> <p>Partie facultative Je soussigné(e) Nom et prénom : atteste également que : Nom et prénom : <input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Fait à le Signature du témoin :</p> <p>Cosignature de la personne de confiance :</p>	<p>Témoins 2 :</p> <p>Je soussigné(e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>atteste que la désignation de : Nom et prénom :</p> <p>Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : Nom et prénom : Fait à le Signature du témoin :</p> <p>Cosignature de la personne de confiance :</p> <p>Partie facultative Je soussigné(e) Nom et prénom : atteste également que : Nom et prénom : <input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Fait à le Signature du témoin :</p> <p>Cosignature de la personne de confiance :</p>
--	--

2. Formulaire en cas de révocation de la personne de confiance

<p>Témoïn 1 : Je soussigné(e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) : atteste que : Nom et prénom :</p> <p>A mis fin à la désignation de Nom et prénom : Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. Fait à le Signature du témoin :</p>	<p>Témoïn 2 : Je soussigné(e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) : atteste que : Nom et prénom :</p> <p>A mis fin à la désignation de Nom et prénom : Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. Fait à le Signature du témoin :</p>
---	---

Modèle d'attestation relative à l'information sur la personne de confiance

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Fonctions dans l'établissement :

atteste avoir délivré l'information prévue à l'article D.311-0-4 du code de l'action sociale et des familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article à :

Nom et prénom :

Né(e) le à

Attestation signée à....., le

Signature du directeur ou de son représentant :

Cosignature de la personne accueillie :



Directives anticipées

J'exprime par écrit mes volontés pour ma fin de vie.

1

Présentation¹

Des directives anticipées, pour quoi faire ?

Toute personne majeure peut rédiger ses « directives anticipées » concernant sa fin de vie. C'est une possibilité qui vous est donnée. Il s'agit pour vous d'exprimer vos volontés par écrit sur les décisions médicales à prendre lorsque vous serez en fin de vie, sur les traitements ou actes médicaux qui seront ou ne seront pas engagés, limités ou arrêtés.

La fin de vie peut arriver après un accident ou à l'issue d'une maladie grave. Dans ces circonstances, vous serez peut-être dans l'incapacité de vous exprimer. Si vous avez rédigé des directives anticipées, votre médecin et vos proches sauront quelles sont vos volontés, même si vous ne pouvez plus vous exprimer.

Bien sûr, envisager à l'avance cette situation est difficile, voire angoissant. Mais il est important d'y réfléchir.

Rédiger des directives anticipées n'est pas une obligation.

► **Deux modèles sont proposés, selon que vous êtes actuellement bien portant ou atteint d'une grave maladie :**

Il n'est pas obligatoire de remplir tous les items du modèle et de désigner une personne de confiance. Il est possible de joindre d'autres pages si le document n'offre pas assez d'espace.

- un modèle A pour les personnes en fin de vie ou ayant une maladie grave
- un modèle B pour les personnes en bonne santé ou n'ayant pas de maladie grave.

L'utilisation d'un de ces modèles n'est pas obligatoire. Mais elle vous est recommandée afin de vous aider à exprimer clairement vos volontés.

¹ Si vous souhaitez prendre connaissance des textes légaux à ce sujet, ils figurent aux articles L. 1111-11 et R. 1111-18 et R. 1111-19 du code de la santé publique. Ils sont accessibles sur le site internet : www.legifrance.gouv.fr

► **Est-il possible d'exprimer des souhaits ou des volontés autres que les volontés de nature médicale qui sont mentionnées dans les modèles A et B ?**

Oui et la fiche numéro ③ vous est proposée à cet effet. Mais sachez que la loi a prévu que seules vos volontés de nature médicale constitueront des directives obligatoires pour les médecins qui s'occuperont de vous à la fin de votre vie. Par conséquent, ce que vous écrierez dans la fiche numéro ③ pourra être une information utile pour le médecin, mais ce ne sera pas une directive au sens de la loi.

► **Avec qui en parler ?**

Vous pouvez en parler avec votre médecin pour qu'il vous conseille dans la rédaction de vos directives. Il pourra vous aider à envisager les diverses situations qui peuvent se présenter en fin de vie. Il pourra vous expliquer les traitements possibles, leur efficacité, leurs limites ou leurs désagréments. Cela pourra éclairer votre choix.

Vous pouvez aussi vous rendre sur le site de la Haute Autorité de Santé qui donne des informations et des conseils pour rédiger vos directives anticipées : **www.has-sante.fr**

Vous pouvez également en parler avec votre personne de confiance, personne qui est en mesure de témoigner de vos volontés, avec d'autres professionnels de santé, avec des associations ou avec des proches en qui vous avez confiance.

► **Le médecin devra-t-il respecter vos directives ?**

Oui, c'est la loi : le médecin de même que tout autre professionnel de santé devra respecter les volontés exprimées dans vos directives anticipées, s'il arrive un jour que vous ne soyez plus en état de vous exprimer. Il ne pourra passer outre vos directives que dans les cas exceptionnels prévus par la loi ².

► **Après avoir rédigé des directives, est-il possible de les modifier ?**

Oui. Les directives anticipées sont valables sans limite de temps mais vous pourrez toujours, à tout moment, les modifier dans le sens que vous souhaitez. En présence de plusieurs directives anticipées, le document le plus récent fera foi.

► **Où conserver vos directives ?**

Il est important qu'elles soient facilement accessibles.

Quel que soit votre choix, informez votre médecin et vos proches de leur existence et de leur lieu de conservation. Ainsi, le jour venu, le médecin qui vous accompagnera lors de la fin de votre vie saura où trouver vos directives afin de les mettre en œuvre.

² La loi prévoit deux cas :

- Le cas d'urgence vitale. Le médecin peut alors ne pas mettre en œuvre vos directives pendant le temps nécessaire à une évaluation complète de la situation

- Le cas où les directives paraissent manifestement inappropriées ou non-conformes à votre situation médicale.

Si un « dossier médical partagé »³ a été créé à votre nom, il vous est recommandé d'y faire enregistrer vos directives anticipées car elles seront ainsi aisément consultables en cas de besoin. Parlez-en à votre médecin.

Si vous ne disposez pas d'un « dossier médical partagé », vous pouvez confier vos directives anticipées à votre médecin qui les conservera dans le dossier qu'il a constitué à votre nom.

Dans le cas où vous seriez hospitalisé pour une maladie grave ou dans le cas où vous seriez admis dans un établissement pour personnes âgées, vous pouvez confier vos directives à cet hôpital ou à cet établissement. Il les intégrera dans le dossier ouvert à votre nom.

Enfin, vous pouvez également confier vos directives à votre « personne de confiance », à un membre de votre famille ou à un proche. Vous pouvez aussi les conserver chez vous et/ou avoir sur vous une indication du lieu de leur conservation.

Dans le cas où vous choisissez de conserver vos directives dans votre « dossier médical partagé » ou dans un dossier médical, n'oubliez pas d'informer les proches concernés (votre « personne de confiance » ou, dans le cas particulier prévu par la fiche ⑤ ci-après, vos témoins) que leurs noms et coordonnées personnelles y sont inscrits. De même, si ces dossiers mentionnent qu'une personne est détentrice de vos directives anticipées, n'oubliez pas de l'informer que ses noms et coordonnées personnelles y sont inscrits.

L'essentiel, répétons-le, est que vous informiez votre médecin et vos proches que vous avez rédigé des directives anticipées en leur indiquant où elles sont conservées. Ainsi vous serez assuré que, lors de votre fin de vie, vos volontés seront respectées.

Bien entendu, dans tous les cas, même si vous n'avez pas rédigé de directives anticipées, le médecin qui s'occupera de vous lors de votre fin de vie aura le devoir de faire tout son possible pour vous éviter de souffrir.

Les fiches ci-jointes vous proposent aussi de désigner votre « personne de confiance », si vous ne l'avez pas déjà fait. (Cf. fiche ⑤ ci-après).

³ Le dossier médical partagé est un dossier numérisé qui peut être créé, avec votre consentement, afin de recueillir les informations médicales vous concernant. Si vous avez décidé de le créer, il est géré par l'assurance maladie. Pour plus de précisions, parlez-en à votre médecin.

2

Mon identité

Nom et prénoms :

Né(e) le : à :

Domicilié(e) à :

.....

Si je bénéficie d'une mesure de tutelle au sens du Chapitre II du titre XI du livre I^{er} du code civil :

- j'ai l'autorisation du juge Oui Non
- du conseil de famille Oui Non

Veillez joindre la copie de l'autorisation.

3

Informations ou souhaits

que je veux exprimer en dehors de mes directives anticipées
figurant sur la fiche 4 ci-après

Si je pense que, pour bien comprendre mes volontés exprimées dans l'un des modèles ci-après, le médecin qui s'occupera de moi lors de ma fin de vie doit connaître :

- certaines informations (par exemple sur ma situation personnelle, ma famille ou mes proches)
- certaines de mes craintes, de mes attentes ou de mes convictions (par exemple sur la solitude et la douleur en fin de vie ou sur le lieu où je souhaite finir mes jours),

Je les écris ici :

.....

.....

.....

Fait le à

Signature

4

Mes directives anticipées

Modèle A

→ *Je suis atteint d'une maladie grave*

→ *Je pense être proche de la fin de ma vie*

Je rédige les présentes directives anticipées **pour le cas où je ne serais plus en mesure de m'exprimer au moment de la fin de ma vie.**

Mes volontés sont les suivantes :

1° à propos des situations dans lesquelles je risque de me trouver (par exemple, situation de coma en phase terminale d'une maladie).

J'indique ici notamment si j'accepte ou si je refuse que l'on me maintienne artificiellement en vie dans le cas où j'aurais définitivement perdu conscience et où je ne pourrais plus communiquer avec mes proches :

.....
.....

2° à propos des actes et des traitements médicaux dont je pourrais faire l'objet.

La loi prévoit qu'au titre du refus de l'obstination déraisonnable, ils peuvent ne pas être entrepris ou être arrêtés s'ils apparaissent inutiles, disproportionnés ou n'ayant d'autre effet que le seul maintien artificiel de la vie.

► J'indique donc ici si j'accepte ou si je refuse qu'ils soient entrepris, notamment :

- Une réanimation cardiaque et respiratoire (tube pour respirer) :
- Le branchement de mon corps sur un appareil à dialyse rénale :
- Une intervention chirurgicale :
- Autre :

► Si ces actes ou traitements ont déjà été entrepris, j'indique ici si j'accepte ou si je refuse qu'ils soient arrêtés notamment :

- Assistance respiratoire (tube pour respirer) :
- Dialyse rénale :
- Alimentation et hydratation artificielles :
- Autre :

- ▶ Enfin, si mon médecin m'a parlé de manière plus précise d'autres actes ou traitements qui pourraient être entrepris ou maintenus compte tenu de la maladie dont je suis atteint, j'indique ici ceux dont j'accepte ou ceux dont je refuse la mise en œuvre ou la poursuite :

.....

.....

3° à propos de la sédation profonde et continue associée à un traitement de la douleur.

En cas d'arrêt des traitements qui me maintiennent artificiellement en vie, j'indique ici si je veux ou non bénéficier d'une sédation profonde et continue associée à un traitement de la douleur, c'est-à-dire d'un traitement qui m'endort et a pour objectif la perte de conscience jusqu'à mon décès :

.....

.....

Fait le à

Signature

Mes directives anticipées

Modèle B

→ *Je pense être en bonne santé*

→ *Je ne suis pas atteint d'une maladie grave*

Je rédige les présentes directives anticipées **pour le cas où je ne serais plus en mesure de m'exprimer au moment de la fin de ma vie.**

Mes volontés sont les suivantes :

1° à propos des situations dans lesquelles je veux ou je ne veux pas que l'on continue à me maintenir artificiellement en vie (par exemple traumatisme crânien, accident vasculaire cérébral, etc.. entraînant un « état de coma prolongé » jugé irréversible).

J'indique ici notamment si j'accepte ou si je refuse que l'on me maintienne artificiellement en vie dans le cas où j'aurais définitivement perdu conscience et où je ne pourrais plus communiquer avec mes proches :

.....
.....

2° à propos des actes et des traitements médicaux dont je pourrais faire l'objet.

La loi prévoit qu'au titre du refus de l'obstination déraisonnable, ils peuvent ne pas être entrepris ou être arrêtés s'ils apparaissent inutiles, disproportionnés ou n'ayant d'autre effet que le seul maintien artificiel de la vie.

J'indique donc ici si j'accepte ou si je refuse de tels actes (par exemple : réanimation cardio respiratoire, assistance respiratoire, alimentation et hydratation artificielles, etc.) :

.....
.....

3° à propos de la sédation profonde et continue associée à un traitement de la douleur.

En cas d'arrêt des traitements qui me maintiennent en vie, j'indique ici si je veux ou non bénéficier d'une sédation profonde et continue associée à un traitement de la douleur, c'est-à-dire d'un traitement qui m'endort et a pour objectif la perte de conscience jusqu'à mon décès :

.....
.....

Fait le à

Signature

5

Cas particulier

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) vos directives anticipées, quelqu'un peut le faire pour vous devant deux témoins désignés ci-dessous (dont l'un peut être votre personne de confiance si vous l'avez désignée).

Témoin 1 : Je soussigné(e)

Nom et prénoms :

Qualité :

atteste que les directives anticipées décrites ci-avant sont bien l'expression de la volonté libre et éclairée de M. ou M^{me}

Fait le à

Signature

Témoin 2 : Je soussigné(e)

Nom et prénoms :

Qualité :

atteste que les directives anticipées décrites ci-avant sont bien l'expression de la volonté libre et éclairée de M. ou M^{me}

Fait le à

Signature

6

Nom et coordonnées de ma personne de confiance⁴

Si vous ne l'avez pas déjà fait, et si vous le souhaitez, cette fiche vous permet de désigner votre « **personne de confiance** ». La loi prévoit que cette personne témoignera de vos volontés et parlera en votre nom si vous ne pouvez plus vous exprimer : elle sera consultée en premier si vous n'avez pas rédigé vos directives anticipées ou si vos directives se trouvaient difficilement accessibles au moment où votre médecin aurait besoin de les consulter.

Je soussigné(e) nom, prénoms, date et lieu de naissance

.....
.....

désigne la personne de confiance suivante :

Nom et prénoms :

Domicilié(e) à :

Téléphone privé : Téléphone professionnel :

Téléphone privé : Email :

► Je lui ai fait part de mes directives anticipées ou de mes volontés si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer :

Oui Non

► Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées :

Oui Non

Fait le à

Votre signature

Signature de la personne de confiance

⁴ au sens de l'article L.1111-6 du code de la santé publique

7

Modification ou annulation de mes directives anticipées

Je soussigné(e)

Nom et prénoms :

- ▶ Si vous souhaitez modifier vos directives anticipées, vous pouvez en rédiger de nouvelles et demander à votre médecin, à l'hôpital ou à l'établissement médicosocial qui les a conservées de supprimer ou détruire les précédentes. Si elles ont été enregistrées sur votre dossier médical partagé, vous pouvez en enregistrer de nouvelles. Seul le document le plus récent fait foi.
- ▶ Ou : **Déclare annuler mes directives anticipées datées du**

Fait le à

Signature

Si vous êtes dans l'impossibilité d'écrire seul(e) ce document, quelqu'un peut le faire pour vous devant deux personnes désignées comme le prévoit le cas particulier décrit au 5

ANNEXE 4

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ET AUTORISATIONS DIVERSES

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

NOM : _____ NOM DE JEUNE FILLE : _____

PRENOMS : _____

DATE DE NAISSANCE : _____ LIEU DE NAISSANCE : _____

NATIONALITE : _____

ADRESSE HABITUELLE : _____

SITUATION FAMILIALE

- | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Célibataire : | <input type="checkbox"/> Marié(e) | <input type="checkbox"/> Veuf(ve) |
| <input type="checkbox"/> Divorcé(e) | <input type="checkbox"/> Vie maritale | <input type="checkbox"/> Pacsé(e) |

SITUATION AVANT L'ENTREE

Provenance :

- | | | |
|---|---|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Domicile _____ | <input type="checkbox"/> Etablissement de santé | Service : _____ |
| <input type="checkbox"/> Autre établissement médicosocial | Préciser lequel : _____ | |
| <input type="checkbox"/> Autre provenance | Préciser laquelle : _____ | |

REGIME DE PROTECTION JURIDIQUE

La personne accueillie bénéficie t'elle d'une mesure de protection juridique ?

- Oui Non En cours

Si oui, laquelle :

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Tutelle | <input type="checkbox"/> Curatelle | <input type="checkbox"/> Sauvegarde de justice |
| <input type="checkbox"/> Habilitation familiale | <input type="checkbox"/> Habilitation du conjoint | <input type="checkbox"/> Mandate de protection future |

COUVERTURE SOCIALE

N° DE SECURITE SOCIALE : _____

CAISSE D'ASSURANCE MALADIE (nom et adresse) : _____

MUTUELLE (nom et adresse de l'organisme) : _____

N° D'ADHERENT : _____

CAISSES DE RETRAITE

	NOM DE L'ORGANISME	ADRESSE
CAISSE PRINCIPALE		
CAISSE COMPLEMENTAIRE 1		
CAISSE COMPLEMENTAIRE 2		
CAISSE COMPLEMENTAIRE 3		
CAISSE COMPLEMENTAIRE 4		

ASSURANCE / RESPONSABILITE CIVILE

NOM DE L'ORGANISME : _____

N° POLICE : _____

DATE D'ECHEANCE : _____

AIDES

Bénéficiez-vous d'une allocation logement oui non

Si oui numéro d'allocataire : _____

Bénéficiez-vous de l'aide sociale départementale ? oui non

Souhaitez-vous faire une demande d'aide sociale départementale ? oui non

MODALITES DE PAIEMENT

Chèque bancaire

Prélèvement

Virement bancaire

Paiement en ligne

(Joindre, le cas échéant, RIB et autorisation de prélèvement)

ENTOURAGE

NOM / PRENOM	LIEN DE PARENTE	ADRESSE	TELEPHONE / MAIL
REFERENT ADMINISTRATIF (personne en charge du suivi administratif en cas d'impossibilité du résident)			
			Portable : / / / / Fixe : / / / / Travail : / / / / Mail : _____
PERSONNES A PREVENIR PAR ORDRE DE PRIORITE (la personne mentionnée en 1° assurera le relais auprès des autres proches)			
1)			Portable : / / / / Fixe : / / / / Travail : / / / / Mail : _____
2)			Portable : / / / / Fixe : / / / / Travail : / / / / Mail : _____
3)			Portable : / / / / Fixe : / / / / Travail : / / / / Mail : _____
4)			Portable : / / / / Fixe : / / / / Travail : / / / / Mail : _____
5)			Portable : / / / / Fixe : / / / / Travail : / / / / Mail : _____

Le référent familial s'engage à actualiser les données dès changement.

RENSEIGNEMENTS POUR LE DOSSIER MEDICAL

Médecin traitant :

NOM : _____ PRENOM : _____

ADRESSE : _____

N° DE TELEPHONE : _____

Autres intervenants :

PHARMACIE : _____ N° DE TELEPHONE : _____

KINESITHERAPEUTE : _____ N° DE TELEPHONE : _____

AMBULANCES : _____ N° DE TELEPHONE : _____

PEDICURE : _____ N° DE TELEPHONE : _____

DENTISTE : _____ N° DE TELEPHONE : _____

VIE QUOTIDIENNE

Abonnement au quotidien

Recevrez-vous un quotidien par porteur dans l'établissement ? oui non

Lequel ? _____

Téléphone

Disposerez-vous d'une ligne téléphonique ? oui non

N° de téléphone : _____

Communication

Souhaitez-vous que votre famille reçoive, par mail, les informations relatives à l'animation ? oui non

Adresse mail à prendre en compte : _____

Souhaitez-vous des informations sur FAMILÉO ? oui non

AUTRES DISPOSITIONS :

Dispositions en cas de décès :

Avez-vous souscrit un contrat obsèques : oui non

Nom de la société : _____

N° de contrat : _____

Renseignements complémentaires : _____

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER D'ENTREE

<input type="checkbox"/>	Extrait de l'acte de naissance ou photocopie du ou des livret(s) de famille complet
<input type="checkbox"/>	Copie de la carte d'identité
<input type="checkbox"/>	Justificatifs de la couverture sociale : - copies de la carte vitale - copie attestation de droit - copie carte de mutuelle complémentaire
<input type="checkbox"/>	Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition
<input type="checkbox"/>	Justificatifs des caisses de retraite
<input type="checkbox"/>	Assurances - Copie de l'assurance responsabilité civile et risques locatifs - copie (si nécessaire) de l'assurance pour les biens et objets personnels
<input type="checkbox"/>	Copie du jugement du tribunal d'instance en cas de mesure de protection judiciaire
<input type="checkbox"/>	Relevé d'identité bancaire et autorisation de prélèvement le cas échéant
<input type="checkbox"/>	Justificatifs, le cas échéant - du dépôt du dossier pour une prise en charge par l'aide sociale - délivrés par La Maison départementale pour les personnes handicapées
<input type="checkbox"/>	Justificatif de l'existence et le lieu de dispositions testamentaires (testament, don du corps à la science, contrat obsèques, directives anticipées, mandat de protection future, nom du notaire)...
<input type="checkbox"/>	Ordonnance médicale en cours et / ou tous documents médicaux nécessaires au service soins
<input type="checkbox"/>	Eventuellement, bilan bucco-dentaire réalisé par un dentiste

AUTORISATIONS DIVERSES

Je soussigné Monsieur / Madame _____

Née le _____ à _____

Représenté(e), le cas échéant, par _____

en qualité de _____ (tuteur, curateur, mandataire),

→ **Dans le cadre de la gestion de mon dossier médical** : (cocher la ou les cases choisies)

Autorise

N'autorise pas

la transmission des compte rendu des hospitalisations et / ou consultations au médecin coordonnateur salarié de l'EHPAD

Autorise

N'autorise pas

la création de mon Dossier Médical Partagé (DMP) et son alimentation dans le cadre de la coordination des soins

→ **Dans le cadre de la gestion de mon image** : (cocher la ou les cases choisies)

N'autorise pas le Centre Communal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon à utiliser et à diffuser des photographies ou vidéos me représentant

Autorise le Centre Communal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon :

à utiliser et à diffuser à titre gratuit la ou les photographies me représentant pour les usages suivants :

- dossier et documents médicaux ;
- gazette ou journal interne de la résidence ;
- site internet de l'Association-Loisirs.

à utiliser et diffuser à titre gratuit la ou les photographies me représentant pour les usages suivants :

- document de communication interne : dossier d'accueil, rapport d'activités, flyers...
- magazine d'information aux habitants de La Ville de La Roche-sur-Yon ;
- diffusion sur le site internet et les réseaux sociaux de la Ville de La Roche-sur-Yon ;
- documents de communication externe : affiches, brochures, dépliants, flyers, dossiers de presse, ...

à utiliser et à diffuser à titre gratuit la ou les vidéos me représentant pour les usages suivants :
- diffusion en interne dans les EHPAD de La Roche-sur-Yon lors de cérémonies, fêtes et vœux, portes ouvertes ;

- affichage en interne au sein des résidences ;
- diffusion sur le site internet et les réseaux sociaux de la ville de La Roche-sur-Yon ;
- diffusion sur l'intranet et la rétrospective annuelle des actions de la ville de La Roche-sur-Yon.

Les légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de la ou les photographies ne devront pas porter atteinte à la réputation et à ma vie privée.

Ces autorisations sont valables pour la durée du séjour. Je peux les dénoncer à tout moment.

Fait à _____, le _____

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »,

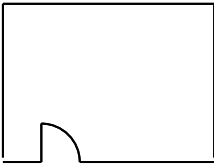
Le résident,

Le représentant légal (le cas échéant)

CONSTAT ETAT DES LIEUX

LOGEMENT	
Résidence : _____	
Adresse : _____	
Type : _____	Etage : _____

RESIDENT	
Nom : _____	Date de réservation : _____
Prénom : _____	Téléphone : _____

DENOMINATION DES ABREVIATIONS UTILISEES DANS LE CONSTAT		
EQUIPEMENT		REVETEMENTS
ETAT		ETAT
E.N. : Etat Neuf B.E. : Bon Etat BEA. : Bon Etat Apparent T. : Transformé	M2 	E.N. : Etat Neuf B.E. : Bon Etat BEA. : Bon Etat Apparent T. : Transformé
DISPOSITION PIECE		NATURE
M1 : Mur gauche en entrant M2 : Mur fond M3 : Mur droit M4 : Mur porte		C : Carrelage L :

REMISE DES CLES		
	Nbre remises	Réf.
Logt serrure sûreté	1	1
Boîte aux lettres	2	2
Garage	3	3

OBSERVATIONS

Signatures à la réservation

Le représentant de l'Etablissement
Nom :
Signature

Fait à _____
Le _____
A _____ h _____

Le Résident ou son mandataire
Qui reconnaît exacts tous les éléments portés sur ce procès verbal, établi en 2 exemplaires dont l'un lui est remis à ce jour
Nom :
Signature

Nom du résident _____

Numéro du logement _____

PIECES	COMPOSANTS		CONSTAT					
			A l'entrée		A la libération			
			Etat Général	Description	Etat Général	Description		
CUISINE	REVETEMENTS	Plafonds						
		Murs	M1					
			M2					
			M3					
			M4					
	Sols							
	EQUIPEMENTS	Fenêtre						
		Radiateur						
		Electricité						
		Faïence						
		Autres						
		Plomberie						
	SALLE DE BAINS	REVETEMENTS	Plafonds					
Murs			M1					
			M2					
			M3					
			M4					
Sols								
EQUIPEMENTS		Portes						
		Radiateur						
		Plomberie						
		Electricité						
		Douche						
		Flexible de douchette						
		Rideau douche						
		Siège de douche						
		Lavabo						
		Faïence						
		WC						
		Autres						
		Paraphe du représentant de l'établissement :				Paraphe du résident :		

Nom du résident _____

Numéro du logement _____

PIECES	COMPOSANTS		CONSTAT						
			A l'entrée		A la libération				
			Etat Général	Description	Etat Général	Description			
ENTREE	REVETEMENTS	Plafonds							
		Murs	M1						
			M2						
			M3						
			M4						
	Sols								
	EQUIPEMENTS	Porte entrée							
		Porte							
		Serrure							
		Placard							
		Sonnette							
Autre									
PIECE DE VIE	REVETEMENTS	Plafonds							
		Murs	M1						
			M2						
			M3						
			M4						
	Sols								
	EQUIPEMENTS	Portes							
		Fenêtre							
		Plinthe							
		Vitrerie							
		Serrure							
		Radiateur							
		Electricité							
		Volets roulants							
		Balcons							
		Loggia - vérandas							
		Autre							
		Paraphe du représentant de l'établissement :				Paraphe du résident :			

Nom du résident _____

Numéro du logement _____

PIECES	COMPOSANTS	CONSTAT			
		A l'entrée		A la libération	
		Etat Général	Description	Etat Général	Description
MOBILIER ETABLISSEMENT	Réfrigérateur				
	Lit simple – hauteur variable				
	Chevet				
	Table - Bureau				
	Chaise				
	Fauteuil				
ACCESSOIRES	Porte serviettes				
	Poubelle				
	Dévidoir WC				
	Brosse WC				
	Abattant WC				
	Rehausse WC				
	Patère				
	Porte-savon				
	Voilage				
	Double rideaux				
	Sac à linge				
	Matelas et housse				
	Protège matelas				
	Couverture				
	Dessus de lit				
	Panière				
	Support TV				
	Câble TV				
Médailon d'appel					
Autre					
Paraphe du représentant de l'établissement :			Paraphe du résident :		

Constat à la libération du logement

Si des travaux sont à effectuer :

A charge du résident de l'établissement

Remboursement du dépôt de garantie
 Oui Non ou partiellement (après prise en charge des travaux)

Le représentant de l'Etablissement
Nom :
Signature

Fait à _____
Le _____
A _____ h _____

Le représentant du résident
Qui reconnaît exacts tous les éléments portés sur ce procès verbal, établi en 2 exemplaires dont l'un lui est remis ce jour
Nom :
Signature

EHPAD St André d'Ornay
10 impasse Marc Elder
85000 La Roche Sur Yon
02.51.24.04.44

ANNEXE 6 TARIFS

La Roche sur yon, le 4 février 2022

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-dessous les tarifs applicables à compter du 1^{er} janvier 2022.

1 – Tarifs journaliers hébergement

T1 (Hameau)	T1 bis 1 personne	T1 bis 2 personnes	Moins de 60 ans sans forfait dépendance
57.38 €	58.93 €	49.68 €	73.58 €

2 – Tarifs journaliers dépendance

Le tarif journalier de 5.82 € est fixé par le Conseil Départemental de la Vendée.

Pour calculer le tarif journalier total, il vous suffit d'additionner le tarif hébergement et le tarif dépendance.

Direction de l'Autonomie
22-040/1.3.22.13-EHPAD-contrats-
droits
Affaire suivie par : D. CHAILLOT
Tél. 02 51 47 48 83

NOTICE EXPLICATIVE de l'annexe
au contrat de séjour à destination du
personnel de l'établissement
d'hébergement pour personnes âgées

La Roche-sur-Yon, le 9 février 2022

PREAMBULE

L'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles introduit la possibilité de joindre une annexe au contrat de séjour définissant les mesures particulières à prendre pour soutenir l'exercice de la liberté d'aller et venir de la personne dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Une approche risques-bénéfices est privilégiée. Ainsi, les mesures prises par l'établissement ne doivent pas être disproportionnées aux risques encourus par le résident et sont prévues seulement lorsqu'elles s'avèrent strictement nécessaires.

Cette annexe au contrat de séjour est prise au regard des dispositions constitutionnelles garantissant la liberté d'aller et venir des personnes. Les mesures énoncées dans l'annexe au contrat de séjour complètent les dispositions de l'article R. 311-35 du code de l'action sociale et des familles relatives au règlement de fonctionnement. Elles sont également conformes aux dispositions de l'article L. 311-3 du même code, qui garantit l'exercice de ses droits et libertés individuels à la personne prise en charge dans un établissement social et médico-social et de l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'article L. 311-4 du même code, et qui garantit au résident le droit à son autonomie. Ainsi, l'annexe poursuit un objectif de promotion de la liberté et venir du résident.

La présente notice vise à accompagner les professionnels dans l'appréhension de l'annexe au contrat de séjour. Elle doit leur permettre de mieux cadrer leur propre positionnement dans l'équilibre entre préservation de l'intégrité physique et de la sécurité du résident et promotion de son autonomie. A ce titre, la notice se présente comme un guide pour les gestionnaires et une base d'échange avec le résident.

L'annexe au contrat de séjour intervient au regard des responsabilités de l'établissement vis-à-vis du résident. L'opportunité de joindre une annexe au contrat de séjour est décidée par le médecin coordonnateur, ou à défaut, le médecin traitant.

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir du résident au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité du résident en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives.

La présente notice propose dans un premier temps les grandes catégories de besoins du résident que l'équipe médico-sociale de l'établissement doit identifier, ainsi que des conseils pour l'élaboration de l'annexe au contrat de séjour comprenant des mesures visant à promouvoir l'exercice de la liberté d'aller et venir et à assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident.

Identification des besoins de la personne âgée et des risques pour son intégrité physique et sa sécurité

Le médecin coordonnateur, ou le cas échéant le médecin traitant, après un temps d'observation du résident, évalue avec l'équipe médico-sociale la situation du résident, et mentionne dans un document, en réponse aux besoins identifiés, les propositions de mesures strictement nécessaires permettant d'assurer son intégrité physique et sa sécurité tout en soutenant l'exercice de sa liberté d'aller et venir. Les besoins particuliers du résident sont identifiés au regard de facteurs à prendre en compte pour l'évaluation de sa situation, dont des exemples sont énoncés ci-dessous. Le médecin coordonnateur, ou le cas échéant le médecin traitant, s'appuie sur les informations de l'examen médical.

Celui-ci doit permettre d'évaluer les capacités, les besoins et les souhaits de la personne dans le cadre d'un équilibre entre les risques encourus par le résident quant à son intégrité physique et sa sécurité et les bénéfices envisagés par le soutien à sa liberté d'aller et venir. Il doit également permettre de réfléchir avec les professionnels aux modalités pratiques permettant d'assurer le respect effectif de la liberté d'aller et venir du résident et de sa sécurité.

Facteurs à prendre en compte pour l'évaluation de la situation et des besoins du résident :

Les catégories listées ci-dessous sont issues de la grille d'« auto-évaluation de la promotion de la bientraitance » publiée par la Haute Autorité de santé avec le concours du réseau Réqua (octobre 2012).

L'établissement peut les adapter en fonction de la situation particulière de ses résidents : Etat de santé et activité : les pathologies, troubles associés, et conséquences des traitements, dont peut souffrir le résident peuvent avoir un impact sur ses capacités de déplacement et peuvent entraîner des risques sur sa sécurité et son intégrité physique.

Circulation : la circulation peut recouvrir des besoins tels que les déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, la prise en compte de la pénibilité physique des déplacements, le confort.

Sécurité : la sécurité du résident recouvre les fragilités particulières du résident liées à son état de santé, et le degré dans lequel celles-ci doivent être prises en considération pour mettre en œuvre l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

Respect de l'intégrité et de la dignité de la personne : le vécu et la sensibilité, ainsi que les choix du résident doivent être prises en compte dans l'analyse de ses besoins et permettre aux personnels soignants de s'interroger sur leurs pratiques.

Accessibilité : l'accessibilité comprend la possibilité pour le résident de s'orienter et de se diriger facilement dans les parties intérieures et extérieures de l'établissement en fonction des caractéristiques de son état de santé.

