

Reçu en Préfecture le 13 février 2026
Affiché le : 16/02/26
N° 085-200096659-20260211-174489-DE-1-1

SÉANCE DU 11 FÉVRIER 2026.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente.

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Isabelle Herisset, Madame Annabelle Pillenière, Madame Michelle Grellier.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Alexandra Gaboriau à M. Manuel Guibert, M. Paul Texier à Mme Michelle Grellier, M. Frédéric Heraud à M. Laurent Favreau.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Madame Reyne Douin, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Clôtilde Limousin, Madame Corinne Denis, Madame Dolorès Chopin, Monsieur Pierre Lefebvre.

Prend acte
23 voix pour

1

DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

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,

Vu le règlement du CIAS en date du 18 mai 2022,

Considérant qu'il y a lieu de débattre des orientations budgétaires dans les deux mois qui précèdent le vote du budget primitif 2026,

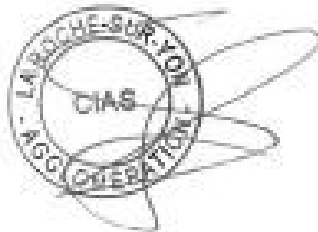
Vu le rapport de Madame Sophie MONTALETANG, Vice-Présidente du Centre Intercommunal d'Action Sociale,

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

1. DE PRENDRE acte des orientations budgétaires 2026 contenues dans le rapport joint en annexe de la présente délibération.

2. D'AUTORISER le Président, la Vice-présidente ou le Vice-président délégué à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

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



Rapport d'ORIENTATION BUDGETAIRE 2026

Conseil d'Administration
Séance du 11 février 2026

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.

2 – ELEMENTS DE CONTEXTE

L'année 2026 sera consacrée à la poursuite du déploiement de la politique en faveur des aînés à l'échelle de l'Agglomération, notamment à travers l'activation d'un ensemble d'actions prévues au schéma directeur gérontologique. Ce sera également la continuation du travail d'extension de l'action du Centre de ressources territorial à l'échelle de l'Agglomération.

Espace Entour'âge - Service Prévention et soutien à domicile

Ce service ressource à destination des seniors et des proches aidants, intervient sur les 13 communes de La Roche-sur-Yon Agglomération dans les domaines suivants :

- Information, conseil et orientation des personnes âgées ou handicapées
- Animation et promotion de la santé globale des seniors, des proches aidants, des personnes isolées par la mise en place de différentes activités (accueil, stages, ateliers, conférences, formations, visites à domicile, groupes de paroles ...)
- Accueil de la plateforme d'accompagnement et de répit « Le nid des aidants »
- Animation du réseau local de partenaires (instance locale de gérontologie, observatoire gérontologique, Espace local d'éthique)
- Pilotage de la dynamique Ville amie des aînés (VADA) et démarche de labellisation
- Pilotage de l'activité Déplacement solidaire

Schéma directeur gérontologique 2023-2026

Dans le cadre du projet de territoire « La Roche-sur-Yon Agglomération 2020-2030 » qui prévoit de faire de La Roche-sur-Yon Agglomération « une capitale du bien-être à tous les âges », le Conseil Communautaire a confié au CIAS la mission d'élaborer et de déployer un schéma directeur gérontologique pour préciser les enjeux locaux prioritaires et définir les grands axes d'une politique territorialisée en faveur des retraités et des personnes âgées.

Le 1^{er} schéma directeur gérontologique de l'Agglomération, validé en février 2023, court sur la période 2023-2026. Il détermine des objectifs structurés en 5 axes, 9 orientations, 16 enjeux et un plan d'actions pluriannuelles (65 actions). Le CIAS a vocation à piloter directement la mise en œuvre de ces actions.

Le schéma nécessite d'inscrire les crédits nécessaires au budget chaque année, selon un calendrier de programmation adopté en fonction des fiches actions validées par le conseil d'administration.

A ce jour, 70% des actions sont en cours ou réalisées et 10% sont initiées.

Gestion des EHPAD et résidences autonomie par le CIAS

Le CIAS a les structures suivantes en gestion :

➤ **8 EHPAD en régie directe**

- EHPAD Léon Tapon, EHPAD André Boutelier, EHPAD Le Moulin Rouge, EHPAD La Vigne aux Roses et EHPAD Saint André d'Ornay à La Roche-sur-Yon,
- EHPAD Durand Robin à La Ferrière
- EHPAD Les Bords d'Amboise à Mouilleron le Captif
- EHPAD Les Coteaux de l'Yon à Rives de L'Yon

➤ **1 EHPAD en gestion déléguée**

- EHPAD Simonne Moreau (gestion déléguée à l'ADMR) à Aubigny-Les Clouzeaux

➤ **1 résidence autonomie :**

- Résidence autonomie les Charmes de L'Yon à Nesmy

➤ **1 EHPAD intégrant 1 résidence autonomie :**

- EHPAD le Val fleuri (dont 10 logements en résidence autonomie) à Venansault

Les bâtiments des EHPAD suivants sont à l'inventaire du budget principal, ce qui se traduit par des loyers en recettes, des dépenses de maintenance, des travaux et le paiement des échéances d'emprunts :

- EHPAD Saint André d'Ornay (La Roche-sur-Yon)
- EHPAD Durand Robin (La Ferrière)
- EHPAD Les Coteaux de l'Yon (Les Rives de l'Yon)
- EHPAD le Val fleuri (Venansault)
- EHPAD Simonne Moreau (Aubigny Les Clouzeaux)

Le dispositif d'harmonisation « Ressources Humaines » (RH) financé par l'Agglomération est pérennisé et bénéficie à l'ensemble des agents du CIAS. Ces financements transitent par le budget principal du CIAS pour abonder le budget de chaque établissement.

• **Contexte Départemental :**

En novembre 2018, le Département et La Roche-sur-Yon Agglomération ont signé une convention de partenariat relative à l'articulation entre l'organisation gérontologique du Département et celle de La Roche-sur-Yon Agglomération, afin de garantir la continuité des accompagnements des ex-usagers du CLIC (Centre Local d'Information et de Coordination) et des missions de la MAIA (Maison pour l'Autonomie et l'Intégration des malades Alzheimer).

Après renouvellement en 2020 puis prorogation en 2022, la convention a été renouvelée en 2024 et prend en compte la création de la Maison Vendée Autonomie.

Par ailleurs, une Conférence des Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie des Personnes Âgées (CdF), présidée par le Président du Conseil départemental, est instituée dans chaque département. Cette instance vise à définir un programme coordonné de financement

des actions individuelles et collectives de prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées. Les actions de prévention mises en œuvre par Espace Entour'âge, service Prévention et soutien à domicile s'inscrivent dans le cadre des orientations du programme coordonné de financement, et font l'objet de financements de la conférence des financeurs.

3 – OBJECTIFS ET ACTIONS POUR 2026

3.1 – Espace Entour'âge - Service Prévention et soutien à domicile

Dans la continuité de l'année 2025 et en cohérence avec les orientations du Schéma directeur gérontologique, il est envisagé les travaux suivants :

- Organisation des programmes d'actions et ateliers de prévention et soutien à domicile
- Mise en œuvre des fiches action du schéma directeur gérontologique (dont déploiement de l'action visite à domicile et de l'axe « Bien Vieillir »)
- Mise en œuvre du plan d'action VADA (Ville Amie des Aînés) au niveau Agglomération
- Poursuite des actions de lutte contre l'isolement
- Coordination du dispositif de déplacement solidaire
- Pilotage de l'Instance Locale de Gérontologie, de l'Observatoire Gérontologique et de l'Instance liée au vieillissement
- Déploiement de coordinateurs de prévention dans les communes de l'Agglomération et les quartiers prioritaires de la Ville de la Roche-sur-Yon

3.2 – Harmonisation des pratiques au sein des Ehpad et résidences autonomie

En 2026, l'accent sera essentiellement mis sur l'harmonisation et la mutualisation :

- en matière d'animation après un 1^{er} travail en 2025 sur le partage et la concertation entre directeurs et animateurs des établissements. Plusieurs temps forts et des animations nouvelles regroupant tous les établissements vont être proposées. Selon les thématiques, l'un des animateurs sera référent en faisant en sorte que chacun puisse être impliqué.
- En matière de pratiques administratives dont notamment les processus et fonctionnement comptables et financiers.

Par ailleurs, la collaboration entre les EHPAD et Espace Entourage va être renforcée sur ce volet Animation.

Cette approche n'engendrera cependant pas de dépenses spécifiques autres que celles prévues chaque année au niveau des budgets annexes des EHPAD et au budget principal pour Espace Entourage.

3.3 – Accentuation du déploiement de l'action du CRT sur le territoire de l'Agglomération

Après une 1^{ère} année de mise en œuvre à l'échelle de l'Agglomération, il est prévu de renforcer les actions de communication afin de mieux faire connaître l'existence et la vocation de cet outil au service des personnes âgées demeurant dans leur domicile malgré un certain degré de dépendance. Le budget consacré à ce déploiement est inclus dans l'enveloppe annuelle octroyée par l'ARS et spécifiquement fléchée vers le CRT.

4 - LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2026

Le rapport sur les orientations budgétaires a pour objet de présenter les orientations générales du budget principal 2026 du Centre Intercommunal d'Action Sociale qui sera soumis au vote du Conseil d'administration le 3 mars prochain. Il est établi sous réserve du vote du budget de l'Agglomération à venir courant avril. Il s'agit donc d'un budget prévisionnel.

PREAMBULE :

Selon l'INSEE, l'indice des prix à la consommation (IPC) progresse de 0,9 % en 2025. Selon la Banque de France, en 2026, une remontée modérée de l'inflation totale est attendue, à 1,3 % en moyenne annuelle. Les cotisations retraites des agents titulaires (CNRACL) augmentent à nouveau en 2026 de 3 %, passant de 34,65 % à 37,65%. Une hausse de 3 % des cotisations CNRACL se renouvellera en 2027 et en 2028.

Il convient de rappeler le transfert opéré en 2025 vers le budget principal du CIAS du pôle de renfort et de remplacement, ainsi que des personnels recrutés via la plateforme « Hublo » intervenant au sein des EHPAD.