Vie sociale et maintien des relations avec les proches : les habitudes de vie et les rythmes de vie du résident doivent, dans la mesure du possible, être respectés afin de contribuer à la préservation de son autonomie.

Conseils pour l'élaboration de l'annexe

Article 1er : Objet de l'annexe

Les parties cocontractantes reprennent telles quelles les dispositions figurant au modèle-type d'annexe au contrat de séjour.

Article 2 : Equipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du résident

Sont précisées :

- la date de l'examen médical du résident ;
- les observations du résident ;
- la date de l'élaboration du projet d'annexe au contrat de séjour ;
- la date de transmission du projet d'annexe au résident, à la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique et à sa personne de confiance s'il en a désigné une ;
- et les coordonnées et fonctions des personnes ayant participé à l'examen du résident, à l'élaboration du projet d'annexe au contrat de séjour, à savoir les membres de l'équipe médico-sociale.

Article 3 : Mesures particulières prises par l'établissement

Ces mesures sont identifiées en s'appuyant sur les recommandations de la conférence de consensus, organisée par l'Agence nationale d'accréditation et d'évaluation en santé (ANAES) en décembre 2004, « Liberté d'aller et venir dans les établissements sanitaires et médico-sociaux et obligation de soins et de sécurité », ainsi que les recommandations de l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ANESM) « L'accompagnement des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou apparentée en établissement médico-social » (février 2009) et « Qualité de vie en EHPAD (volet 2) » (septembre 2011). Elles doivent conserver, voire promouvoir, dès que possible la liberté d'aller et venir et l'autonomie du résident. Elles doivent être spécifiques à la situation particulière du résident, proportionnées à ses besoins et strictement nécessaires à la garantie de la protection de son intégrité physique et de sa sécurité.

Pour chacune de ces mesures, le directeur de l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement du résident pour leur mise en œuvre.

Ces mesures peuvent concerner en particulier l'entrée dans l'établissement, la circulation dans l'établissement, notamment l'accès aux terrasses et jardins et les sorties en dehors de l'établissement.

Le directeur de l'établissement, sur proposition du médecin coordonnateur, décrit dans cet article les mesures pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. Les modalités concrètes de promotion de la liberté d'aller et venir du résident doivent être particulièrement développées. Cet article comprend également, uniquement lorsque celles-ci sont strictement nécessaires, les mesures particulières envisagées pour mettre fin au danger que le résident fait courir à lui-même par son propre comportement du fait des conséquences des troubles qui l'affectent.

Article 4 : Durée de l'annexe

L'annexe est conclue pour une durée qui doit être précisée. Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

Article 5 : Evaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnée dans l'annexe au contrat de séjour

Dans le cadre de sa démarche d'évaluation continue de la qualité de la prise en charge et de l'accompagnement du résident, l'établissement s'interroge sur l'adaptation des mesures prévues à l'annexe au contrat de séjour du résident, et cherche à déterminer les freins et les leviers spécifiques se rattachant à l'exécution de ces mesures.

Article 6 : Modalités de révision de l'annexe

La révision est l'occasion d'une évaluation de l'efficacité des mesures particulières mises en œuvre au regard des attentes spécifiques induites par la situation du résident. L'établissement recueille l'avis de l'ensemble des parties à l'annexe au contrat de séjour. La révision est également l'occasion d'un questionnement sur l'opportunité du maintien des mesures existantes, de leur modification ou/ et de l'ajout de mesures nouvelles.

MESURES SPECIFIQUES

Respect de l'intégrité physique, de la sécurité de la personne hébergée et pour le soutien de l'exercice de sa liberté d'aller et venir - Article L.311-4-1 C.A.S.F.

Entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Roche-sur-Yon, représenté par son Président, Monsieur Luc BOUARD,
ci-après dénommé « l'établissement »,

Et :

Monsieur et/ou Madame _____, résident de
l'établissement _____,
Désigné ci-après « le résident » ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 311-4 et L. 311-4-1,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement.

Le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne.

L'annexe au contrat de séjour mentionnée à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles est un document à portée individuelle mis en œuvre seulement si la situation du résident le requiert. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Comme le précise le législateur, les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.

L'annexe au contrat de séjour est le fruit du travail pluridisciplinaire de l'équipe médico-sociale de l'établissement, qui s'appuie sur les données de l'examen médical du résident, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins du résident.

S'il le souhaite, le résident et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou, après accord du résident, sa personne de confiance, peut demander, préalablement à la signature de l'annexe, à être reçu par le médecin coordonnateur ou à défaut, par une personne de l'équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation pluridisciplinaire ou par le médecin traitant, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées.

L'annexe est signée lors d'un entretien entre le résident et, le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou en présence de sa personne de confiance, et le directeur d'établissement ou son représentant.

Article 1er : Objet de l'annexe

La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin coordonnateur propose au directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure. Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures.

Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule. La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

Article 2 : Equipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du résident

L'examen médical du résident est intervenu le _____.

Il a été réalisé par le docteur _____, médecin coordonnateur de l'établissement [ou médecin traitant du résident]. L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le _____ afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen du résident, les bénéfices et risques des mesures envisagées.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :

- M _____, _____ (lien)
- M _____, _____ (lien)

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis par M _____, _____ (fonction) au résident, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance le _____.

Le résident a émis les observations suivantes :

Article 3 : Mesures particulières prises par l'établissement

Conformément à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, « dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. »

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir du résident au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité du résident en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives.

L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir du résident, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement du résident pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière du résident prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel le résident exprime son acceptation.

Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire du résident :

MESURES PROPOSÉES	ACCORD	ABSENCE D'ACCORD	OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES

Article 4 : Durée de l'annexe

La présente annexe est conclue pour une durée de _____. Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

Article 5 : Evaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe au contrat de séjour

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans la présente annexe. Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

Article 6 : Modalités de révision de l'annexe

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du résident ou de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur ou du médecin traitant en l'absence du médecin coordonnateur.

Fait le _____, à _____

Mme / M. _____
[indiquez nom et prénom du résident]

Luc BOUARD
Président du Centre Communal
d'Action Sociale

CONTRAT DE CAUTION SOLIDAIRE A DUREE INDETERMINEE

Je soussigné(e), M Mme _____ né(e)
le _____ à _____ exerçant la profession
de _____ à _____ et
demeurant _____.

Déclare, en ma qualité de débiteur d'aliments au sens de l'article 205 du Code civil, me porter caution solidaire, sans limitation de durée et sans pouvoir exiger la poursuite préalable du résident, du règlement de toutes les sommes que pourrait devoir M _____ à l'EHPAD _____, sis _____, géré par M _____ résultant du contrat de séjour signé le _____ pour un logement situé dans cet établissement d'accueil pour personnes âgées dépendantes.

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du contrat de séjour, que j'ai moi-même émargé, et avoir pris connaissance de ses clauses et conditions spécialement du montant du tarif hébergement qui s'élève à la somme de _____ en toutes lettres) et du ticket modérateur du tarif dépendance qui s'élève à la somme de _____ (en toutes lettres). Je reconnais, en outre être informé(e) de la situation financière du résident.

Le présent cautionnement garantit, au profit de l'établissement susmentionné, le paiement de tout ce que le résident peut devoir à l'EHPAD et en particulier : les tarifs hébergement et dépendance ainsi que les éventuelles réparations mises à la charge du résident.

La caution sera informée annuellement de l'évolution du montant du tarif hébergement et du ticket modérateur du tarif dépendance conformément à l'article 2293 du Code civil, dès que possible et au plus tard à la date anniversaire de la conclusion du contrat de cautionnement.

Reproduction manuscrite :

Je, soussigné(e), M _____ en me portant caution solidaire de M _____ résident, m'engage à rembourser sur mes revenus et sur mes biens personnels les sommes dues par le résident en cas de défaillance de ce dernier. Je mesure donc l'importance et la portée de mon engagement. Je reconnais être en possession d'une copie du contrat de séjour aux termes duquel le montant du tarif hébergement est de _____ (en toutes lettres) et le montant du ticket modérateur du tarif dépendance de _____ (en toutes lettres). Ces montants sont révisés chaque année.

Mention manuscrite de la caution :

Fait à....., le.....

Signature de la caution

ANNEXE 9

ATTESTATION DE CONSENTEMENT du résident ou de son représentant

Système Sécurisé de la préparation
et de la distribution des médicaments

Je soussigné(e) :

Mme, M.

résident(e) à la résidence – 85000 LA ROCHE SUR YON

Consens à déléguer la gestion de mon traitement médicamenteux à la résidence dans le cadre du Système Sécurisé de préparation et de distribution mis en place en collaboration avec la pharmacie ayant conventionné avec le CCAS de la Roche sur Yon (gestionnaire de l'établissement)

Consens à ce que mon fichier soit identifié avec ma photo d'identité

Consens à la création de mon dossier pharmaceutique conformément à l'article L.161-36-4-2 et à son hébergement par le GIE Santeos conformément à l'article L 1111-8 du Code de la santé publique

OU

Mme, M. agissant en tant que (1).....

pour le compte de M, Mme, résident à la résidence.....
85000 LA ROCHE SUR YON

Consent à déléguer la gestion du traitement de M, Mme, à la Résidence dans le cadre du Système Sécurisé de préparation et de distribution mis en place en collaboration avec la pharmacie ayant conventionné avec le CCAS de la Roche sur Yon (gestionnaire de l'établissement)

Consent à ce que le fichier de M, Mme, soit identifié avec sa photo d'identité

Consent à la création du dossier pharmaceutique de Mme, M. conformément à l'article L.161-36-4-2 et à son hébergement par le GIE Santeos conformément à l'article L 1111-8 du Code de la santé publique

Le

Signature du résident
ou de son représentant légal

EHPAD ANDRE BOUTELIER				
Représentants des résidents	BATIOT Jean MARCHAND Brigitte GIGAUD Adèle GABORIEAU Marie-Thérèse DURAND Jeanine BESSEAU Claude	Chambre 212 Chambre 211 Chambre 4 Chambre 212 Chambre 230 Chambre 101		BRETHOME Francine - 204 COTTRON Simone - 112 BERTHOME Thérèse - 129
Représentants des familles	CAHUZACQ Christian Président IDIER Nicole Vice-Présidente	101, Boulevard Don Quichotte - LRSY 224, Boulevard Louis Blanc - LRSY	christian.cahuzacq@wanadoo.fr 06.01.72.04.24 michnicole@orange.fr 02.51.62.58.72 - 06.08.64.93.94	CHARRIER Evelyne – 73, Résidence Emeraude – 14, Rue Wagram - LRSY evelyne.charrier@sfr.fr 06.15.89.66.01 REY Annie - 1, rue du Château - 82110 LAUZERTE annierey82@gmail.com 06.73.51.23.49
Représentants du personnel	RIVALIN Nadia ROUILLE Magalie	26, Route des Mollaires - 85310 SAINT FLORENT DES BOIS 9, Rue des Ormeaux – 85170 DOMPIERRE SUR YON	02.28.97.51.73 02.51.48.00.30	BOUESNARD Christine – 11, Rue des Salicaires – 85000 MOUILLERON LE CAPTIF 02.51.31.12.94 PILLAUD Roxane – 17, Rue du Fuiteau – 85110 CHANTONNAY 02.51.46.18.29 – 06.30.29.14.06
Représentant CCAS Représentant Ville Directeur	POIRIER COUTANSAIS Geneviève MONTALÉTANG Sophie DURAND Patrick BOURASSEAU Laurent		genevieve.poirier-coutansais@larochesuryon.fr sophie.MONTALETANG@larochesuryon.fr patrick.durand@larochesuryon.fr laurent.bourasseau@larochesuryon.fr	02.51.37.30.63

34, Rue du Docteur Boutelier - 85000 LA ROCHE SUR YON

CVS : jeudi 14h30

EHPAD LÉON TAPON

Représentants des résidents	BILLAUD Denise GUIBERT Bernadette LENICOLAIS Sabine NICOLLEAU Gilles JOYAU Marie-Josèphe PASQUEREAU Gérard	Présidente		
Représentants des familles	BONNAUD Bernard Vice-Président GROLIER Myriam GUINET Bruno	2, rue des lévriers – 44300 NANTES 3, Rue de Verdun – 44650 TOUVOIS 24, Rue de la marche – 85600 SAINT HILAIRE DE LOULAY	ber.bonnaud@wanadoo.fr 06.32.01.89.13 grolier.marc@neuf.fr 06.25.54.14.75 brunoquinet@orange.fr 06.40.89.67.45	RENAUD Jean-Michel – 63, Rue Arthur Young – LRSY – 06.11.29.34.98 nathaliejeanmi@gmail.com GOUAULT Philippe – 3, Rue Jean Bouhier – LRSY – 06.84.07.00.39 Phil.gouault@orange.fr
Représentants du personnel	DELOBEL Aurélie MORIN Cécile	40, Avenue De Lattre de Tassigny 31A - LRSY 3, Rue des nénuphars - 85170 LE POIRE SUR VIE	aurelie.delobel69@gmail.com 06.49.04.13.49 cecaxel@gmail.com 06.99.69.98.93	CARDIN Ségolène – 13, rue Beethoven – LRSY – 06.66.67.31.83 Segolene.cardin81@orange.fr LE CALVEZ Gaëlle – 2, les logeries – 85150 VAIRE – 06.43.35.58.40 Gaelle.lecalvez@larochesuryon.fr
Représentant CCAS	JOUSSEAUME Jeanne MONTALÉTANG Sophie	39, Résidence Camille Simon – 38, Bd d'Angleterre LRSY	jeannine.jousseaume@gmail.com Sophie.MONTALETANG@larochesuryon.fr	02.51.37.22.44
Représentant Ville	QUENAULT Bernard		bernard.quenault@larochesuryon.fr	
Directrice	COUSSEAU Rosemary		cousseaur@larochesuryon.fr	02.51.37.29.82

251 rue de la gîte Pilorge - 85000 LA ROCHE SUR YON

CVS : mardi 14h30

RESIDENCE LA VIGNE AUX ROSES

Représentants des résidents Vice-président	BREGEON Marie-Madeleine BRIDONNEAU Jacqueline BIBARD Martine MEUNIER Ginette FRAPPIER Georges CORNIL Simone	Chambre 509 Chambre 203 Chambre 419 Chambre 516 Chambre 408 Chambre 109	Georges.frappier@hotmail.com	PINSARD André – 407 LECARDONNEL Jean-Baptiste - 112 MALLARD Maximin – 105
Représentants des familles	MALLARD Jean-Yves BAUDU Jacky	Président 21, Rue de la Guimauve – 85560 LONGEVILLE SUR MER 29, Rue Lamark – LRSY	jymallard@club-internet.fr 06.09.09.93.47 – 02.53.08.23.64 Jacky.baudu@free.fr 06.26.67.52.21 - 09.81.49.05.10	PAYRAUDEAU Viviane – Les Brasses – 85480 LA MERLATIERE lionel.payraudeau@orange.fr 06.89.13.07.30 – 02.51.40.53.07 BARREAU Yannick – 6, Impasse Bienvenue Gauvreau – 85430 AUBIGNY yannick-barreau@orange.fr 06.89.29.50.92 – 02.51.98.71.91
Représentants du personnel	PERRIN Sylvie CHEVALLEREAU Christine	12, Rue Bertie Albrecht - LRSY 9, Impasse Eugène Bidau - LRSY	sylvie.perrin210@orange.fr loic.chevallereau@orange.fr	IDIER Monique - La Gastonnière - LRSY cocotte2401@gmail.com PIVETEAU Coraline – 64, Rue de la Moraine – 85280 LA FERRIERE Coraline.hermouet@orange.fr
Représentant CCAS Représentant Ville Directrice	FOLTZER Françoise MONTALÉTANG Sophie GOSSELIN Nathalie COUSSEAU Rosemary	187, Boulevard A. Briand – Résidence le Haras - LRSY	francoisefoltzer@gmail.com Sophie.MONTALETANG@larochesuryon.fr nathalie.gosselin@larochesuryon.fr rosemary.cousseau@larochesuryon.fr	06.10.32.69.32 02.51.37.64.32

32, rue Gabriel Charlopeau - 85000 LA ROCHE SUR YON

CVS : lundi 15h

RESIDENCE LE MOULIN ROUGE

résidents	GALINIER Marie-Thérèse GENTY Raymond DEVAUD Bernard LAMBERT Jacqueline COUTURIER Roger SUSSET Yvette	Vice-présidente Présidente		
Représentants des familles	AUGEREAU Roselyne MANSON Joëlle	62, Rue Alain - LRSY 36, Impasse Théroigne Méricourt – LRSY	jacquesaugereau@cegetel.net 02.51.62.42.56 Joelle.manson@orange.fr 02.51.46.27.59	HURAUULT Françoise - 17, Rue de la luzernière- 85300 CHALLANS jc-mf.hurault@laposte.net 02.51.55.60.48 MONTRELAY Suzanne – 22, Rue Samuel de Champlain – LRSY alexina3@hotmail.fr 07.81.26.34.95
Représentants du personnel	GUIBERT Annie RIMBERT Charlotte	34, Rue Bertie Albrecht – LRSY 06.78.52.90.14 - annieguib@gmail.com 8, Rue Georges Bernanos – Appart 114 - LRSY 07.88.07.49.81 charlotte.rimbert@larochesuryon.fr		GUILLET Laura – 95, Rue Nationale - 85280 LA FERRIERE- 06.23.55.82.05 lauraquillet@laposte.net BLAINEAU Lydie - 69, Rue du verger – 85190 LA GENETOUBE - 02.51.37.34.44 lydie.blaineau@larochesuryon.fr
Représentant CCAS	CAMARA Chantal MONTALÉTANG Sophie	5, Rue du petit bois – 85430 LES CLOUZEUX	aubrychantal85@yahoo.fr Sophie.MONTALETANG@larochesuryon.fr	02.51.40.32.36
Représentant Ville	BESSEAU Jacques		jacques.besseau@larochesuryon.fr	
Directrice	CHAILLOT Carole		carole.chaillot@larochesuryon.fr	02.51.37.34.44

11, Rue Proud'hon – 85000 La Roche-sur-Yon

CVS : vendredi 15h

1.3.22.10-CVS

RESIDENCE SAINT ANDRE D'ORNAY

Représentants des résidents	BORDERON Jeannine BOSSIS Marcelle FAUCHEREAU Gisèle GUERINEAU Suzanne AUDAIRE Jacqueline ARNAUD Madeleine	chambre chambre chambre chambre chambre	Présidente	BICKEL Jean-Paul FAUCON Raymond
Représentant des familles	DROILLARD Michelle CHABOT Hubert ROUSSEAU Nadine	28, Rue de la paix – LRSY 39, Route de l'Angelmière – 85430 LES CLOUZEUX 26, Rue du port aux cerises – 44240 LA CHAPELLE SUR ERDRE	Vice-présidente 06.30.64.64.74 hberuh@orange.fr 07.86.53.12.20 nadine25.rousseau@wanadoo.fr 06.24.63.03.02	RAGOT MARKOWIAK Magali – 3, allée des cerisiers - 33640 AYGUEMORTE LES GRAVES magaliragot@free.fr - 06.84.21.06.92 PAULIN Marcel – 80, Rue Pierre oliveau – LRSY - 06.64.72.93.43 CREPEAU Jacqueline – 127 résidence Le grand Pavois – Rue Friedland - 06.65.14.74.37
Représentant du personnel	MAZAGRAN Aude DESPIERRES Anne	7, impasse Dame de Cœur – 85140 LA MERLATIERE 1, Rue de la Foucroise - 85670 FALLERON	mazagranfamily@free.fr 06.12.48.69.64 06.82.16.79.41	MARTIN Julie – 7, Rue Colbert – LRSY jdoyen85@gmail.com 06.71.50.53.48 DROUET Sandra – 16, Rue Francine Robert – LRSY 06.22.19.03.70
Représentant CCAS Représentant Ville Directrice	JOSSIER Michèle MONTALÉTANG Sophie RATIER Myriam CHAILLOT Carole		Michele.jossier@larochesuryon.fr Sophie.MONTALETANG@larochesuryon.fr myriam.ratier@larochesuryon.fr carole.chaillot@larochesuryon.fr	02.51.24.04.44

10, impasse Marc Elder – 85000 La Roche-sur-Yon

CVS : mardi 15h

ANNEXE 11



*Agence Régionale de Santé
Des Pays de la Loire*



Préfecture de la Vendée



*Conseil Départemental
de la Vendée*

Arrêté portant désignation des personnes qualifiées de la Vendée

*N° arrêté Préfecture et ARS : ARS-PDL/DT-PARCOURS/2019-009/85
N° arrêté Département : Arrêté 2019 PSF-DAPAPH/SOA N°24*

LE PREFET DE LA VENDEE

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VENDEE

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE
REGIONALE DE SANTE DES PAYS DE LA LOIRE

VU le code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les articles L 311-5, L 312-5, R 311-1, R 311-2 et D 146-10 et suivants ;

VU la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé des Pays de la Loire, de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture de la Vendée et de Monsieur le Directeur Général des Services du département de la Vendée ;

ARRESENT

Article 1^{er} : Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit dans la liste arrêtée à l'article 2.

Article 2 : Les personnes dont les noms suivent sont reconnues comme personnes qualifiées pour intervenir dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux :

- Madame le Docteur Françoise CHENE, médecin à la retraite,
- Madame le Docteur Annick GROLLEAU-BARRE, médecin à la retraite,
- Monsieur le Docteur André IDIER, médecin à la retraite,
- Madame Anne-Marie PREAULT, responsable de Pôle PAPH à la retraite,
- Monsieur Gaétan JEAN, médiateur MDPH, adjoint au directeur,
- Monsieur Gilles KERGADALLAN, directeur d'établissements médico-sociaux à la retraite.

Article 3 : Pour accéder à la personne qualifiée de son choix, le demandeur d'aide ou son représentant légal doit faire parvenir sa demande par courrier à l'adresse suivante :

Agence Régionale de Santé des Pays de la Loire
Délégation Territoriale de la Vendée
185 boulevard du Maréchal Leclerc
85023 La Roche Sur Yon

Ou par courrier électronique à l'adresse suivante :

ars-dt85-contact@ars.sante.fr

Article 4 : En temps utile et, en tout état de cause, dès la fin de son intervention, la personne qualifiée, mentionnée à l'article L. 311-5, informe le demandeur d'aide ou son représentant légal par lettre recommandée avec avis de réception des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer, et des démarches qu'elle a entreprises. Elle en rend compte à l'autorité chargée du contrôle de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil et en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire. Elle peut également tenir informé la personne ou l'organisme gestionnaire.

Article 5 : Les personnes qualifiées susmentionnées présentent des garanties de moralité, de neutralité et d'indépendance.
Elles œuvrent ou ont œuvré dans le domaine de l'action sociale ou médico-sociale ou présentent des compétences en matière de connaissance des droits sociaux.
Elles ne peuvent détenir directement ou indirectement des intérêts particuliers quelle que soit leur nature ou être salariées, dans les associations, établissements, services ou lieux de vie et d'accueil intéressés par la demande.
Les personnes qualifiées sont tenues à une obligation de discrétion à l'égard des informations dont elles rendent compte.

Article 6 : La durée de mandat des personnes qualifiées est de 3 ans renouvelables à compter de la date de publication du présent arrêté. Il peut être mis fin au mandat de manière anticipée, soit à la demande de la personne qualifiée, soit par décision conjointe du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé des Pays de la Loire, du Préfet de la Vendée et du Président du Conseil Départemental, notamment en cas de manquement à l'obligation de discrétion.

Article 7 : Le présent arrêté peut être annexé au livret d'accueil prévu à l'article L.311-4 du code de l'Action Sociale et des Familles ou au contrat d'accueil entre l'accueillant familial et la personne accueillie, prévue à l'article L.442-1 du code de l'action sociale et des familles. Il sera également affiché dans les lieux autorisés à accueillir les usagers fréquentant les établissements et services sociaux et médico-sociaux.


Article 8 : Les recours contentieux contre le présent arrêté peuvent être déférés devant le tribunal administratif de Nantes - 6, allée de l'Ile Gloriette - CS 24111 - 44041 NANTES CEDEX, dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification aux personnes qualifiées ou de sa publication pour les autres personnes.

Article 9 : Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé des Pays de la Loire, Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture de la Vendée et Monsieur le Directeur Général des Services du Département, sont chargés conjointement, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux personnes qualifiées et publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et du département de la Vendée.

La Roche Sur Yon, le

13 MARS 2019

Le Directeur Général de
l'Agence Régionale de Santé
des Pays de la Loire


Jean-Jacques COIPLÉ
Directeur Général

Le Préfet de la Vendée


Benoît BROCARD

Le Président du Conseil
Départemental de la Vendée



Yves AUVINET

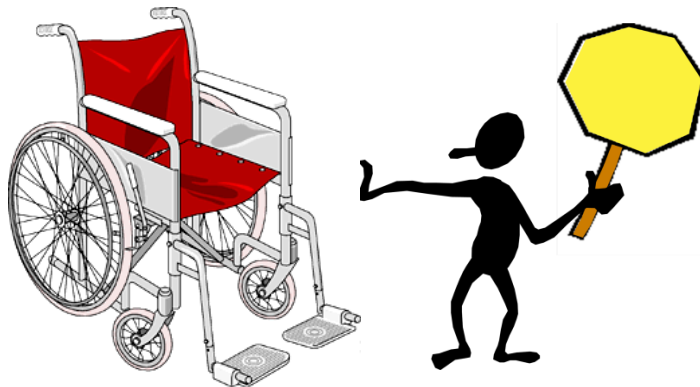
Direction de l'Autonomie
EHPAD
22-139/1.3.22.13-EHPAD-HP

DISPOSITIFS MEDICAUX

Dès le jour de votre entrée en établissement, vous devez résilier toute location de matériel médical et cesser tout achat de pansements ou compléments alimentaires qui vous auraient été prescrits.

En effet, l'assurance maladie ne vous les remboursera plus.

C'est l'établissement qui prendra en charge ces dépenses.



CONSIGNES DE SECURITE

L'établissement est équipé d'un système de sécurité incendie. Toutefois, pour limiter les départs de feu, il convient de respecter les consignes de sécurité suivantes :

Appareils électriques

Tous les appareils électriques (téléviseur, bouilloire, cafetière, grille-pain, réfrigérateur, lampe de chevet...) doivent être en très bon état de fonctionnement et conformes aux normes NF. Le Directeur ou son représentant est habilité à retirer du logement les appareils défectueux présentant un danger.

Utilisation des balcons

Les balcons peuvent être utilisés par les résidents qui ont la possibilité d'y installer une table, des chaises, mais le stockage d'objets ou de matières facilement inflammables n'est pas autorisé.

Rallonges et multiprises électriques

Vous pouvez utiliser des multiprises sous forme de réglettes sans les superposer. Les blocs ou triplettes ne sont pas autorisés. Vous devez limiter le nombre d'appareils branchés sur la même réglette et respecter la puissance maximale cumulée prescrite.

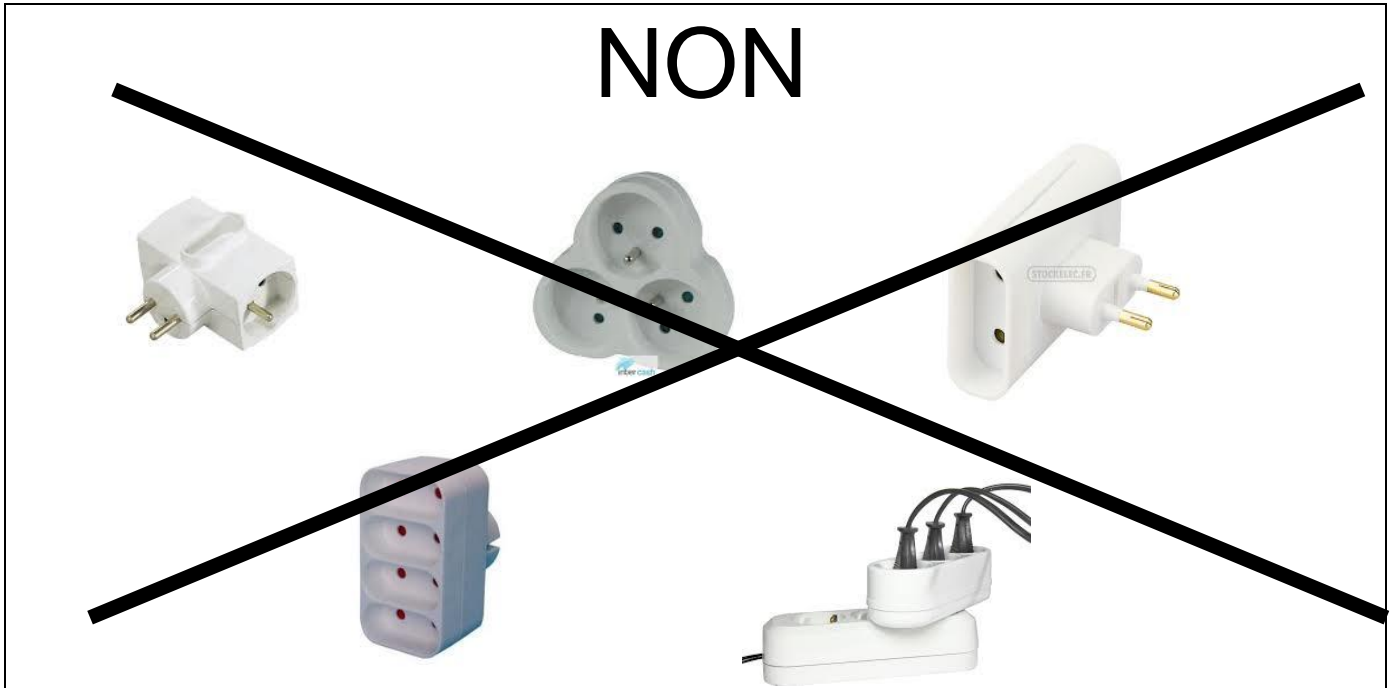
Plaques électriques

Des plaques électriques équipées de minuterie de sécurité sont à disposition dans les cuisinettes. Il convient toutefois d'être vigilant et de ne rien laisser sur les plaques électriques (cafetière, bouilloire, dessous de plat, objets divers en plastique...)

Cigarette

Il est interdit de fumer dans l'établissement. Il est fortement déconseillé de fumer dans les logements et interdit de fumer dans un lit. Il est préférable d'aller fumer à l'extérieur.

MULTIPRISES DANS LES LOGEMENTS



Les commissions de sécurité et les organismes de contrôle des installations électriques rappellent que, dans votre logement, vous pouvez utiliser des multiprises sous forme de réglettes et non de blocs. Ces derniers peuvent déclencher des incendies. Vous devez respecter la puissance maximale cumulée prescrite sur la réglette. Vous ne devez pas superposer des réglettes. Vous pouvez demander à ce que l'agent d'entretien les installe à votre convenance (fixation au mur par exemple). Pour toute information complémentaire, veuillez contacter la direction.

BLOG

Suivez les activités culturelles et sociales de l'établissement sur le blog des résidents :



<http://positiv-ehpad.blog4ever.com>

MANDAT DE PROTECTION FUTURE

Toute personne majeure ou mineure émancipée (mandant) ne faisant pas l'objet d'une mesure de tutelle ou d'une habilitation familiale peut désigner à l'avance une ou plusieurs personnes (mandataire) pour la représenter. Le jour où le mandant ne sera plus en état, physique ou mental, de pourvoir seul à ses intérêts, le mandataire pourra protéger les intérêts personnels et/ou patrimoniaux du mandant. Les parents peuvent aussi utiliser le mandat pour leur enfant souffrant de maladie ou de handicap.

De quoi s'agit-il ?

Le mandat ne fait perdre ni droits ni capacité juridique au mandant. Il permet au mandataire d'agir à la place et au nom des intérêts du mandant. Si l'état du mandant le permet, le mandataire doit informer le mandant des actes qu'il diligente en son nom ou dans son intérêt.

L'objet du mandat peut porter :

- soit sur la personne du mandant,
- soit sur tout ou partie du patrimoine du mandant,
- soit sur les 2.

À noter :

Le mandant peut choisir que la protection de ses biens et celle de sa personne soient assurées par des mandataires différents.

Personne concernée :

Qui peut établir le mandat ?

Catégorie de personne autorisée à établir un mandat de protection future

- | | |
|---|-------------------------|
| - Toute personne majeure ou mineure émancipée, ne faisant pas l'objet d'une mesure de tutelle | Pour elle-même |
| - Personne en curatelle avec l'assistance de son curateur | Pour elle-même |
| - Parents ou le dernier vivant des père et mère qui : <ul style="list-style-type: none">▪ exercent l'autorité parentale,▪ et ne font pas l'objet d'une mesure de curatelle ou de tutelle | Pour leur enfant mineur |
| - Parents : <ul style="list-style-type: none">▪ qui ne font pas l'objet d'une mesure de curatelle ou de tutelle▪ et qui assument la charge matérielle et affective d'un enfant majeur | Pour leur enfant majeur |

Qui peut devenir mandataire ?

Le mandataire peut être :

- soit une personne physique (membre de la famille, proche, professionnels etc.) choisie par le mandant,
- soit une personne morale inscrite sur la liste des mandataires judiciaires à la protection des majeurs.

Cette liste est consultable dans la préfecture ou les tribunaux d'instance de votre département.

La personne désignée en la qualité de mandataire doit indiquer expressément sur le mandat qu'elle l'accepte. Pendant toute l'exécution du mandat, le mandataire doit jouir de la capacité civile.

Il doit exécuter personnellement le mandat. Pour autant, il peut faire appel à un tiers pour les actes de gestion du patrimoine mais seulement à titre spécial, c'est-à-dire uniquement pour des actes déterminés.