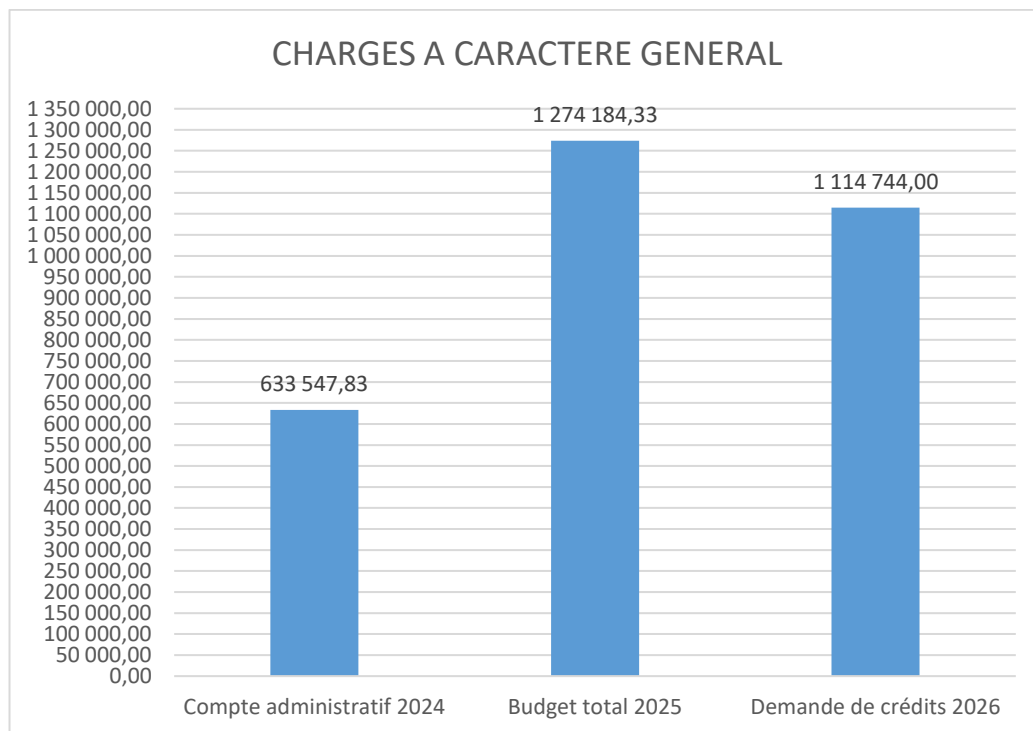
Ce transfert a entraîné, de manière symétrique et sans impact net l'équilibre financier du CIAS, une augmentation des masses budgétaires en dépenses et en recettes, estimée à 664 000,00 €. L'intégralité de la charge correspondante est en effet refacturée aux EHPAD en fonction des consommations effectives constatées.

En 2026, cette logique de centralisation sera étendue à l'équipe de coordination, comprenant le médecin coordonnateur, le directeur coordonnateur et l'infirmière coordinatrice. Ces postes seront rattachés au budget principal du CIAS, puis refacturés aux différents budgets annexes au prorata de leurs capacités d'accueil respectives.

Ces opérations s'inscrivent dans un objectif d'amélioration de la sincérité comptable et de la lisibilité financière de l'ensemble des budgets, tout en renforçant les capacités de pilotage et d'analyse de la gestion des établissements.

4.1 Les dépenses réelles de fonctionnement

4.1.1 - Les charges à caractère général



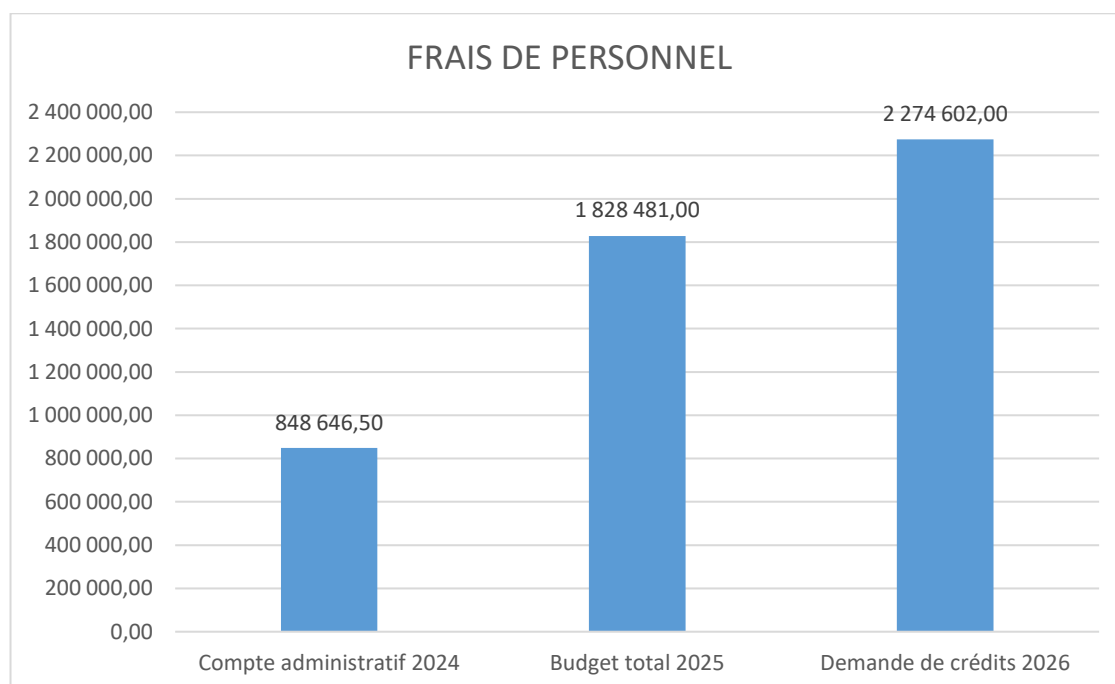
Le chapitre retraçant les dépenses de gestion courante affiche une diminution de 156 440 € par rapport à l'exercice 2025.

Cette évolution s'explique par les principaux ajustements et postes de dépenses suivants :

- Les crédits consacrés aux assurances enregistrent une baisse de 7,8 K€, liée principalement à l'assurance statutaire des agents. Plusieurs recrutements initialement anticipés en 2025 n'ayant pas été réalisés, les prévisions budgétaires de l'exercice précédent se sont révélées légèrement surévaluées au regard des dépenses effectivement constatées.
- Les dépenses relatives aux études et recherches diminuent de 19,7 K€. Le Schéma directeur immobilier et énergétique (SDIE) ayant été engagé, une enveloppe résiduelle de 13,9 K€ est maintenue afin de permettre la finalisation des études en 2026.
- Les frais de formation sont en recul de 8,5 K€. La formation « Renaudot », d'un montant de 10 K€, programmée en 2025 par Entour'âge, n'a pas été réalisée à la suite de l'annulation de la prestation par l'organisme concerné. Par ailleurs, l'enveloppe de 4 K€ destinée à l'accompagnement des EHPAD, notamment sur les aspects logiciels, n'est pas reconduite, l'opération d'harmonisation étant clôturée. En revanche, une formation en santé publique est programmée en 2026 pour Entour'âge, pour un montant de 5,2 K€.
- Rémunération de divers intermédiaires (- 139 K€) : 60,5 K€ sont prévus pour des actions de prévention et 82,7 K€ fléchés sur le schéma gérontologique. LA prestation « Finance active » du CIAS, jusqu'alors prise en charge par l'Agglomération, est imputée au budget du CIAS depuis 2025 pour un montant annuel de 2 400 €.
- Les remboursements de frais à d'autres tiers (comptes 62878), majoration de 46 K€, correspondent aux prévisions de remboursement à l'Agglomération dans le cadre de la convention quadripartite, modifiée par avenant en 2025.

- Enfin, le poste « autres prestations » diminue de 31,4 K€. En 2025, les crédits inscrits avaient été principalement mobilisés afin de répondre aux prestations d'harmonisations informatiques liées aux changements de logiciels (transferts, récupération et archivage des données). Cette opération est désormais clôturée, les établissements étant aujourd'hui harmonisés sur le plan des outils et des systèmes d'information. En conséquence, cette démarche ne nécessite plus le recours à des prestations externes en 2026.

4.1.2 - Les dépenses de personnel



Pour mémoire, depuis le 1er avril 2025, les personnels mobilisés via l'appli Hublo ainsi que le pôle de renfort et de remplacement (PRR) ont été rattachés au budget principal.

Cette opération répond à trois objectifs principaux :

- améliorer la visibilité et la sincérité comptable dans la répartition des charges de personnel ;
- simplifier la gestion des ressources humaines et la relation avec les agents, notamment par l'émission d'une fiche de paie unique ;
- permettre une refacturation lisible, objective et proportionnée auprès de chaque EHPAD, en fonction de leur consommation effective.

Ce transfert concerne trois trimestres de l'exercice 2025 et sera appliqué en année pleine à compter de 2026. En 2025, la mise en œuvre de cette nouvelle organisation a conduit à une majoration du chapitre 012 du budget primitif de 778 792 €, résultant à la fois de l'augmentation du nombre de postes au sein du PRR et du recours accru à la solution Hublo.

Cette dépense s'inscrit toutefois dans un fonctionnement strictement neutre pour le budget principal, les charges correspondantes faisant l'objet d'une refacturation intégrale et à l'euro près aux EHPAD concernés, générant ainsi une recette équivalente et garantissant l'équilibre financier de l'opération.

4.1.2.1 Frais de personnel financés par subvention de fonctionnement

En 2025, les frais de personnel couverts par la subvention de fonctionnement de l'Agglomération s'élevaient, au budget primitif, à 960 981 €. La projection réalisée en fin d'exercice conduit à une consommation ajustée estimée à 969 727 €.

4.1.2.2 Projection budgétaire 2026

Pour l'exercice 2026, le budget des ressources humaines (chapitre 012) est évalué à 2 274 602 €.

Ce montant se répartit de la manière suivante :

- Une enveloppe de 1 053 400 € est consacrée au pôle de renfort et de remplacement (PRR) ainsi qu'aux personnels mobilisés via l'applicatif Hublo. Ces dépenses sont intégralement financées par les EHPAD, dans le cadre du mécanisme de refacturation fondé sur les consommations effectives.
- Les fonctions de coordination (médecin coordonnateur, directeur coordonnateur et infirmière coordinatrice), pour un montant de 280 653 €, sont également financées par les EHPAD. À compter de 2026, ces postes sont rattachés au budget principal, selon la même méthodologie que celle appliquée au service Hublo et au PRR. Ce changement se traduit par une augmentation symétrique des dépenses et des recettes, avec pour objectif un gain accru de sincérité comptable, de visibilité budgétaire et une répartition des charges au plus juste entre les établissements.
- Enfin, un montant de 937 049 € est consacré aux effectifs de l'Espace Entour'âge, du CIAS et du service finances. Ces dépenses sont financées par la subvention de fonctionnement de l'Agglomération, laquelle est en diminution de 2,49 % par rapport à l'exercice 2025.

Libellé service	Budget total 2025	Demande de crédits 2026	Evolution en euros / BUDGET TOTAL 2025	Evolution en pourcentage / BUDGET TOTAL 2025
CENTRE INTERCOMMUNAL ACTION SOCIALE	326 768,00	347 369,00	20 601,00	6,30%
ESPACE ENTOUR AGE	434 495,00	366 313,00	-68 182,00	-15,69%
FINANCES	199 718,00	223 367,00	23 649,00	11,84%
TOTAL FINANCE PAR SUBVENTION AGGLOMERATION	960 981,00	937 049,00	-23 932,00	-2,49%
PERSONNEL DU POLE DE REMPLACEMENT EN EHPAD	432 000,00	501 400,00	69 400,00	16,06%
PERSONNEL HUBLO (LOGICIEL DE RECRUTEMENT)	432 000,00	552 000,00	120 000,00	27,78%
POSTES DE COORDINATION EHPAD CIAS (MÉD, INFIRM, DIR)	0,00	280 653,00	280 653,00	
RESSOURCES HUMAINES	3 500,00	3 500,00	0,00	0,00%
	1 828 481,00	2 274 602,00	446 121,00	24,40%

Des conventions de mise à disposition conclues avec le CCAS de La Roche-sur-Yon (1 équivalent temps plein), la Ville de La Roche-sur-Yon (0,2 équivalent temps plein) et l'Agglomération (0,2 équivalent temps plein) devraient générer une recette estimée à 97 091 €.

4.1.3 - Les dotations aux amortissements et les provisions pour charges

Les biens, équipements et aménagements des EHPAD rattachés au budget donnent lieu à des dotations aux amortissements pour un montant total de 421 029 €.