Une fois le mandat signé par le mandataire et le mandant, seul le juge des tutelles peut décharger de ses fonctions le mandataire.

Mise en œuvre

Formalités à accomplir :

Le mandant choisit si le mandat prend la forme :

- soit d'un acte notarié,
- soit d'un acte sous seing privé.

Les actes de protection des biens qu'un mandataire peut réaliser (sans autorisation du juge) diffèrent selon la forme choisie. Le mandat doit être daté et signé par le mandant et le mandataire.

Cas général

Le mandat est un contrat libre. Il doit être daté et signé par le mandant et le mandataire. Le mandant choisit à l'avance l'étendue des pouvoirs du (ou des) mandataire(s).

Le mandant peut indiquer ses souhaits concernant notamment :

- son logement ou ses conditions d'hébergement,
- le maintien des relations personnelles avec les tiers, parents ou non,
- ses loisirs et vacances.

Pour certains actes médicaux importants, le mandant peut :

- soit autoriser que le mandataire puisse consentir à sa place,
- soit que l'avis du mandataire soit purement consultatif. Dans ce cas, le mandataire ne pourra en aucun cas prendre une décision à la place du mandant.

Mandat sous seing privé :

Lorsque le mandat prend la forme d'un acte sous seing privé, la gestion des biens se limite aux actes d'administration, c'est-à-dire ceux qu'un tuteur peut faire sans autorisation du juge (renouveler le bail d'un locataire par exemple). Tout acte de disposition nécessite l'autorisation du juge des tutelles.

Le mandat doit être :

- soit contresigné par un avocat,
- soit conforme au modèle de formulaire cerfa n°13592*02. Dans ce dernier cas, et pour que sa date soit incontestable, il doit être enregistré à la recette des impôts du domicile du mandant. Les droits d'enregistrement sont d'environ 125 € et sont à la charge du mandant.

Le mandataire aura pour mission de conserver notamment :

- l'inventaire des biens et ses actualisations,
- les 5 derniers comptes de gestion,
- et les pièces justificatives.

Mandat notarié :

Le mandat notarié permet notamment d'autoriser au mandataire à procéder à des actes de disposition sur le patrimoine du mandant (par exemple : vente d'un bien immobilier ou placement financier). Pour autant, le mandataire ne peut accomplir un acte de disposition à titre gratuit qu'avec l'autorisation du juge des tutelles.

Il est établi par acte authentique. Le mandataire rend compte au notaire du mandant, et lui remet notamment l'inventaire des biens et le compte annuel. Le notaire pourra signaler au juge des tutelles tout acte pris par le mandataire pouvant être contraire aux intérêts du mandant.

A noter : un mandat pris par des parents pour leur enfant est obligatoirement notarié.

Date d'effet du mandat de protection future :

Lorsque le mandataire constate que l'état de santé du mandant ne lui permet plus de prendre soin de sa personne ou de s'occuper de ses affaires, il effectue les démarches nécessaires pour que le mandat prenne effet.

Cette constatation, qui est à la charge du mandant, doit être établie par un médecin inscrit sur une liste établie par le procureur de la République (la liste des médecins est disponible dans les tribunaux d'instance). Le médecin délivre un certificat médical constatant l'inaptitude du mandant.

Le mandataire se présente ensuite muni du mandat et du certificat médical au greffe du tribunal d'instance pour faire viser le mandat par le greffier et permettre ainsi sa mise en œuvre.

Tant que le mandat n'a pas pris effet, le mandant peut le révoquer ou le modifier, et le mandataire peut y renoncer.

A savoir : le mandat s'exerce en principe à titre gratuit, mais le mandant peut prévoir une rémunération ou indemnisation du mandataire.

Contrôle du mandat

Documents établis par le mandataire

Le mandant peut charger une ou plusieurs personnes pour contrôler l'exécution du mandat. C'est lui qui fixe les modalités de contrôle du mandat.

Lors de la mise en œuvre du mandat, le mandataire doit notamment :

- établir un inventaire du patrimoine du mandant ;
- rendre compte annuellement de sa mission à la ou aux personnes désignée(s) pour le contrôle du mandat ;
- établir un compte de gestion du patrimoine (utilisation des revenus, actes d'administration des biens) et un rapport écrit sur les actes liés à la protection de la personne du mandant (santé, logement, relations avec les tiers...).

Contestation par des tiers

Tout intéressé (proche ou non de la personne protégée) peut saisir le juge des tutelles :

- en cas de contestation de la mise en œuvre ou des conditions d'exécution du mandat (le juge peut à cette occasion mettre fin au mandat)
- ou s'il devient nécessaire de protéger davantage le mandant. Le juge peut alors compléter la protection (du mandant) par une mesure judiciaire.

Responsabilité du mandataire

La responsabilité du mandataire peut être mise en cause en cas de mauvaise exécution, d'insuffisance ou de faute dans l'exercice de sa mission. S'il est reconnu responsable d'un préjudice à l'égard du mandant, il peut être condamné à l'indemniser.

Fin du mandat

Le mandat prend fin en cas de :

- rétablissement des facultés personnelles du mandant ;
- placement du mandant en curatelle ou en tutelle (sauf décision contraire du juge) ;
- décès du mandant ;
- décès du mandataire, son placement en curatelle ou tutelle ou sa déconfiture ;
- révocation du mandataire prononcée par le juge des tutelles à la demande de tout intéressé.

INFORMATION SUR L'HABILITATION FAMILIALE

L'habilitation familiale permet à un proche (descendant, ascendant, frère ou sœur, époux, partenaire de Pacs, concubin...) de solliciter l'autorisation du juge pour représenter une personne qui ne peut pas manifester sa volonté.

Qu'est-ce que l'habilitation familiale ?

Elle permet aux proches d'une personne incapable de manifester sa volonté de la représenter dans tous les actes de sa vie ou certains seulement, selon son état.

L'habilitation familiale n'entre pas dans le cadre des mesures de protection judiciaire, même si elle nécessite l'intervention d'un juge, car, une fois la personne désignée pour recevoir l'habilitation familiale, le juge n'intervient plus contrairement à la sauvegarde de justice, la tutelle ou à la curatelle.

À savoir : l'habilitation familiale ne met pas fin aux procurations délivrées par la personne à protéger avant le jugement.

Qui est concerné ?

Personnes à protéger :

Toute personne qui ne peut plus pourvoir seule à ses intérêts en raison d'une dégradation, médicalement constatée, soit de ses facultés mentales, soit de ses facultés corporelles de nature à l'empêcher de s'exprimer, peut bénéficier d'une mesure d'habilitation familiale.

Personnes pouvant être habilitées :

Un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, l'époux, le partenaire de (Pacs) ou le concubin peuvent être habilités.

La personne demandant l'habilitation doit demander au juge, directement ou par le biais du procureur de la République, l'autorisation d'exercer l'habilitation familiale sur la personne qui n'est pas en mesure de protéger ses intérêts.

La personne habilitée exerce sa mission à titre gratuit.

PROCEDURE

Demande au juge

La requête aux fins d'ouverture d'une mesure d'habilitation familiale est accompagnée des pièces suivantes :

- copie intégrale de moins de trois mois de l'acte de naissance de la personne à protéger ;
- certificat médical circonstancié. Ce document obligatoire est rédigé par un médecin choisi sur une liste établie par le procureur de la République. Ce médecin peut solliciter l'avis du médecin traitant de la personne qu'il y a lieu de protéger ;
- contrat de mariage ou de convention de Pacs de la personne à protéger ;
- justificatif de domicile de la personne à protéger ;
- copie de la pièce d'identité du requérant ;
- justificatif du lien de parenté entre le requérant et la personne à protéger (copie de livrets de famille etc.) ;
- éventuellement le mandat de protection future établi par la personne à protéger.

La requête doit également comporter l'énoncé des faits qui appellent cette protection.

Tribunal d'instance (TI)

Instruction de la demande

Le juge auditionne la personne à protéger et examine la requête.

Toutefois, il peut, par décision spécialement motivée et sur avis du médecin qui a examiné la personne, décider qu'il n'y a pas lieu de procéder à son audition si cela risque de porter atteinte à sa santé ou si elle est hors d'état de s'exprimer.

Le juge s'assure que les proches (dont il connaît l'existence au moment où il statue) sont d'accord avec la mesure ou, au moins, ne s'y opposent pas.

Décision du juge

Le juge statue sur le choix de la ou des personne(s) habilitée(s) et l'étendue de l'habilitation en s'assurant que le dispositif projeté est conforme aux intérêts patrimoniaux et, le cas échéant, personnels de l'intéressé.

Effets de la mesure

L'habilitation peut être générale ou limitée à certains actes.

Habilitation limitée à certains actes

Dans cette hypothèse, la mission de la personne habilitée s'exerce dans le respect des dispositions relatives à la tutelle et à la curatelle.

La personne protégée peut continuer à accomplir les actes qui ne sont pas confiés à la personne habilitée.

ATTENTION : la personne habilitée ne peut pas accomplir un acte pour lequel elle est en opposition d'intérêts avec la personne protégée, sauf si, à titre exceptionnel, le juge l'autorise parce que l'intérêt de la personne protégée l'impose.

Habilitation générale

Si l'intérêt de la personne à protéger l'exige, le juge peut décider que l'habilitation est générale. La personne qui se voit confier l'habilitation peut ainsi accomplir l'ensemble des catégories d'actes (d'administration et de disposition).

Dans ce cas, le juge fixe la durée de l'habilitation sans que celle-ci puisse dépasser 10 ans.

Il peut renouveler l'habilitation pour une même durée au vu d'un certificat médical circonstancié.

Lorsque l'altération des facultés personnelles de la personne à protéger n'est pas susceptible d'amélioration, le juge peut, par décision spécialement motivée et sur avis conforme d'un médecin inscrit, renouveler la mesure pour une durée plus longue n'excédant pas 20 ans.

À NOTER l'habilitation familiale à portée générale fait l'objet d'une mention en marge de l'acte de naissance.

Fin de la mesure

Outre le décès de la personne à l'égard de qui l'habilitation familiale a été délivrée, celle-ci prend fin :

- par le placement de l'intéressé sous sauvegarde de justice, sous curatelle ou sous tutelle ;
- par le jugement définitif de mainlevée prononcé par le juge à la demande de l'un des proches de la personne protégée ou du procureur de la République, lorsque les conditions de l'habilitation ne sont plus réunies ou que l'habilitation familiale porte atteinte aux intérêts de la personne protégée ;
- en l'absence de renouvellement à l'expiration du délai fixé ;
- après l'accomplissement des actes pour lesquels l'habilitation avait été délivrée.

Services en ligne et formulaires

Requête au juge des tutelles aux fins d'ouverture d'une mesure d'habilitation familiale d'un majeur Cerfa n°15613*01

Textes de référence

- Code civil : articles 494-1 à 494-12 : Effets de l'habilitation
- Code de procédure civile : articles 1260-1 à 1260-12 : Procédure

Résidence
.....
85000 LA ROCHE SUR YON
Tél :

TROUSSEAU INDICATIF POUR UNE PERSONNE ACCUEILLIE EN EHPAD

Chaque pièce de linge doit être marquée d'une étiquette tissée au **NOM Prénom**,
de la personne, en

COMMUN HOMMES - FEMMES

4 Torchons
12 Mouchoirs
8 Serviettes de table
1 Petit sac de voyage en cas d'hospitalisation

HOMME

- **12 Tee-shirt en coton (6hiver + 6 été)**
- **12 Slips en coton**
- **6 Pantalons (hiver/été)**
- **6 Chemises ou polos manches longues**
- **6 Chemisettes ou polos manches courtes**
- **12 Paires de chaussettes**
- **6 Pulls ou gilets**
- **2 Paires de chaussures et chaussons**
- **6 Pyjamas**
- **2 Robes de chambre ou peignoir**
- **1 Vêtements chaud pour sortir**

FEMME

- **12 Slips**
- **6 Soutien-gorge**
- **6 Jupes ou robes ou pantalons (hiver/été)**
- **Collants, mi-bas, chaussettes**
- **4 Combinaisons (suivant habitude)**
- **6 Chemisiers**
- **6 Pulls ou gilets**
- **2 Paires de chaussures et chaussons**
- **6 Chemises de nuit ou pyjamas**
- **2 Robes de chambre ou peignoir**
- **1 Vêtements chaud pour sortir**
- **Foulards (suivant habitude)**

Important : l'entretien du linge non étiqueté ne pourra être pris en charge par l'établissement.

Hygiène : les produits d'hygiène sont à la charge du résident

Nécessaire de toilette :

- **Une bassine en plastique, moyenne, carrée de préférence (10 à 15 litres).**
- **Brosse à dents, dentifrice, savon, gel douche, shampoing, eau de toilette, brosse ou peigne, coton-tige, gobelet, coupe-ongles, pince à épiler (si besoin).**
- **Si prothèse dentaire : boîtier, produits de nettoyage et colle si besoin pour les appareils dentaires.**
- **Rasoir et nécessaire pour le rasage.**

Direction de l'Autonomie
22-145/1.3.22.13-EHPAD-HP

ACCUEIL D'UN ANIMAL DE COMPAGNIE D'UN RESIDENT Accord entre le résident, ses proches et la résidence

M. / Mme entrera à la résidence
accompagné(e) de son animal de compagnie (préciser type et nom) :
.....

Pour cela, le résident et ses proches soussignés acceptent les conditions suivantes :

- l'animal sera maintenu dans le logement du résident, sauf autorisation de la direction
- un vétérinaire établira un certificat annuel attestant de la bonne santé de l'animal (vaccination, traitement antiparasites...), qui sera transmis à la direction
- le résident assurera un suivi régulier de l'animal auprès du vétérinaire et gèrera les soins qui devraient lui être prodigués
- le résident assurera l'entretien au quotidien de l'animal (alimentation, entretien régulier de la litière, nettoyage...)
- dans l'hypothèse où le résident ne pourrait plus assurer la prise en charge de l'animal, ses proches, signataires de l'accord, s'en chargeraient
- l'assurance « habitation » du résident inclura la présence de l'animal dans la résidence. Le résident assumera les frais liés aux dégradations que l'animal pourrait occasionner dans les locaux
- au cas où l'animal ne pourrait plus être maintenu à la résidence (comportement ou pathologie de l'animal incompatible avec sa présence dans la résidence, absences ou décès du résident), ou de non respect de cet accord, les proches recueilleront immédiatement l'animal, dans l'ordre ci-dessous (Nom/Prénom, adresse, n° de téléphone) :

1 : _____

2 : _____

3 : _____

Fait à _____, le _____

Le résident
Nom, Prénom, Signature

Les proches du résident
Noms, Prénoms, Signatures

Le directeur de la résidence



N° 13592*02

**LE MANDAT DE PROTECTION FUTURE NE PEUT PRENDRE EFFET QUE LORSQU'IL EST ETABLI QUE
LE MANDANT NE PEUT PLUS POURVOIR SEUL A SES INTERETS**

Mandat de protection future

(Articles 477 à 488 et 492 à 494 du code civil)

IDENTITE DU MANDANT :

Madame

Monsieur

Mon nom de famille (de naissance): _____

Mon nom d'usage (ex : nom marital) : _____

Mes prénoms (dans l'ordre de l'état civil): _____

Ma date de naissance: |__|_|_|_|_|_|_|_|_|

Mon lieu de naissance :

Code postal : |__|_|_|_|_|_| Commune : _____

Pays : _____

La date du jugement de mon émancipation (le cas échéant) : _____

Mon adresse : _____

Code postal : |__|_|_|_|_|_| Commune : _____

Pays : _____

JE DECLARE NE PAS BENEFICIER, A CE JOUR, D'UNE MESURE DE TUTELLE (recopiez cette phrase
de votre main) _____

Je sais que je peux choisir de protéger ma personne, mon patrimoine ou les deux à la fois.

1 - JE FAIS LE CHOIX D'UNE PROTECTION DE MA PERSONNE

Je désigne comme mandataire chargé de la protection de ma personne :

(Si vous choisissez une personne morale allez directement au § A. Bis)

A- Identité du mandataire s'il s'agit d'une personne physique

Un parent un proche un mandataire judiciaire à la protection des majeurs (M.J.P.M)

Madame Monsieur

Son nom de famille : _____

Son nom d'usage (ex : nom marital) : _____

Ses prénoms (dans l'ordre de l'état civil) : _____

Lien de parenté (le cas échéant) : _____

Sa date de naissance : |_|_|_|_|_|_|_|_| Son lieu de naissance : _____

Code postal : |_|_|_|_|_|_| Commune : _____

Pays: _____

Son adresse : _____

Code postal : |_|_|_|_|_|_| Commune : _____

Pays : _____

A.bis - Identité du mandataire s'il s'agit d'une personne morale

Dénomination : _____

Forme juridique : _____

Représentée par : _____

Adresse du siège social : _____

Code postal |_|_|_|_|_|_| Commune _____

Pays: _____

B- Définition des pouvoirs du ou des mandataire(s) chargé(s) de la protection de ma personne

Mon mandataire veillera sur ma personne selon les modalités fixées aux articles 457-1 à 459-2 du code civil, dont j'ai pris connaissance, et qui recevront obligatoirement application, sans dérogation possible :

Article 457-1 : La personne protégée reçoit de la personne chargée de sa protection, selon des modalités adaptées à son état et sans préjudice des informations que les tiers sont tenus de lui dispenser en vertu de la loi, toutes informations sur sa situation personnelle, les actes concernés, leur utilité, leur degré d'urgence, leurs effets et les conséquences d'un refus de sa part.

Article 458 : Sous réserve des dispositions particulières prévues par la loi, l'accomplissement des actes dont la nature implique un consentement strictement personnel ne peut jamais donner lieu à assistance ou représentation de la personne protégée. Sont réputés strictement personnels la déclaration de naissance d'un enfant, sa reconnaissance, les actes de l'autorité parentale relatifs à la personne d'un enfant, la déclaration du choix ou du changement du nom d'un enfant et le consentement donné à sa propre adoption ou à celle de son enfant.

Article 459 : Hors les cas prévus à l'article 458, la personne protégée prend seule les décisions relatives à sa personne dans la mesure où son état le permet.

Lorsque l'état de la personne protégée ne lui permet pas de prendre seule une décision personnelle éclairée, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué peut prévoir qu'elle bénéficiera, pour l'ensemble des actes relatifs à sa personne ou ceux d'entre eux qu'il énumère, de l'assistance de la personne chargée de sa protection. Au cas où cette assistance ne suffirait pas, il peut, le cas échéant après l'ouverture d'une mesure de tutelle, autoriser le tuteur à représenter l'intéressé.

Toutefois, sauf urgence, la personne chargée de la protection du majeur ne peut, sans l'autorisation du juge ou du conseil de famille s'il a été constitué, prendre une décision ayant pour effet de porter gravement atteinte à l'intégrité corporelle de la personne protégée ou à l'intimité de sa vie privée.

La personne chargée de la protection du majeur peut prendre à l'égard de celui-ci les mesures de protection strictement nécessaires pour mettre fin au danger que son propre comportement ferait courir à l'intéressé. Elle en informe sans délai le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué.

Article 459-1 : L'application de la présente sous-section ne peut avoir pour effet de déroger aux dispositions particulières prévues par le code de la santé publique et le code de l'action sociale et des familles prévoyant l'intervention d'un représentant légal.

Toutefois, lorsque la mesure a été confiée à une personne ou un service préposé d'un établissement de santé ou d'un établissement social ou médico-social dans les conditions prévues à l'[article 451](#), et que cette personne ou ce service doit soit prendre une décision nécessitant l'autorisation du juge ou du conseil de famille en application du troisième alinéa de l'[article 459](#), soit accomplir au bénéfice de la personne protégée une diligence ou un acte pour lequel le code de la santé publique prévoit l'intervention du juge, ce dernier peut décider, s'il estime qu'il existe un conflit d'intérêts, d'en confier la charge au subrogé curateur ou au subrogé tuteur, s'il a été nommé, et à défaut à un curateur ou à un tuteur ad hoc.

Article 459-2 : La personne protégée choisit le lieu de sa résidence.

Elle entretient librement des relations personnelles avec tout tiers, parent ou non. Elle a le droit d'être visitée et, le cas échéant, hébergée par ceux-ci.

En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue.

C- Définition des pouvoirs de mon mandataire pour ce qui concerne ma santé et ma prise en charge sociale ou médico-sociale

(Cochez la ou les options choisies **et recopiez-la de votre main**)

Option 1 : Mon mandataire exercera les missions que le code de la santé publique et le code de l'action sociale et des familles confient au « **représentant de la personne en tutelle** ». (Voir notice jointe)

Option 2 : Mon mandataire exercera les missions que le code de la santé publique et le code de l'action sociale et des familles confient à la « **personne de confiance** ». (Voir notice jointe)

Option 3 : Mon mandataire n'exercera aucune des missions prévues par le code de la santé publique et le code de l'action sociale et des familles.

D- J'ajoute les précisions complémentaires suivantes que je juge utiles, sur les conditions de de protection de ma personne :

(Voir exemples en notice jointe)

2 - JE FAIS LE CHOIX D'UNE PROTECTION DE MON PATRIMOINE

SI VOUS AVEZ DÉSIGNÉ UN MANDATAIRE POUR LA PROTECTION DE VOTRE PERSONNE, VOUS POUVEZ CHOISIR LE MÊME MANDATAIRE POUR LA PROTECTION DE VOTRE PATRIMOINE.

Je désigne comme mandataire chargé de la protection de mon patrimoine :

A- Identité du mandataire s'il s'agit d'une personne physique :

Un parent un proche un mandataire judiciaire à la protection des majeurs (M.J.P.M)

Madame Monsieur

Son nom de famille : _____

Son nom d'usage (ex : nom marital) : _____

Ses prénoms (dans l'ordre de l'état civil) : _____

Lien de parenté (le cas échéant) : _____

Sa date de naissance |__|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Son lieu de naissance : _____

Code postal : |__|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Commune : _____

Pays : _____

Son adresse : _____

Code postal : |__|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Commune : _____

Pays : _____

A.bis - Identité du mandataire s'il s'agit d'une personne morale

Dénomination : _____

Forme juridique : _____

Représentée par : _____

Adresse du siège social : _____

Code postal |__|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Commune _____

Pays: _____

B- Définition des pouvoirs de mon mandataire chargé de la protection de mon patrimoine

(Cochez l'option choisie et recopiez-la de votre main):

- Option 1** : Mon mandataire veillera à mes intérêts patrimoniaux et me représentera pour l'administration de **l'ensemble de mon patrimoine** :

- Option 2** : Mon mandataire veillera à mes intérêts patrimoniaux et me représentera exclusivement pour l'administration **des biens suivants (à compléter)** :

Je souhaite ajouter les précisions suivantes

Mon mandataire veillera sur mes animaux domestiques (précisez) :

Précisions complémentaires que vous souhaitez apporter :

(Voir exemples en notice jointe) :

3 - MODALITES D'EXECUTION DU MANDAT :

A- INVENTAIRE DE MES BIENS

A son entrée en fonction, **le mandataire chargé de la protection de mon patrimoine en dressera un inventaire.** Il en assurera l'actualisation au cours du mandat.

N.B. : Le mandataire conservera l'inventaire et ses actualisations ainsi que les pièces justificatives, il sera tenu de les présenter au juge des tutelles ou au procureur de la République qui lui en ferait la demande.

S'il quitte ses fonctions, il devra remettre ces documents à la personne qui lui succédera dans la mission de protection de mon patrimoine.

B-REMUNERATION DE MON OU DE MES MANDATAIRES

1- **Rémunération du mandataire chargé de la protection de ma personne**

(Cochez l'option choisie)

Option 1 : Le mandataire chargé de la protection de ma personne accepte de remplir sa mission **gratuitement.**

Option 2 : Le mandataire chargé de la protection de ma personne ne sera pas rémunéré mais, s'il supporte des frais et des charges nécessaires à l'accomplissement de sa mission, le **remboursement de ses frais se fera sur mon patrimoine sur justificatifs.**

Option 3 : Le mandataire chargé de la protection de ma personne sera rémunéré ainsi qu'il suit : *(cochez l'option définissant le mode de rémunération et fixez la rémunération de votre main):*

Une somme **annuelle** forfaitaire de....._____ € TTC

Une somme **mensuelle** de....._____ € TTC

Une rémunération fixée de la façon suivante :

2- Rémunération du mandataire chargé de la protection de mon patrimoine

(cochez l'option choisie) :

Option 1 : Le mandataire chargé de la protection de mon patrimoine accepte de remplir sa mission **gratuitement**.

Option 2 : Le mandataire chargé de la protection de mon patrimoine ne sera pas rémunéré mais, s'il supporte des frais et des charges nécessaires à l'accomplissement de sa mission, **le remboursement de ses frais se fera sur mon patrimoine sur justificatifs**.

Option 3 : Le mandataire chargé de la protection de mon patrimoine sera rémunéré ainsi qu'il suit : (cochez l'option définissant le mode de rémunération et fixez la rémunération de votre main)

Une somme **annuelle** forfaitaire de....._____ € TTC

Une somme **mensuelle** de....._____ € TTC

Une rémunération fixée de la façon suivante :

4 - MODALITES DE CONTROLE DU MANDAT :

A- CONTROLE DE L'ACTIVITE DU MANDATAIRE CHARGE DE LA PROTECTION DE MA PERSONNE

Le mandataire chargé de la protection de ma personne rendra compte par écrit, au moins chaque année, de l'accomplissement de sa mission, à la personne chargée du contrôle de l'exécution du mandat, que je désigne ci-dessous :

- Je choisis et **désigne une personne physique (1)**
- Je désigne une personne morale, en ce cas allez directement au **(2)**

1) JE CHOISIS UNE PERSONNE PHYSIQUE

Je peux désigner toute personne de mon choix.

Madame

Monsieur

Son nom de famille : _____

Son nom d'usage (ex : nom marital) : _____

Ses prénoms (dans l'ordre de l'état civil) : _____

Sa date de naissance : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Son lieu de naissance : _____

Code postal: |_|_|_|_|_|_| Commune: _____

Pays : _____

Son adresse : _____

Code postal: |_|_|_|_|_|_| Commune : _____

Pays _____

2) JE CHOISIS UNE PERSONNE MORALE

Je peux désigner toute personne de mon choix.

Dénomination : _____

Forme juridique : _____

Nom et prénom usuel de son représentant légal _____

Adresse du siège social _____

Code postal |_|_|_|_|_|_| Commune _____

Pays: _____

B- CONTROLE DE L'ACTIVITE DU MANDATAIRE CHARGE DE LA PROTECTION DE MON PATRIMOINE

Le mandataire que j'ai chargé de la protection de mon patrimoine établira, chaque année, un compte de gestion qu'il remettra pour vérification à la personne que je choisis et désigne ci-dessous.

1. Je désigne la même personne physique ou la même personne morale pour contrôler l'exécution des missions de protection de ma personne et de protection de mon patrimoine confiées à mon mandataire.

2. Je désigne une personne physique pour contrôler l'exécution de la mission de protection de mon patrimoine.

Je peux désigner toute personne de mon choix.

Madame Monsieur

Son nom de famille : _____

Son nom d'usage (ex : nom marital) : _____

Ses prénoms (dans l'ordre de l'état civil) : _____

Sa date de naissance |__|_|_|_|_|_|_|_|

Son lieu de naissance :

Code postal |__|_|_|_|_|_| Commune _____

Pays : _____

Son adresse : _____

Code postal |__|_|_|_|_|_| Commune : _____

Pays : _____

3. Je désigne une personne morale pour contrôler l'exécution de la mission de protection de mon patrimoine.

Je peux désigner toute personne de mon choix.

Dénomination _____

Forme juridique _____

Nom et prénom usuel de son représentant légal _____

Adresse du siège social _____

Code postal |__|_|_|_|_|_|_| Commune _____

Pays _____

C- REMUNERATION DE LA OU DES PERSONNE(S) DESIGNEE(S) POUR CONTRÔLER L'ACTIVITE DU MANDATAIRE

Si vous avez désigné un contrôleur pour la protection de votre personne et un contrôleur pour la protection de votre patrimoine, vous pouvez opter de manière différente pour la rémunération de chacun d'eux

1. Contrôle du mandat de protection de ma personne (cochez l'option choisie) :

Option 1 : le contrôleur de mon ou mes mandataire(s) accepte de remplir sa mission **gratuitement**.

Option 2 : le contrôleur de mon ou mes mandataire(s) ne sera pas rémunéré mais, s'il supporte des frais et des charges nécessaires à l'accomplissement de sa mission, **le remboursement de ses frais se fera sur mon patrimoine sur justificatifs**.

Option 3 : le contrôleur de mon ou mes mandataires sera rémunéré ainsi qu'il suit : (cochez l'option définissant le mode de rémunération et fixez la rémunération de votre main)

Une somme **annuelle** forfaitaire de..... € TTC

Une somme **mensuelle** de..... € TTC

Une rémunération fixée de la façon suivante :

2. Contrôle du mandat de protection de mon patrimoine (cochez l'option choisie) :

Option 1 : le contrôleur de mon ou mes mandataire(s) accepte de remplir sa mission **gratuitement**.

Option 2 : le contrôleur de mon ou mes mandataire(s) ne sera pas rémunéré mais, s'il supporte des frais et des charges nécessaires à l'accomplissement de sa mission, **le remboursement de ses frais se fera sur mon patrimoine sur justificatifs**.

Option 3 : le contrôleur de mon ou mes mandataire(s) sera rémunéré ainsi qu'il suit : (cochez l'option définissant le mode de rémunération et fixez la rémunération de votre main)

Une somme **annuelle** forfaitaire de..... € TTC

Une somme **mensuelle** de..... € TTC

Une rémunération fixée de la façon suivante _____

5- SIGNATURES ET ACCEPTATIONS DU MANDAT

A- SIGNATURE DU MANDANT

J'appose ma signature sur le mandat, après avoir pris connaissance des informations contenues dans la notice jointe, ainsi que des paragraphes suivants :

1° Je suis informé(e) que ce mandat prendra effet s'il est présenté au greffe du tribunal d'instance de mon domicile par mon ou mes mandataires, accompagné d'un certificat médical émanant d'un médecin inscrit sur la liste dressée par le procureur de la République, et attestant de l'altération soit de mes facultés mentales, soit de mes facultés corporelles, de nature à empêcher l'expression de ma volonté.

2° Je suis informé(e) que tant que le mandat n'a pas été mis en œuvre, je peux le modifier, en remplissant un nouvel exemplaire du formulaire, ou le révoquer en notifiant cette révocation à mon mandataire. Dans les deux cas, l'ancien formulaire doit être barré à chaque page.

3° Je reconnais avoir pris connaissance du fait que lorsque les formalités prévues au paragraphe 1° ci-dessus auront été accomplies, je ne pourrai plus modifier ou révoquer moi-même le mandat, mais je pourrai alors m'adresser au juge des tutelles de mon domicile pour qu'il se prononce si je conteste sa mise en œuvre ou son exécution.

4° Je suis informé(e) que je dois **conserver l'un des exemplaires originaux** du présent mandat et en remettre un exemplaire original à chacune des personnes désignées comme mandataires chargés de la protection de ma personne et/ou de mon patrimoine et une copie à chacune des personnes désignées pour le contrôle de l'exécution des mandats de protection de ma personne et/ou de mon patrimoine.

5° Je suis informé(e) que pour donner date certaine à ce mandat, je dois le faire enregistrer à la Recette des impôts de mon domicile.

Mandat établi le _____

à Code postal | _ | _ | _ | _ | _ | Commune _____

Pays : _____

par Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) _____

Nom de famille _____

Nom d'usage (ex. nom marital): _____

VOTRE SIGNATURE : _____

Si je bénéficie d'une curatelle, mon curateur doit cosigner le mandat :

Remplissez le paragraphe 1 si votre curateur est une personne physique ou le paragraphe 2 si votre curateur est une personne morale.

Assisté (e) de mon curateur :

1) Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) _____

Nom de famille _____

Nom d'usage _____

Domicilié _____

Code postal : |_|_|_|_|_| Commune _____

Pays _____

ou

2) Si mon curateur est **une personne morale** :

Sa dénomination _____

L'adresse de son siège social _____

Code postal : |_|_|_|_|_| Commune _____

Pays _____

Son représentant légal qui signera le présent acte :

Madame

Monsieur

Prénom usuel _____

Nom de famille _____

Nom d'usage _____

SIGNATURE DU CURATEUR :

Fait le **à**

**B- ACCEPTATION DU MANDAT DE PROTECTION FUTURE
PAR LE MANDATAIRE CHARGE DE LA PROTECTION DE LA PERSONNE DU
MANDANT**

Je soussigné (e)

Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) _____
Nom de famille _____
Nom d'usage _____
Adresse : _____
Code postal : |_|_|_|_| Commune : _____
Pays : _____

Désigné (e) en qualité de mandataire de protection future de la personne du mandant

Déclare ce qui suit :

1° Je reconnais avoir pris connaissance du présent mandat de protection future et de toutes les informations concernant l'étendue de mes obligations et de mes devoirs, tels que fixés par les textes et rappelés dans la notice annexée au présent formulaire.

2° Je suis informé(e) de ce que je dois, pendant toute l'exécution du mandat, disposer de tous mes droits civils et remplir les conditions prévues pour les charges tutélaires fixées par le code civil et que je ne peux être déchargé(e) de mes fonctions de mandataire qu'avec l'autorisation du juge des tutelles.

3° Je suis informé(e) des conditions fixées par l'article 483 du code civil, dans lesquelles le présent mandat prend fin.

Même après sa mise à exécution, il cessera, notamment, du fait du rétablissement des facultés personnelles du mandant, constaté à la demande de ce dernier ou du mandataire dans les formes prévues à l'article 481 du même code.

4° Je suis informé(e) que je dois conserver un exemplaire original du présent mandat, qui m'aura été remis.

J'accepte le mandat qui m'est confié (recopiez de votre main) : _____

Fait le **à**

SIGNATURE DU MANDATAIRE CHARGE DE LA PROTECTION DE LA PERSONNE DU MANDANT

**C- ACCEPTATION DU MANDAT DE PROTECTION FUTURE
PAR LE MANDATAIRE CHARGE DE LA PROTECTION DU PATRIMOINE DU
MANDANT :**

Je soussigné (e)

Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) _____

Nom de famille _____

Nom d'usage _____

Adresse : _____

Code postal : |_|_|_|_|_| Commune : _____

Pays : _____

Désigné (e) en qualité de mandataire de protection future du patrimoine du mandant

Déclare ce qui suit :

1° Je reconnais avoir pris connaissance du présent mandat de protection future, et de toutes les informations concernant l'étendue de mes obligations et de mes devoirs, tels que fixés par les textes et rappelés dans la notice jointe au présent formulaire.

2° Je suis informé(e) de ce que je dois, pendant toute l'exécution du mandat, disposer de tous mes droits civils et remplir les conditions prévues pour les charges tutélaires fixées par le code civil et que je ne peux être déchargé(e) de mes fonctions de mandataire qu'avec l'autorisation du juge des tutelles.

3° Je suis informé(e) des conditions fixées par l'article 483 du code civil, dans lesquelles le présent mandat prend fin.

Même après sa mise à exécution, il cessera, notamment, du fait du rétablissement des facultés personnelles du mandant, constaté à la demande de ce dernier ou du mandataire dans les formes prévues à l'article 481 du même code.

4° Je suis informé(e) que je dois conserver un exemplaire original du présent mandat, qui m'aura été remis.

J'accepte le mandat qui m'est confié (recopiez de votre main) _____

Fait leà

SIGNATURE DU MANDATAIRE CHARGE DE LA PROTECTION DU PATRIMOINE DU MANDANT :

D- ACCEPTATION DE SA MISSION PAR LA PERSONNE DESIGNEE POUR LE CONTROLE DE L'ACTIVITE DU MANDATAIRE CHARGE DE LA PROTECTION DE LA PERSONNE DU MANDANT

Je soussigné (e)

Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) : _____

Nom de famille _____

Nom d'usage _____

Adresse _____

Code postal: |_|_|_|_|_| Commune : _____

Pays : _____

Cochez l'option correspondant à votre situation :

Désigné (e) pour le contrôle de l'activité du mandataire de protection future de la personne du mandant

Représentant la personne morale désignée pour le contrôle de l'activité du mandataire de protection future de la personne du mandant

Déclare ce qui suit :

1° Je reconnais avoir pris connaissance du présent mandat de protection future, et de toutes les informations concernant l'étendue de mon contrôle rappelé dans la notice jointe.

2° Je suis informé(e) des conditions fixées par l'article 483 du code civil, dans lesquelles le présent mandat prend fin.

Même après sa mise à exécution, il cessera notamment du fait du rétablissement des facultés personnelles du mandant, constaté à la demande de ce dernier ou du mandataire dans les formes prévues à l'article 481 du même code.

3° Je suis informé(e) que je dois recevoir une copie du présent mandat.

J'accepte la mission de contrôle qui m'est confiée. (Recopiez de votre main)

Fait leà

**SIGNATURE DE LA PERSONNE CHARGEE DU CONTROLE DU MANDATAIRE CHARGE DE
PROTECTION FUTURE DE LA PERSONNE DU MANDANT**

**E- ACCEPTATION DE SA MISSION PAR LA PERSONNE DESIGNEE POUR LE
CONTROLE DE L'ACTIVITE DU MANDATAIRE CHARGE DE LA PROTECTION DU
PATRIMOINE DU MANDANT**

Je soussigné (e) :

Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) _____

Nom de famille _____

Nom d'usage _____

Adresse _____

Code postal: |_|_|_|_|_| Commune _____

Pays : _____

Cochez l'option correspondant à votre situation :

- Désigné(e) pour le contrôle de l'activité du mandataire de protection future du patrimoine du mandant
- Représentant la personne morale désignée pour le contrôle de l'activité du mandataire de protection future du patrimoine du mandant

Déclare ce qui suit :

1° Je reconnais avoir pris connaissance du présent mandat de protection future, et de toutes les informations concernant l'étendue de mon contrôle rappelé dans la notice jointe.

2° Je suis informé(e) des conditions fixées par l'article 483 du code civil, dans lesquelles le présent mandat prend fin.

Même après sa mise à exécution, il cessera, notamment, du fait du rétablissement des facultés personnelles du mandant, constaté à la demande de ce dernier ou du mandataire dans les formes prévues à l'article 481 du même code.

3° Je suis informé(e) que je dois recevoir une copie du présent mandat.

J'accepte la mission de contrôle qui m'est confiée. (Recopiez de votre main)_____

Fait leà

**SIGNATURE DE LA PERSONNE CHARGEE DU CONTROLE DU MANDATAIRE CHARGE DE
PROTECTION FUTURE DU PATRIMOINE DU MANDANT**

NOMBRE D'EXEMPLAIRES ORIGINAUX DU PRESENT MANDAT (l'inscrire en toutes lettres) :

.....

Le présent mandat annule tout mandat de protection future fait antérieurement. Une fois mis en œuvre, il mettra fin à toute procuration consentie à autrui, portant sur les éléments du patrimoine du mandant visés dans le présent mandat.

DATE CERTAINE DU PRESENT MANDAT

ATTENTION : CETTE PARTIE EST A REMPLIR PAR LA RECETTE DES IMPOTS

Mention d'enregistrement :

Reçu en Préfecture le 13 décembre 2022
Affiché le : 14/12/22
N° 085-268500857-20221206-112853-DE-1-1

SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 7

Monsieur Luc Bouard, Madame Sophie Montalétang, Monsieur Jean-Pierre Leloup, Madame Patricia Lejeune, Madame Jeanne Jousseume, Madame Françoise Foltzer, Madame Hélène Lossent.

Administrateur donnant pouvoir :

Mme Michèle Jossier à Mme Patricia Lejeune.

Administrateurs excusés :

Monsieur David Sallé, Madame Chantal Camara, Monsieur Nicolas Hamm, Madame Geneviève Poirier-Coutansais, Madame Marie-Laure Pavageau.

Adopté à l'unanimité

8 voix pour

12	MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DE VIE SOCIALE
-----------	--

Le décret n° 2022-688 du 25 avril 2022 portant modification du Conseil de la Vie Sociale et autres formes de participation vient modifier la composition, le fonctionnement et les compétences des Conseils de la Vie Sociale.

Entre autres, ce décret :

- modifie le fonctionnement de cette instance en instaurant l'obligation d'élaborer un règlement intérieur
- modifie et élargit la composition du conseil de la vie sociale (CVS). Il
- élargit la consultation obligatoire du CVS sur de nouvelles questions intéressant le fonctionnement des établissements
- permet la participation au CVS de représentants externes à l'établissement.

Le CCAS de La Roche-sur-Yon avait déjà établi un règlement intérieur pour les Conseils de la Vie Sociale des établissements. Il convient donc d'adapter ce règlement intérieur pour tenir compte de ces évolutions réglementaires.

Le Conseil de la Vie Sociale de chaque établissement a été consulté pour donner son avis sur l'évolution du règlement intérieur.

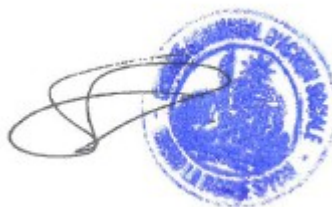
Puis le Conseil de la Vie Sociale inter-établissements a donné son avis sur le règlement intérieur définitif lors de la séance du 1er décembre 2022.

Le nouveau règlement intérieur est joint en annexe à la présente délibération. Il est applicable à compter du 1er janvier 2023.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. d'approuver le nouveau règlement intérieur des Conseils de la Vie Sociale applicable à compter du 1er janvier 2023
2. d'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE-PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



REGLEMENT INTERIEUR

Version – 01/01/2023

ARTICLE 1 – MISSIONS ET ROLE DES CVS

Le Conseil de Vie Sociale est une instance élue par les résidents et les familles d'un établissement médicosocial, comme les résidences autonomie et les EHPAD (établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes). Composé de représentants des résidents, des familles et du personnel de l'établissement, le Conseil de la Vie Sociale :

- donne son avis et fait des propositions sur toutes les questions liées au fonctionnement de l'établissement : qualité des prestations, amélioration du cadre de vie...
- est associé à l'élaboration ou à la révision du projet d'établissement ou de service en particulier s'agissant du volet portant sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance
- est entendu lors de la procédure d'évaluation, est informé des résultats et associé à la mise en place des mesures correctrices

Son rôle est consultatif.

Le Conseil de la Vie Sociale a été créé par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale afin de renforcer les droits des résidents hébergés dans des établissements médico-sociaux.

Le Conseil de la Vie Sociale favorise l'expression et la participation des résidents et de leurs familles à la vie de la structure.

→ **Rôle du Conseil de la Vie sociale : contribuer à améliorer le quotidien dans l'établissement**

Le Conseil de la Vie Sociale doit obligatoirement être consulté sur des documents importants, dans le cadre de leur élaboration ou de leur révision : le règlement de fonctionnement de l'établissement et le projet d'établissement.

Il est par ailleurs informé en cas de graves dysfonctionnements (nature des dysfonctionnements et mesures prises ou envisagées pour y remédier) au moins une fois par an.

Les résultats des enquêtes de satisfaction sont affichés dans l'espace d'accueil des établissements et sont examinés tous les ans par le conseil.

Par ailleurs, le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et fait des propositions sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités,
- l'animation socioculturelle et les services de soins,
- les projets de travaux et d'équipement,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Chaque année, le conseil de la vie sociale rédige un rapport d'activité que le Président du Conseil de la Vie Sociale présente à l'instance compétente de l'organisme gestionnaire de l'établissement.

Le rôle du Conseil de la Vie Sociale est uniquement consultatif. La direction de l'établissement doit tenir compte des avis du Conseil de la Vie Sociale mais elle reste responsable des décisions relatives à la gestion de la structure.

Le Conseil de Vie Sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

→ **Rôle des représentants**

Les représentants des résidents et des familles élus au Conseil de la Vie Sociale sont les interlocuteurs privilégiés des résidents et familles qui n'y siègent pas.

Ils apportent des informations aux résidents et à leurs familles.

Avant la tenue d'un conseil, ils peuvent recueillir leurs remarques pour en faire part lors de la réunion.

Les représentants des résidents et des familles élus au Conseil de la Vie Sociale interviennent bénévolement.

Le temps de présence des personnes représentant les personnels est considéré comme temps de travail.

ARTICLE 2 – COMPOSITION DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Les personnes suivantes y siègent :

- des représentants des personnes accompagnées
- des représentants des familles ou, s'il y a lieu, des représentants légaux,
- des représentants des professionnels employés
- un représentant de l'organisme gestionnaire.

La participation des personnes accompagnées est systématiquement recherchée.

Le directeur de l'établissement ou son représentant participe aux réunions avec voix consultative.

Un représentant élu de la commune d'implantation de l'établissement peut être invité à assister aux débats.

Le Conseil de la Vie Sociale peut inviter qui il souhaite à participer à une de ses réunions, à titre consultatif, en fonction de l'ordre du jour.

Par ailleurs, peuvent demander à assister aux débats :

- un représentant du Conseil Départemental
- un représentant de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation
- un représentant du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie
- une personnalité qualifiée au titre du L 311-5 du CASF
- le représentant du défenseur des droits

ARTICLE 3 – ELECTION DU PRESIDENT/PRESIDENTE- VICE-PRESIDENT/ VICE-PRESIDENTE

Un président/présidente et un vice-président/vice-présidente sont élus dès la première réunion du Conseil de Vie Sociale parmi les représentants des résidents et/ou des familles, au scrutin secret et à la majorité des votants. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu.

Le vote peut avoir lieu à main levée. Pour être élu, le président/présidente et le vice-président/vice-présidente doivent recueillir la majorité des votes parmi les élus représentants les résidents et les familles. En cas d'absence ou de départ du président/présidente, il est remplacé par le vice-président/vice-présidente.

Le président/présidente du CVS assure l'expression libre de tous les membres.

Le président/présidente du CVS oriente les demandeurs vers les personnes qualifiées, le dispositif de médiation ou le délégué territorial du défenseur des droits lorsqu'il est saisi de demandes d'information ou de réclamations concernant des dysfonctionnements.

Dans le cas où il est saisi de demandes d'information ou de réclamations concernant les dysfonctionnements mentionnés à l'article L. 331-8-1, le président oriente les demandeurs vers les personnes qualifiées, le dispositif de médiation ou le délégué territorial du défenseur des droits.

ARTICLE 4 – ASSISTANCE PAR UNE TIERCE PERSONNE

Les représentants des personnes accueillies peuvent, en tant que de besoin, se faire assister d'une tierce personne afin de permettre la compréhension de leurs interventions. La tierce personne doit respecter les règles de confidentialité.

ARTICLE 5 – DUREE DU MANDAT

Les représentants sont élus pour d'une durée maximale de trois ans.
Lorsqu'un membre cesse sa fonction en cours de mandat, il est remplacé par un suppléant ou un autre bénéficiaire élu ou désigné dans les mêmes formes pour la période restant à couvrir.
En cas de décès d'un résident, le mandat du représentant des familles cesse.

Pour se familiariser avec leur fonction, les suppléants peuvent être invités à participer aux réunions en présence des membres titulaires.
Lorsque le nombre d'élus ayant quitté leurs fonctions devient trop important, de nouvelles élections doivent être organisées pour le renouvellement du CVS.

ARTICLE 6 – RYTHME ET ORGANISATION DES REUNIONS

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an sur convocation du président/présidente envoyée au moins 15 jours avant la date de la réunion.
Le Conseil délibère à la majorité des membres présents sur les sujets de la vie courante et sur les questions budgétaires, prix de journées, comptes administratifs, bilan d'activité.
Les avis ne sont valablement émis que si le nombre de représentants des personnes accueillies et des représentants des familles est supérieur à la moitié des membres.
Dans le cas contraire, l'examen de la question est inscrit à une autre séance ultérieure. Si lors de cette séance, ce nombre n'est pas atteint, la délibération est prise à la majorité des membres présents.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit de plein droit à la demande de la majorité des membres qui le composent ou de la personne gestionnaire de l'établissement.
Les représentants des résidents et des familles peuvent se réunir pour la préparation des réunions autant qu'ils le souhaitent. Le directeur/trice de l'établissement met à leur disposition une salle de réunion s'ils le désirent.

L'ordre du jour est préparé par l'administration de l'établissement avec le Président/Présidente et le Vice-président/Vice-présidente. L'ordre du jour doit être communiqué au moins 15 jours avant la tenue du Conseil et être accompagné des informations nécessaires.

Le relevé de conclusions de chaque séance est établi par le secrétaire de séance, désigné par et parmi les personnes accompagnées, assisté en tant que de besoin par l'administration de l'établissement. Il est signé par le président. Il est transmis en même temps que l'ordre du jour en vue de son adoption par le Conseil. Il est ensuite transmis à l'instance compétente de l'organisme gestionnaire et à l'autorité administrative compétente pour l'autorisation.

Les jours et horaires retenus pour la tenue des réunions sont les suivants :

- résidence André Boutelier : jeudi à 14h30
- résidence Léon Tapon : mardi à 14h30
- résidence La Vigne aux Roses : lundi à 15h
- résidence le Moulin Rouge : vendredi à 15h
- résidence Saint André d'Ornay : mardi à 15h

Dans la mesure du possible, les jours seront respectés.

ARTICLE 7 – LE CONSEIL DE VIE SOCIALE INTER-ETABLISSEMENTS

Le Conseil de Vie Sociale inter-établissements regroupe lors d'une même réunion les Conseils de la Vie Sociale des 5 établissements.

Il se réunit 1 ou 2 fois par an sur convocation des présidents des 5 Conseils de la Vie Sociale (envoyée 15 jours avant la date de la réunion) qui en assurent une présidence collégiale.

Le compte rendu doit être validé et signé par les 5 présidents avant diffusion.

Le Directeur du CCAS est le coordonnateur des réunions du CVS Inter-EHPAD.

Le Conseil de Vie Sociale inter-établissements permet d'aborder des questions institutionnelles qui concernent à l'identique l'ensemble des établissements, dont :

- gouvernance exercée par l'organisme gestionnaire
- décisions prises par les autorités administratives de tutelle
- nouvelle législation ou réglementation
- développement de partenariat avec d'autres institutions, projet de mutualisation
- démarches transversales et processus communs (évaluation interne/externe, ...)
- contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens

ARTICLE 8 – LE CONSEIL DE MAISON

En parallèle, les directeurs d'établissements organisent régulièrement (tous les 2 mois environ) des réunions avec les membres élus des Conseils de la Vie Sociale pour aborder les questions relatives à la vie courante de l'établissement.

Les directeurs peuvent ouvrir les conseils de maison à l'ensemble des résidents, des familles et du personnel.

ARTICLE 9 – CONFIDENTIALITE

Si au cours des conseils de maison des situations individuelles nominatives devaient être évoquées, les informations concernant ces situations ne doivent pas être divulguées. Les membres présents sont soumis à la confidentialité.

Reçu en Préfecture le 15 décembre 2022
Affiché le : 15/12/22
N° 085-268500857-20221206-110870A-AR-1-1

SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 7

Monsieur Luc Bouard, Madame Sophie Montalétang, Monsieur Jean-Pierre Leloup, Madame Patricia Lejeune, Madame Jeanne Jousseau, Madame Françoise Foltzer, Madame Hélène Lossent.

Administrateur donnant pouvoir :

Mme Michèle Jossier à Mme Patricia Lejeune.

Administrateurs excusés :

Monsieur David Sallé, Madame Chantal Camara, Monsieur Nicolas Hamm, Madame Geneviève Poirier-Coutansais, Madame Marie-Laure Pavageau.

Adopté à l'unanimité

8 voix pour

13

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SUR L'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION

Dans le but de promouvoir une utilisation responsable et sécurisée des moyens informatiques et téléphoniques mutualisés mis en œuvre par la Direction des Systèmes d'Information et du Développement Numérique, un règlement intérieur a été rédigé afin de recenser les règles relatives à leur usage, ainsi que les droits et devoirs de l'ensemble des utilisateurs.

Ce règlement intérieur se substitue à la précédente charte informatique et s'applique :

- **aux agents et aux élus** des collectivités Ville de la Roche-sur-Yon, La Roche-sur-Yon Agglomération, CCAS de la Ville de la Roche-sur-Yon, CIAS de la Roche-sur-Yon Agglomération, Pays Yon et Vie, et des Communes ayant mutualisé leur gestion informatique avec la Communauté d'Agglomération selon les règles de la convention de mutualisation informatique,
- **aux personnes autorisées** à accéder au réseau par la fourniture d'un nom de connexion et d'un mot de passe transmis par la Direction des Systèmes d'Information et du Développement Numérique (DSIDN), comme par exemple les entreprises habilitées à venir installer et maintenir des logiciels métier, les stagiaires, les services civiques, les intervenants extérieurs habilités par convention.

Chaque utilisateur y trouvera les consignes à respecter, notamment en matière :

- d'utilisation écologiquement responsable des matériels,

- d'usage des outils informatiques et téléphoniques, y compris les logiciels métiers,
- de sécurité informatique,
- de gestion des données, dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD),
- d'utilisation des outils de messagerie et d'échange en ligne,

L'attention des utilisateurs est particulièrement portée sur les règles de cyber sécurité, dans un contexte d'augmentation importante des attaques de type « CryptoLocker » touchant les collectivités locales et les hôpitaux.

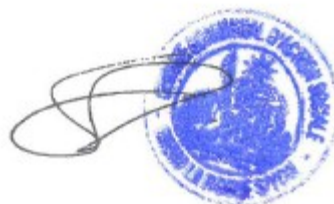
Le règlement intérieur qu'il vous est proposé d'adopter a été préalablement validé par le Comité Technique du vendredi 14 octobre 2022.

Sa communication sera réalisée par diffusion sur l'intranet de la collectivité, dans les services, et à l'attention de chaque nouvel utilisateur des moyens informatiques et téléphoniques de la collectivité.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

D'approuver le règlement intérieur sur l'utilisation des moyens informatiques et des outils de télécommunication.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE-PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



**Règlement intérieur sur l'utilisation
des moyens informatiques et des outils de télécommunication**

SOMMAIRE

Table des matières

1	PREAMBULE.....	4
2	RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT	4
3	DROIT A LA DECONNEXION	5
4	LES EQUIPEMENTS ET L'UTILISATION DU RESEAU	6
4.1	Le poste de travail et les outils d'impression	6
4.2	Verrouillage de la session	6
4.3	Le compte utilisateur et le mot de passe personnel	6
4.4	Télétravail.....	7
5	SECURITE INFORMATIQUE	7
5.1	Mot de passe.....	7
5.2	Messagerie et surf.....	7
5.3	Confidentialité.....	8
5.4	Virus	8
5.5	Télétravail.....	8
5.6	Equipement.....	8
5.7	Wifi.....	8
5.8	Prestataires – Intervenants.....	8
6	GESTION DE LA DONNEE.....	9
7	ESPACES DE STOCKAGE AUTORISES PAR LA COLLECTIVITE.....	10
8	GESTION DES INCIDENTS ET DEMANDES : ORGANISATION DE L'ASSISTANCE INFORMATIQUE	10
9	UTILISATION DES LOGICIELS METIERS	10
10	INTERNET	11
10.1	Usage d'Internet	11
10.2	Installation d'un logiciel.....	11
10.3	Utilisation de logiciels en ligne	11
10.4	Historique de navigation	12
11	CHANGEMENT DE MOT DE PASSE ET VERROUILLAGE DE COMPTE	12
12	LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PROFESSIONNELLE	12
12.1	Principes généraux	12
12.2	Les règles d'écriture des messages électroniques	13
12.3	Du bon usage des pièces jointes	14
12.4	Aux bons destinataires	14
12.5	Au bon moment.....	15
12.6	La signature des courriers électroniques : préconisations.....	15
12.7	Le cas particulier des Smartphones	16
13	LES RESEAUX SOCIAUX.....	16
14	LA DISCUSSION INSTANTANEE	17
15	LES LOGICIELS METIERS AVEC UNE INTERACTION CITOYENNE	17
16	LE TELEPHONE	18
17	PHOTOCOPIES, IMPRIMANTES	18

18	PROTECTIONS ANTIVIRALES	19
19	PROPRIETE INTELLECTUELLE	19
20	PROTECTION DES INFORMATIONS NOMINATIVES - RGPD	19
21	DEONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS	19
22	APPLICATION DU REGLEMENT.....	20
23	PUBLICITE DU REGLEMENT	20

1 PREAMBULE

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation responsable et sécurisée des ressources et moyens informatiques et téléphoniques, le présent règlement pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources ainsi qu'aux droits et devoirs des utilisateurs des outils informatiques et téléphoniques des collectivités.

Il est à la fois un code de bonne conduite et un texte réglementaire qui s'applique à tous les utilisateurs.

Les règles de ce règlement s'appuient autant sur les textes de référence que sur le bon sens. Il porte sur le bon usage des ressources et moyens informatiques et téléphoniques mis à la disposition des utilisateurs.

Ce règlement s'applique :

- **aux agents et aux élus** des collectivités Ville de la Roche-sur-Yon, La Roche-sur-Yon Agglomération, CCAS de la Ville de la Roche-sur-Yon, CIAS de la Roche-sur-Yon Agglomération, Pays Yon et Vie, et des Communes ayant mutualisé leur gestion informatique avec la Communauté d'Agglomération selon les règles de la convention de mutualisation informatique, l'ensemble étant nommé ci-après « Les agents » et « Les collectivités »,
- **aux personnes autorisées** à accéder au réseau par la fourniture d'un nom de connexion et d'un mot de passe transmis par la Direction des Systèmes d'Information et du Développement Numérique (ci- après nommée « DSIDN »), comme par exemple les entreprises habilitées à venir installer et maintenir des logiciels métier, les stagiaires, les services civiques, les intervenants extérieurs habilités par convention.

L'ensemble des personnes pouvant utiliser les moyens informatiques et téléphoniques des Collectivités est appelé « les utilisateurs » dans toute la suite du présent règlement.

L'utilisation des moyens informatiques par les organisations syndicales est traitée dans le cadre du (ou des) protocole(s) d'accord portant sur l'exercice du droit syndical au sein de la Ville de la Roche-sur-Yon, du CCAS, du CIAS, de l'Agglomération et des Communes ayant mutualisé leur gestion informatique. L'ensemble des règles édictées dans le présent document s'appliquent également aux organisations syndicales.

Quel que soit l'usage des outils mis à disposition, ceux-ci doivent respecter les principes suivants :

- Les équipements doivent être utilisés dans le strict respect des consignes du présent règlement
- les courriers électroniques envoyés engagent le service et l'utilisateur qui l'ont émis
- l'usage des logiciels et des données respecte les lois et règlements en vigueur
- le devoir de réserve et les règles liées à la confidentialité doivent être strictement et en toute occasion observés.

Les outils mis à disposition du personnel dans le cadre du travail ne doivent servir qu'à l'exercice des fonctions professionnelles des utilisateurs. **Aucun usage à titre personnel des outils n'est autorisé.**

2 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Dans le cadre d'une démarche écologiquement responsable, nous recommandons d'appliquer les usages suivants :

ORDINATEURS FIXES ET PORTABLES

- Eteindre les ordinateurs et les écrans le soir et lors d'absences prolongées, au lieu d'une mise en veille,
- Activer le mode avion de l'ordinateur portable quand il est raccordé au réseau,
- Activer le mode économie d'énergie de l'ordinateur portable,
- Eteindre le deuxième écran s'il n'est pas utilisé,

TOUT EQUIPEMENT DONT LES TELEPHONES MOBILES

- Fermer toutes les applications inutiles qui restent ouvertes,
- Adapter la luminosité des écrans,
- Limiter la consommation de vidéos,
- Limiter le temps d'utilisation des écrans,
- Trier et supprimer les données inutiles,
- Débrancher les chargeurs lorsque l'appareil est chargé,

IMPRESSION ET DIFFUSION

- Imprimer le moins possible, et si besoin uniquement les documents nécessaires, en noir et blanc et recto-verso
- Ne pas imprimer les documents nécessaires à l'animation d'une réunion, diffusez-les sous forme numérique en recommandant de ne pas les imprimer.
- Diffuser les documents sous la forme d'un lien téléchargeable par l'intermédiaire du téléchargement de pièces volumineuses recommandé par la DSIDN, et non pas sous forme d'une pièce jointe associé à un message électronique.
- Les copieurs multifonctions, et les imprimantes sont programmés pour se mettre en veille de manière automatique. Chaque utilisateur peut contacter l'assistance informatique pour signaler un mauvais paramétrage et ainsi déclencher une action de correction.

LUTTE CONTRE L'OBSOLESCENCE PROGRAMMEE

Les équipements informatiques mis en place par la collectivité sont choisis dans des gammes professionnelles et sont renouvelés selon les conditions suivantes :

- Ordinateur fixe : tous les 6 à 7 ans maximum,
- Ordinateur portable : tous les 4 à 5 ans minimum, et jusqu'à ce que l'équipement ne permette plus d'utiliser correctement les outils métiers,
- Clients légers : tous les 7 à 8 ans minimum, et jusqu'à ce que l'équipement ne permette plus d'utiliser correctement les outils métiers,
- Téléphones mobiles : jusqu'à ce que l'équipement ne permette plus d'utiliser correctement les outils métiers,

Les équipements informatiques sont ensuite reconditionnés pour être utilisés dans les écoles, jusqu'à ce que leur fonctionnement ne permette plus d'apporter le service minimum attendu, c'est-à-dire l'utilisation des outils bureautiques, le surf sur Internet et l'accès aux outils pédagogiques.

Chaque équipement en panne fait l'objet d'une étude technique afin d'essayer de le remettre en service, soit à partir d'un stock de pièces détachées, soit auprès de sociétés spécialisées (réparation d'écrans, de téléphones,...).

Enfin, les équipements sont ensuite soit :

- Réemployés par des filières spécialisées, qui installent un système d'exploitation léger et peuvent proposer le matériel en seconde main à prix modique.
- Recyclés dans des filières adaptées.

Cette politique de gestion des équipements permet de donner une utilité aux ordinateurs fixes et portables au-delà de 10 ans.

3 DROIT A LA DECONNEXION

Dans le cadre de la qualité de vie au travail, de la séparation entre les mondes professionnels et personnels nous recommandons à chacun d'utiliser les outils informatiques au bon moment, pour qu'ils ne deviennent pas une contrainte.

Les utilisateurs sont incités à établir un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale, en particulier pour ceux disposant d'un équipement de télétravail ou d'un smartphone, ces équipements permettant une connexion en temps réel avec le système d'information. Il est formellement déconseillé, sauf urgence, de répondre aux courriers électroniques le soir ou le week-end, ou de télé-travailler en-dehors des horaires de bureau.

Les encadrants veillent à faire respecter ces règles.

4 LES EQUIPEMENTS ET L'UTILISATION DU RESEAU

4.1 Le poste de travail et les outils d'impression

Les équipements informatiques, téléphoniques et logiciels sont mis en place et maintenus par la DSIDN, qui assure leur suivi au quotidien.

L'utilisateur ne doit pas tenter par lui-même de modifier ou installer les équipements fournis, et notamment les branchements réseaux et téléphoniques. Ces interventions doivent être faites uniquement par les agents de la DSIDN.

Aucun équipement informatique extérieur à la collectivité et non validé par la DSIDN n'est toléré sur le réseau.

En dehors des Communes mutualisées, toute demande d'équipement en matériel informatique, logiciel ou téléphonie est réalisée dans le cadre d'un recensement annuel en milieu d'année en prévision du budget de l'année suivante. Toute demande exceptionnelle en cours d'année doit être réalisée selon la procédure indiquée sur l'Intranet, dans la catégorie « utiliser les outils numériques ». Chaque demande fait l'objet d'un formulaire spécifique, à motiver et faire valider par le supérieur hiérarchique, et d'un enregistrement dans l'outil de gestion de parc accessible par l'Intranet sous la rubrique « Demande d'Intervention DSIDN ». Chaque demande est examinée par les services de la DSIDN, qui apportent une réponse qui peut être positive ou négative, en fonction de l'opportunité, du projet informatique de la collectivité ou des capacités financières disponibles. L'arbitrage de la Direction Générale peut être sollicité en cas de désaccord.

4.2 Verrouillage de la session

La session de l'utilisateur se verrouille au terme de 15 minutes de non-utilisation, afin d'empêcher toute personne d'utiliser indument l'identité de l'utilisateur. Il est recommandé de verrouiller sa session dès que l'on s'absente du bureau.

4.3 Le compte utilisateur et le mot de passe personnel

Tout accès au système d'information est soumis à l'utilisation d'un compte utilisateur personnel.

Le mot de passe garantit la preuve de l'identité de l'utilisateur ; il ne doit donc pas être diffusé car il permet de donner des droits d'accès à un ensemble de ressources de type fichiers, logiciels, messagerie. Le mot de passe de la session n'est pas connu de la DSIDN qui ne peut que le réinitialiser. La saisie trois fois de suite d'un mauvais mot de passe verrouille le compte utilisateur. L'assistance informatique doit alors être contactée pour déverrouillage de ce dernier.

Le compte utilisateur est supprimé dès le lendemain du départ d'un utilisateur de la collectivité, suite à mise à la retraite, mutation, disponibilité ou départ.

Dans le cas d'un arrêt de longue durée, le compte utilisateur est désactivé. Ce compte est néanmoins conservé, et réactivé suite à la reprise de l'activité professionnelle de l'agent.

4.4 Télétravail

Certains utilisateurs peuvent bénéficier d'une possibilité de télétravail, encadrée par une charte de télétravail.

L'utilisateur doit effectuer une demande d'autorisation de télétravail auprès de la Direction des Ressources Humaines, en utilisant un formulaire disponible sur l'intranet.

L'activation du télétravail nécessite un accord hiérarchique et la validation par la DSIDN que les outils nécessaires sont bien compatibles avec le télétravail.

Une fois l'accord donné, l'utilisateur est doté d'un ordinateur portable et d'un grand écran, qui se substituent au matériel déjà en place. Certains utilisateurs peuvent également disposer d'une licence de softphonie qui permet d'utiliser l'ordinateur comme téléphone, et donc disposer de leur ligne téléphonique professionnelle même en télétravail. Les conditions d'utilisation identiques à celles de la téléphonie fixe s'appliquent.

L'utilisateur doit utiliser pour le télétravail le bureau virtuel citrix, et uniquement ce mode de connexion qui garantit la sécurité informatique.

L'utilisateur ne doit en aucun cas utiliser le matériel professionnel pour des usages personnels.

L'utilisateur doit se connecter en télétravail uniquement depuis le lieu validé avec la DRH. Le matériel professionnel ne doit pas être utilisé dans d'autres lieux, et surtout pas depuis d'accès Wifi en dehors de l'accès Internet de la maison.

5 SECURITE INFORMATIQUE

Les systèmes informatiques font l'objet d'attaques informatiques régulières, dont les conséquences en termes de continuité de service public et de perte d'activité peuvent être critiques. Chaque utilisateur doit respecter strictement les règles de sécurité imposées, et doit strictement utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité pour des usages professionnels.