Par ailleurs, des provisions pour charges de fonctionnement sont constituées à hauteur de 225 034 €. Ces provisions correspondent aux provisions pour travaux et grosses réparations, alimentées par des loyers versés par les EHPAD au CIAS et non consommés à ce stade. Elles concernent notamment l'EHPAD Durand-Robin et sont maintenues afin de sécuriser le financement des opérations de travaux à venir, dans le respect des principes de sincérité budgétaire et de rattachement des charges à leur objet.

Enfin, une provision pour compte épargne-temps (CET) est inscrite au budget 2026 pour un montant de 9 169 €, conformément aux obligations réglementaires en matière de couverture des droits acquis par les agents.

4.1.4 - Les autres charges de gestion courante (dont subventions)

En 2026, une enveloppe de 1 176 024 € est inscrite et répartie en deux masses distinctes.

Un premier montant de 1 000 000 € est destiné à l'harmonisation, au bénéfice des personnels des EHPAD et des résidences autonomie, des régimes indemnitaires, de la contribution employeur à la prévoyance, de la prime annuelle ainsi que de l'attribution des titres-restaurant en année pleine.

Un second montant de 176 024 € correspond à la compensation des déficits des EHPAD, telle que définie par la Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) préalablement au transfert.

Le versement de cette subvention aux budgets annexes des EHPAD est strictement équilibré par une recette de même montant, soit 1 176 024 €, en provenance de La Roche-sur-Yon Agglomération. Cette recette est inscrite au chapitre 74 – dotations et participations, garantissant la neutralité financière de l'opération pour le budget principal.

4.1.5 - Les intérêts des emprunts

Les intérêts des emprunts liés aux 6 EHPAD transférés se monte à 129 971 € en 2026.

4.2 – Les recettes de fonctionnement

4.2.1 – Les produits des services

Les participations des usagers aux ateliers mis en place par l'Espace Entour'âge – service Prévention et soutien à domicile sont évaluées à 1 800 €.

Les recettes liées à la mise à disposition de personnel au bénéfice du CCAS de La Roche-sur-Yon, de la Ville de La Roche-sur-Yon et de La Roche-sur-Yon Agglomération sont estimées à 97 091 €.

Enfin, la refacturation du personnel relevant du pôle de renfort et de remplacement, des personnels mobilisés via l'applicatif Hublo ainsi que des fonctions de coordination s'élève à 1 334 053 €.

La prévision totale sur ce chapitre est de 1 432 944 €.

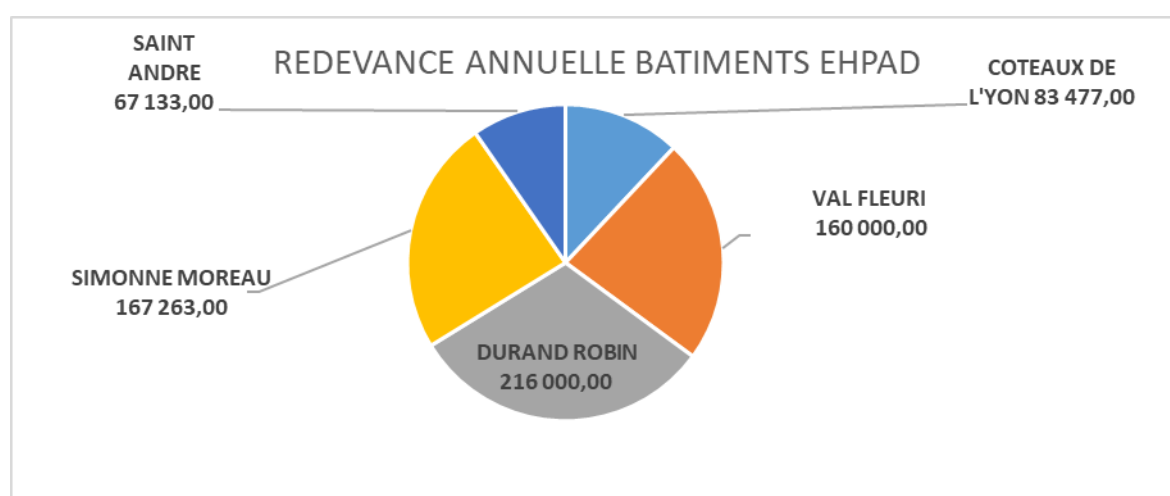
Libellé service	Budget total 2025	Demande de crédits 2026	Evolution en euros / BUDGET TOTAL 2024
CENTRE INTERCOMMUNAL ACTION SOCIALE	93 880,00	97 091,00	3 211,00
ESPACE ENTOUR AGE	1 800,00	1 800,00	0,00
PERSONNEL DU POLE DE REMPLACEMENT EN EHPAD	332 000,00	501 400,00	169 400,00
PERSONNEL HUBLO (LOGICIEL DE RECRUTEMENT)	332 000,00	552 000,00	220 000,00
POSTES DE COORDINATION EHPAD CIAS (MÉD,INFIRM,DIR)		280 653,00	280 653,00
	759 680,00	1 432 944,00	673 264,00

4.2.3 – Subventions

Les subventions attendues de la Conférence des financeurs et de la CARSAT sont estimées à 35 000 €.

Par ailleurs, sous réserve du vote du budget de la Roche-sur-Yon Agglomération à venir, une subvention globale prévisionnelle d'un montant total de 3 223 218 € est inscrite au budget. Cette enveloppe comprend, d'une part, la subvention de fonctionnement de l'Agglomération, pour un montant de 1 253 475 €, destinée à assurer l'équilibre général du budget, et, d'autre part, 793 719 € correspondant aux prestations mutualisées réalisées par l'Agglomération et refacturées au CIAS dans le cadre de la convention en vigueur. À ces montants s'ajoute une enveloppe de 1 000 000 € dédiée à l'harmonisation des ressources humaines liée au transfert des EHPAD, portant ainsi le total attendu à 3 223 218 €.

4.2.4 – Redevances locatives des EHPAD

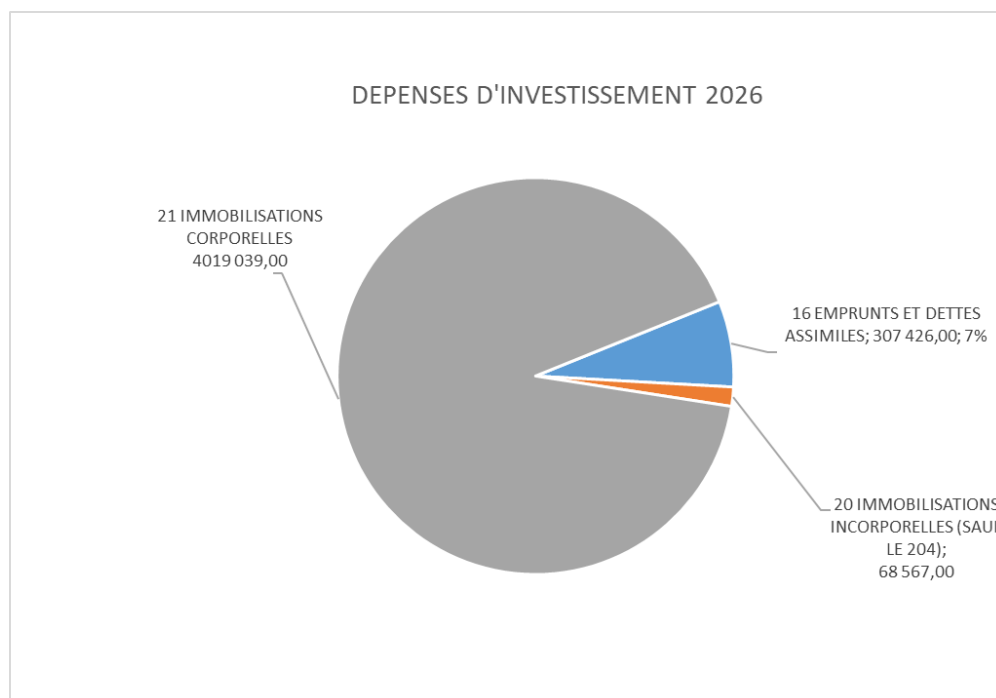


Le total des redevances à percevoir auprès des EHPAD est de 693 873 €, en baisse de 66 415 euros.

Les redevances du Val Fleuri et de Durand Robin sont fixes. Les autres sont révisées selon les clauses antérieures au transfert.

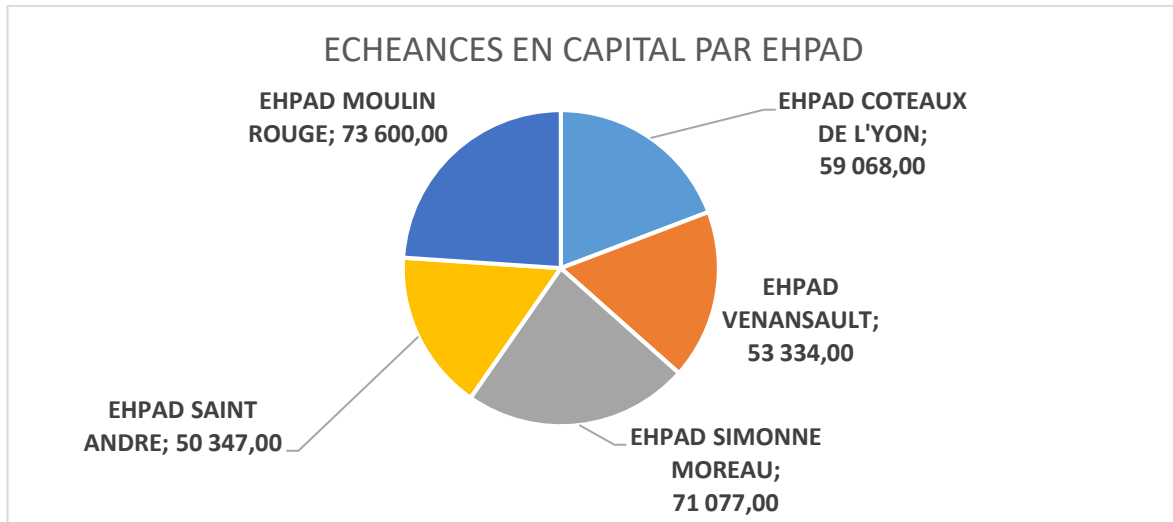
4.3 – Les dépenses d'investissement

La section d'investissement s'équilibre en dépenses et recettes à 4 395 032 € et se répartissent en dépenses de la manière suivante :



4.3.1 – Les échéances d'emprunt

Les échéances en capital des emprunts concernent les 4 EHPAD transférés sur le budget principal, pour un total de 233 826 €. Le rachat de l'EHPAD Moulin Rouge a fait l'objet d'une prévision d'emprunt, l'échéance en capital étant pour 2026, fixée à 73 600 €.



4.3.2 – Les dépenses d'équipement

Le montant total prévu et récapitulé dans le tableau ci-après est de 4 087 606 €.

DETAIL DES PREVISIONS	Demande de crédits 2026
Acquisition EHPAD Moulin Rouge	3 735 000,00
Travaux d'accessibilité des bâtiments (obligations légales)	220 814,00
Travaux EHPAD dont provisions Ehpads S.Moreau	61 425,00
AMO EHPAD Durand Robin	68 567,00
Matériel de bureau Entour'âge	1 800,00
TOTAL	4 087 606,00

Les dépenses d'accompagnement au transfert des EHPAD ont été finalisées en 2025. Le budget principal a pu à ce titre percevoir une partie de la subvention de l'ARS dans le cadre du PAI numérique (118 800 €).