5.1 Mot de passe

- Renouveler régulièrement son mot de passe
- Choisir un mot de passe complexe et **que vous n'utilisez pas à titre personnel**
- Ne pas utiliser le même mot de passe pour le réseau et pour les applications métier extérieures (type PLEIADE, GRC,...)
- **Ne pas communiquer son mot de passe** à une personne tierce
- Ne pas écrire sur un post-it ou papier votre mot de passe

5.2 Messagerie et surf

- Bien vérifier le contenu des messages électroniques, supprimer et **signaler tout message suspect à cybersécurité@larochesurayon.fr**
- Ne pas cliquer sur un lien sans être certain de sa provenance
- Rester vigilant aux documents reçus de l'extérieur

5.3 Confidentialité

- Ne pas diffuser de documents **contenant des informations personnelles**
- Ne pas diffuser de fichiers de la collectivité, **sans être certain d'avoir le droit de le faire**

5.4 Virus

- En cas de comportement suspect du poste informatique, **déconnectez-le en débranchant le câble réseau ou en coupant la connexion Wi-Fi**
- Solliciter la DSIDN pour tout comportement suspect

5.5 Télétravail

- Utiliser uniquement l'ordinateur portable **à la résidence principale**
- Utiliser uniquement l'ordinateur portable **pour se connecter au bureau virtuel**
- **Ramener régulièrement au moins une fois par mois l'ordinateur portable au bureau**, le connecter au réseau avec votre identifiant et mot de passe pour que l'ordinateur fasse ses mises à jour de sécurité
- **Vérifier que l'antivirus est à jour** sur votre ordinateur portable professionnel.

5.6 Equipement

- **Ne pas accepter de documents sur clé USB ou disque dur externe USB.**
- Naviguer prudemment sur Internet, en consultant uniquement des sites dans le cadre professionnel
- Appliquer les mêmes règles de prudence avec les tablettes et smartphones
- N'utiliser les équipements de la collectivité **que pour des usages professionnels**

5.7 Wifi

- Ne pas connecter d'équipements de la collectivité sur des accès Wi-Fi publics sauf WIFI PUBLIC LA ROCHE

5.8 Prestataires – Intervenants

- **Signaler à la DSIDN tout prestataire** qui souhaiterait brancher un équipement ou se connecter sur le réseau informatique de la collectivité
- **Interdire à tous les prestataires ou intervenants** de tenter de se connecter sur notre réseau avec leurs équipements
- **Interdire à tous les prestataires ou intervenants** de connecter sur nos équipements une clé USB ou un disque externe

6 GESTION DE LA DONNEE

Les règles de gestion de la donnée permettent de conserver les données tout au long de leur cycle de vie et aident à prévenir la corruption, les atteintes à la sécurité et la perte de données.

Pour répondre à ces problématiques, il est nécessaire de **respecter les procédures** mises en place par la collectivité.

Ce sujet est également d'importance lorsqu'il s'agit de conformité réglementaire. Non seulement il est nécessaire de protéger les données, mais également de prévenir les risques juridiques ainsi que de préserver la confiance des utilisateurs et des administrés.

Egalement, la bonne gestion de la donnée répond à de nombreux enjeux : efficacité de gestion, sécurité des données, écologie, économie et souveraineté.

Il est demandé aux utilisateurs de respecter les règles de gestion suivantes :

- **Ne rien stocker sur l'ordinateur de travail**, mais uniquement sur les espaces de stockage proposés par la collectivité,
- **Ne rien stocker sur support externe** (clé usb, disque dur externe,..),
- **Ne rien stocker sur des drives publics** (Google Drive, Dropbox, ...),
- **Ne pas stocker de données personnelles**,
- **Ne pas diffuser** à l'extérieur ou à l'intérieur de la collectivité **de données confidentielles ou contenant des données personnelles (RGPD)**,
- Dans le cas d'une transmission de données personnelles ou confidentielles, dont la diffusion est encadrée et doit être autorisée, **protéger ces données par un cryptage sécurisé par mot de passe avec l'outil conseillé par la DSIDN**,
- Ne pas utiliser la messagerie comme espace de stockage,
- **Ne pas accepter la réception ou l'ouverture de documents non sollicités ou non attendus**,
- **Ne pas stocker de fichiers vidéo ou très volumineux sur le réseau**, mais sur un espace adapté mis à disposition par la collectivité,
- **Optimiser les photos** avec l'outil mis à disposition par la collectivité,
- **Supprimer** tous les doublons, triplons, quadruplons,...
- **Respecter les règles de nommage** communiquées par la collectivité,
- **Respecter le plan de classement** et les règles d'archivage des fichiers mis en place dans la Direction,
- **Avertir par l'intranet** de toute arrivée et départ d'un agent afin de pouvoir ajouter ou supprimer les droits d'accès aux fichiers,
- **Utiliser uniquement les outils de partage de fichiers mis en place par la collectivité** (TransfertTemp, Commun, Transfert de fichiers volumineux, GED Pléiade,...) et **aucun autre outil**,
- Si besoin, sauvegarder les courriers électroniques au format PDF,
- En cas de réception d'un fichier ZIP de façon attendue et sécurisée, le décompresser et supprimer l'original,

Les règles de nommage des fichiers sont les suivantes :

- un **nom unique**, incrémenté par une date sous la forme AAAAMMJJ ou par un numéro de version (exemple : 20220401-nomfichier-001 OU 20220401-nomfichier OU nomfichier-001)
- si besoin, **une identification supplémentaire** : « provisoire » OU « encours » OU « final »,
- si besoin, **la précision « confidentiel »**,
- un nom simple, **avec moins de 30 caractères**,
- un nom **significatif et clair**,
- un nom **sans espace, sans caractères spéciaux, sans mot de liaison** (pas de « les, le, la, du, de, en, pour, donc, sur, etc.) et remplacez les par des tirets "-". Exemple « formation-securite.ppt ».

Une description précise de l'ensemble de ces règles est mise à la disposition des utilisateurs sous la forme d'un document à télécharger sur l'intranet.

7 ESPACES DE STOCKAGE AUTORISES PAR LA COLLECTIVITE

Les espaces de stockage autorisés par la collectivité **sont strictement limités** aux espaces suivants :

- Les **répertoires du réseau informatique central**, auxquels on accède par l'explorateur de fichiers de Windows,
- Les **sites collaboratifs ou entrepôts de la GED** (Gestion Electronique des Documents) Pléiade,
- Pour certaines Directions, **les disques durs réseaux spécifiques** pour le stockage de vidéos ou fichiers volumineux,
- Pour certains utilisateurs, **un compte Office365** mis à disposition pour réaliser des partages documentaires, notamment avec des partenaires. Cet usage est strictement limité et encadré par la DSIDN.

Une description précise de l'ensemble de ces règles est mise à la disposition des utilisateurs sous la forme d'un document à télécharger sur l'Intranet.

8 GESTION DES INCIDENTS ET DEMANDES : ORGANISATION DE L'ASSISTANCE INFORMATIQUE

Deux canaux de communication sont mis à la disposition des utilisateurs pour contacter l'assistance informatique (ou Hotline DSIDN) :

- **Pour les urgences informatiques uniquement: le 4900** est le numéro de téléphone de l'assistance informatique. La saisie de l'appel ne vaut pas tentative de résolution immédiate. Afin de laisser au maximum disponible la ligne, le technicien ne procède qu'au diagnostic et aux réparations de premier niveau. La hotline est disponible de 8h15 à 12h15 et de 13h30 à 17h30 chaque jour de la semaine, sauf jour férié. Une astreinte technique est organisée le samedi aux heures de bureau pour les services ouverts au public.
- **Pour toute demande ou incident non urgent** : le portail de saisie « GLPI » accessible depuis l'intranet Un formulaire de saisie très simple permet à tout utilisateur de signaler un incident. Le signalement fait ensuite l'objet d'une analyse puis d'une qualification par un technicien de la DSIDN, qui :
 - résout le problème posé et en informe le déclarant par l'intermédiaire de la plateforme,
 - peut éventuellement rappeler le déclarant pour demander un complément d'information
 - peut escalader en interne à la DSIDN (administrateur systèmes et réseaux ou chefs de projet) si le problème le nécessite

Dans tous ces cas, tout incident est attribué à un collaborateur de la DSIDN. Chaque utilisateur a la possibilité de suivre l'avancée du traitement du/des incidents qu'il a déclaré en se connectant à l'outil GLPI proposé depuis l'intranet. L'utilisateur peut contacter le 4900 pour effectuer une éventuelle relance en cas d'urgence.

Pour limiter les déplacements, une prise de main à distance peut être proposée. En aucun cas, il n'est possible de prendre la main à distance sans que l'utilisateur ne valide la demande sur son écran.

9 UTILISATION DES LOGICIELS METIERS

La DSIDN fournit les logiciels métiers nécessaires au bon fonctionnement des services. Près de 140 applications sont actuellement disponibles, couvrant de nombreux périmètres fonctionnels.

Aussi, chaque poste informatique est le plus souvent équipé :

- **de logiciels « communs »**, comme le navigateur web ou un logiciel de traitement de texte et tableur,
- **de logiciels professionnels métiers** adaptés aux besoins des utilisateurs et au fonctionnement des services.

Par ailleurs, de nombreux logiciels métiers ou transversaux (gestion du temps, réservation de véhicule, Gestion Electronique des Documents, Parapheur Electronique, gestion de patrimoine, SIG, ...) sont accessibles par l'Intranet, dans la rubrique « mes applications ».

La mise en place des logiciels adaptés aux besoins métiers s'effectue par Direction, en relation directe avec la Direction des Systèmes d'Information et du Développement Numérique.

10 INTERNET

10.1 Usage d'Internet

L'accès à Internet est ouvert sur tous les postes de travail. Cet accès est nominatif et individuel, car le poste est identifié par une adresse IP unique sur le réseau. **La conservation des connexions aux sites Internet visités** par les utilisateurs est une obligation légale pour tout employeur afin de pouvoir répondre à une procédure de police ou de justice. La durée de conservation des données est fixée à un an.

Un navigateur Internet est configuré par défaut sur chaque poste, permet la consultation des sites Internet en lien direct avec l'activité professionnelle des utilisateurs, les fonctions qu'ils exercent et les missions qu'ils mènent.

La navigation est filtrée par un outil logiciel stoppant la connexion aux sites référencés comme indésirables ou non nécessaires à l'activité professionnelle. Ce filtrage est réalisé par grandes catégories de sites.

En cas d'incompréhension sur le motif du filtrage d'un site, il peut être envoyé une demande par GLPI en donnant l'intitulé et le nom exact du site. En cas d'anomalie de filtrage, celui-ci sera ouvert pour l'ensemble des utilisateurs.

10.2 Installation d'un logiciel

Tout besoin professionnel d'un logiciel doit faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation à la DSIDN, **seule habilitée à réaliser une installation de logiciel métier.**

Il est rigoureusement interdit de tenter d'installer par soi-même un logiciel métier.

10.3 Utilisation de logiciels en ligne

Il est rigoureusement interdit d'utiliser tout logiciel non proposé par la DSIDN, en particulier les logiciels disponibles en ligne sous forme d'application web, dont l'usage doit faire l'objet d'une validation préalable. En effet, les collectivités doivent pouvoir maîtriser l'ensemble des usages informatiques.

10.4 Historique de navigation

D'une manière générale, les règles de secret professionnel, de déontologie, d'obligation de réserve et de devoir de discrétion s'imposent tout naturellement à l'usage des forums, réseaux sociaux... et plus généralement sur Internet. La DSIDN peut être saisie par la Direction générale pour réaliser des contrôles.

11 CHANGEMENT DE MOT DE PASSE ET VERROUILLAGE DE COMPTE

Il vous sera demandé de **changer régulièrement votre mot de passe réseau, au moins une fois par an.**

Attention :

- le mot de passe doit être suffisamment complexe, composé de 12 caractères, et comportant au minimum une majuscule, une minuscule et un chiffre.
- Le mot de passe ne doit pas être communiqué à des collègues ou des tiers, ni laissé en évidence sur le bureau.
- Le mot de passe doit être suffisamment complexe pour ne pas être trouvé facilement.
- Le mot de passe doit être différent de ceux utilisés à titre personnel !
- Le mot de passe doit être **différent de ceux utilisés pour les autres logiciels métier**, notamment ceux disponibles en ligne sur internet.

L'utilisateur dispose de 3 tentatives pour se connecter sur votre compte, une fois les 3 tentatives erronées, le compte est verrouillé pendant 30 min.

La page d'accueil de l'intranet indique la date à laquelle l'utilisateur doit changer son mot de passe. Une notice spécifique est disponible sur la page d'accueil de l'intranet, à partir du petit logo en forme de cadenas en haut à droite.

L'ordinateur se met en veille automatique au bout de 15 mn d'inutilisation. **L'utilisateur doit veiller à le mettre en veille manuellement en cliquant sur « CTRL + ALT + SUPPR » à chaque fois qu'il quitte son bureau et doit l'éteindre le soir en partant.**

12 LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PROFESSIONNELLE

12.1 Principes généraux

La messagerie est destinée à un usage professionnel. La diffusion de messages non professionnels n'est pas autorisée (petites annonces, jeux, tests, ...).

La messagerie doit être lue tous les jours travaillés afin de répondre si besoin rapidement aux courriers électroniques. L'utilisateur devra veiller à informer les interlocuteurs de ses absences par message automatique, en indiquant à qui faire suivre les courriers électroniques en son absence et la date de son retour. Il doit penser à annuler ce message dès son retour.

Avant d'ouvrir un message, en cas de méconnaissance de l'expéditeur ou suspicion d'une tentative d'arnaque, il est recommandé de **ne pas ouvrir les pièces jointes**. Dans le doute, leur suppression, avant ouverture, est de rigueur car il y a toutes les raisons de penser qu'elles peuvent cacher un virus. Ne pas hésiter à appeler la Hotline au 49 00 en cas de doute.

Un accès à la messagerie par un autre utilisateur ne doit se faire qu'à travers une demande d'ouverture de délégation. Toute demande d'ouverture de délégation doit être effectuée par le détenteur de la messagerie, par une demande écrite auprès de la DSIDN, en respectant la procédure indiquée dans l'intranet, rubrique « utiliser les outils numériques ». L'information sur les droits d'accès à sa boîte peut être communiquée à l'utilisateur sur demande écrite auprès de la DSIDN.

En cas d'urgence, un droit d'utilisation de la boîte de courrier électronique professionnelle peut être attribué à un autre utilisateur afin d'assurer la gestion courante du service public et le bon suivi des dossiers administratifs. Ce droit est demandé par le supérieur hiérarchique uniquement.

Pour information, les messages dématérialisés constituent des écrits et peuvent donc constituer une preuve ou un commencement de preuve.

Les messages adressés à une boîte électronique à partir de la messagerie professionnelle sont considérés comme une communication professionnelle, et peuvent être consultés par l'employeur. Seul l'usage des mots « privé », « personnel » ou tout autre terme non équivoque dans la rubrique objet du message donne un caractère privé au message. Pour clarifier, tout courrier électronique échangé sur le lieu de travail est présumé à caractère professionnel sauf à ce que son contenu intéresse de manière évidente la vie privée de son auteur dans les aspects que la loi protège de manière privilégiée à savoir la santé, le patrimoine, et la vie affective ou sexuelle (Cour d'appel de Rennes, 14 janvier 2010).

Sauf exception, la messagerie sera supprimée dès le lendemain du départ d'un agent (ce qui correspond à la radiation des effectifs) suite à mise à la retraite, mutation ou départ en disponibilité.

Dans le cas d'un arrêt maladie supérieur à 30 jours ou d'un congé maternité, et sur demande du Directeur ou du Chef de Service, un message automatique est ajouté sur la messagerie de l'agent. Ce message est envoyé sur chaque courrier électronique entrant dans la messagerie, et indique les coordonnées de l'agent remplaçant.

Au lieu d'imprimer un courrier électronique, l'utilisateur pourra le conserver en générant un PDF grâce à l'imprimante PDFCreator.

De manière à optimiser les serveurs, un système de quota a été institué pour limiter la taille maximale de toutes les messageries. Un système alerte l'utilisateur lorsqu'un certain taux de remplissage est dépassé. Si le quota est lui-même dépassé, la messagerie ne peut plus recevoir ou émettre de courriers électroniques.

L'utilisateur est responsable de la gestion de sa messagerie :

- des dossiers peuvent être créés pour classer les messages
- les messages, et rendez-vous obsolètes doivent être supprimés et/ou enregistrés en pdf pour libérer de l'espace et ainsi pouvoir continuer à travailler avec sa messagerie.

Une solution d'archivage pourra être demandée par les Directeurs ou Chefs de service, suite à un besoin formulé par un de leurs utilisateurs : la demande sera envoyée sous la forme d'une demande par l'Intranet, en utilisant l'outil « demande d'intervention DSIDN ». A réception, la Direction des Systèmes d'Information jugera en fonction des arguments de justification, de la suite à donner.

L'application de messagerie est consultable via un simple navigateur Internet et est disponible :

- Sur l'intranet pour les postes informatiques connectés au réseau ;
- Via Internet, pour les utilisateurs autorisés, en utilisant l'adresse de connexion suivante depuis l'extérieur : <https://messagerie.larochesuryon.fr/>

12.2 Les règles d'écriture des messages électroniques

Un bon message électronique doit répondre à plusieurs règles :

- Être précis : un sujet = un courrier électronique ; le sujet devra être clairement identifié dans la ligne Objet.
- Un bon message doit être concis (moins de 15 lignes), bien rédigé, bien orthographié.
- Être courtois : les courriels doivent tous comporter une formule de politesse et une signature incluant le prénom, le nom, la fonction et les coordonnées professionnelles pour que le destinataire puisse vous joindre directement s'il a des questions.

- La signature des courriers électroniques peut être accompagnée d'une mention qui rappelle à vos correspondants que les courriers électroniques ne doivent pas être systématiquement imprimés.
N'imprimez ce courrier électronique que si vous en avez vraiment besoin !
- La couleur, le surlignement, les majuscules, les sigles et le langage SMS ne doivent pas être utilisés de façon excessive.

12.3 Du bon usage des pièces jointes

- Les messages sont limités en poids (10 Mo). De nombreuses messageries bloquent les documents trop volumineux ou suspects (par le format, l'extension ou le nom).
- Pour des échanges de fichiers volumineux, en interne, il est impératif de privilégier le lecteur transferttemp accessible depuis l'intranet (attention ce lecteur est visible par tous les utilisateurs connectés à un poste de travail). Pour un échange de document avec l'extérieur, l'assistance informatique peut être contactée pour apporter une réponse technique ou un conseil. L'utilisation de l'outil « Transfert volumineux » de Pléiade est recommandée.
- Concernant les documents enregistrés sur un espace documentaire (logiciel Gestion Electronique des Documents – GED) : l'envoi de lien vers le document GED dans le corps du courrier électronique doit être privilégié. Il faut cependant, au préalable, s'assurer que le destinataire dispose de droits d'accès sur l'espace documentaire cible.
- Les pièces jointes sont envoyées dans des formats compatibles pour les interlocuteurs. Elles doivent pouvoir être ouvertes par tout le monde, sur tout support (y compris smartphones et tablettes). Avant envoi, il est recommandé de transformer le plus souvent possible les documents au format PDF, en utilisant l'imprimante PDFCreator pour les destinataires extérieurs à la collectivité, ou en enregistrant directement le document au format PDF si le logiciel utilisé le permet.
- Les pièces jointes doivent être en rapport avec l'objet du message. Ne jamais joindre de document confidentiel ou contenant des documents nominatifs par ce biais : le message peut être facilement transféré et le document avec.
- Concernant les pièces jointes reçues dans les courriers électroniques, il est préférable :
 - d'en privilégier l'enregistrement sur un de ses dossiers réseau
 - une fois l'enregistrement fait, de supprimer le courrier électronique de sa messagerie
- L'utilisateur doit penser à vérifier et/ou à supprimer l'historique des discussions avant d'envoyer un message.
- L'utilisateur doit vérifier le poids des images contenues éventuellement dans les signatures et éviter la répétition de celles-ci en cas d'échanges multiples.

12.4 Aux bons destinataires

- L'utilisateur ne doit adresser son message **qu'à la personne** directement concernée par le sujet.
- Les autres destinataires seront en Cc (la présence d'un supérieur hiérarchique n'équivaut pas à « sous couvert »). Si l'utilisateur poste un message à une longue liste de destinataires (plus de 10), il conviendra d'utiliser la fonction Cci pour que la fonction «

répondre à tous » n'encombre pas toutes les boites de messagerie à chaque réponse de l'un des destinataires.

- La fonction « répondre à tous » doit être utilisée à bon escient et uniquement si tous les destinataires sont concernés par votre réponse.
- Dans certains cas : conflit, risque de mauvaise compréhension, confidentialité... il convient de privilégier un entretien en face-à-face ou une conversation téléphonique.
- Le transfert des messages doit se limiter à ceux qui sont directement concernés et être toujours accompagné d'une explication destinée à faire comprendre au récepteur du message le motif de ce transfert.

12.5 Au bon moment

- Les horaires et les périodes de travail pour vos envois doivent être privilégiés afin de ne pas créer un stress chez votre destinataire (veiller au décalage horaire pour les messages internationaux). En dehors d'un caractère d'urgence avéré, l'utilisateur est invité à ne pas envoyer de courrier électronique les week-ends ou en horaire tardif la semaine. Les courriers électroniques envoyés le matin font généralement l'objet d'une meilleure attention de la part de leur destinataire.
- Si l'utilisateur est énervé ou en conflit avec son destinataire, il est opportun de laisser passer une nuit et de relire son message calmement avant de l'expédier.
- En dehors de l'urgence avérée, il ne faut pas exiger une réponse trop rapide et ne pas se sentir obligé de répondre à un courrier électronique dans l'heure, surtout s'il est nécessaire effectuer des recherches. Il convient de ne pas relancer son destinataire dans la journée, ni par courrier électronique ni par téléphone, il est peut-être occupé ailleurs...
- L'utilisation de l'option accusé de réception doit être limitée en interne : elle peut en effet créer un stress chez le destinataire qui peut alors se sentir « harcelé ». Dans le cas où cette option est utilisée, il conviendra de ne pas relancer son interlocuteur parce qu'il vient de prendre connaissance du message. Il a peut-être besoin de temps pour l'analyser et y apporter une réponse construite et argumentée.

12.6 La signature des courriers électroniques : préconisations

- **CONTENU DE LA SIGNATURE :**

Prénom NOM (rouge et gras)

Poste/missions

Direction et/ou service d'appartenance

Nom de la collectivité ou des collectivités

Tél : XX XX XX XX XX Portable : XX XX XX XX XX (*s'il a lieu d'être*)

Adresse(s) de courrier électronique

www.larochesuryon.fr

- **POLICE ET COULEURS**

En lien avec les chartes graphiques de la Ville ou de l'Agglomération, le texte de la signature devra être rédigé avec :

- La police ARIAL aligné à gauche
- Taille de police : 10 à 12
- Couleur du texte : noir
- Couleur du prénom et nom : rouge pour la ville - (R : 246 V : 48 B : 62)

- **ATTENTION : INSERTION D'UN LOGO NON PRÉCONISÉE**

Afin de limiter le gaspillage d'encre et également dans la mesure où les logiciels de messagerie interne et des interlocuteurs externes ne sont pas paramétrés de la même

manière (lecture impossible d'une image, pièce jointe générée automatiquement...),
l'intégration de logo n'est pas préconisée.

12.7 Le cas particulier des Smartphones

Il convient d'être particulièrement attentif :

- Au style et aux règles de politesse.
- A l'absence d'utilisation d'un langage SMS.
- A la clarté du message.
- Au fait d'accuser réception des demandes et de prendre le temps pour répondre correctement plus tard ; c'est préférable à une réponse immédiate et bâclée.
- A préciser que la réponse est transmise depuis votre smartphone, votre interlocuteur sera plus tolérant.

13 LES RESEAUX SOCIAUX

L'explosion des réseaux sociaux bouleverse les codes de la communication : la collectivité doit y être présente.

Les réseaux sociaux de la Ville et de l'Agglomération sont gérés par la Direction de la Communication, par l'intermédiaire du/de responsable de l'animation des réseaux sociaux de la Ville et de l'Agglomération.

Tout utilisateur présent sur les réseaux sociaux, à titre personnel ou professionnel, est soumis au devoir de réserve et de discrétion. Il est fortement recommandé de faire la distinction entre ce qui relève de la vie publique et de la vie privée, de gérer finement ses paramètres de confidentialité et de contrôler ses contenus et publications.

Les utilisateurs ont la possibilité, en dehors de leur temps de travail, de commenter les publications sur les réseaux sociaux de la Ville et de l'Agglomération. Ils sont alors soumis aux règles déontologiques et de discrétion professionnelle des agents de la fonction publique.

- Soignez votre langage : vous communiquez avec tout le monde. Evitez le langage SMS par exemple.
- Pensez que ces pages sont publiques, par conséquent vos publications et commentaires également.
- Le spamming ne sera pas toléré : évitez les commentaires et contenus répétitifs. L'envoi répété du même commentaire n'augmente pas son impact.
- Soyez tolérant dans vos échanges, exprimez-vous poliment : les insultes ou autres attaques personnelles ne seront pas tolérées sur ces pages, tout comme les règlements de comptes, les provocations ou acharnements sur une même personne, même en l'absence d'insultes. Les commentaires obscènes, grossiers, offensants ou diffamatoires seront supprimés sans préavis.
- Si vous souhaitez vous adresser à une personne en particulier, vous pouvez utiliser le symbole @ auquel vous ajoutez le nom du compte de la personne sur le réseau social.
- N'écrivez pas en majuscules. LES MAJUSCULES DONNENT L'IMPRESSION QUE VOUS CRIEZ.
- Les messages à caractère politique ou partisan seront supprimés.
- Ce que vous ne diriez pas lors d'une conversation réelle, ne l'écrivez pas non plus sur les réseaux sociaux.

Seront supprimés sans préavis les commentaires racistes, xénophobes, pornographiques, sexistes, ainsi que les incitations à la haine, à la violence et à la dégradation de biens d'autrui de quelque nature que ce soit.

Annoncer un évènement est possible mais en aucun cas vous ne pouvez mettre en avant un produit, une marque, un parti politique ou une religion.

Pour rappel, l'usurpation d'identité est pénalement répréhensible et l'utilisation de comptes multiples n'est pas conseillée.

Expressions politiques. Dispositif éditorial spécifique à la période préélectorale

Les collectivités territoriales sont soumises à des règles strictes en matière de communication durant les périodes électorales et préélectorales.

L'article L. 52-8 du Code électoral interdit toute utilisation, directe et indirecte, des moyens publics au soutien de la campagne d'un ou des candidats. Cette disposition légale interdit notamment l'utilisation des outils institutionnels de communication numérique à des fins de propagande électorale.

Les réseaux sociaux de la Ville et de l'Agglomération n'ont donc pas pour objet l'expression des partis politiques et de leurs candidats, ni celle de leurs soutiens. Il est dès lors demandé aux utilisateurs de faire montre de réserve dans leur expression à caractère politique. Toute intervention et prise de position en faveur ou à l'encontre d'un candidat ou d'une sensibilité politique est strictement interdite sur ces réseaux.

Un utilisateur peut tenir un blog ou s'exprimer sur les réseaux sociaux, dans le cadre de sa vie privée. Dans ce cadre, tout comme dans le cadre professionnel, l'utilisateur est tenu de respecter trois obligations :

- L'obligation de réserve qui ne porte pas sur le contenu des opinions de l'utilisateur mais sur la façon dont elles se traduisent par la parole, l'écrit ou l'action.
- La discrétion professionnelle : la loi impose la discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont l'utilisateur a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.
- Le secret professionnel : porte sur les faits dont la connaissance est réservée à quelques personnes ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation.

14 LA DISCUSSION INSTANTANEE

L'utilisateur peut être conduit à accéder à des outils de discussion instantanée mis en place par la DSIDN en fonction des usages ou des besoins.

Les règles générales relatives à la messagerie électronique ou à l'utilisation des réseaux sociaux s'appliquent de la même façon aux outils de discussion instantanée.

L'utilisation d'outils publics de discussion instantanée pour tout motif professionnel est interdite.

15 LES LOGICIELS METIERS AVEC UNE INTERACTION CITOYENNE

Certains logiciels disposent d'interfaces permettant d'interagir avec le citoyen, comme par exemple l'outil de Gestion de la Relation Citoyenne ou Usager (GRC-GRU).

Les utilisateurs en charge d'apporter les réponses doivent observer les mêmes règles d'expression et de réponse que celles relatives à la messagerie électronique ou à l'utilisation des réseaux sociaux.

16 LE TELEPHONE

Le téléphone fixe ou portable est destiné aux besoins professionnels, sauf autorisation spécifique. Les appels personnels ou l'utilisation de SMS ne sont tolérés que s'ils revêtent un caractère d'urgence. De même, l'utilisation d'un téléphone portable pour appeler un utilisateur de la collectivité à proximité d'un poste fixe est à éviter.

Pour le bon déroulé des réunions, l'usage et la consultation des téléphones mobiles doit se limiter aux temps de pause. Ceci afin d'assurer des réunions qui garantissent respect et écoute.

Il est rappelé que l'usage du téléphone portable est strictement interdit au volant d'un véhicule.

Le système téléphonique utilisé est doté d'un dispositif permettant de garder la trace des numéros des appels passés vers l'extérieur.

Sauf autorisation spéciale donnée par la Direction Générale, et sauf mission professionnelle, il est interdit d'utiliser son mobile professionnel pour appeler à l'étranger ou depuis l'étranger. La collectivité refacturera toute communication de ce type, à l'utilisateur qui aura contrevenu à cette règle.

L'accès aux options SMS ou internet, via le réseau 3G/4G, est soumis à la validation de la Direction Générale, qui pour décider prend en compte les missions assurées par l'utilisateur demandeur.

Dans le cas de l'utilisation d'un téléphone professionnel il est strictement interdit de télécharger des applications (sonneries ...) ou d'utiliser des services payants que l'opérateur facturera à la collectivité. La collectivité refacturera tous les surcouts de ce type, à l'utilisateur qui aura contrevenu à cette règle.

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur doit contacter immédiatement la DSIDN afin de désactiver la ligne.

Pour les lignes des services isolés ainsi que pour les portables, il est demandé aux opérateurs téléphoniques une facture détaillée répertoriant tous les numéros appelés. Pour les lignes situées sur le site central (hôtel de ville, siège de l'agglomération, cité Mitterrand, Galerie Bonaparte, Service technique rue Lafayette...), l'autocommutateur conserve directement les traces des communications pendant la durée imposée par la loi.

Toute demande d'attribution d'un nouveau téléphone mobile ou toute modification d'option d'une ligne mobile doit être argumentée par le responsable hiérarchique. Les attributions de mobile et d'option sont encadrées par un document de référence. Ce dernier propose le type de téléphone, les options de la ligne mobile en fonction du profil métier et des missions assurées par l'utilisateur destinataire.

17 PHOTOCOPIES, IMPRIMANTES

L'usage des copieurs multi fonctions et des imprimantes est strictement professionnel.

Utiliser l'aperçu avant d'imprimer pour éviter les mauvaises surprises. Vérifier le nombre de pages qui seront effectivement éditées.

Les gaspillages d'encre et de papier doivent être évités en n'imprimant que la partie utile du document, et non systématiquement son intégralité.

L'utilisation de la couleur doit être limitée au nécessaire, c'est à dire contribuer à la bonne compréhension du document ou que le document soit destiné à être communiqué vers l'extérieur.

Il est fortement conseillé de privilégier l'impression en mode économique, et noir et blanc au détriment de la couleur. Les éditions en recto/verso, en format brochure offrent en plus l'avantage de réduire la consommation en papier.

18 PROTECTIONS ANTIVIRALES

Les postes de travail sont équipés d'un antivirus qui se met à jour automatiquement. Lorsqu'une information apparaît signalant l'absence de mise à jour de celui-ci, il faut le signaler rapidement à l'assistance informatique (par le 4900 ou via le portail Intranet) pour y remédier. De même, tout message signalant la présence d'un virus doit être répercuté sans délai à l'assistance informatique afin que les actions à mener soient faites.

Les courriers électroniques et sites web sont également contrôlés par un antivirus lors de leur entrée sur le réseau de la ville.

Les paramètres réseaux de chaque équipement sont préconfigurés. Il est interdit de les modifier ou d'essayer de les contourner.

19 PROPRIETE INTELLECTUELLE

Il est interdit de copier les logiciels de bureau pour un usage personnel. Les logiciels sont des œuvres intellectuelles couvertes par une législation stricte.

L'installation sur un poste de travail de logiciels non acquis par la collectivité est interdite, de même que la photocopie de documents sous copyright.

Les images et les sons sur Internet étant protégés comme sur d'autres supports, leur reproduction sans en connaître la source est interdite. En cas de non-respect de ces règles, le contrevenant engage sa propre responsabilité et éventuellement celle de la collectivité.

L'utilisation même gratuite d'outils de piratage est sanctionnée par la loi.

20 PROTECTION DES INFORMATIONS NOMINATIVES - RGPD

La loi protège les personnes des traitements automatisés de données nominatives. Ce type de traitement doit faire l'objet d'une déclaration dans le Registre des Traitements Nominatifs. Il est de la responsabilité individuelle de chacun de prévenir la DSIDN lorsqu'est mis en œuvre ce type de traitement.

La violation par création ou utilisation de fichiers nominatifs non déclarés ou autorisés est pénalement répréhensible.

21 DEONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs réseaux ainsi que tous les membres de la Direction des Systèmes d'information et du Développement Numérique, sont soumis au secret professionnel.

La DSIDN est responsable du bon fonctionnement des moyens informatiques, téléphoniques. Dans un souci d'efficacité technique, les utilisateurs de cette direction sont appelés à surveiller l'état d'encombrement de la bande passante, à surveiller également le volume de données stockées sur les différents serveurs et à contrôler le détail des communications téléphoniques.

Dans le cadre de leurs fonctions, ils peuvent être amenés à accéder à des informations confidentielles à des fins de diagnostic et d'administration : ils ont l'obligation de préserver la confidentialité de ces informations.

22 APPLICATION DU REGLEMENT

En cas de dysfonctionnement constaté, les administrateurs réseaux peuvent procéder à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Lorsque le contrôle porte sur les fichiers d'un utilisateur et sauf risque ou événement particulier, l'administrateur réseau ne peut ouvrir les fichiers identifiés par l'utilisateur comme personnels qu'en présence de ce dernier, l'ouverture des fichiers est malgré tout possible en l'absence de l'utilisateur sous réserve que celui-ci ait été informé au préalable et ait donné son autorisation écrite.

Outre les contrôles strictement techniques, les administrateurs des réseaux sont chargés de veiller au respect des conditions d'utilisation des outils informatiques.

En cas de constatations dans l'exercice de leurs missions quotidiennes d'un manquement manifeste au respect du présent règlement, les administrateurs devront en référer à la hiérarchie tout en rendant anonymes les informations.

Cet anonymat sera levé suite à une demande des services de police qui auraient alerté la collectivité d'un usage illégal de matériel informatique ou téléphonique mutualisé.

Cet anonymat peut également être levé par le Directeur des Systèmes d'Information et du Développement Numérique après avoir informé le Directeur Général des Services de la situation, sur demande écrite de ce dernier et après en avoir informé l'utilisateur. Il sera alors demandé aux administrateurs de rechercher toutes informations utiles prouvant le non-respect de ce règlement, afin de produire en retour un rapport permettant au Directeur Général des Services de proposer à l'autorité territoriale d'engager les poursuites si besoin.

23 PUBLICITE DU REGLEMENT

Suite au passage en comité technique et devant les instances délibérantes, la nouvelle version du règlement sera mise à disposition de l'ensemble des utilisateurs des moyens informatiques et téléphoniques.

La nouvelle version du règlement sera mise en ligne sur l'Intranet mutualisé.

Tout nouvel utilisateur ayant un accès au réseau sera sensibilisé à ce règlement lors de l'accueil fait par un technicien de la DSIDN lors de la première utilisation d'un équipement mutualisé.

Conformément aux différentes délibérations adoptées par chaque Assemblée, le présent règlement est applicable à l'ensemble des utilisateurs, employés ou intervenants pour le compte de la Ville de la Roche-sur-Yon, de la Roche-sur-Yon Agglomération, du CCAS de la Ville de la Roche-sur-Yon, du CIAS de la Roche-sur-Yon Agglomération, du Pays Yon et Vie, des Communes ayant mutualisé leur informatique avec l'Agglomération. A ce titre, le non-respect de l'une des dispositions contenues dans ce document pourra conduire, dans le cadre de la réglementation, à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, voire le cas échéant, judiciaire.

Reçu en Préfecture le 13 décembre 2022
Affiché le : 14/12/22
N° 085-268500857-20221206-111243-DE-1-1

SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 7

Monsieur Luc Bouard, Madame Sophie Montalétang, Monsieur Jean-Pierre Leloup, Madame Patricia Lejeune, Madame Jeanne Jousseume, Madame Françoise Foltzer, Madame Hélène Lossent.

Administrateur donnant pouvoir :

Mme Michèle Jossier à Mme Patricia Lejeune.

Administrateurs excusés :

Monsieur David Sallé, Madame Chantal Camara, Monsieur Nicolas Hamm, Madame Geneviève Poirier-Coutansais, Madame Marie-Laure Pavageau.

Prend acte

8 voix pour

14

RAPPORT DE PRESENTATION DES AIDES SOCIALES FACULTATIVES DU 3EME TRIMESTRE 2022

Les aides facultatives sont essentiellement régies par le code de l'action sociale et des familles. En vertu de l'article L.123-5 de ce code, le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison étroite avec les institutions publiques ou privées. A l'inverse de l'aide sociale légale, l'aide sociale facultative relève de la libre initiative des CCAS.

Le règlement des aides facultatives, adopté par le Conseil d'Administration du CCAS du 07 juillet 2022 accorde à la Vice-Présidente, par délégation, l'attribution des aides.

Elle s'appuie sur l'avis :

- **des commissions consultatives journalières qui examinent les demandes d'aides facultatives suivantes :**
 - chèques d'accompagnement personnalisé (aide financière de nature alimentaire)
 - aides au règlement des factures d'eau ou d'énergie avec règlement direct aux prestataires
 - allocation temporaire de substitution
 - aides financières ponctuelles inférieures à 300 € (argent liquide ou règlement de factures)
 - accès dérogatoire à l'offre alimentaire

- aide municipale à l'acquisition d'une complémentaire santé
- aide au transport
- Pass numérique

- **des Coordinations des Interventions et des Aides Sociales mensuelles qui étudient les demandes d'aides financières exceptionnelles qui ne trouvent pas de réponse auprès des instances ordinaires et portent une attention particulière aux situations récurrentes ou complexes.**

Dans ce cadre, il s'agit de coordonner les interventions et de conjuguer les leviers d'actions des partenaires concernés. Une évaluation sociale par un travailleur social est nécessaire et la présence du demandeur est souhaitée lors de cette coordination, de même que celle des partenaires impliqués dans la situation.

3ème TRIMESTRE 2022

NOMBRE DE DEMANDEURS

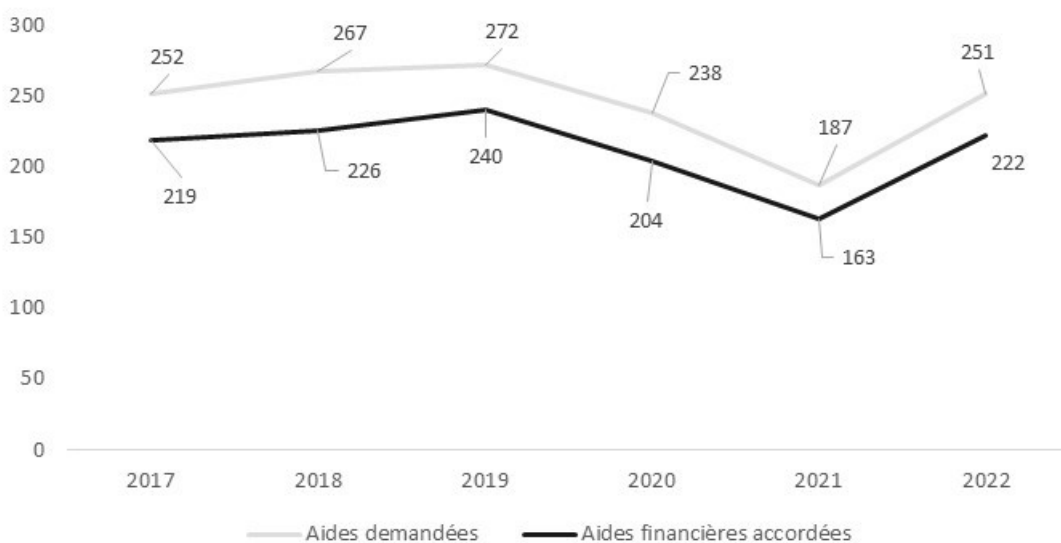
Au cours du 3ème trimestre 2022, 200 ménages soit 339 personnes ont établi un ou plusieurs dossiers de demande d'aide sociale facultative contre 187 ménages et 304 personnes pour le même trimestre en 2021 (soit une augmentation du nombre de ménages de 7%).

Pour information un même dossier peut comporter plusieurs demandes (argent liquide, chèques d'accompagnement personnalisé, aide au paiement de factures et dérogation à l'offre alimentaire).

NOMBRE D'AIDES ACCORDÉES

183 ménages ont obtenu une ou plusieurs aides du CCAS au cours du 3ème trimestre 2022.

Evolution sur 6 ans du nombre d'aides financières demandées et accordées au cours du troisième trimestre



Un ménage peut solliciter plusieurs aides lors du dépôt d'un dossier et le CCAS peut octroyer une ou plusieurs aides et émettre un refus pour un même dossier.

Après une chute régulière des demandes et des aides accordées depuis 2019, l'année 2022 a vu une augmentation significative.

Evolution sur 6 ans du montant des aides demandées et accordées au cours du troisième trimestre



Après une baisse régulière entre 2019 et 2021, le montant des aides accordées a augmenté au cours du troisième trimestre 2022 mais sans atteindre le niveau des montants de 2019. Cette tendance était déjà amorcée au cours des deux premiers trimestres 2022.

Tableau comptable des aides accordées et retirées :

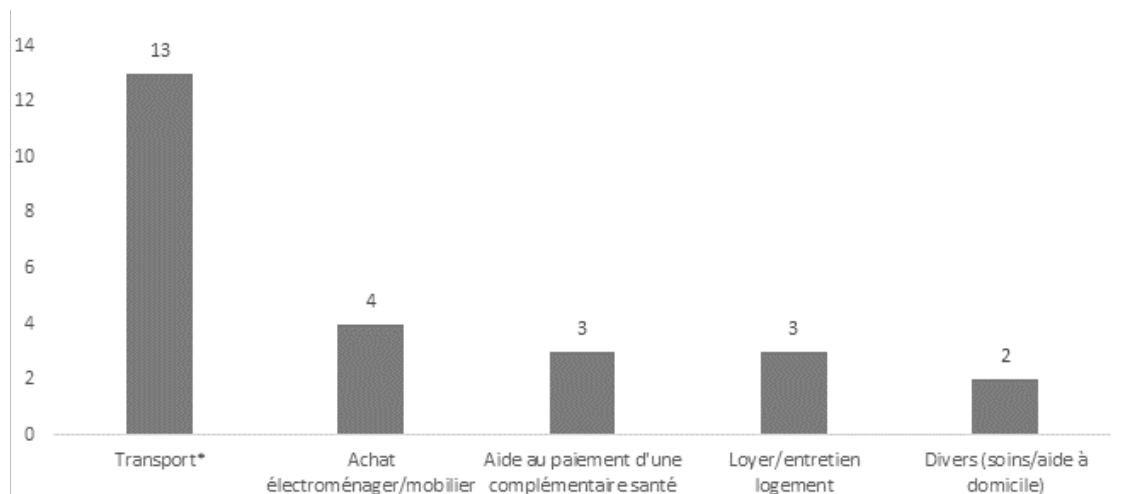
Type d'aide	3ème trimestre 2022		3ème trimestre 2021		Variation		Nbre de ménages aidés depuis le 1 ^{er} trimestre 2022	Nbre de personnes aidées depuis le 1 ^{er} trimestre 2022
	Nombre d'aides	Dépense	Nombre d'aides	Dépense	Aides	Dépense		
Argent liquide	5	210 €	9	390 €	-44%	-46%	470	818
Paiement par chèque aux créanciers	23	4 187,08 €	17	3 256,69 €	+35%	+29%		
Aide municipale pour complémentaire santé	2	600	1	130,05 €	+100%	+361%		
Chèques d'accompagnement personnalisé	177	16 720 €	168	16 300 €	+5%	+3%		
Allocation temporaire de substitution	3	800 €	5	500 €	-40%	+60%		
Aide au règlement des factures d'eau ou d'énergie	12	3 155 €	13	2 553,91 €	-8%	+24%		
Total	222	25 672,08 €	213	23 130,65 €	+4%	+11%		
Nbre de tickets au transport délivrés	87	166	164	262,40 €	-47%	-37%		
Pass numérique*	4	200 €	5	500 €	-20%	-60%		

L'aide au règlement de factures continue à augmenter. Depuis le début de l'année 2022, cette tendance est particulièrement forte.

*En 2021, les Pass numériques se présentaient sous forme de carnet de 100 € et depuis 2022 les carnets sont de 50 €.

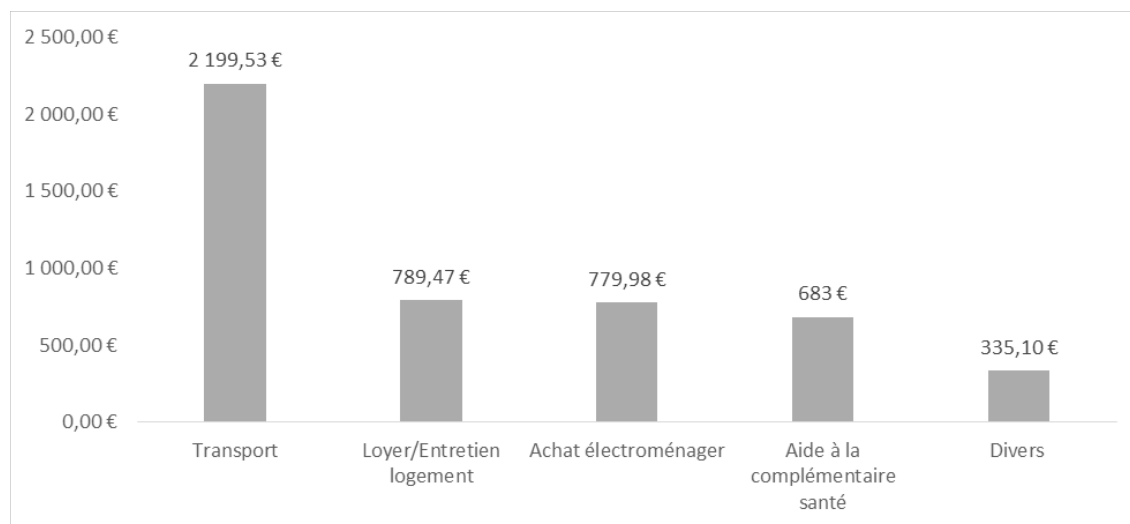
Focus sur l'aide au paiement de factures

NATURE DES AIDES AU PAIEMENT DE FACTURES



* Dont 6 aides pour le paiement des assurances véhicules, 2 pour des réparations de véhicules et 5 pour l'abonnement Impulsyon des réfugiés ukrainiens.

MONTANT ATTRIBUE



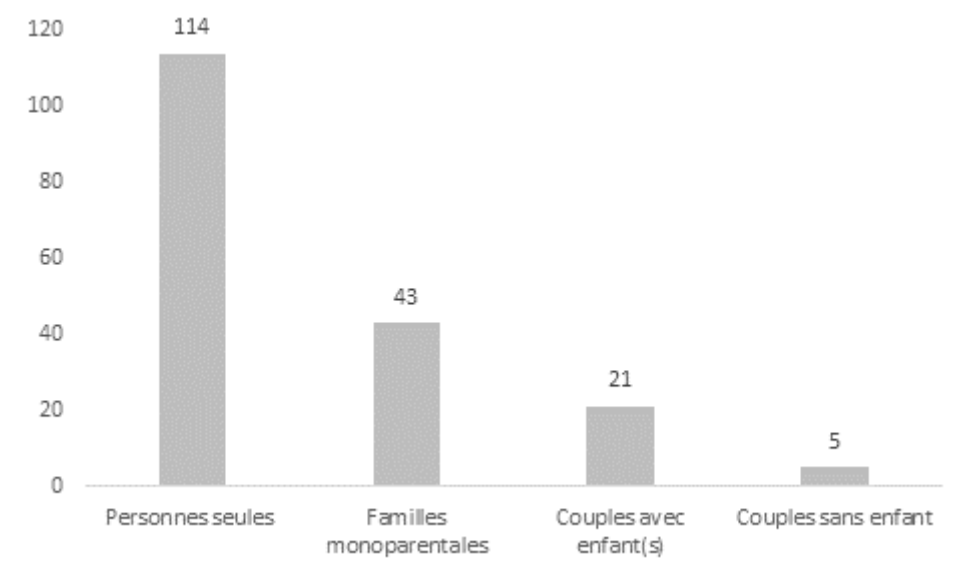
*Réparations de véhicule, assurances, abonnements Impulsyon.

A noter : le montant des aides accordées varie en fonction :

- de la composition familiale,
- du reste à vivre de la famille,
- des aides apportées par les autres intervenants,
- de la date de versement des prochaines ressources.

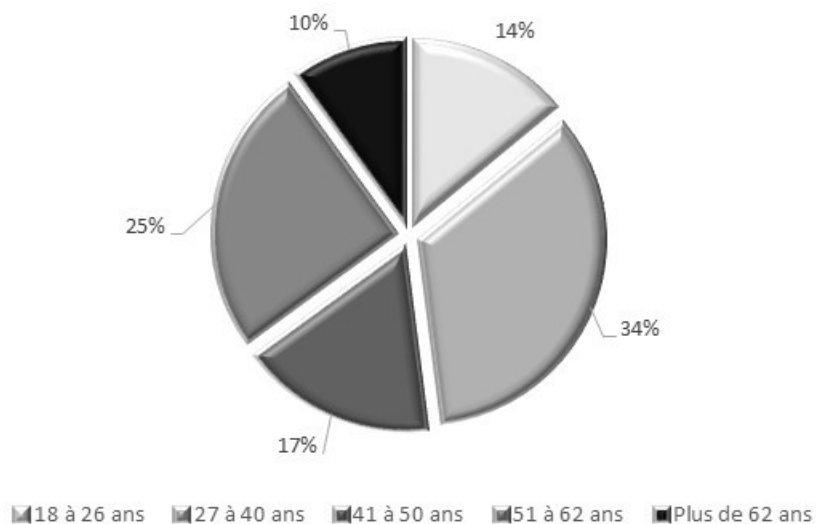
LE PROFIL DES BÉNÉFICIAIRES

COMPOSITION FAMILIALE



Les personnes seules représentent la majorité des bénéficiaires (62%). En effet, elles n'ont pas accès à certains dispositifs comme les secours de l'Aide Sociale à l'Enfance et de la Caisse d'Allocations Familiales et viennent donc davantage solliciter les aides du CCAS.

REPARTITION DES BENEFICIAIRES PAR TRANCHES D'AGE



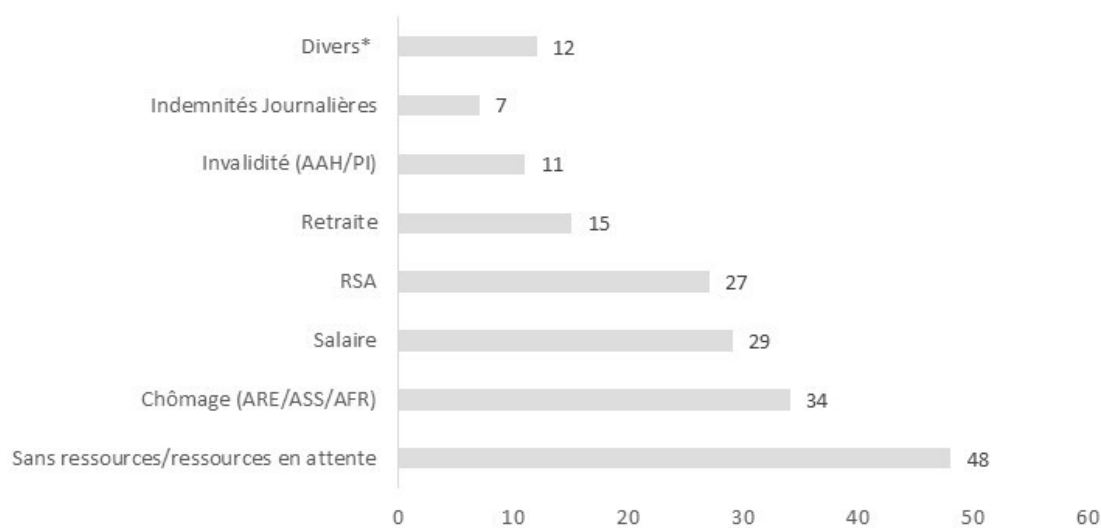
BUDGET DES MÉNAGES AIDÉS

	3 ^{ème} trimestre 2022	3 ^{ème} trimestre 2021
Moyenne des ressources	634 €	632 €
Moyenne des charges réglées	391 €	384 €
Reste à vivre par ménage	243 €	248 €

La moyenne des ressources et des charges des ménages aidés par le CCAS au cours du troisième trimestre 2022 est presque la même que celle du même trimestre 2021. Cependant, cette moyenne a un caractère indicatif car un grand nombre de ménages aidés est sans ressources.

Il est important de préciser que les ressources des bénéficiaires se situent bien en-deçà du seuil de pauvreté qui s'établit à 1 102 € pour une personne seule en 2022.

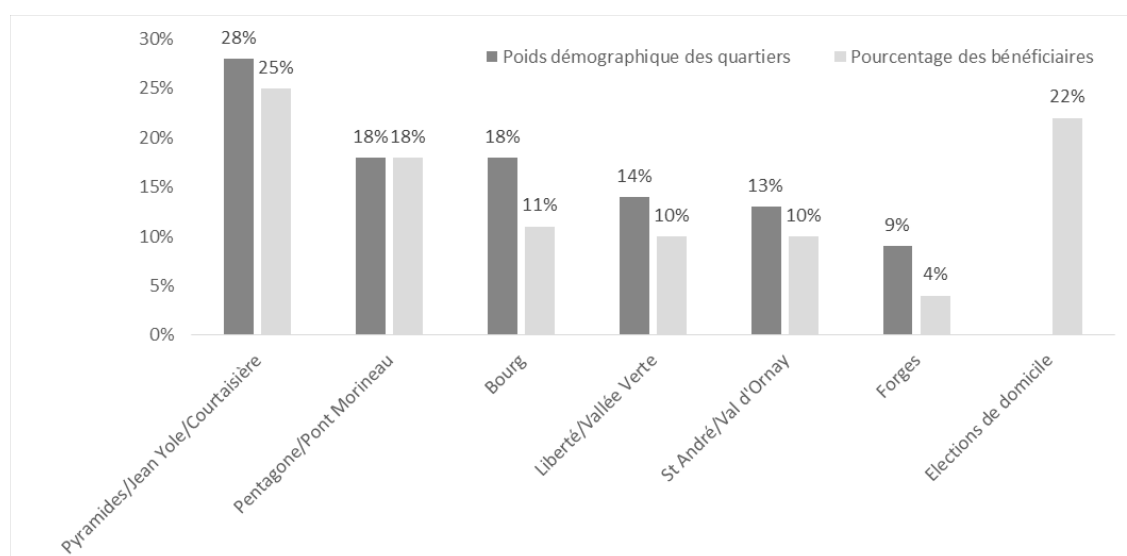
TYPES DE RESSOURCES DES BENEFICIAIRES



* Divers : prime d'activité, PACEA, prestations familiales, allocation demandeur d'asile.

- 26 % sont sans ressources ou en attente de ressources
A NOTER : depuis le premier trimestre 2018, le nombre de ménages sans ressources ou en attente de ressources dépasse le nombre de bénéficiaires du RSA.
- 19 % sont au chômage
- 15 % sont bénéficiaires du RSA
- 16 % ont un salaire. Sur les 29 ménages ayant un salaire
 - ❖ 12 en contrat à durée déterminée à temps partiel
 - ❖ 10 en contrat à durée indéterminée
 - ❖ 3 en contrat à durée indéterminée à temps partiel
 - ❖ 2 en apprentissage
 - ❖ 1 en intérim
 - ❖ 1 en contrat aidé

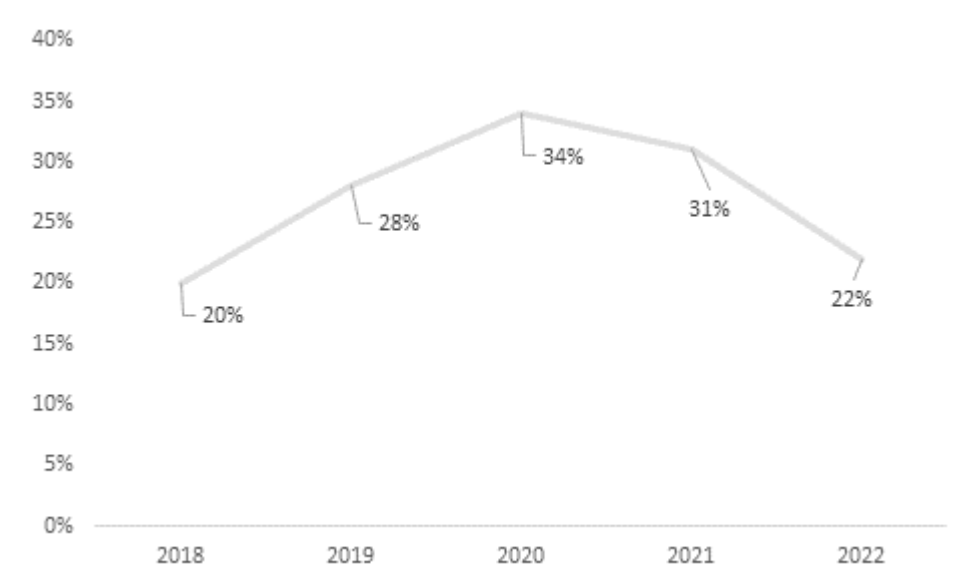
RÉPARTITION PAR QUARTIER



Sur les 183 ménages qui ont obtenu une ou plusieurs aides au cours du 3ème trimestre 2022 :

- 64 (35 %) étaient domiciliés sur des quartiers prioritaires (45 sur le quartier des Pyramides et 19 sur le quartier de la Liberté/Vallée Verte),
- 33 (18 %) sur le quartier du Pentagone/Pont Morineau,
- 41 (22%) bénéficiaires étaient sans domicile stable et bénéficiaient d'une élection de domicile sur la commune (13 au CCAS, 7 au CADA de VISTA, 7 à France Terre d'Asile, 5 au SAO de VISTA, 3 à SOS Femmes 85, 1 à la MDSF Gens du Voyage et 1 domicilié hors de la commune) et 4 étaient des sans domicile fixe de passage.

Evolution pour les troisièmes trimestres 2018 à 2022 de la part des bénéficiaires sans domicile fixe par rapport aux autres bénéficiaires.



Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

- de prendre acte des décisions prises par la Vice-Présidente au titre de sa délégation de pouvoir en matière d'attribution des prestations dans le domaine de l'action sociale.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE-PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



EXTRAIT

**DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

Reçu en Préfecture le 13 décembre 2022
Affiché le : 14/12/22
N° 085-268500857-20221206-112567-DE-1-1

SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 7

Monsieur Luc Bouard, Madame Sophie Montalétang, Monsieur Jean-Pierre Leloup, Madame Patricia Lejeune, Madame Jeanne Jousseau, Madame Françoise Foltzer, Madame Hélène Lossent.

Administrateur donnant pouvoir :

Mme Michèle Jossier à Mme Patricia Lejeune.

Administrateurs excusés :

Monsieur David Sallé, Madame Chantal Camara, Monsieur Nicolas Hamm, Madame Geneviève Poirier-Coutansais, Madame Marie-Laure Pavageau.

Adopté à l'unanimité

8 voix pour

15

CONVENTION DE PARTENARIAT VILLE-CCAS-CAF-AMAQY 2023-2024

La Caisse d'Allocations Familiales de la Vendée, l'AMAQY et la Ville ont signé en 2022 une convention de partenariat visant au développement de projets dans le champ de l'éducation, de l'action sociale et de l'animation de la vie sociale.

Ces projets sont destinés au plus grand nombre et portés par les 9 Comités d'Animation de l'AMAQY, principaux acteurs sur le territoire.

Il est proposé au Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de La Roche-sur-Yon d'intégrer ce partenariat (arrivant à échéance au 31 décembre 2022) pour les exercices 2023 et 2024.

A travers ce partenariat, le CCAS entend, d'une part, contribuer à assurer une meilleure complémentarité et coordination des prestations délivrées dans le cadre des distributions alimentaires et des épiceries solidaires, et d'autre part, participer au financement du dispositif d'accompagnement à la scolarité dans les quartiers prioritaires de la politique de la Ville.

Des mises à jour relatives aux annexes et à la convention ont été réalisées par l'ensemble des partenaires.

Il est expressément convenu entre les parties que cette convention est conclue du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024, et pourra faire l'objet d'une résiliation à tout moment, par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis d'un mois adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

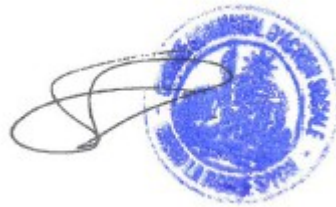
Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du Conseil municipal du 16 décembre 2021 actant un partenariat tripartite pour le développement de projets d'actions en faveur de l'éducation, de l'action sociale et de l'animation de la vie sociale,

1. **D'APPROUVER** les termes de la convention quadripartite Ville-CCAS-CAF-AMAQY pour les années 2023 et 2024 ;

2. **D'AUTORISER** Monsieur Luc BOUARD, Président du Centre Communal d'Action Sociale, ou Madame Sophie MONTALETANG, vice-présidente du CCAS, à signer la convention et toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
LE MAIRE-PRESIDENT,
Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



CONVENTION DE PARTENARIAT 2023-2024

Pour la mise en œuvre des Projets d'Animation Globale et Sociale
(PAGS) des centres sociaux sur le territoire de la Ville de La
Roche-sur-Yon

Entre

La Ville de La Roche-sur-Yon, sise Hôtel de Ville et d'Agglomération, place du Théâtre, BP 829, 85021 La Roche-sur-Yon et représentée par son 4^{ème} adjoint, Monsieur Bernard QUENAULT, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 13 décembre 2022,
Ci-après dénommée « **la Ville** »

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Roche-sur-Yon, sis 10 rue Delille, 85 000 La Roche-Sur-Yon, représenté par son Président, Monsieur Luc BOUARD, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration du 06 décembre 2022
Ci-après dénommé : « **le CCAS** »

Et

La Caisse d'Allocations Familiales de Vendée, sise 109 boulevard Louis Blanc, TSA 50 010, 85927 La Roche-sur-Yon Cedex 9, représentée par sa directrice, Madame Sylvie Guedon dûment habilitée à signer la présente convention,
Ci-après dénommée : « **la CAF** »

Et

L'Association des Maisons de Quartier Yonnaises, sise 24 Rue René Goscinny, 85000 La Roche-sur-Yon, représentée par sa Présidente, Madame Véronique Limousin, élue lors du conseil d'administration du 06 juillet 2022,
Ci-après dénommée : « **l'AMAQY** »

L'AMAQY est constituée de 9 comités de quartier qui disposent chacun d'un agrément « centre social » attribué par la CAF de Vendée, situés à La Roche-sur-Yon :

- *Comité de quartier de la Maison de Quartier de la Vallée Verte, 10 avenue Pablo Picasso,*
- *Comité de quartier de la Maison de Quartier des Pyramides, 2 rue Champollion,*
- *Comité de quartier de la Maison de Quartier Jean Yole, 16 impasse Jean Bart,*
- *Comité de quartier de la Maison de Quartier du Bourg, 61 chemin de la Giraudière,*
- *Comité de quartier de la Maison de Quartier de la Liberté, 17 rue Laënnec,*
- *Comité de quartier de la Maison de Quartier Centre-Ville/Pont Morineau, Place de Coubertin*
- *Comité de quartier de la Maison de Quartier des Forges, rue Pierre Bacqua*
- *Comité de quartier de la Maison de Quartier de St André d'Ornay, Chemin Guy Bourrieau*
- *Comité de quartier de la Maison de Quartier du Val d'Ornay, 9 rue Charles Péguy*

Ci-après dénommées : « **les parties** »

Préambule

Titre I : Objet de la convention

Titre II : Orientations et engagements

Article 1 : Les grandes orientations

- Article 1.1 : le projet associatif de l'AMAQY
- Article 1.2 : la politique familiale de la CAF de la Vendée
- Article 1.3 : la politique de quartier de la Ville de La Roche-sur-Yon
- Article 1.4 : la politique de l'action sociale développée par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

Article 2 : Engagements de l'AMAQY envers la Ville

- Article 2.1 : le personnel
- Article 2.2 : suivi de la gestion de l'AMAQY

Article 3 : Engagements de l'AMAQY envers la CAF

- Article 3.1 : le personnel
- Article 3.2 : suivi des conventions signées entre la Caf de la Vendée et l'AMAQY

Titre III : Les centres sociaux

Article 1 : Les moyens mis à disposition

- Article 1.1 : le personnel mis à disposition
- Article 1.2 : les locaux
 - Article 1.2.1 : les locaux mis à disposition
 - Article 1.2.2 : sécurité des personnes
- Article 1.3 : demandes ponctuelles de matériel
- Article 1.4 : assurance
- Article 1.5 : subvention de fonctionnement

Article 2 : Les locations des salles des locaux municipaux

- Article 2.1 : modalités
- Article 2.2 : locations de salles aux particuliers et associations non adhérentes à l'AMAQY

Article 3 : L'inclusion numérique

Article 4 : L'aide alimentaire

- Article 4.1 : engagements de l'AMAQY
- Article 4.2 : engagements de la Ville
- Article 4.3 : contrôle par la Ville
- Article 4.4 : le soutien financier de la CAF de la Vendée

Article 5 : Le soutien à la parentalité

Titre IV : L'enfance et la jeunesse

Article 1 : Les Accueils Collectifs de Mineurs, enfance et jeunesse

Article 1.1 : Gestion des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), enfance et jeunesse

- Article 1.1.1 : périodes d'ouverture
- Article 1.1.2 : participation financière de la Ville
- Article 1.1.3 : modalités de paiement et statistiques ACM enfance et jeunesse
- Article 1.1.4 : moyens mis à disposition
- Article 1.1.5 : transmission des documents
- Article 1.1.6 : évolution de la prestation CEJ (Contrat Enfance Jeunesse) vers le bonus territoire
- Article 1.1.7 : évolution de l'appui financier CAF pour le soutien de Loisirs en Liberté (LEL)

Article 1.2 : Gestion des Accueils Jeunes

Article 2 : Les animateurs « hors les murs » (Prestation de Service jeunes – PS jeunes)

- Article 2.1 : déploiement des postes animateurs jeunes
- Article 2.2 : suivi de la démarche

Article 3 : L'accompagnement à la scolarité (AS)

- Article 3.1 : modalités de financement du CCAS
- Article 3.2 : documents à produire
- Article 3.3 : une démarche de réseau Caf Vendée

Titre V : Spécificités propres à certains comités de quartier

Article 1 : Espaces tiers mis à disposition de l'AMAQY

- Article 1.1 : gestion du terrain d'aventure par le comité de quartier des Forges
- Article 1.2 : gestion de l'espace collectif Les Iris
- Article 1.2.1 : suivi et évaluation

Titre VI : Collaboration et évaluation

Article 1 : Collaboration et participation de l'AMAQY aux différents contrats et schémas du territoire

Article 2 : Les modalités de collaboration

Article 3 : Comité de pilotage spécifique Jeunesse

Article 4 : Communication

Article 5 : Evaluation de la mise en œuvre de la convention

Titre VII : La vie de la convention

Article 1 : Durée de la convention

Article 2 : Révision des termes

Article 3 : Résiliation de la convention

- Article 3.1 : résiliation
- Article 3.2 : résiliation de plein droit avec mise en demeure
- Article 3.3 : résiliation de plein droit sans mise en demeure
- Article 3.4 : résiliation par consentement mutuel
- Article 3.5 : effet de la résiliation

Titre VIII : LITIGES

Article 1 : Commission de résolution des conflits

Article 2 : Composition de la commission

Article 3 : En cas d'infraction pénale

Article 4 : Recours contentieux

Préambule

La présente convention est la suite du travail de concertation mené entre la Ville de La Roche-sur-Yon, le Centre Communal d'Actions Sociales, la Caisse d'Allocations Familiales de Vendée et l'AMAQY. Conformément à ses statuts, l'AMAQY a pour objet « l'initiative, la gestion, le soutien, l'accompagnement et le développement des projets des Maisons de Quartier implantées sur le territoire yonnais, en lien avec les Comités de quartier. Depuis 2017, l'AMAQY coordonne les actions, les thématiques transversales, mutualise les compétences, assure la gestion de services communs qui facilitent la réalisation des projets des Maisons de Quartier. Elle établit le budget de l'association en lien avec les projets et budgets des Maisons de Quartier » (*extrait article 2-Objet des statuts de l'AMAQY*).