4.4 – Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées de l'amortissement des bâtiments et installations des EHPAD pour 421 029 € et du virement de la section fonctionnement pour 227 735 €. Un montant de 11 268 € est également prévu au titre du FCTVA. Enfin un emprunt de 3 735 000 € a été prévu pour l'acquisition de l'EHPAD du Moulin Rouge.

EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 13 février 2026
Affiché le : 16/02/26
N° 085-200096659-20260211-174388-DE-1-1

SÉANCE DU 11 FÉVRIER 2026.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente.

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Isabelle Herisset, Madame Annabelle Pillenière, Madame Michelle Grellier.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Alexandra Gaboriau à M. Manuel Guibert, M. Paul Texier à Mme Michelle Grellier, M. Frédéric Heraud à M. Laurent Favreau.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Madame Reyne Douin, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Clôtilde Limousin, Madame Corinne Denis, Madame Dolorès Chopin, Monsieur Pierre Lefebvre.

Adopté à l'unanimité
23 voix pour

2

FOURNITURE ET GESTION DE TITRES REPAS DEMATERIALISES - CONVENTION RESAH

Le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération est engagé dans un marché public permettant de faire bénéficier à ses agents de titres repas depuis le 25 mai 2022. Le marché a été conclu pour une durée de 4 ans, il prend donc fin le 26 mai 2026.

Afin de pouvoir renouveler cette prestation, il est proposé de bénéficier du marché « Titre restaurant » contractualisé par le RESAH (réseau des acheteurs hospitaliers), centrale d'achats dont le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération est adhérent. La contribution annuelle pour ce marché s'élève à 150 € .

Les modalités proposées sont les mêmes que celles dont bénéficient les agents à ce jour, avec également le même prestataire SWILE (ex-Bimpli). Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande, mono-attributaire, conclu jusqu'au 14 novembre 2027.

Le marché a pour objet la fourniture, la livraison et la gestion de titres repas dématérialisés, dont la valeur faciale sera fixée à 6 euros. Cette valeur pourra évoluer en cours de marché en fonction des besoins.

Au vu du nombre d'agents permanents du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération (au 31/12/2025) et de la valeur faciale des titres repas, le montant maximum annuel est fixé comme suit :

Entité	Estimation de la valeur annuelle des titres repas sur	Estimation du 26/05/2027 au 14/11/2027
--------	--	---

	une base de 228 jours travaillés	Année 2
	Année 1 du 26/05/2026 au 25/05/2027	
CIAS de La Roche-sur-Yon	608 760 €	304 380 €
	TOTAL ESTIME DU BESOIN	913 140 €

Le montant maximum correspond au total estimé avec une marge d'évolution de l'ordre de 20 %.

Le marché prend effet à compter du 26 mai 2026.

Ainsi, il est proposé au Conseil d'Administration d'adhérer au marché « Titre restaurant » porté par le RESAH avec une adhésion de 150 euros requise pour bénéficier de ce seul marché.

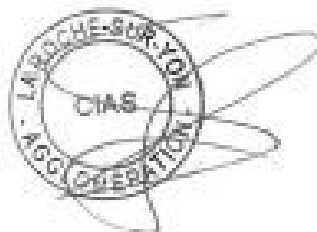
Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Commande Publique,

1. D'AUTORISER la signature de la convention de service d'achat centralisé par le RESAH pour les titres repas.
2. D'ADHÉRER du marché « Titre restaurant » proposé par le RESAH avec le titulaire SWILE, pour un coût annuel de 150 euros ,
3. DE BÉNÉFICIER du marché « Titre restaurant » dans les conditions susvisées,
4. D'AUTORISER Monsieur Luc BOUARD, Président, Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente ou Monsieur Manuel GUIBERT, Vice-président délégué, à signer la convention avec le RESAH, et tout autre document nécessaire à la mise en œuvre du présent marché.

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



CONVENTION DE SERVICE D'ACHAT CENTRALISE – 2023-R087

« FOURNITURE DE TITRES RESTAURANTS ET CARTES CADEAUX DEMATERIALISES »

La présente convention de service d'achat centralisé comporte 2 parties :

- Partie 1 : « Conditions particulières », comportant des éléments à renseigner avec soin
- Partie 2 : « Conditions générales », non remplissable et non modifiable.

La Partie 1 signée doit être adressée au Resah. Pour ce faire, rendez-vous sur la page de l'offre de l'Espace Acheteur.

* *
*

PARTIE 1. CONDITIONS PARTICULIERES

Article 1^{er}. Identification du signataire des présentes conditions particulières.

CIAS LA ROCHE SUR YON AGGLOMERATION

20009665900012

Représenté par :

MONTALETANG Sophie, Vice Présidente du CIAS

Atteste être dûment habilité aux fins des présentes

Article 2. Identification des bénéficiaires et du(des) lot(s) mis à disposition, montants, durées.

Montants :

Le montant alloué par Bénéficiaire et par lot correspond au montant estimatif annuel HT renseigné ci-dessous rapporté à la durée totale de la mise à disposition également définie ci-dessous. Les années de mise à disposition inférieures à 12 mois ne sont pas proratisées.

Exemple :

Montant estimatif annuel HT : 100,000 €

Durée de mise à disposition : 3 ans et 6 mois

Montant alloué : 100,000*4 soit 400,000 €.

Pour modifier les montants renseignés ci-dessous, une demande de modification doit être adressée par le signataire des présentes (article X CG) et comporter les conditions particulières modifiées avec le nouveau montant estimatif annuel HT. L'accord du Resah à la modification demandée est notifié au signataire par tout moyen permettant de donner date certaine (par ex. mail avec accusé de réception).

Durées :

La durée de mise à disposition court de la signature des présentes par le Resah et cesse le 14 novembre 2027. Il est possible de choisir des durées différentes en renseignant les tableaux ci-dessous.

Bénéficiaires		Montant estimatif annuel (en € HT)	La date de début d'exécution du marché sera, par défaut, la date de signature de la présente convention par le Resah	La date de fin d'exécution du marché est, par défaut, le 14/11/2027
Lot 1 : fourniture et livraison de titres restaurants dématérialisés				
1	CIAS BUDGET PRINCIPAL - 20009665900012	913 140 €	26/05/2026	14/11/2027
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Article 3. Contribution financière annuelle.

Une contribution financière annuelle est versée au Resah (voir article 7 des CG). La facturation est établie à l'attention de la seule l'entité signataire des présentes. Aucun fractionnement de contribution/facturation n'est autorisé. Le montant de la contribution annuelle est pour une période de 12 mois. Si la dernière période est inférieure à 12 mois, la contribution sera proratisée sur le dernier titre de recettes envoyé par le Resah¹. La facturation de la première période ne peut en aucun cas être proratisée, même si cette dernière est inférieure à 12 mois.

Cocher	Type d'établissements	Montant de la contribution <u>annuelle</u> <u>par lot</u>
	Établissements sanitaires	300 € <u>par lot</u>
x	Autres structures (EHPAD, établissements médico-sociaux, CCAS, collectivités territoriales, etc.)	150 € <u>par lot</u>

Autre type de structure : nous contacter pour un devis sur-mesure

Entité publique (CHORUS)	Autre entité
Code service : 66CIAS	Votre référence de commande :
Numéro d'EJ ou votre référence de commande :	Adresse mail à laquelle envoyer la facture :

Article 4. Ajout de lots ou de bénéficiaires

L'ajout de lots donne lieu à la signature d'une nouvelle convention.

L'ajout de bénéficiaires donne lieu à l'envoi du formulaire figurant à cet effet sur la page de l'espace acheteur (frais de traitement uniques : 150 €).

Article 5. Signatures.

Fait à Paris, le	(ne pas remplir)
Pour le signataire, Sophie Montaletang Vice-Présidente du CIAS	Pour le Resah, Le directeur général, Dominique LEGOUGE, ou son représentant

La convention peut être signée grâce à un certificat de signature électronique. Dans ce cas, elle doit être déposée dans l'espace de dépôt des adhésions de l'Espace Acheteur.

¹[nombre de jours entre date début et date de fin] * [montant] / 365 (ou 366 si le 29/02/2024 est inclus dans la période : date de début / date de fin)

PARTIE 2. CONDITIONS GENERALES

ARTICLE I. OBJET

Les présentes conditions générales régissent la mise à disposition, par le Resah, des accords-cadres qu'il passe et conclut en tant que centrale d'achat au titre de l'article L. 2113-2, 2° du code de la commande publique. Le Resah se réserve la faculté de modifier, supprimer, amender, tout ou partie des présentes conditions générales.

Au sens des présentes conditions générales :

- **Resah** désigne le GIP Resah agissant en tant que centrale d'achat sur le fondement de l'article L. 2113-2, 2° du code de la commande publique ;
- **Bénéficiaire** désigne tout Bénéficiaire Potentiel, tel que défini par l'accord-cadre visé aux conditions particulières, qui bénéficie ou fait bénéficier un autre Bénéficiaire des stipulations de ce dernier pour satisfaire ses besoins par l'émission de bons de commande et/ou la conclusion de marchés subséquents. Le Bénéficiaire agit pour son propre compte et/ou pour le compte d'autre(s) Bénéficiaire(s), identifiés dans les conditions particulières. Il déclare dans ce cas sur l'honneur être dûment habilité à cette fin.
Dans le cas des GHT, l'établissement support a seul qualité pour agir au nom et pour le compte du ou des établissements parties Bénéficiaire(s).
- **Accord-cadre** désigne l'accord-cadre mis à disposition.

ARTICLE II. PIÈCES CONTRACTUELLES

Sont applicables entre le Resah et le(s) Bénéficiaire(s) auxquels est mis à disposition l'Accord-cadre, par ordre de priorité décroissante en cas de contradiction :

- Les **conditions particulières**, qui peuvent déroger aux présentes conditions générales. Les conditions particulières comportent au moins les informations suivantes :
 - Identification du(des) Bénéficiaire(s) ;
 - Référence de l'Accord-cadre et lot(s) concerné(s) ;
 - Date de début de mise à disposition souhaitée si différente de signature des conditions particulières par le Resah ;
 - Montant mis à disposition ;
 - Montant de contribution ;
 - Informations, modalités de facturation et de proratisation éventuelle de la contribution ;
- Les présentes **conditions générales**, applicables dans leur version en vigueur à la date de signature, par le Bénéficiaire, des conditions particulières.

L'ensemble des pièces contractuelles constituent, ensemble, une convention de service d'achat centralisé.

ARTICLE III. PROCESSUS DEMATERIALISE

Le Bénéficiaire se connecte à l'Espace Acheteur Resah, télécharge les conditions générales et les conditions particulières. Il complète ces dernières et les renvoie signées au Resah. Leur signature vaut acceptation des présentes conditions générales.

La contresignature des conditions particulières par le Resah formalise la conclusion de la convention de service d'achat centralisé constituée des pièces visées à l'article III.

ARTICLE IV. ENGAGEMENTS DE CHAQUE BENEFCIAIRE

Chaque Bénéficiaire, est responsable de l'accomplissement et de la vérification du respect des formalités particulières requises par leurs statuts et/ou les dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives à la signature et à l'entrée en vigueur des contrats et marchés ainsi qu'à leur exécution budgétaire ou financière. Chaque Bénéficiaire s'engage à préserver la confidentialité des informations dont il peut avoir connaissance (ex. : offre du titulaire de l'accord-cadre), sous réserve des dispositions relatives au droit d'accès aux documents administratifs prévues par le code des relations entre le public et l'administration.

Chaque Bénéficiaire s'engage à exécuter l'accord-cadre dans les conditions définies par celui-ci, à faire ses meilleurs efforts en vue de réduire les délais réglementaires de paiement et à signaler toute anomalie dans l'exécution du ou des lots mis à disposition.

ARTICLE V. ENGAGEMENTS DU RESAH

Le Resah s'engage à :

- Remettre à chaque Bénéficiaire tous les éléments lui permettant d'exécuter l'accord-cadre ;
- Prendre en charge, au titre de l'exécution de l'accord-cadre, les opérations suivantes : les avenants, décisions de modification unilatérale et certificats administratifs ainsi que, le cas échéant, la décision de non-reconduction et de résiliation de l'accord-cadre.

Le Resah peut assurer un rôle de médiation entre chaque Bénéficiaire et le titulaire de l'Accord-cadre dans l'hypothèse où des difficultés relatives à son interprétation ou son exécution apparaîtraient.

Lorsque l'Accord-cadre s'exécute à marchés subséquents passés par le Resah au nom et pour le compte du Bénéficiaire, le Resah est réputé agir comme mandataire sur le fondement de l'article L. 2112-3 du code de la commande publique.

ARTICLE VI. SUIVI DES MONTANTS ALLOUES

Le Resah garantit que le montant alloué par lot et par Bénéficiaire au titre des conditions particulières ne dépasse pas le montant maximum global qu'il a fixé dans chaque accord-cadre pour l'application des dispositions du 2° de l'article R. 2162-4 du code de la commande publique. Le signataire des conditions particulières s'engage :

- à suivre, en lien avec chaque Bénéficiaire, les montants qui leur sont alloués, notamment pour apprécier la nécessité de demander au Resah de valider un nouveau montant ;
- à informer le Resah en cas de risque d'atteinte par un ou plusieurs Bénéficiaire(s) des montants qui leur sont alloués.

Chaque Bénéficiaire s'engage à respecter le montant défini dans les conditions particulières. La responsabilité du Resah ne peut être recherchée en cas de dépassement, par l'un quelconque des Bénéficiaire(s), du montant défini dans les conditions particulières.

Lorsque l'Accord-cadre mis à disposition s'exécute à marchés subséquents, le montant figurant dans le marché subséquent fait foi en cas de contradiction avec celui figurant dans les conditions particulières.

ARTICLE VII. CONTRIBUTION FINANCIERE ANNUELLE ET MODALITES DE REGLEMENT

En contrepartie des services rendus au titre de la présente convention, une contribution financière est versée au Resah. Le montant de cette contribution est précisé dans les conditions particulières.

Le premier titre de recettes est envoyé dès la date de début de la mise à disposition. Le premier titre de recettes est envoyé dès la date de début de la mise à disposition précisée dans les conditions particulières ou, lorsque l'Accord-cadre est exécuté à marchés subséquents, à la date de notification du marché subséquent conclu pour les besoins du(des) Bénéficiaire(s).

Pour le cas où les Bénéficiaires ont des dates de début d'exécution différentes, la première date sert de point de départ à la facturation. Les autres titres de recettes sont envoyés à la date anniversaire de début d'exécution les années suivantes.

Pour le cas où les Bénéficiaires ont des dates de fin d'exécution différentes, la facturation est réalisée jusqu'à la dernière date de fin.

ARTICLE VIII. DUREE ET DATE D'EFFET

La mise à disposition prend effet à compter de la date figurant dans les conditions particulières, ou par défaut à la date de leur signature par le Resah, pour une durée courant jusqu'au terme de l'Accord-cadre ou, le cas échéant, au terme du dernier marché subséquent conclu sur son fondement pour les besoins du(des) Bénéficiaire(s).

Elle peut également prendre fin totalement ou partiellement dans les hypothèses suivantes :

- en cas d'atteinte par un ou plusieurs bénéficiaires des montants renseignés dans les conditions particulières. L'atteinte de ce montant ne met fin à la convention que pour le ou les bénéficiaires concernés. Elle est sans effet pour les autres bénéficiaires n'ayant pas atteint leur propre montant.
- dans le cas où la mise à disposition porte sur plusieurs lots, l'atteinte du montant alloué pour un lot ne met fin à la présente convention qu'en ce qui concerne ce lot.

ARTICLE IX. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les parties s'engagent à respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives aux traitements des données personnelles et notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée ainsi que le Règlement Général sur la Protection des Données n° 2016/679. Chacune des parties s'engage en particulier, concernant les traitements de données à caractère personnel dont elle est responsable, à effectuer les formalités requises, à assurer la sécurité et la confidentialité des données et à respecter les droits des personnes concernées.

Le Resah n'est nullement responsable ou co-responsable ou sous-traitant s'agissant de la réglementation visée au présent article, dans le cadre de l'exécution des commandes ou marchés passés par son entremise.

Le Bénéficiaire n'est pas dispensé de conclure avec le Titulaire de l'accord-cadre mis à disposition un acte juridique conforme

aux dispositions de l'article 28 du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Par ailleurs, les informations recueillies dans le cadre de la présente convention font l'objet de traitements informatiques par le Resah responsable de traitement, afin d'assurer la gestion administrative des accords-cadres concernés. Ces informations sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes physiques (signataire de la convention, comptable assignataire, adresse mail de facturation...).

Les traitements mis en œuvre ont pour finalité la réalisation d'opérations relatives à la gestion des contrats et à la facturation. Ces données sont conservées durant toute la durée nécessaire à l'exécution de la présente convention et sont destinées exclusivement aux membres de l'équipe projet Resah.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent à tout moment d'un droit d'accès aux données qui les concernent et peuvent en obtenir la rectification ou exercer leur droit d'opposition en adressant une demande à mesdonnees@resah.fr

ARTICLE X. DISPOSITIONS DIVERSES

Le Resah et les Bénéficiaires auxquels l'Accord-cadre est mis à disposition s'engagent à régler amiablement tout différend relatif à la validité, l'interprétation ou l'exécution des présentes et des conditions particulières.

Les conditions particulières signées sont consultables et téléchargeables sur l'Espace Acheteur, dans l'espace personnel - rubrique « mes marchés ».

Contactez le Resah. Pour toute demande, merci d'envoyer un message sur l'Espace Acheteur : Rendez-vous dans « Mon espace », cliquez sur « Mes questions et réclamations avec le Resah », choisissez « Poser une question ».

EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 13 février 2026
Affiché le : 16/02/26
N° 085-200096659-20260211-174497-DE-1-1

SÉANCE DU 11 FÉVRIER 2026.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente.

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Isabelle Herisset, Madame Annabelle Pillenière, Madame Michelle Grellier.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Alexandra Gaboriau à M. Manuel Guibert, M. Paul Texier à Mme Michelle Grellier, M. Frédéric Heraud à M. Laurent Favreau.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Madame Reyne Douin, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Clôtilde Limousin, Madame Corinne Denis, Madame Dolorès Chopin, Monsieur Pierre Lefebvre.

Adopté à l'unanimité
23 voix pour

3

REFACTURATION DE PRESTATIONS

Dans le cadre des relations de travail et de partenariat entre le CIAS et le CCAS, la Ville ou l'Agglomération de La Roche-sur-Yon, des agents de l'une des instances peuvent être amenés à réaliser des missions ou études pour le compte d'une autre de ces instances. En complément des interventions entrant dans la convention de mutualisation, les missions ou études plus spécifiques font l'objet d'une facturation au cas par cas.

Depuis fin 2025, un agent du CIAS en attente d'une nouvelle affectation effectue une mission au sein de la direction Santé et prévention pour une durée estimée à 6 mois, avec prolongation si besoin. Cette mission consiste en un renfort dans une période de fort développement de l'activité médicale du Centre municipal de santé (CMS) se traduisant notamment par le déploiement de nouveaux sites d'exercice mais également dans un contexte d'absence de plusieurs agents au sein du service.

Il est convenu que la facturation de missions de cette nature soit basée sur le temps de travail des agents effectuant les prestations ainsi que sur les éventuels frais afférents. Dans le cas présent, le coût à l'heure de la prestation s'élève à 31,20 € toutes charges incluses.

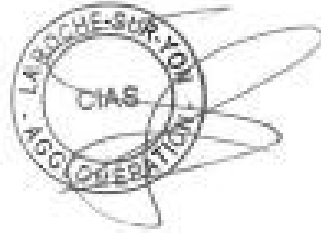
Il est proposé de facturer au CMS le coût de la prestation au terme de celle-ci.

Vu la convention de mutualisation du 28 décembre 2023 et son avenant du 1^{er} août 2025,

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

1. D'APPROUVER le remboursement de la prestation réalisée.
2. D'AUTORISER Monsieur le Président, Luc BOUARD, Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente, ou Monsieur Manuel GUIBERT, Vice-président délégué, à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

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



EXTRAIT

**DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS**

Reçu en Préfecture le 13 février 2026
Affiché le : 16/02/26
N° 085-200096659-20260211-174500-DE-1-1

SÉANCE DU 11 FÉVRIER 2026.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente.

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Isabelle Herisset, Madame Annabelle Pillenière, Madame Michelle Grellier.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Alexandra Gaboriau à M. Manuel Guibert, M. Paul Texier à Mme Michelle Grellier, M. Frédéric Heraud à M. Laurent Favreau.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Madame Reyne Douin, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Clôtilde Limousin, Madame Corinne Denis, Madame Dolorès Chopin, Monsieur Pierre Lefebvre.

**Prend acte
23 voix pour**

4	PROCEDURE INTERNE DE SIGNALEMENT ET DE TRAITEMENT DES VIOLENCES SEXISTES, SEXUELLES, MORALES OU DISCRIMINATOIRES AU TRAVAIL
----------	--

Depuis plusieurs mois déjà, le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération s'est engagé aux côtés de l'Agglomération, la ville et du CCAS de La Roche-sur-Yon dans la réalisation d'un plan de prévention des violences sexistes et sexuelles, et notamment dans l'élaboration d'une procédure interne de signalement et de traitement des violences sexistes, sexuelles, morales et discriminatoires.

Un tel dispositif, élaboré en concertation avec l'ensemble des représentants du personnel et présenté devant les membres de la Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT), le 19 décembre dernier, repose sur les principes suivants :

- ⇒ La prévention de toute forme de violence, de harcèlement ou de discrimination au travail
- ⇒ La garantie d'un traitement rapide, impartial et protecteur de toute situation signalée
- ⇒ Le renforcement d'une culture d'égalité, de respect et de tolérance zéro
- ⇒ La volonté d'assurer à chaque agent un environnement de travail sûr, digne et respectueux
- ⇒ Une présomption de sincérité des victimes qui doit conduire à ce que toute personne qui se déclare victime soit accueillie avec respect et bienveillance. Une telle attitude doit permettre de déclencher immédiatement l'écoute, l'évaluation et, si nécessaire, les mesures de protection adéquates, sans préjuger de la suite donnée au traitement du signalement

Cette procédure doit concerner l'ensemble des personnels de la Ville de La Roche-sur-Yon, de la Communauté d'agglomération de La Roche-sur-Yon, du Centre Communal d'Action Sociale de la ville de La Roche-sur-Yon et du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, quel que soit leur statut, ainsi que les candidats à des recrutements, prestataires et usagers.