Chacune des 9 Maisons de Quartier situées sur le territoire communal dispose de son Comité de quartier et met en œuvre son Projet d'Animation Globale et Sociale (PAGS), sous la coordination de l'AMAQY. Par ailleurs, ces projets permettent à chaque Maison de Quartier d'être qualifiée de « centre social » au sens de la circulaire n° 2012-013 du 20 juin 2012 diffusée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

La Ville de La Roche-sur-Yon, le Centre Communal d'Action Sociale, la CAF et l'AMAQY de la Vendée affichent leur volonté commune de poursuivre le partenariat et de l'enrichir par le biais d'orientations partagées relatives à la mise en œuvre des PAGS gérés par les 9 Comités de quartier.

Il est convenu ce qui suit :

Titre I : Objet de la convention

Dans le cadre de la réalisation des objectifs statutaires de l'AMAQY et considérant que le projet en question, tel qu'énoncé par l'article 1.1 du titre II, présente pour la Ville, le CCAS et la CAF un caractère d'intérêt général, la présente convention a pour objet de détailler les engagements des parties et les modalités de partenariat permettant la mise en œuvre des Projets d'Animation Globale et Sociale des centres sociaux situés sur le territoire de la Ville de La Roche-sur-Yon et agréés par la CAF. Les 9 comités de quartier en sont les principaux acteurs.

Cette convention quadripartite est un contrat d'objectifs et de cofinancement qui vise au développement de projets d'actions, dans le champ de l'éducation, de l'action sociale et de l'animation de la vie sociale destinés au plus grand nombre.

Elle précise les droits et obligations des parties et indique les moyens mis en œuvre ainsi que les orientations prioritaires communes pour la durée de cette convention.

En référence à la circulaire CNAF de juin 2012, il est rappelé que les centres sociaux sont des espaces de représentation des habitants des quartiers, devant jouer un rôle essentiel dans la politique globale de développement urbain et qu'ils contribuent à la politique d'animation de la vie sociale du territoire qui en font :

- **Des lieux de proximité à vocation globale, familiale et intergénérationnelle, qui accueillent toute la population en veillant à la mixité sociale :**

Ouverts à l'ensemble de la population, ils offrent un accueil, des activités et des services et doivent être en capacité de déceler les besoins et attentes des usagers et des habitants. Lieux de rencontres et d'échanges entre les générations, ils favorisent le développement des liens familiaux et sociaux.

- **Des lieux d'animation de la vie sociale permettant aux habitants d'exprimer, de concevoir et de réaliser leurs projets :**

Ils prennent en compte l'expression des demandes et des initiatives des usagers et des habitants, favorisent la vie sociale et la vie associative. Ils proposent des activités ou des services à finalité sociale, éducative, culturelle ou de loisirs, ainsi que des actions spécifiques pour répondre aux problématiques sociales du territoire. Ils favorisent le développement des initiatives des usagers en mettant des moyens humains et logistiques à leur disposition.

Les centres sociaux poursuivent trois finalités de façon concomitante : l'inclusion sociale et la socialisation des personnes, le développement des liens sociaux et la cohésion sur le territoire, la prise de responsabilité des usagers et le développement de la citoyenneté de proximité.

Leur action se fonde sur des valeurs et des principes :

- La dignité humaine et la liberté,
- La citoyenneté et la démocratie,
- La solidarité,
- La laïcité,
- L'autonomie et l'identité des Comités de quartier.

Animés par une équipe de professionnels et de bénévoles, ils développent cinq missions complémentaires :

- Organiser une fonction d'accueil et d'écoute des usagers, habitants, familles, groupes et associations,
- Assurer une attention particulière aux jeunes, aux familles et aux publics fragilisés,
- Développer des actions d'intervention sociale adaptées aux besoins de la population du territoire,
- Développer la participation et la prise de responsabilité des usagers et des bénévoles,
- Organiser la concertation et la coordination avec les professionnels et les acteurs impliqués dans les problématiques sociales.

Titre II : Orientations et engagements

Article 1 : Les grandes orientations

Article 1.1 : Le projet associatif de l'AMAQY

L'AMAQY a pour objet la gestion, le développement et l'animation des projets des Maisons de Quartier implantées sur le territoire yonnais, en lien avec les Comités de Quartier. Dans le cadre du projet associatif, elle coordonne les actions, les thématiques transversales, mutualise les compétences, assure la gestion de services communs qui facilitent la réalisation des projets des Maisons de Quartier, elle établit le budget de l'association en lien avec les projets et budgets des Maisons de Quartier.

Elle est aussi un organisme de formation et de prestation de services : information, conseil, accompagnement et coaching.

En 2020, l'AMAQY valide son projet associatif à travers 3 valeurs et un principe :

- Dignité Humaine et Liberté
- Citoyenneté et Démocratie
- Solidarité
- Laïcité

Elle prend en charge dans le champ de l'animation socioculturelle et apporte une définition des activités d'intérêt social comme suit :

- Elles permettent de participer à la transformation de la société en portant un regard sur celle-ci par de nouveaux modes de relations sociales en créant des projets collectifs.
- Elles concernent tous les publics et permettent de lutter contre les inégalités et discriminations sociales en ayant une attention particulière pour les publics fragilisés.
- Elles favorisent l'accompagnement des individus vers l'émancipation.
- Par des démarches participatives, au sens politique du terme, l'AMAQY a un rôle de facilitateur dans les relations entre les personnes. Ceci doit permettre de réfléchir et d'agir ensemble (mixité sociale) dans le respect de chacun (réf. laïcité).

Elle déploie ses objectifs selon 4 domaines d'intervention :

- Les loisirs
- La transition écologique
- La, les cultures
- L'éducation

Article 1.2 : La politique familiale de la CAF de la Vendée

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations Familiales contribuent aux renforcements des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte, à la prévention des exclusions, au maintien des liens familiaux.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Renforcer le développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants en direction de toutes les familles et de tous les territoires ;
- Contribuer à la structuration d'une offre « enfance et jeunesse » adaptée aux besoins des familles ;
- Soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents-enfants ;
- Favoriser l'intégration sociale des familles dans leur environnement et contribuer à la cohésion sociale sur les territoires.

Article 1.3 : La politique de quartier de la Ville de La Roche-sur-Yon

Compte-tenu de l'engagement fort de la Ville dans les actions à destination de l'enfance et de la jeunesse, la logique de la continuité de la convention s'est naturellement imposée, en y associant également le Centre Communal d'Action Sociale. Ce document, fruit d'un travail collaboratif, est donc porté par les quatre signataires : la Ville de La Roche-sur-Yon, la Caisse d'Allocations Familiales de la Vendée, le CCAS et l'AMAQY.

Il a fait l'objet d'un travail de fond qui recense désormais en un seul texte l'ensemble des sujets communs à la CAF, à la Ville, au CCAS et à l'AMAQY.

Le mode opératoire des actions de proximité mises en œuvre par les Comités de quartier et portées par la Ville de La Roche-sur-Yon et la CAF de la Vendée y est précisé.

A ce titre, les neuf centres sociaux doivent contribuer à promouvoir des espaces de représentations des habitants des quartiers, devant jouer un rôle essentiel dans la politique globale de développement urbain. Ces centres contribuent ainsi à la politique d'animation de la vie sociale du territoire. Il s'agit de lieux de proximité à vocation globale, familiale et intergénérationnelle qui accueillent toute la population. Ces espaces d'animation de la vie sociale doivent également permettre aux habitants, d'exprimer, de concevoir et de réaliser leurs projets.

Le Projet éducatif de territoire de la Roche-sur-Yon s'appuie sur **les valeurs et les ambitions** suivantes :

- Aider l'enfant à grandir, répondre à ses besoins
- Ancrer l'éducation de l'enfant dans son environnement : la famille, les institutions qu'il fréquente (structures petite enfance, école, collège, ALSH, associations), le territoire, la Ville
- Combattre l'exclusion et les inégalités sous toutes leurs formes

Les objectifs du projet éducatif de territoire 2020-2023 s'articulent autour de 2 axes :

- Axe 1 – Renforcer les liens entre les acteurs éducatifs
- Axe 2 – Développer, avec et pour les enfants, des projets sur les temps scolaires, périscolaires, extrascolaires pour :
 - o Bien vivre ensemble
 - o Prendre soin de soi et de l'environnement
 - o Découvrir et expérimenter

Les conditions de réussite du PEDT :

- Agir en transversalité, en cohérence et en complémentarité afin d'assurer la continuité éducative
- Respecter les rythmes biologiques de l'enfant
- Tenir compte de la diversité des situations familiales et sociales
- Mobiliser les ressources du territoire

Article 1.4 : La politique de l'action sociale développée par le CCAS

En vertu de l'article L.123-5 de ce code, le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison étroite avec les institutions publiques ou privées. A l'inverse de l'aide sociale légale, l'aide sociale facultative relève de la libre initiative des CCAS.

Le règlement des aides facultatives, adopté par le Conseil d'Administration du CCAS du 07 juillet 2022 accorde à la Vice-Présidente, par délégation, l'attribution des aides.

Elle s'appuie sur l'avis :

-des commissions consultatives journalières qui examinent les demandes d'aides facultatives suivantes :

- chèques d'accompagnement personnalisé (aide financière de nature alimentaire)
- aides au règlement des factures d'eau ou d'énergie avec règlement direct aux prestataires
- allocation temporaire de substitution
- aides financières ponctuelles inférieures à 300 € (argent liquide ou règlement de factures)
- accès dérogatoire à l'offre alimentaire
- aide municipale à l'acquisition d'une complémentaire santé
- aide au transport
- Pass numérique

-des **Coordinations des Interventions et des Aides Sociales mensuelles** qui étudient les demandes d'aides financières exceptionnelles qui ne trouvent pas de réponse auprès des instances ordinaires et portent une attention particulière aux situations récurrentes ou complexes.

Dans ce cadre, il s'agit de coordonner les interventions et de conjuguer les leviers d'actions des partenaires concernés. Une évaluation sociale par un travailleur social est nécessaire et la présence du demandeur est souhaitée lors de cette coordination, de même que celle des partenaires impliqués dans la situation.

Article 2 : Engagements de l'AMAQY envers la Ville

Article 2.1 : Le personnel

Pour mener à bien sa mission, l'AMAQY est employeur du personnel dont l'intitulé de poste et le statut sont définis dans l'annexe 1.

La direction générale de l'AMAQY est responsable, sous l'autorité de la présidence, de la gestion de la structure, selon les délégations accordées.

Article 2.2 : Suivi de la gestion de l'AMAQY

L'AMAQY recevant de la part de la Ville des financements publics, elle doit assurer, d'une part la transparence totale de sa comptabilité, d'autre part la visibilité pour la Ville de la répartition de ces financements auprès de chaque comité de quartier conformément au document transmis par la Direction Proximité-Citoyenneté lors de la notification de la subvention.

L'AMAQY s'astreint, en vertu des dispositions légales en vigueur, à présenter annuellement le **bilan certifié conforme du dernier exercice et à produire la certification de ses comptes** par l'intermédiaire d'un commissaire aux comptes.

Suite à la réunion de l'Assemblée Générale de l'AMAQY, l'ensemble de ces pièces accompagné du Pilotage-Logistique-Activité (PLA) « année N-1 » et du PLA « année N » devront être communiquées à la Ville, secteur Vie des Quartiers au plus tard le **1^{er} juin de chaque année**.

La tenue d'une comptabilité analytique par Comité de quartier est obligatoire, tant pour la demande de subvention que pour le bilan d'exercice.

Une lecture précise des 9 budgets est demandée, ainsi que celui du siège. Chacun de budgets des comités de quartier doit faire apparaître le détail de l'enveloppe financière (mise en œuvre du Projet d'Animation Globale et Sociale – PAGS).

Il sera demandé à l'AMAQY de renseigner les tableaux fournis par la Ville, qui permettront de connaître les bilans financiers par activité.

Dans le cadre de la campagne des demandes de subventions annuelles aux associations, prévue habituellement entre juin et août, l'AMAQY s'engage à joindre les pièces complémentaires suivantes :

- La 1^{ère} année de la convention, le PLA année N-1
- Sur toute la durée de la convention, l'outil de suivi financier fourni par la ville permettant de distinguer le financement des activités (Centre social, Enfance, Jeunesse, Aide alimentaire, Accompagnement à la scolarité), le financement des comités d'animation et celui de l'AMAQY.
- Un état des répartitions des charges générales du siège réparties par comité de quartier
- Un état des postes mentionnant notamment les postes cofinancés (coût brut du poste, taux de financement par partenaire, reste à charge de l'AMAQY) pour les exercices N-1, N et prévisionnel N+1).
- Un état des rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants de l'exercice N-1

L'annexe 10 synthétise l'ensemble des éléments attendus.

L'AMAQY est tenue de présenter l'ensemble des pièces comptables à toute demande exprimée par la Ville ou à toute personne dûment mandatée par le Maire.

A ce titre, deux rencontres annuelles seront organisées par les services de la Ville :

- lors du bilan des Projets d'Animation Globale et Sociale : bilan des actions année N-1 et bilan financier de ces actions année N-1, présentés par chaque comité de quartier,
- lors de la demande de subvention année N+1 présentée par l'AMAQY : point financier à mi-gestion année N + projection N globale.

Article 3 : Engagements de l'AMAQY envers la CAF

Article 3.1 : Le personnel

Les référentiels métiers présentés en annexe 12 correspondent aux critères d'appréciation pour l'obtention de l'agrément « centre social » issus de la circulaire Cnaf 2016-005, du 16 mars 2016.

L'AMAQY s'engage à fournir la mise à jour de son organigramme au moins une fois par an et informera la Caf de la Vendée de toute nomination ou absence prolongée pour les postes de Directeurs de maisons de quartier, de référents famille et d'animateurs financés dans le cadre de la Prestation de Services (PS) Jeunes.

Article 3.2 : Suivi des conventions signées entre la CAF de la Vendée et l'AMAQY

Obligations réglementaires

L'AMAQY s'engage pour les équipements et services intervenant dans le cadre de la présente convention et sur toute sa durée, au respect des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service,
- d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public,
- de droit du travail,
- de règlement des cotisations Urssaf,
- d'assurances,
- de recours à un commissaire aux comptes,
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan.

Au regard des activités et services financés

L'AMAQY est garante de la mise en œuvre des Projets d'Animation Globale et Sociale agréés par la CAF.

Elle s'assure que les services et/ou les activités proposé(e)s :

- sont ouverts à tous,
- correspondent aux besoins des publics et s'appuient :
- sur un personnel qualifié,
- un encadrement adapté,
- une participation effective des habitants,
- une accessibilité tarifaire.

Elle s'engage à ce que les services et actions couverts par la présente convention respectent les principes d'égalité et de la charte de la Laïcité de la branche « Famille » (annexe 9).

L'AMAQY s'engage à informer les signataires de la présente convention de tout changement apporté dans ses domaines statutaires et de fonctionnement en termes de gestion et de ressources humaines.

Au regard des pièces justificatives

L'AMAQY s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, toutes les pièces justificatives sollicitées par la CAF dans le cadre des conventions de prestations de service ou d'aides sur fonds propres, en cours de contractualisation (Animation globale, Animation Collective Famille, CLAS (Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité), ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement), Animateur PS Jeunes ou d'aides sur fonds sociaux (aide à l'accessibilité financière des familles au sein des Accueils de Loisirs et Accueils Jeunes, aide au transport), Aide complémentaire à la prestation de service animation collective famille, REAAP (Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents).

L'AMAQY est garante de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la CAF de la Vendée.

L'AMAQY s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la CAF.

Au regard de la tenue de la gestion et de la comptabilité

L'AMAQY s'engage sur la tenue d'une comptabilité générale et d'une comptabilité analytique distinguant chaque activité et valorisant les contributions à titre gratuit (locaux, personnels, etc.).

La réglementation CNAF nécessitant un budget par agrément, le budget général de l'AMAQY présentera le budget détaillé des 9 Comités de quartier.

L'AMAQY s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine et des conditions juridiques d'occupation des locaux et du montant des loyers et charges locatives supportées.

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci-dessus, la CAF s'engage à apporter sur la durée de la présente convention le versement de prestations de service et d'aides financières de la CAF. Ces prestations de service et aides font l'objet de conventions entre l'AMAQY et la CAF.

Titre III : Les centres sociaux

Article 1 : Les moyens mis à disposition

Article 1.1 : Le personnel mis à disposition

Pour mener à bien son PAGS, l'AMAQY dispose d'une équipe de salariés pluridisciplinaire (annexe 1).

En complément, la Ville met à disposition trois agents d'accueil, pour trois Comités de quartier. Ce personnel obéit aux règles et obligations statutaires de la Fonction Publique Territoriale. Une convention individuelle entre la Ville et l'AMAQY en précise les modalités.

Cette mise à disposition fait l'objet d'une facturation de la Ville à l'AMAQY. Son financement est étudié dans le cadre de la subvention de fonctionnement.

Cette mise à disposition prendra fin au plus tard le 1^{er} juillet 2023, en cas de départ de l'un des agents avant cette date, la Ville n'effectuera pas son remplacement.

Pour les agents d'accueil employés directement par l'AMAQY, la subvention de fonctionnement versée par la Ville intègre une compensation de ces rémunérations. Les modalités de calcul sont précisées en annexe 10.

Article 1.2 : Les locaux

Article 1.2.1 : Les locaux mis à disposition

La Ville de La Roche-sur-Yon met à disposition de l'AMAQY, les équipements décrits à l'annexe 2 de la présente convention.

L'AMAQY s'engage à respecter les conditions de location des locaux municipaux.

La Ville prend à sa charge l'entretien et les réparations des équipements mis à disposition par la Ville.

Pour les interventions liées à l'usage normal des locaux, l'AMAQY, via les comités de quartier, sollicite la Ville selon la procédure décrite en annexe 3.

L'entretien ménager courant des locaux, des espaces verts et des abords sont assurés par les services de la Ville.

Les dépenses de fluides sont prises directement en charge par la Ville. A ce titre, l'AMAQY ne peut refacturer les frais de participation à ces charges aux occupants des salles.

En vue de protéger les locaux désignés à l'annexe 2, la Ville prend en charge l'installation de l'alarme et son entretien. Son fonctionnement courant et les règles de sécurité à observer relèvent de la responsabilité de l'AMAQY, via les comités de quartier. L'AMAQY devra informer les usagers de la bonne gestion de mise en route, et d'enlèvement des alarmes dans les maisons de quartier, afin de limiter le nombre d'interventions de l'astreinte de la Ville, en grande partie dues à des erreurs de manipulation.

Les demandes annuelles de travaux dans les maisons de quartier sont à formuler par les comités de quartier, après validation de l'AMAQY, à la Ville conformément à l'annexe 4. L'ensemble de ces interventions de la Ville fera l'objet annuellement d'une valorisation financière globale et par Comité de quartier qui sera communiquée à l'AMAQY.

Article 1.2.2. : Sécurité des personnes

Les Maisons de Quartier listées ci-dessous sont des E.R.P.: Etablissements Recevant du Public.

Nom de l'établissement recevant du public	CAT.	EFFECTIF	TYPE PRINCIPAL
Maison de Quartier Jean Yole /Groupe scolaire	3	700	Type R
Maison des Jeunes Le Rancard	4	299	Type L
Maison de Quartier des Pyramides	2	1000	Type L
Maison de quartier des Forges et Café Club des Forges	3	504	Type L
Maison de Quartier du Bourg	3	446	Type L
Maison de Quartier du Val d'Ornay	3	664	Type L
Maison de Quartier Centre Ville/Pont Morineau	3	697	Type L
Maison de Quartier de St André d'Ornay	3	700	Type L
Maison des Jeunes Guy Bourrieau	4	280	Type L
Maison de Quartier Vallée Verte et Pôle Enfance	3	631	Type L
Maison de Quartier de La Liberté	5	200	Type L

Les autres locaux (cités en annexe 2) sont des établissements de 5^{ème} catégorie ne nécessitant pas le passage d'une commission de sécurité. La capacité totale (toutes surfaces cumulées) est limitée à 200 personnes.

Le mémento de sécurité est détenu par chaque directeur de comité de quartier. L'AMAQY sera préalablement informée des travaux à venir.

La Présidente de l'AMAQY devra désigner nommément une personne responsable de la sécurité. Celle-ci devra :

- faire respecter les mesures prescrites par la Commission de Sécurité (effectifs maximums, occupation des locaux...);
- S'assurer au quotidien que les moyens de secours (extincteurs, système d'alarme incendie, blocs d'éclairage de sécurité de sorties de secours, éclairages d'ambiances, etc.) sont en état de fonctionnement et que les issues de secours sont libres d'accès et déverrouillées en présence du public ;
- Tenir à jour le registre de sécurité sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité et, en particulier :
 - les noms des personnels chargés du service d'incendie,
 - les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie,
 - les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu,
 - les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargé de surveiller les travaux.
- Assurer la transmission des principes fondamentaux de sécurité dans le cadre de la location des locaux.

Les attestations de formation doivent être jointes au registre de sécurité.

Article 1.3 : Demandes ponctuelles de matériel

Dans le cadre des manifestations ponctuelles (fête des voisins par exemple), du matériel peut être sollicité auprès de la Ville.

Pour cela, les demandes sont à adresser par les comités de quartier auprès des services compétents de la Ville. La procédure figure en annexe 11.

Article 1.4 : Assurance

La Ville fait garantir auprès de la compagnie d'assurance de son choix, les risques de dommages aux biens, y compris pour ce qui concerne les calamités publiques afférentes aux bâtiments et à tous biens immeubles par destination. La Ville fait garantir sa responsabilité civile de propriétaire d'immeuble.

L'AMAQY fait garantir auprès de la société d'assurance de son choix la totalité des biens meubles et immeubles mis à disposition par le propriétaire, ainsi que ses biens propres, pour les risques qui lui incombent à savoir :

- les risques de dommages aux biens (incendie, dégâts des eaux, vol, tempête, explosion, dommage climatiques, vandalisme, bris de glace...),
- les risques liés à ses activités, ses statuts,
- sa responsabilité civile.

L'AMAQY devra fournir elle-même ses justificatifs sous sa responsabilité, maintenir cette assurance pendant toute la durée de l'occupation et transmettre échéance par échéance une attestation justifiant de cette assurance à la Ville (service Vie des Quartiers, Associations et Concertation).

L'AMAQY s'engage à consulter les comités de quartier afin d'harmoniser le contenu de son contrat d'assurance dommage aux biens, conformément aux dispositions explicitées ci-dessus.

La présente clause constitue une demande expresse du propriétaire qu'il n'aura pas à renouveler chaque année, l'occupant devant lui même fournir ses justificatifs sous sa responsabilité.

Lors de chaque sinistre (vols, dégradations, intempéries,...) concernant les biens mobiliers ou immobiliers appartenant à la Ville, l'AMAQY devra, dans les plus brefs délais, le signaler au Service Vie des quartiers, associations et concertation. (Procédure annexe 3).

Article 1.5 : Subvention de fonctionnement

Comme pour toute demande de subvention pour une année N+1, l'AMAQY doit exprimer son besoin en année N, détaillé par comité de quartier auprès de la Ville.

La demande de subvention est à faire en ligne sur le site de la Ville, selon le calendrier et les modalités qu'elle a définies.

Une attention particulière sera portée sur le détail de la demande par comité de quartier : aucune demande globale ne sera examinée.

La Ville s'engage à examiner cette demande de subvention qui couvre les charges afférentes :

- aux Projets d'Animation Globale et Sociale des Maisons de quartier,
- à la mise à disposition des agents d'accueil par la Ville à l'AMAQY (jusqu'au 1^{er} juillet 2023),
- aux rémunérations des agents d'accueil employés directement par l'AMAQY.

La subvention de fonctionnement est versée par la Ville à l'AMAQY accompagnée d'un document répartissant ladite subvention par comité de quartier.

Il appartient à l'AMAQY de procéder à cette mise en place financière auprès de chaque comité de quartier, conformément à ce document.

Après analyse de la demande en commission et arbitrages financiers, un retour sera fait par le Service Vie des Quartiers, Associations et Concertation à l'issue du vote du budget.

La subvention de fonctionnement de l'année N+1 est versée par la Ville selon les modalités suivantes :

- janvier année N+1 : 1^{er} versement correspondant à la moitié du montant de la subvention accordée hors personnel mis à disposition,
- mai année N+1 : 2^{ème} versement correspondant à la moitié du montant de la subvention accordée hors personnel mis à disposition,
- décembre année N+1 : 3^{ème} versement correspondant à la part de la subvention relative au personnel mis à disposition.

L'annexe 10 précise les modalités de financement par la Ville de l'ensemble des actions menées par l'AMAQY dans le cadre de cette convention.

La Ville se réserve le droit de suspendre le versement si l'une des obligations conférées à l'association n'est pas respectée.

Les pièces à fournir sont mentionnées dans l'article 2.2 du titre II.

Article 2 : Locations des salles des locaux municipaux

Article 2.1 : Modalités

Le planning d'occupation des locaux relève de la gestion du comité de quartier, en application stricte du règlement d'occupation des locaux municipaux (annexe 5).

Les locaux confiés à l'AMAQY peuvent être accessoirement mis à disposition des particuliers et associations non adhérentes à l'AMAQY. L'AMAQY s'engage à appliquer les tarifs de location fixés par la Ville et à les reverser selon les modalités définies à l'article suivant.

Le planning et le taux d'occupation des salles en semaine dans chaque maison de quartier devront figurer dans les présentations des bilans annuels des PAGS.

Dans le cadre du plan communal de sauvegarde, la Ville se réserve le droit de disposer de l'ensemble de ses installations.

Un groupe de travail associant la Ville et l'AMAQY est mis en œuvre dans l'objectif d'étudier une reprise en régie par la Ville de la gestion des locations des salles des Maisons de quartier le week-end. A la suite de l'étude, une décision sera prise quant aux modalités et procédures de mises en location des salles.

Article 2.2 : Locations de salles aux particuliers et associations non adhérentes à l'AMAQY

Les recettes des locations de salles sont encaissées par les mandataires travaillant au sein des Maisons de Quartier.

Elles sont reversées auprès d'une régie unique au niveau du service Vie des Quartiers, Association et Concertation, de la direction Proximité-Citoyenneté.

Les modalités de transfert d'argent sont décrites en annexe 6.

Les tarifs définis par la délibération du Conseil Municipal du 21 mars 2000 et par arrêté n°21-1898 du 16 décembre 2021, sont révisables chaque année par la Ville sur arrêté municipal.

Article 3 : L'inclusion numérique

Espace Public Numérique (E.P.N.)

L'un des objectifs principaux est de donner à tous la possibilité de maîtriser les outils informatiques de la société en permettant à chacun de se familiariser avec la micro-informatique et Internet par le développement d'un lieu sur lequel le public pourra librement accéder à l'internet, en particulier pour la consultation de services d'intérêt général et tout ce qui concerne l'E-administration.

L'ouverture de l'E.P.N. s'effectue en direction des habitants du quartier mais aussi de la Ville et son agglomération.

La gestion de l'E.P.N. fait l'objet d'une convention spécifique entre la Ville de La Roche-sur-Yon et l'AMAQY. Le Comité de quartier de la Vallée Verte en est le principal maître d'œuvre, en collaboration étroite avec le correspondant de quartier.

Le local, situé rue Jean Launois, bâtiment M, cité de la Vigne aux Roses, appartenant à Vendée Habitat, est mis à disposition par la Ville. Il fera l'objet d'une valorisation annuelle du montant du loyer dans le cadre des prestations en nature allouées à l'AMAQY et est notifié dans l'annexe 2 de la présente convention.

L'EPN est une structure reconnue comme « Point Numérique CAF » depuis 2017. Cette labellisation et l'ensemble des évolutions liées aux orientations en termes d'inclusion numérique et sociale seront travaillées d'ici 2024 par la Caf de la Vendée.

Article 4 : L'aide alimentaire

La Ville et le CCAS déterminent les modalités d'accès à l'aide sociale facultative à caractère alimentaire.

L'accès aux distributions alimentaires et aux épiceries solidaires gérées par l'AMAQY est coordonné par la Ville et soumis soit à des conditions de ressources soit à une évaluation sociale.

Les distributions alimentaires constituent une réponse alimentaire particulièrement adaptée aux ménages dont les ressources sont les plus précaires (voire aux ménages dépourvus de toute ressource au moment de leur inscription).

Les épiceries solidaires permettent de répondre aux besoins de première nécessité que sont l'alimentation et l'hygiène, en complémentarité et en cohérence avec les autres aides sociales facultatives que le CCAS a mis en place. Elles visent à proposer une gamme diversifiée à répartir dans 7 grandes familles de produits : produits frais, fruits et légumes, épicerie, boissons, hygiène du corps, hygiène de la maison et autres (article 1 charte ANDES). Il y a lieu de leur permettre de se procurer des produits alimentaires et d'hygiène complémentaires à ceux livrés par la Banque Alimentaire.

Elles travaillent en réseau avec les structures d'aide sociale dont elles sont partenaires (CCAS, CPAM, Conseil départemental, centres hospitaliers, associations diverses...), afin d'orienter au mieux les personnes accueillies dans une démarche de droit commun et peuvent proposer un accompagnement social (article 7 de la charte ANDES).

Le projet associatif de l'AMAQY s'inscrit dans le cadre de la charte de l'Association Nationale de Développement des Epiceries Solidaires (ANDES) et à ce titre l'objectif des épiceries solidaires est de travailler, à l'occasion d'une aide alimentaire, autour du lien social, de la valorisation des compétences et des savoir-faire afin d'aider les usagers à retrouver confiance en eux.

Article 4.1 : Engagements de l'AMAQY

L'AMAQY s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées ci-dessus, trois distributions alimentaires et deux épiceries solidaires sur le territoire de la Ville de La Roche-sur-Yon :

- distributions alimentaires : au sein des Maisons de quartier des Forges, de Saint André d'Ornay et de la Vallée Verte,
- épiceries solidaires : « Clé de Sol » (maison de quartier de la Liberté) et « Episol » (maison de quartier des Pyramides).

S'agissant des épiceries solidaires, l'AMAQY s'engage notamment à mener les actions suivantes :

1. en complément des livraisons effectuées par la Banque Alimentaire, achat de produits alimentaires et d'hygiène, à l'appréciation des responsables des épiceries solidaires,
2. en complément de l'action des bénévoles, affectation de personnel salarié en contrat à durée déterminée, en vue de professionnaliser la gestion des épiceries solidaires et de soutenir les bénévoles dans leur activité,
3. encouragement des usagers à s'investir dans le cadre d'un projet personnel et mise en lien des usagers dépourvus d'accompagnement social avec la coordinatrice de l'aide alimentaire de la Ville,
4. développement d'espaces de convivialité et création de liens sociaux, en y associant la coordinatrice de l'aide alimentaire de la Ville.

Dans ce cadre, la Ville contribue financièrement à ce service.

La Ville n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution.

L'association s'engage à utiliser la subvention versée par la Ville exclusivement au profit des épiceries solidaires en :

- Affectant aux épiceries solidaires du personnel salarié en contrat à durée déterminée.
- Utilisant cette subvention pour acheter des denrées alimentaires en complément de la subvention de l'ANDES et des livraisons de la Banque Alimentaire.
Il appartient aux responsables des épiceries de rechercher les partenaires offrant des prix sensiblement plus bas que ceux du marché, tout en veillant à une qualité irréprochable des produits.
Un effort sera à effectuer pour les produits frais : légumes, viandes, poissons et produits laitiers, en coordination avec la Banque Alimentaire. Les épiceries doivent proposer également des produits d'hygiène de base.
- Utilisant cette subvention pour améliorer le fonctionnement des épiceries.