Elle s'applique aussi bien dans les locaux de la Ville de La Roche-sur-Yon, de la Communauté d'agglomération de La Roche-sur-Yon, du Centre Communal d'Action Sociale de la ville de La Roche-sur-Yon et du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, que dans les espaces où les équipes sont présentes, par exemple en télétravail, en déplacement professionnel, dans tout hébergement fourni par l'employeur, dans tous les lieux où les professionnels interviennent lors de leurs missions et dans le cadre de moments de sociabilité liés au travail.

Sa diffusion auprès de l'ensemble des personnels sera assurée de telle manière qu'aucun agent ne puisse ignorer son existence.

Enfin, un bilan annuel de sa mise en œuvre sera présenté une fois par an devant les membres de la Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT)

Prévenir, traiter et sanctionner les violences sexistes, sexuelles, morales ou discriminatoires au travail figurent parmi les obligations légales des employeurs qui sont tenus de protéger la sécurité et la santé physique et mentale des équipes. Il s'agit donc à la fois d'un enjeu légal mais également d'un enjeu humain de bien-être du personnel et d'un enjeu d'efficacité pour que la structure fonctionne au mieux.

Cette procédure, dont je vous demande de prendre acte, constitue à ce titre l'un des principaux outils sur lequel le CIAS s'appuiera pour parvenir à un tel objectif.

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

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

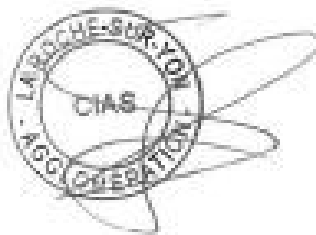
Vu le décret n°2020.256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique,

Vu la circulaire du 09 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique,

Vu l'avis rendu par la Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) le 19 décembre 2025,

DE PRENDRE ACTE de la procédure interne de signalement et de traitement des violences sexistes, sexuelles, morales et discriminatoires applicable au sein du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération.

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



PROCÉDURE INTERNE DE SIGNALEMENT ET DE TRAITEMENT DES VIOLENCES SEXISTES, SEXUELLES, MORALES OU DISCRIMINATOIRES AU TRAVAIL



SOMMAIRE

P. 3 : Introduction

P. 4 : Partie 1 - **IDENTIFIER LES AGISSEMENTS CONCERNÉS**

P. 9 : Partie 2 - **RÉAGIR EN TANT QUE TÉMOIN**

P. 10 : Partie 3 - **FAIRE UN SIGNALEMENT**

P. 13 : Partie 4 - **RECEVOIR ET TRAITER LE SIGNALEMENT**

P. 18 : Partie 5 - **DÉROULEMENT D'UNE ENQUÊTE INTERNE/ADMINISTRATIVE**

1. Information de la personne mise en cause
2. Mise en place des mesures de protection si nécessaire
3. Information des représentants du personnel
4. Conduite des entretiens et rédaction des comptes-rendus
5. Rédaction du rapport d'enquête
6. Les suites de l'enquête
7. Accompagnement des équipes tout au long de la procédure
8. Accompagnement des équipes post crise

P. 25 : **PARTIE 6 – SUIVI DE LA PROCEDURE**

P. 26 : Partie 7 - **LES INTERLOCUTEURS ET INTERLOCUTRICES CLÉS**

P. 28 : Partie 8 - **POUR ALLER PLUS LOIN**

Avertissement - Ce document traite de violences discriminatoires, morales, sexistes et sexuelles. Il contient des exemples de violences. La lecture peut en être difficile. Si cela vous affecte, n'hésitez pas à contacter les interlocuteurs ou interlocutrices dont les coordonnées sont rappelées à la fin du document.

INTRODUCTION

Prévenir, traiter et sanctionner les violences sexistes, sexuelles, morales ou discriminatoires au travail figurent parmi les obligations légales des employeurs qui sont tenus de protéger la sécurité et la santé physique et mentale des équipes. Il s'agit donc à la fois d'un enjeu légal mais également d'un enjeu humain de bien-être du personnel et d'un enjeu d'efficacité pour que la structure fonctionne au mieux.

Faire reculer les violences sexistes, sexuelles, morales ou discriminatoires dans sa structure, c'est aussi viser l'exemplarité et déployer, en tant qu'employeur, une politique active de prévention, de protection et de sanction adaptée à chaque situation.

Cette procédure interne de signalement et de traitement des violences sexistes, sexuelles, morales ou discriminatoires au travail repose avant tout sur les principes suivants :

- ⇒ La prévention de toute forme de violence, de harcèlement ou de discrimination au travail.
- ⇒ La garantie d'un traitement rapide, impartial et protecteur de toute situation signalée.
- ⇒ Le renforcement d'une culture d'égalité, de respect et de tolérance zéro.
- ⇒ La volonté d'assurer à chaque agent un environnement de travail sûr, digne et respectueux.
- ⇒ Une présomption de sincérité des victimes qui doit conduire à ce que toute personne qui se déclare victime soit accueillie avec respect et bienveillance. Une telle attitude doit permettre de déclencher immédiatement l'écoute, l'évaluation et, si nécessaire, les mesures de protection adéquates, sans préjuger de la suite donnée au traitement du signalement.

Au-delà de l'exigence d'exemplarité particulièrement attendue de la part d'un employeur public, sa responsabilité légale est également renforcée par l'article 40 du code de procédure pénale qui concerne tous les crimes et délits et donc, a fortiori, les faits de harcèlement sexuel, d'agression sexuelle et de viol, dont les personnels auraient connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Cette procédure concerne l'ensemble des personnels de la Ville de La Roche-sur-Yon, de la Communauté d'agglomération de La Roche-sur-Yon, du Centre Communal d'Action Sociale de la ville de La Roche-sur-Yon et du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, quel que soit leur statut, ainsi que les candidats à des recrutements, prestataires et usagers.

La procédure s'applique aussi bien dans les locaux de la Ville de La Roche-sur-Yon, de la Communauté d'agglomération de La Roche-sur-Yon, du Centre Communal d'Action Sociale de la ville de La Roche-sur-Yon et du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, que dans les espaces où les équipes sont présentes, par exemple en télétravail, en déplacement professionnel, dans tout hébergement fourni par l'employeur, dans tous les lieux où les professionnels interviennent lors de leurs missions et dans le cadre de moments de sociabilité liés au travail.

PARTIE 1- IDENTIFIER LES AGISSEMENTS CONCERNÉS

Objectif : Cette partie vise à vous permettre d'identifier et détecter les violences qui pourraient avoir lieu dans le cadre du travail.

Cette liste est non-exhaustive, tous les agissements relevant de violences physiques, sexistes, sexuelles, morales ou discriminatoires peuvent relever de cette procédure.

Les violences morales, sexistes et sexuelles, et discriminatoires sont interdites par la loi. Elles sont passibles de sanctions disciplinaires et, suivant les cas, de sanctions pénales. Vous trouverez ci-dessous les définitions légales des différentes formes de violences et discriminations au travail.

Les violences physiques

Rappel : Cette liste est non-exhaustive et tous les actes de violences physiques peuvent être concernés par cette procédure.

Violences physiques : « Une violence physique désigne l'acte par lequel une personne porte volontairement atteinte à l'intégrité physique d'une autre personne. »

Glossaire du site du ministère de l'Intérieur et des Outre-mer

Violences physiques ou psychologiques : « Les violences (...) sont réprimées quelle que soit leur nature, y compris s'il s'agit de violences psychologiques. »

Articles 222-14-3 et suivants du Code pénal

Les violences sexistes et sexuelles

Rappel : Cette liste est non-exhaustive et tous les actes de violences sexistes et sexuelles peuvent être concernés par cette procédure.

Agissement sexiste : « Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »


Article L. 1142-2-1 du Code du travail

Article L. 131-3 du Code général de la fonction publique

Outrage sexiste : « ...le fait (...) d'imposer à une personne tout propos ou tout comportement à connotation sexuelle ou sexiste qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit créé à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante »

Article 222-33-1-1 du Code pénal

Exemples d'outrages sexistes/agissements sexistes : : « Encore une qui a ses règles... », « Elle n'a vraiment pas un physique pour faire un stage dans ce service », « Tu as oublié ton soutien-gorge aujourd'hui ? », « Les nouvelles sont appétissantes cette année, ça fait plaisir », « Je ne pense pas qu'une femme ait les épaules pour être cheffe de service ».

 **Chiffres clés** - 82% des salariées estiment que les femmes sont régulièrement confrontées à des attitudes ou des décisions sexistes dans le monde du travail. Ce constat est partagé par 60% des hommes¹.

¹ Enquête BVA réalisée en 2021 sur le sexisme au travail, sur un panel de 64 690 salariés en France.

<https://www.afmd.fr/etude-sur-le-sexisme-au-travail-pour-plus-de-8-femmes-sur-10-le-sexisme-au-travail-est-une-realite>

Harcèlement sexuel « *Propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.*


Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d’user de toute forme de pression grave, dans le but réel ou apparent d’obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit au profit de l’auteur des faits ou au profit d’un tiers. »

Article L. 1153-1 du Code du travail

Article L. 133-1 du Code général de la fonction publique

Article 222-33 du Code pénal

Exemples : « *Tu as mal au dos car tu as fait trop de galipettes* », « *Tu es bandante* », « *Pour ton stage, on peut s’arranger si tu es gentille* ».

 **Chiffres clés** - 41% des Françaises déclarent avoir déjà subi une forme de harcèlement sexuel sur leur lieu de travail.²

Exhibition sexuelle : « *L’exhibition sexuelle imposée à la vue d’autrui dans un lieu accessible aux regards du public est punie d’un an d’emprisonnement et de 15 000 euros d’amende. Même en l’absence d’exposition d’une partie dénudée du corps, l’exhibition sexuelle est constituée si est imposée à la vue d’autrui, dans un lieu accessible aux regards du public, la commission explicite d’un acte sexuel, réel ou simulé. »*


Article 222-32 du Code pénal

Exemples : « *Montrer ses organes génitaux, se masturber à la vue d’autrui. »*

Agression sexuelle : « *Constitue une agression sexuelle toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. »*

Articles 222-22 à 222-22-3 du Code pénal


Exemples : *Main aux fesses par surprise, baiser forcé.*

 **Chiffres clés** - En France, 738 000 agressions sexuelles sont commises chaque année. 75% des victimes sont des femmes³.

Viol : « *Tout acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu’il soit, ou tout acte bucco-génital commis sur la personne d’autrui ou sur la personne de l’auteur par violence, contrainte, menace ou surprise est un viol. »*

Article 222-23 du Code pénal

Exemples : *Rapport sexuel commis sur une personne endormie ou inconsciente, fellation forcée.*

 **Chiffres clés** - En France, 112 000 tentatives de viols ou viols sont commis chaque année. 83% des victimes sont des femmes⁴.

² Enquête Eurostat, EIGE et FRA, 2024 https://fra.europa.eu/sites/default/files/fra_uploads/eu-gender_based_violence_survey_key_results.pdf

³ Enquête Virage de 2017

https://www.ined.fr/fichier/s_rubrique/26153/document_travail_2017_229_violences.sexuelles_enquete.fr.pdf

⁴ Rapport de l’ONDRP de 2019, <https://arretonslesviolences.gouv.fr/je-suis-professionnel/chiffres-de-reference-violences-faites-aux-femmes>

Les violences discriminatoires

Rappel : Cette liste est non-exhaustive et tous les actes de violences discriminatoires peuvent être concernés par cette procédure.

Discrimination directe : *Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race..*

Article L131-1 du Code général de la fonction publique

Articles 225-1 et 225-2 du Code pénal


*« Constitue une discrimination directe la situation dans laquelle, sur le fondement (**d'un motif prohibé**), une personne est **traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.** »*

Article 1, alinéa 1, de la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations

Agissement discriminatoire (appelé aussi harcèlement discriminatoire) : *« Tout agissement lié à un critère de discrimination subi par une personne et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant »*

Article 1, alinéa 3, 1°, de la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations

Exemples : *« Elle avec ses jambes poilues, c'est sûr qu'elle aime les filles », « Samir, il y a du couscous au réfectoire, tu vas aimer ça toi », « Il a changé de sexe, maintenant il veut qu'on l'appelle Madame », « Pour les stages, il faut faire un effort pour bien présenter, les coupes afro ce n'est pas possible »*

 **Chiffres clés** - 1,2 million de femmes déclarent avoir été victimes d'injures sexistes en 2017, d'après le rapport du Haut Conseil à l'Égalité entre les femmes et les hommes de 2019⁵.

Injure à raison d'un critère discriminatoire : *« Toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait est une injure. »*

Article 29 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse

« Sera punie d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende l'injure [...] envers une personne ou un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée. Sera punie [...] l'injure commise dans les mêmes conditions envers une personne ou un groupe de personnes à raison de leur sexe, de leur orientation sexuelle ou identité de genre ou de leur handicap »

Article 33 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse.

Les violences morales

Rappel : Cette liste est non-exhaustive et tous les actes de violences morales peuvent être concernés par cette procédure.

⁵ Haut Conseil à l'Égalité entre les femmes et les hommes, *1^{er} état des lieux du sexisme en France : Lutter contre une tolérance sociale qui persiste*, 2019 : <https://www.haut-conseil-egalite.gouv.fr/stereotypes-et-roles-sociaux/actualites/article/1er-etat-des-lieux-du-sexisme-en-france-lutter-contre-une-tolerance-sociale-qui>

Injure : « Toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait est une injure. » [...]

Article 29 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse

Exemples : « Sale pute », « T'es vraiment une tafiole »

Harcèlement moral : « Agissements répétés (...) qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »

Article L. 1152-1 du Code du travail

Article L. 133-2 du Code général de la fonction publique

Article 222-33-2 du Code pénal

Exemples : « Tu n'es vraiment pas doué pour ce poste, tu ne sers à rien », « Ton travail, ce n'est ni fait ni à faire », « Je n'ai jamais vu quelqu'un d'aussi nul », ignorer systématiquement une personne, donner des conditions de travail dégradantes

Cette liste est non-exhaustive, tous les faits de violences physiques, morales, sexistes, sexuelles ou discriminatoires peuvent entrer dans le champ de cette procédure.

FOCUS SUR LE CONSENTEMENT

La convention d'Istanbul, ratifiée par la France en 2014, définit le consentement comme suit à son article 36 :

« Le consentement doit être donné volontairement comme résultat de la volonté libre de la personne considérée dans le contexte des circonstances environnantes. »⁶

Tout acte intime doit être consenti par toutes les personnes impliquées. La notion de consentement ne se résume pas au fait « d'accepter » un acte. Le consentement peut être verbal ou non verbal mais explicite dans tous les cas. Le silence ne vaut pas consentement. Le consentement implique d'être informé de tout ce que l'acte implique (par exemple : risque de grossesse, de transmission d'infections ou de maladies sexuellement transmissibles, etc.).

Le consentement doit être libre, éclairé et donné personnellement (**par la personne elle-même**).

Il n'y a pas consentement si :

- il est donné par un tiers,
- la personne n'est pas en capacité de donner un consentement éclairé (à titre d'exemple, la personne est sous l'emprise de substances qui modifient son jugement),
- si elle a subi des violences, des menaces, de la contrainte physique ou morale.

Une personne peut être d'accord pour un acte intime et en refuser un autre. Une personne peut, après avoir consenti à l'acte intime, exprimer ensuite son refus de le poursuivre. Le consentement peut être retiré à tout moment.

⁶ Convention du Conseil de l'Europe sur la prévention et la lutte contre la violence à l'égard des femmes et la violence domestique (STCE n° 210), entrée en vigueur le 01/08/2014.

FOCUS SUR LES VIOLENCES EN LIGNE

Les violences en ligne désignent toutes les formes de violences qui s'exercent sur des espaces numériques (*réseaux sociaux, forums, blogs, jeux vidéo*) ou via des outils numériques (*téléphones portables, ordinateurs*).

Ces violences sont interdites. En effet, le code pénal rappelle que le harcèlement est également constitué lorsqu'il a été commis par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique (article 222-33-2-2 du code pénal).

Les violences en ligne sont souvent minimisées ("ce n'est que du virtuel", "ce n'est pas la vraie vie") alors qu'elles peuvent avoir exactement les mêmes conséquences que les violences commises hors ligne : baisse d'estime de soi, peur, dépression, tentative de suicide...

Ces violences peuvent prendre différentes formes :

- ⇒ L'injure en ligne, dont les injures aggravées qui présentent un caractère discriminatoire (*injures liées au genre, à l'orientation sexuelle, aux origines de la personne, etc.*).
- ⇒ L'atteinte à la vie privée et ses formes dérivées : le voyeurisme (« *upskirting* »), le « *revenge porn* », ou « *porno-divulgateur* » (*diffusion d'images intimes à caractère sexuel sans l'accord de la personne*).
- ⇒ Les raids numériques : la publication par plusieurs personnes de messages ou commentaires violents et/ou discriminatoires ciblant une personne.
- ⇒ Le harcèlement sexuel en ligne.
- ⇒ L'usurpation d'identité.
- ⇒ Le cyber-contrôle : le contrôle et la surveillance exercée par une personne (*souvent sur son ou sa partenaire ou ex-partenaire*) par l'usage d'outils numériques.

Chiffres clé

Selon l'ONU, 73% des femmes dans le monde ont déjà été confrontées, d'une manière ou d'une autre, à des violences en ligne ou en ont été victimes.⁷

Cette liste est non-exhaustive, tous les faits de violences morales, sexistes, sexuelles ou discriminatoires peuvent entrer dans le champ de cette procédure.

FOCUS SUR LES CONSÉQUENCES DES VIOLENCES

Les violences (*aussi bien discriminatoires, sexistes et sexuelles ou morales*) peuvent avoir de nombreuses conséquences sur la personne concernée ainsi que sur son entourage. Être capable de les identifier permet de comprendre les réactions d'une personne ayant subi des violences et de l'aider à les traiter.

Les conséquences peuvent être de plusieurs types :

- ⇒ Des conséquences psychologiques : sentiment de honte ou de culpabilité, isolement, perte d'estime de soi, anxiété, dépression, agressivité, sautes d'humeur, etc.
- ⇒ Des conséquences physiques : blessures, perte ou prise de poids, troubles du sommeil, maladies de peau, pelades, etc.

⁷ Rapport des Nations Unies sur les violences en ligne envers les femmes :

<https://www.broadbandcommission.org/publication/cyber-violence-against-women/>

⇒ Des conséquences sur le travail, ainsi que des conséquences sur la vie sociale : retards, absences, arrêts maladie, perte de motivation, difficultés de concentration, baisse de la qualité du travail fourni, etc.

Si vous observez certains de ces signaux chez une personne de la Ville de La Roche-sur-Yon, de la Communauté d'agglomération de La Roche-sur-Yon, du Centre Communal d'Action Sociale de la ville Roche-sur-Yon ou du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, vous pouvez lui dire que vous l'avez remarqué et que vous vous inquiétez pour elle.

PARTIE 2 – COMMENT RÉAGIR

En matière de violences sexistes et sexuelles, **chacun et chacune peut agir à son échelle**. En signalant tôt des faits de violences sexistes ou sexuelles, vous permettez qu'ils soient traités rapidement et qu'ils cessent.

Si vous êtes témoin direct de violences sexistes ou sexuelles, c'est-à-dire que vous avez vu ou entendu des faits de violences, vous pouvez agir.

Vous pouvez interrompre la situation en exprimant que cela vous met mal à l'aise.

Vous pouvez également rappeler la loi en disant que ces propos ou comportements sont interdits.

Si la personne vous rétorque qu'il s'agit d'humour, vous pouvez rappeler que l'humour ne permet pas de déroger à la loi. Les propos sexistes, comme les propos racistes, homophobes ou tous autres propos discriminatoires, sont interdits dans le cadre du travail.

Vous pouvez également apporter votre soutien à la personne ciblée par les propos et l'orienter vers les personnes ressources de la Ville de La Roche-sur-Yon, de la Communauté d'agglomération de La Roche-sur-Yon, du Centre Communal d'Action Sociale de la ville La Roche-sur-Yon ou du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération et lui donner les contacts des interlocuteurs et interlocutrices utiles.

➡ Si vous êtes en posture de responsabilité (encadrement, direction) :

Vous devez immédiatement **intervenir** pour faire cesser les faits et les **signaler** à votre établissement. **Montrer votre soutien** peut faire beaucoup pour réduire l'impact psychologique sur la personne visée.

➡ Si vous êtes agent sans responsabilités hiérarchique :

Vous pouvez – si vous n'êtes pas en danger – **intervenir** pour faire cesser les faits, **apporter votre soutien** à la personne visée et **témoigner** dans le cadre d'un signalement.

PARTIE 3 - FAIRE UN SIGNALEMENT

Si vous avez été visé par une situation interdite au travail, si vous avez été témoin, qu'on vous a rapporté une situation ou que vous avez un doute, vous pouvez vous adresser aux personnes ressources au sein de la Ville de La Roche-sur-Yon, de la Communauté d'agglomération de La Roche-sur-Yon, du Centre Communal d'Action Sociale de la ville La Roche-sur-Yon et du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération et aux organisations syndicales. Ces personnes ont suivi une formation spécifique.

En cas de danger immédiat ou d'urgence, contactez le 17 ou envoyez un SMS au 114 si vous ne pouvez pas parler.

Service prévention et santé au travail
Pole Médecine du travail
02 51 47 45 49

Service prévention et santé au travail
Pole Prévention au travail
Christophe AMPHOUX
02 51 47 45 51
christophe.amphoux@larochesuryon.fr

Directeur des Ressources Humaines
Gilles RENOIR
02 51 47 46 58
gilles.renoir@larochesuryon.fr

Elue au personnel
Sylvie DURAND
02 51 47 46 73
sylvie.durand@larochesuryon.fr

Référent 1 : En attente de nomination

Référent 2 : En attente de nomination

Référente égalité H/F / Référente alerte éthique
Mélanie CHATENAY
02 51 47 48 80
melanie.chatenay@larochesuryon.fr

Syndicat CFTD
02 51 47 96 65
syndicatcftd@larochesuryon.fr

Syndicat CGT
02 51 47 47 84 / 06 09 42 66 92
syndicatcgt@larochesuryon.fr

Syndicat Force Ouvrière
02 51 47 47 83 / 06 09 58 26 25
syndicatfo@larochesuryon.fr

Syndicat SUD
02 51 47 45 94 / 06 47 66 40 69
syndicatsud@larochesuryon.fr

FOCSIE - Assistante sociale du personnel
02 51 36 18 06
Secretariat.laroche@focsie.fr

Les signalements peuvent remonter par plusieurs canaux :

- ⇒ Directement via l'adresse mail dédiée **XXX** (En cours de création)
- ⇒ Via la cellule de recueil externe **XXX** (En cours de création)
- ⇒ Ou directement via l'information de l'encadrement et des contacts cités ci-dessus

A noter pour les personnes en situation de responsabilité au sein de la Ville de La Roche-sur-Yon, de la Communauté d'agglomération de La Roche-sur-Yon, du Centre Communal d'Action Sociale de la ville de La Roche-sur-Yon et du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon :

⇒ Toute information sur des comportements interdits, y compris donnée dans un cadre informel, doit être considérée comme une alerte, donner lieu à une trace écrite et être traitée par la structure.