Elle s'engage également à travailler en coordination avec l'assistante sociale afin de faciliter l'accompagnement social des ménages et associer cette dernière aux projets d'accompagnement collectif des usagers.

Article 4.2 : Engagements de la Ville

Pour l'année 2023, La Ville verse une subvention totale de 61 150 € à l'AMAQY pour les deux épiceries, soit 32 200 € pour « Episol » et 28 950 € pour « Clé de sol ».

Elle comprend :

- une aide au fonctionnement de 7 500 € pour l'année pour chaque épicerie,
- une aide à l'achat de denrées alimentaires, calculée en fonction du nombre d'inscrits maximal dans chaque épicerie pour 12 mois (soit 1 € par bénéficiaire x 52 semaines).

Son utilisation est prioritairement destinée :

- à l'achat de produits alimentaires et d'hygiène en complément de la subvention de l'Association Nationale de Développement des Epiceries Solidaires et des livraisons de la Banque Alimentaire,
- à l'affectation de personnels salariés pour professionnaliser la gestion des épiceries,
- à l'amélioration de son fonctionnement.

Article 4.3 : Contrôle par la Ville

L'association s'engage à informer la Ville de la ventilation de la subvention en fonction des différents postes budgétaires. Ces éléments sont communiqués lors de chaque comité de pilotage des épiceries solidaires, dont ils constituent un point de l'ordre du jour.

L'association s'engage à fournir une comptabilité analytique des épiceries solidaires à la Ville.

L'association s'engage à faciliter à tout moment le contrôle de l'administration, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et à tout autre document dont la production serait jugée utile (ex : bulletins de paie, factures).

L'association informera la Ville, dans les meilleurs délais, des autres financements publics qu'elle aura pu obtenir afin de mener à bien la mise en œuvre de la création de l'emploi salarié, objet de la présente convention.

Article 4.4 : Le soutien financier de la Caf de la Vendée

Dans le cadre de sa réglementation aux partenaires, la Caf de la Vendée assure le soutien financier pour l'accompagnement social des épiceries sociales ou solidaires. Ainsi, l'AMAQY doit :

- Elaborer un projet mettant en évidence les objectifs de l'accompagnement social.
- Etre employeur du personnel assurant l'accompagnement social. Le personnel peut être un travailleur social ou un professionnel de l'animation socioculturelle assurant l'accompagnement individuel et collectif des bénéficiaires de l'épicerie sociale ou solidaire.

Le soutien de la Caf de la Vendée est une aide forfaitaire en correspondance aux ETP mobilisés pour cette fonction. Le projet de l'AMAQY doit être validé dans le cadre d'un conventionnement pluriannuel.

Article 5 : Le soutien à la parentalité

La politique des Caisses d'Allocations Familiales de soutien à la parentalité contribue à répondre aux évolutions des besoins des parents. Elle s'inscrit dans un contexte de mutation de la famille, consistant notamment à développer des interventions visant à épauler les parents, les informer, les écouter et leur mettre à disposition des services et des moyens pour qu'ils puissent assumer pleinement leur rôle.

Plusieurs moyens sont levés pour assurer ces objectifs et parmi eux :

Le rôle du projet famille et des référents famille : la circulaire CNAF de juin 2012 réaffirme les attentes pour le développement, dans chaque centre social, d'un projet « familles ». Il doit répondre aux problématiques familiales du territoire et soutenir tout particulièrement les parents dans leur rôle éducatif. Le projet familles, intégré au projet d'animation globale du centre social, doit présenter les caractéristiques suivantes :

- Répondre aux problématiques familiales repérées sur le territoire ;
- Développer des actions collectives contribuant à l'épanouissement des parents et des enfants, au renforcement de la cohésion intra-familiale et aux relations et solidarités inters familiales ;
- Coordonner les actions et services de soutien à la parentalité développés au sein du centre social ;
- Faciliter l'articulation des actions Familles du centre social avec celles conduites par les partenaires du territoire.

Un projet famille est contractualisé au sein de chaque projet d'animation globale sociale (PAGS) des centres sociaux à La Roche-sur-Yon avec 9 référents familles identifiés.

L'AMAQY s'est engagée à l'actualisation des fiches de postes de ces référents pour structurer leur périmètre d'intervention. Elle contribue à l'organisation des réseaux départementaux dédiés aux référents familles.

La mise en place du REAAP (Réseau d'Ecoute d'Appui et d'Accompagnement des Parents) : Les Reaap constituent l'outil "phare" et fédérateur de la politique de soutien à la parentalité. La circulaire n° 99-153 du 9 mars 1999 crée les Reaap et définit ainsi leurs objectifs : «...susciter les occasions de rencontres et d'échanges entre parents, mettre à leur disposition des services et des moyens leur permettant d'assumer pleinement, et en premier, leur rôle éducatif ».

Le Reaap est :

- Un réseau d'acteurs, de partenaires et de parents. Décliné au niveau départemental et animé par la Caf de la Vendée, et la Fédération départementale des Centres Sociaux, il propose deux journées d'animation ouvertes à tous. Le Reaap peut également être local et agir au niveau intercommunal.
- Une source de financement. L'appel à projet REAAP permet de pouvoir soutenir chaque année des actions destinées à l'accompagnement des parents.

L'AMAQY est invitée au REAAP départemental. Les professionnels de soutien à la parentalité, particulièrement les référents familles peuvent également contribuer, participer voir animer un Reaap local, selon les arbitrages et besoins locaux.

Le site etreparent85.fr

Ce site permet une mise en relation des parents avec l'ensemble des actualités, évènements et actions mises en place par les acteurs de la parentalité. Véritable action du Schéma Départemental de Service aux Familles (SDSF) et entièrement réactualisé en 2023, ce site doit être promu par les acteurs des centres sociaux auprès des parents pour favoriser les mises en relation recherchées.

Titre IV : L'enfance et la jeunesse

Article 1 : Les Accueils Collectifs de Mineurs, enfance et jeunesse

Article 1.1 : gestion des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), enfance et jeunesse

L'AMAQY est gestionnaire des structures d'accueil et de loisirs Enfance et Jeunesse suivantes :

- ACM enfance Liberté
- ACM enfance Golly
- ACM enfance Vallée Verte : Pont Boileau et Pôle Enfance
- ACM enfance Angelmière
- ACM enfance Bourg
- ACM jeunesse Jean Yole/Pyramides
- ACM jeunesse Vallée Verte
- ACM jeunesse Saint André d'Ornay/Forges/Val d'Ornay
- ACM jeunesse Liberté / Pont Morineau
- ACM jeunesse Bourg

Dans ce cadre, elle doit se conformer aux directives et règlements en vigueur du SDJES (Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) et, transmettre dès réception au service Vie des Quartiers, Associations et Concertation de la Ville et à la CAF :

- les déclarations accueils de loisirs ou périscolaires,
- les déclarations spécifiques aux séjours.

Article 1.1.1 : Périodes d'ouverture

L'AMAQY ouvre les structures d'accueil et de loisirs Enfance et Jeunesse prioritairement aux enfants des familles yonnaises :

- période scolaire : mercredis (périscolaire),
- vacances scolaires et samedis : hiver, printemps, été, toussaint, Noël (extrascolaire).

Article 1.1.2 : Participation financière de la Ville

La Ville apporte une contribution financière à l'AMAQY pour la mise en œuvre de ces ACM sur l'ensemble du territoire.

La Ville se réserve le droit de modifier les modalités de calcul de sa participation en cas de non-respect des termes de la présente convention.

Pour les ACM enfance, la participation financière de la Ville à la journée et par enfant yonnais s'élève à 0.95 € par heure et par enfant yonnais inscrit à l'ACM, hors temps péricentre soit :

- journée avec restauration (8 heures) : 7,60 euros
- demi-journée avec restauration (5 heures) : 4,75 euros
- journée sans restauration (6 heures) : 5,70 euros
- demi-journée sans restauration (3 heures) : 2,85 euros

Pour les ACM enfance et jeunesse, la participation s'applique également aux séjours sur une base de 12 heures par jour soit 11.40 €. Les séjours concernés sont :

- des séjours courts accessoires à l'ACM, de 1 à 4 nuits maximum, reconnus par le SDJES. Ces séjours sont établis à partir de la même déclaration que l'ACM.
- des séjours courts non accessoires à l'ACM de 1 à 3 nuits maximum, reconnus par le SDJES.
- des séjours de vacances à partir de 7 mineurs et de 4 nuits minimum et faisant l'objet d'une déclaration auprès du SDJES.

La Ville se réserve le droit de modifier les modalités de calcul de sa participation en cas de non-respect des termes de la présente convention.

Article 1.1.3. : Modalités de paiement et statistiques ACM enfance et jeunesse

1 - ACM

La participation financière de la Ville sera versée sous forme d'acompte, calculé sur présentation des justificatifs suivants :

- **au plus tard le 30 octobre de l'année N-1 :**
 - données prévisionnelles de fréquentation par structure en heure pour l'année N,
- **au plus tard le 30 avril de l'année N :**
 - données réelles de fréquentation par structure en heures pour l'année N-1,
 - bilan de l'activité et bilan financier année N-1,
 - grille tarifaire en vigueur.

L'acompte est versé comme suit :

- en avril N : 80% du prévisionnel pour l'année N déclaré au 30/10/N-1.

Le solde est versé comme suit :

- à réception des données : solde des heures réalisées de l'année N-1 déclarées au 30/04/N.

Si le solde des heures réalisées de l'année N-1 déclarées au 30 avril de l'année N est inférieur au prévisionnel versé en avril de l'année N-1, l'AMAQY s'engage à reverser à la Ville la différence entre le réel et le prévisionnel.

L'AMAQY s'engage à fournir à la Ville (service Vie des Quartiers, Association et Concertation) les données statistiques de présence de Yonnais et de Non Yonnais, pour chaque ACM selon l'échéancier suivant :

- janvier/février : au plus tard le 31 mars
- mars/avril : au plus tard le 31 mai
- mai/juin : au plus tard le 31 juillet
- juillet et août : chaque quinzaine
- septembre/octobre : au plus tard le 30 novembre
- novembre/décembre : au plus tard le 31 janvier

2 - Séjours

Le versement de la participation financière de la Ville sera effectué à réception des documents suivants :

- justificatif de paiement détaillé fourni par le service Vie des Quartiers, Association et Concertation,
- bordereau statistiques des présences par structure, tenant compte du nombre réel de présence d'enfants Yonnais et Non Yonnais, du nombre de jours réalisés, des dates et lieu du séjour, du nombre d'encadrants et de la copie de la déclaration SDJES.

Article 1.1.4 : Moyens mis à disposition

Le personnel :

Dans le cadre des Accueils Collectifs de Mineurs, les personnels de restauration et d'entretien sont pris en charge par la Ville.

Le temps de travail pour les personnels de restauration est défini par la Direction Education. Le temps de travail des personnels d'entretien est défini par la Direction Moyens logistiques mutualisés.

Tout différend entre le personnel (associatif et municipal) sera traité par le service Vie des Quartiers, Association et Concertation, en relation avec le service municipal de restauration et en coordination avec la structure concernée, l'AMAQY.

Les locaux :

La Ville met à disposition des locaux scolaires ; cela fait l'objet d'une convention annuelle tripartite Ville / Education Nationale / AMAQY.

La restauration :

Les personnels de restauration de la Ville ont la possibilité de déjeuner sur site. Ils doivent en informer le directeur de l'ACM. Les coûts des repas sont pris en charge par l'AMAQY.

La Ville met à disposition de l'AMAQY un service de restauration payant : le Centre Municipal de Restauration (CMR), lequel transmettra ses tarifs à l'AMAQY.

L'AMAQY s'engage à respecter les règles émises par le CMR, le règlement intérieur, les consignes sur l'achat et l'utilisation de produits.

Pour faciliter l'accès aux ACM, au regard de la réforme des rythmes scolaires depuis 2017, la Ville met en place et finance un circuit de navettes tous les mercredis des périodes scolaires.

Article 1.1.5: Transmission de documents

Tous les documents transmis au service Vie des Quartiers, Associations et Concertation doivent être impérativement datés, tamponnés et signés par la présidente de l'AMAQY.

Article 1.1.6 Evolution de la prestation de service CEJ (Contrat Enfance Jeunesse) vers le bonus territoire

Les contrats enfance jeunesse signés entre les collectivités et les CAF afin de soutenir l'activité enfance et jeunesse ne seront plus renouvelés à compter du 31 décembre 2022 au profit d'un nouveau système de conventionnement (**CTG** : Convention Territoriale Globale) et d'appui financier (bonus territoire et subventions spécifiques).

La CTG est signée et renouvelée par la Ville de La Roche-sur-Yon et les 12 autres communes du territoire intercommunal ainsi que par La Roche-sur-Yon Agglomération pour la période 2022-2026. Elle intègre une feuille de route avec 35 actions à mener sur les différents champs de la petite enfance, l'enfance, la jeunesse, la parentalité, l'animation de la vie sociale, l'accès aux droits et l'inclusion numérique.

Concernant les aides financières allouées, l'AMAQY percevra directement, en tant que gestionnaire ACM, le bonus territoire versé par la CAF pour les activités qu'elles développent et essentiellement les ACM.

Ce nouveau système de financement est calculé et automatiquement versé à partir des déclarations effectuées par l'AMAQY sur « mon compte partenaire » pour l'ensemble de ces structures concernant l'activité périscolaire, extrascolaire et ados. Cette aide n'est plus versée à la collectivité.

Ce nouveau système sera actif à compter du 1^{er} janvier 2023 et conventionné au travers des conventions ACM signées entre la CAF et l'AMAQY pour la période 2023- 2026. Les paiements interviendront en 2024.

Les postes de « chargés de coopération » succèdent aux postes de « coordinateurs enfance jeunesse ». L'évolution de ces postes et la création d'un schéma de coopération à l'échelle de l'intercommunalité seront présentées et validées au comité de pilotage CTG en 2023

Article 1.1.7 Evolution de l'appui financier CAF pour le soutien de « Loisirs en Liberté »

Loisirs en Liberté est une action menée par l'AMAQY pour soutenir l'accès aux loisirs et aux séjours pour les enfants, jeunes et familles Yonnaises durant l'été.

Cette action est inscrite dans les activités de l'AMAQY depuis de nombreuses années. La Caf de la Vendée soutient ces initiatives directement auprès de l'AMAQY depuis 2018 et jusqu'au 31 décembre 2022.

Au regard des évolutions réglementaires de la Caf de la Vendée et des modalités financières d'interventions pour ce type d'action, l'accompagnement financier de la CAF pour cette action évoluera en 2023.

Pour réfléchir aux nouvelles modalités de soutien financier possibles, des temps de concertation seront mises en œuvre dès début 2023 afin de co-construire des réponses adaptées.

Article 1.2 : Gestion des accueils de jeunes

Dans le cadre de ses missions en direction de la jeunesse, l'AMAQY gère les accueils de jeunes. Ils ont pour objectifs de :

- Rendre les jeunes acteurs de leurs structures :

- En instaurant un esprit convivial, en faisant en sorte que les jeunes s'approprient l'ensemble des locaux
- En favorisant les projets à l'initiative des jeunes en les impliquant au maximum dans le choix, la préparation et la mise en place des activités, afin de répondre au mieux aux besoins et attentes de chacun tout en favorisant une démarche de projet où les jeunes sont parties prenantes.
- En maintenant des liens et en étant disponible pour les jeunes et leurs familles, afin de permettre à celles-ci de comprendre et de partager le ressenti des jeunes.

- Favoriser l'épanouissement personnel et le développement de chaque adolescent :

- En donnant confiance au jeune en dehors du cadre scolaire en lui proposant des activités lui permettant de se découvrir, de s'exprimer, de prendre la parole, de faire des choix, de devenir plus autonome.
- En s'ouvrant sur l'extérieur, notamment en mettant en place des actions hors les murs.
- En prévenant des comportements à risques en lien avec les éducateurs de prévention de la Ville de La Roche-sur-Yon.

- Apprendre à s'adapter à de nouvelles situations dans un monde en constante évolution :

- En se préparant à la vie en société en intégrant la notion du vivre-ensemble, de vivre en collectivité

- Permettre aux jeunes de prendre conscience de la richesse de notre planète :

En sensibilisant les jeunes aux problématiques actuelles de notre planète et à l'environnement

- En favorisant la découverte de son environnement et de son territoire de vie

- Favoriser l'ouverture et le monde sur la curiosité :

- En impulsant des interactions et des temps de découverte autour de sa culture et celle des autres

Article 2 : Les animateurs « Hors les murs » (Prestation de Service (PS) - jeunes)

Article 2.1 : Déploiement des postes animateurs jeunes

Afin de soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie, l'AMAQY s'engage à déployer des postes d'animateurs jeunesse ayant une intervention « hors les murs », sur ses territoires d'intervention. Des espaces sont identifiés : (liste non exhaustive)

- Les établissements scolaires et notamment les collèges et lycées
- Les associations sportives et culturelles
- Les espaces publics attractifs (city-stades, Place Napoléon, Square Bayard...)

Elle bénéficie à ce titre de la « Ps jeunes » créée au 1^{er} janvier 2020 par la branche Famille de la Sécurité Sociale. Cette prestation, versée par la CAF, soutient des projets dédiés à l'accompagnement éducatif des jeunes en particulier les adolescents âgés de 12 à 17 ans.

Les animateurs « hors les murs » de l'AMAQY interviendront :

- Sur le territoire Ouest (Val d'Ornay/Saint André/Forges)
- Sur le quartier de la Vallée Verte
- Sur le quartier du Bourg-sous-la-Roche
- Sur le territoire Nord (Pyramides/Jean-Yole)
- Sur le territoire Centre-Ville Pont-Morineau/Liberté

Article 2.2 : Suivi de la démarche

Afin de répondre aux objectifs de la prestation de service jeunes, et pour développer de la cohérence et de la complémentarité dans les interventions des acteurs de la jeunesse, l'AMAQY s'engage à piloter un comité de suivi des acteurs de terrain sur ces territoires.

Cela permettra également de partager les enjeux, les regards et les stratégies à développer auprès de ce public.

Article 3 : L'Accompagnement à la Scolarité (AS)

L'AMAQY prend en charge la mise en œuvre et la coordination du dispositif « Accompagnement à la Scolarité », action en faveur des quartiers prioritaires et financée en partie par le CCAS dans le cadre du PRE (Programme de Réussite Educative), dont le suivi est effectué par le service Prévention-Médiation.

Le Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS) s'appuie sur la Circulaire Cnaf 2021-006 du 06 avril 2021. L'accompagnement à la scolarité, tel qu'il est défini par la charte nationale du soutien à la parentalité, est pensé en partenariat avec l'école et les structures concourant à la coéducation des enfants, en lien avec les parents. Il propose aux enfants et aux jeunes l'appui et les ressources complémentaires dont ils ont besoin pour s'épanouir et réussir à l'école et qu'ils ne trouvent pas toujours dans leur environnement familial et social.

Il crée les conditions d'une prise en compte, par les porteurs de projets, du rôle des parents dans l'éducation de leurs enfants, via notamment la facilitation et la médiation des relations avec l'école. Le Clas ne s'adresse pas à tous les enfants, mais seulement à ceux pour lesquels un besoin a été repéré en concertation avec les établissements scolaires. Les actions conduites sont centrées sur l'aide méthodologique au travail scolaire et sur les apports culturels nécessaires à la réussite scolaire des enfants. Elles contribuent à l'épanouissement personnel de l'enfant ainsi qu'à son bien-être à l'école mais également au sein de sa famille. Les parents sont associés aux actions, dans un souci notamment de renforcer et d'améliorer leurs relations avec l'école.

Dans l'objectif de proposer une équité de service sur le territoire communal, l'AMAQY s'engage à expérimenter le déploiement de groupes d'AS dans les quartiers de Saint-André d'Ornay et du Val d'Ornay (quartiers non prioritaires qui ne sont pas inclus dans le PRE).

Article 3.1 : Modalités de financement du CCAS

Le versement de la participation du CCAS pour l'activité AS se fera sur présentation d'un état détaillé par poste de dépense, et par quartier :

- En janvier pour la période de septembre à décembre N-1
- En juillet pour la période de janvier à juin N.

Article 3.2 : Documents à produire

L'AMAQY doit transmettre au CCAS/Ville (Service Prévention-Médiation) les éléments suivants :

- **par trimestre N :**
 - o le compte-rendu des réunions organisées avec les différents acteurs et partenaires du dispositif CLAS (équipes enseignantes, bénévoles,...),
 - o le document d'évaluation et d'observation du dispositif.
- **en décembre N :**
 - o un bilan annuel (année scolaire N-1) détaillé par site comprenant les données quantitatives (fréquentations, niveau scolaire des enfants, nombre de bénévoles,...), qualitatives (nature des ateliers,...) et financières (coûts réels par poste de dépenses et valorisation).

Article 3.3 : Une démarche de réseau Caf Vendée

Pour l'année scolaire 2022-2023, les collectifs sont identifiés selon le tableau ci-dessous et les thématiques adossées :

	Nombre de collectifs	Nombre d'enfants/Jeunes	Action enfant bénéficiant du bonus	Action parent bénéficiant du bonus
Jean Yole				
Primaire	1	12	Création d'un livre/conte par les enfants	Stage « C'est quoi être parent d'élève ? »
Collège	1	8	Construction d'un logiciel de programmation	
Pyramides				
Primaire	3	27	Alimentation	« Mon rôle dans la scolarité de mon enfant »
Le Bourg				
Primaire	2	16	Terre Nouvelle du Coteau	
Collège	1	9	<i>Accompagnement au brevet (à confirmer)</i>	
Liberté				
Primaire	2	16	Relaxation	Sensibilisation au conte et Balade contée en famille
Collège	1	12	Réseaux sociaux : les usages	
Vallée Verte				
Primaire	2	15	Environnement et création	
Collège	1	12	Création d'une parcelle en jardin partagé	
Centre-Ville Pont Morineau				
Primaire	1	12	Expression et danse	
Forges				
Primaire	1	10		
Collège	1	12	<i>Création jeu de société (à confirmer)</i>	
TOTAL	17	141	11	3

La CAF de la Vendée soutient le contrat local d'accompagnement à la scolarité grâce à un financement dédié (Prestation de service CLAS). Une convention spécifique est signée entre la CAF et l'AMAQY pour tous les collectifs (groupe d'enfants de 8 à 12 enfants) organisés à La Roche-sur-Yon et répondant aux conditions d'éligibilité du financement.

La CAF de la Vendée propose également un réseau des référents CLAS afin de mettre en lien les différents acteurs, partager les différents projets et faciliter des réponses à des besoins communs. L'AMAQY est convié à ces regroupements.

Titre V : Spécificités propres à certains comités de quartier

Article 1 : Espaces tiers mis à disposition de l'AMAQY

Article 1.1 : gestion du terrain d'aventure par le Comité de quartier des Forges

La Ville confie à un prestataire extérieur, via un Marché, la mission de « mise en œuvre d'actions de sensibilisation et d'éducation à l'environnement ». Cette mission s'effectue sur le site du Terrain d'Aventure, rue des Primevères à la Roche-sur-Yon, dont le comité de quartier des Forges est gestionnaire. Elle s'adresse aux accueils collectifs de mineurs enfance et jeunesse, familles, individuels, associations et autres groupes constitués.

Article 1.2 : gestion de l'espace collectif Les Iris

Dans le cadre du projet intergénérationnel « vivre et vieillir dans son quartier », le comité de quartier du Val d'Ornay gère un espace collectif situé au : C2 résidence des Iris, 2 bis rue des étangs à La Roche-sur-Yon.

Cet espace, mis à disposition de l'AMAQY, est ouvert sur le quartier avec pour objectif de développer des activités intergénérationnelles et de permettre aux locataires de la résidence d'entretenir des relations sociales.

Cet espace est aussi un lieu d'information d'actions locales ou de thématiques liées au vieillissement. Des ateliers sont mis en place en lien avec l'espace Entour'Âge. Des temps d'accueil ouverts aux habitants sont proposés pour partager un café et des jeux de société.

Dans le cadre de l'animation intergénérationnelle, des ateliers péri-éducatifs de l'école de la Généraudière sont organisés dans cet espace pour favoriser le lien entre les enfants, les locataires et les habitants.

Les locataires et habitants du quartier peuvent utiliser ce logement, équipé d'une salle pouvant recevoir 20 à 25 personnes, pour organiser des moments de convivialité avec leurs aînés, conformément aux objectifs du projet.

L'organisation et les conditions d'occupation de ce local sont encadrées par un règlement intérieur.

Le Comité de quartier du Val d'Ornay s'engage à faire vivre ce local comme un espace de développement de la vie locale avec un collectif composé d'habitants du quartier, de résidents, et des bénévoles du groupe « vivre et vieillir dans son quartier ».

L'évaluation du projet lié à cet espace fait l'objet d'un comité de pilotage annuel organisé par la Ville.

Ce local appartenant à Vendée Logement esh, est mis à disposition par la Ville et fait l'objet d'une valorisation annuelle du montant du loyer dans le cadre des subventions en nature allouées à l'AMAQY. Il est mentionné dans l'annexe 2 de la présente convention.

Article 1.2.1 : Suivi et évaluation

Suivi :

Un comité de suivi piloté par la Ville est constitué et composé de la façon suivante :

- Ville :
 - un élu de la Ville
 - un technicien de la Ville
- AMAQY :
 - le représentant du Comité de quartier du Val d'ornay
 - la direction des projets de quartier
 - la présidence de l'AMAQY

Selon l'objet de la réunion, en accord avec les deux parties, le comité de suivi pourra faire appel à d'autres participants à titre de conseillers techniques.

Il a pour objectifs de :

- Contrôler que les activités et ateliers développés correspondent aux objectifs du projet des IRIS,
- Définir un cadre de travail prioritaire en opérant des choix dans les demandes et sollicitations diverses,
- Rendre compte des publics accueillis.

Le comité de suivi se réunira une à deux fois par an.

Titre VI : Collaboration et évaluation

Article 1 : Collaboration et participation de l'AMAQY aux différents contrats et schémas du territoire

L'AMAQY, en tant qu'acteur du territoire, agissant auprès de publics différents et dans des domaines d'activités variés, peut être amenée à participer et contribuer aux travaux des contrats et schémas pour lesquels la Ville de La Roche-sur-Yon ou la Caf sont signataires et notamment :

- Le Schéma Départemental de Service aux Familles (SDSF)
- La Convention Territoriale Globale (CTG)
- Le Contrat de Ville
- Le Contrat Local de Santé (CLS)

Article 2 : Les modalités de collaboration

Les parties s'engagent à mobiliser des moyens humains (personnels qualifiés) et matériels (données, statistiques, etc.) nécessaires à la réalisation des obligations définies dans la présente convention.

Pour mener à bien les objectifs précisés dans la présente convention, les parties s'appuient sur les instances politiques existantes qui se déclinent de la façon suivante :

- AMAQY : Conseil d'Administration,
- Ville : Conseil Municipal,
- CCAS : Conseil d'Administration,
- CAF : Commission d'Action Sociale et/ou Conseil d'Administration,
- Ville/CAF/CCAS : Comité de pilotage de la Convention Territoriale Globale.

Pour assurer le suivi des objectifs précisés dans la présente convention, les parties mettent en place une instance technique, constituée des référents de la Ville et du CCAS de La Roche-sur-Yon, de l'AMAQY et de la CAF de la Vendée. Ce Comité technique, qui se réunit au minimum une fois par trimestre, est une instance de coordination (pas de validation).

Les parties conviennent d'un commun accord que des personnes ressources en fonction des thématiques repérées pourront participer à ce comité technique. Suivant les thématiques abordées, des échanges directs peuvent être nécessaires avec d'autres services de la Collectivité (Education, Petite enfance, etc.).

Les référents de la Ville et de l'AMAQY se rencontrent également au moins trois fois par an pour le suivi des sujets propres aux relations entre la Collectivité et l'association.

Article 3 : Comité de pilotage spécifique Jeunesse :

La Ville de La Roche-sur-Yon, par sa Direction des Sports et de la jeunesse œuvre en direction des publics jeunes sur le territoire yonnais.

Un comité de pilotage réunissant l'AMAQY et la Ville de La Roche-sur-Yon, une fois par an, permettra de déterminer en commun les actions jeunesse à mettre en œuvre.

La thématique de la jeunesse faisant l'objet des futures « Assises de la Jeunesse », les projets et actions à mener seront étudiées en fonction de cette instance participative, et de son fonctionnement.

La CAF de la Vendée sera associée pour toute contribution relevant de son champ d'intervention et notamment des équipements et postes pour lesquels elle apporte une contribution financière et d'ingénierie.

Article 4 : Communication

Les parties décident et réalisent, d'un commun accord, les actions de communication relatives à la présente convention et aux actions menées dans ce cadre.

L'AMAQY s'engage à assurer la promotion des projets et des actions des comités de quartier.

Les supports communs font apparaître les logos de chacune des parties.

Dans le cadre des actions de communication respectives couvrant le champ de la présente convention, chaque partie s'engage à mentionner l'action des autres parties.

Article 5 : Evaluation de la mise en œuvre de la convention

Les parties procéderont à l'examen d'un rapport d'évaluation établi par l'AMAQY sur les bases des orientations annuelles et actions définies et communiquées par la Ville, le CCAS et la CAF, lors des bilans PAGES.

Ce rapport devra rendre compte de la mise en œuvre des orientations et actions, analyser chacune d'entre elles, tant sur le plan qualitatif que quantitatif, et montrer dans quelle mesure cette action a répondu aux orientations définies dans la convention.

L'évaluation porte notamment sur :

- la conformité des résultats au regard des objectifs ;
- l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;
- la valorisation financière des activités.

Pour le cas particulier du PAGS :

- chaque Comité de quartier procède à la présentation de son bilan annuel,
- l'année de la fin de l'agrément, un bilan global de celui-ci et les propositions pour son renouvellement sont attendus lors d'une rencontre réunissant les signataires que sont : l'AMAQY à travers les comités de quartier, la Ville de La Roche-sur-Yon, le CCAS et la CAF de la Vendée.

Titre VII : La vie de la convention

Article 1 : Durée de la convention

Il est expressément convenu entre les parties que cette convention est conclue du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024.

Article 2 : Révision des termes

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis dans la présente convention.

Article 3 : Résiliation de la convention

La présente convention prend obligatoirement fin en cas de dissolution de l'AMAQY ou de modification substantielle de son objet social.

Article 3.1 : Résiliation

La présente convention pourra être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis d'un mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 3.2 : Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par l'AMAQY aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la CAF de la Vendée et/ou la Ville de La Roche-sur-Yon et/ou le CCAS, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

Article 3.3 : Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la CAF de la Vendée et/ou la Ville de La Roche-sur-Yon et/ou le CCAS, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par la CAF ou des moyens mis à disposition par la Ville ou par le CCAS non conforme à leur destination ;

- modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article 2, titre VII « la révision des termes ».

Dans ces hypothèses, la résiliation intervient à la date de réception par la partie fautive d'un courrier de l'une des autres parties exposant le motif de la résiliation.

Article 3.4 : Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de trois mois.

Article 3.5 : Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements et la fin des aides en nature prévues par la présente convention.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Titre VIII : LITIGES

Article 1 : Commission de résolution des conflits

En cas de difficultés relatives à l'application de la mission ou à la mise en œuvre des stipulations de la présente convention, une commission de résolution des conflits sera réunie, à la demande de l'une ou l'autre des parties : elle cherchera les bases d'un accord engageant les parties sur la poursuite de leur relation contractuelle.

Article 2 : Composition de la commission

Cette commission est formée à parité de représentants de l'AMAQY, de représentants de la Ville, du CCAS et de la CAF. Selon l'objet de la réunion, et en accord avec les deux parties, il pourra être fait appel à d'autres participants à titre de conseillers techniques.

Article 3 : En cas d'infraction pénale

En cas d'infraction pénale au regard de la loi concernant la gestion des équipements et l'utilisation des subventions publiques, le Maire peut, sans délai, prendre les mesures conservatoires permettant de sauvegarder les intérêts de la Ville et de la population des quartiers. L'application de la convention est alors suspendue, sans préjudice des poursuites éventuelles.

Article 4 : Recours contentieux

En cas de litige dans l'interprétation ou l'exécution d'une des clauses de la présente convention, les parties s'en remettent à la compétence du Tribunal Administratif de Nantes.

Fait à La Roche-sur-Yon, le

en 4 exemplaires

Pour la Ville de La Roche-sur-Yon,
Bernard QUENAULT
4^{ème} Adjoint Ville de La Roche-sur-Yon

Pour la CAF,
Sylvie GUEDON
Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales de Vendée

Pour l'AMAQY,
Véronique LIMOUSIN
Présidente de l'Association des Maisons de Quartier Yonnaises

Pour le CCAS,
Luc BOUARD
Président du CCAS

Liste des annexes :

Annexe 1	Le personnel
Annexe 2	Les locaux
Annexe 3	Procédure d'interventions récurrentes et courantes
Annexe 4	Procédure pour les demandes de travaux
Annexe 5	Location de salles des locaux municipaux
Annexe 6	Recettes des locations de salles
Annexe 7	Matériel et mobilier propriété de la Ville
Annexe 8	Objectifs CTG Ville/CAF à partager dans le cadre des politiques transversales coordonnées par l'AMAQY
Annexe 9	Charte de laïcité de la branche famille
Annexe 10	Modalités de financement
Annexe 11	Demandes de matériel dans le cadre de manifestations ponctuelles
Annexe 12	Référentiel métiers