Il est de la responsabilité légale de l'employeur qui est informé de faits (*de niveau de gravité équivalents à des faits de harcèlement*) de prendre des mesures immédiates pour faire cesser les faits (*Cour de cassation, Chambre sociale, 1 juin 2016, 14-19.702*).

Les personnes ayant reçu un signalement, par voie orale ou écrite, le font remonter par mail, à la cellule de traitement des signalements, **composée d'un ou plusieurs élus en fonction de la collectivité concernée, de la directrice générale des services, d'un ou plusieurs membre de la direction générale, du directeur des ressources humaines, du responsable du service prévention et santé au travail, et du référent égalité F/H** (sur la boîte mail dédiée : **XXX** *(En cours de création)*) qui doit réagir dans les plus brefs délais. (**48 heures jours ouvrés maximum selon la gravité des faits**).

FOCUS SUR LA CONFIDENTIALITÉ, LA PROTECTION DES INDIVIDUS ET DES DONNÉES PERSONNELLES

Les personnes qui signalent sont-elles protégées ?

Les personnels ayant témoigné de bonne foi ne peuvent faire l'objet de **mesures de rétorsion** sur leurs conditions de travail ou leur évolution professionnelle : « *Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.* »

Article L. 1153-2 du Code du travail

Article L. 131-12, 3° du Code général de la fonction publique

L'agent qui signale de bonne foi des faits à son employeur ne peut pas être poursuivi pour **diffamation** dans le cadre de ce signalement.

Cour de cassation, Chambre criminelle, 26 novembre 2019, n° 19-80.360

Est-ce possible de signaler anonymement ?

Rien n'oblige les personnes qui signalent à donner leur nom. Cependant, les signalements anonymes sont difficiles à traiter et ne permettent parfois pas de faire cesser les violences.

Lorsque le signalement écrit concerne une remontée d'information reçue par l'encadrement ou les RH, il est possible de le faire remonter de manière anonyme dans un premier temps, mais l'anonymat pourra être levé dans un second temps si une enquête interne/administrative est déclenchée. Dans tous les cas, la personne à l'origine du signalement sera informée.

Qui est informé du signalement ?

Le signalement doit être adressé aux personnes ressources de la collectivité (via l'adresse mail dédiée **XXX** (*En cours de création*)), ou via la cellule externe. Dans l'éventualité où l'un des membres de la cellule de signalement serait concernée par le signalement, celui-ci devra alors être adressé à la Directrice Générale des Services et/ou au Directeur Général Adjoint du pôle.

Le signalement doit impérativement être traité dans le respect du principe de confidentialité.

Seules les personnes devant impérativement être mises au courant de la situation pour assurer son bon traitement sont informées du signalement et de son contenu. En aucun cas, l'identité de la personne ayant signalé, des témoins ou de la personne mise en cause, ou des éléments concernant le contenu du signalement doivent être communiqués à d'autres personnes. Les personnes amenées à mener l'éventuelle enquête et les personnes amenées à y participer se voient rappeler cette obligation au début du processus. Une grande vigilance est accordée aux espaces de stockage des informations et les entretiens et échanges relatifs au traitement des signalements se font dans des espaces sécurisés.

RGPD :

La Ville de La Roche-sur-Yon, la Communauté d'agglomération de La Roche-sur-Yon, le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de La Roche-sur-Yon et le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération sont soumis au règlement général sur la protection des données concernant les traitements de données à caractère personnel qu'ils mettent en œuvre et s'assurent notamment des points suivants :

• De la nomination d'un DPO

Un délégué à la protection des données a été désigné et s'engage à rendre cette information disponible auprès des professionnels de la Ville de La Roche-sur-Yon, la Communauté d'agglomération de La Roche-sur-Yon, le Centre Communal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon et le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon.

• De la tenue d'un registre répertoriant les activités de traitement des données à caractère personnel des professionnels

La Ville, l'Agglomération, le CCAS et le CIAS de La Roche-sur-Yon tiennent un registre conforme aux attentes de l'article 30 du RGPD qui prévoit une description des catégories de données à caractère personnel traitées.

Les informations relatives à la santé, la prétendue origine raciale ou ethnique, aux opinions politiques, aux convictions religieuses ou philosophiques ou encore la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle, l'appartenance syndicale font l'objet d'une protection toute particulière.

Ces informations dites « sensibles » sont en principe interdites de traitement, sauf exceptions explicitement prévues par les textes (article 9.2 du RGPD). La Ville, l'agglomération, le CCAS et le CIAS de La-Roche-sur-Yon doivent donc s'assurer de pouvoir invoquer l'une des exceptions prévues par la réglementation.

• Du respect des droits des personnes concernées sur leurs données à caractère personnel

La Ville, l'agglomération, le CCAS et le CIAS de La-Roche-sur-Yon informent les professionnels sur la source et les finalités d'usage des données, ainsi que sur les modalités d'exercice de leurs droits conformément aux articles 13 et 14 du RGPD.

- **De la sécurité des données traitées**

La Ville, l'agglomération, le CCAS et le CIAS de La-Roche-sur-Yon prennent toutes précautions utiles pour préserver la confidentialité et la sécurité des informations personnelles, notamment en empêchant des personnes non autorisées d'y accéder.

PARTIE 4 - RECEVOIR ET TRAITER LE SIGNALEMENT

Etape 1 : Réception du signalement et accueil de la parole

Etape 2 : Évaluation de la situation et décision des suites à donner pour traiter le cas

Quelle que soit la modalité de réception de l'alerte ou du signalement, son traitement suit les mêmes étapes : Accuser réception, accueillir la parole de la personne ayant signalé de manière bienveillante, prendre des notes, évaluer le degré de gravité et décider des suites à donner pour traiter le cas (*lancement d'une enquête interne/administrative, recadrage, sanctions disciplinaires...*).

Etape 1: Réception du signalement et accueil de la parole

À la réception d'un signalement, la cellule accuse réception du signalement par voie écrite et propose un rendez-vous **dans les plus brefs délais (sous 48 heures, jours ouvrés, sauf circonstances exceptionnelles. Cette durée est à adapter selon la gravité des faits).**

En cas d'indisponibilité ou si un des membres de la cellule est visé par le signalement en question, c'est la Directrice Générale des Services ou le Directeur Général Adjoint du pôle qui accuse réception du signalement et propose un entretien. Les agents impliqués directement ou indirectement dans le signalement ne peuvent pas participer aux investigations.

La personne ayant signalé est informée de son droit à être accompagnée par une personne de son choix interne ou externe à la structure à toutes les étapes de la procédure. Il est également rappelé à la personne que l'échange est confidentiel et qu'elle est protégée contre toute sanction pour avoir signalé.

A quoi sert ce premier échange ?

Ce premier échange a pour objectif d'obtenir des précisions sur les faits pour en évaluer la gravité et décider de la suite de la procédure.

Qui mène cet entretien ?

Deux membres de la cellule mènent ce premier échange. Il est important que les personnes présentes à l'entretien soient impartiales et objectives. Ces personnes ne peuvent en aucun cas être impliquée directement ou indirectement dans l'enquête.

En cas d'indisponibilité ou si un des membres de la cellule est visé par le signalement en question, c'est la Directrice Générale des Services ou un Directeur Général Adjoint qui pourra le remplacer lors du premier entretien.

Comment se déroule l'entretien ?

Les membres de la cellule posent des questions sur les faits évoqués dans le signalement afin de pouvoir, par la suite, estimer le niveau de gravité des faits signalés. Les réponses de la personne entendue sont notées. L'objectif est d'identifier :

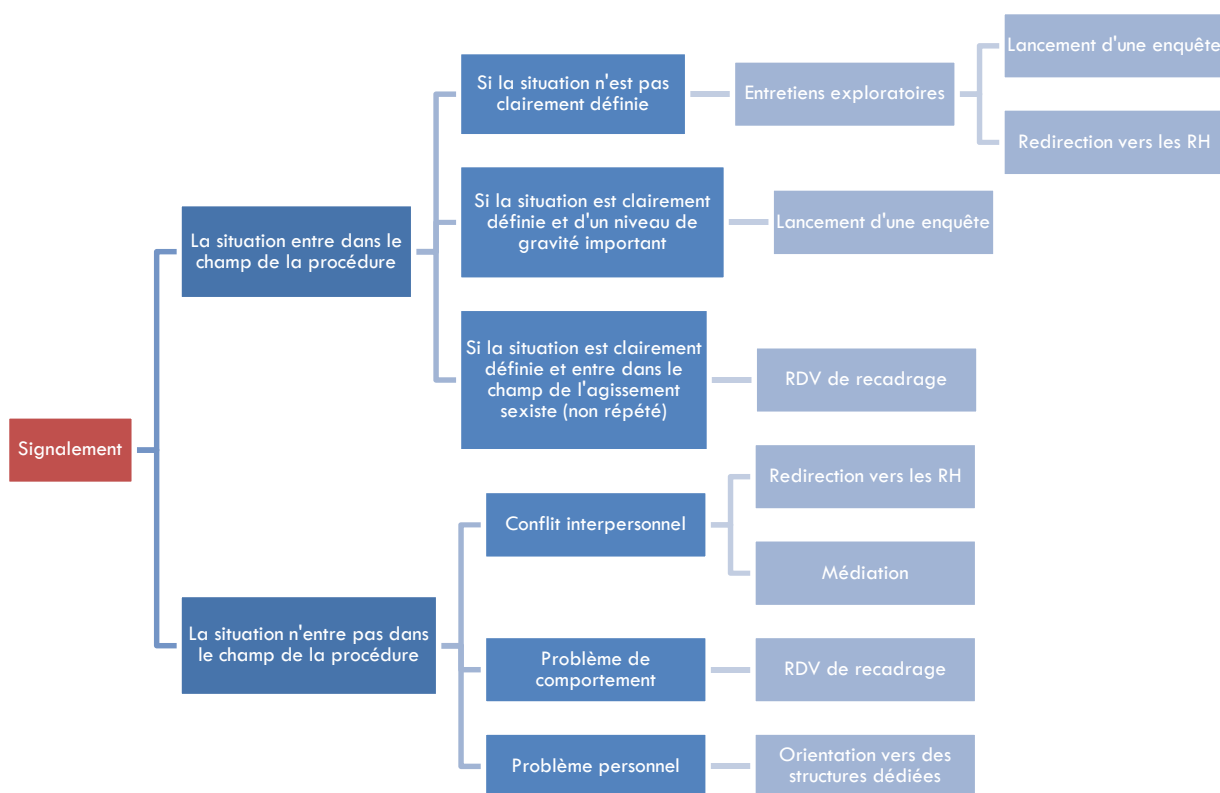
- ⇒ Les faits (*verbatim*).
- ⇒ La date et le lieu des faits.
- ⇒ L'identité de la personne mise en cause.
- ⇒ L'identité des personnes témoins des propos ou comportements (*témoins directs ou indirects*).
- ⇒ Éventuellement : Les conséquences des faits sur la personne visée ou la personne présente au moment des faits (*altération de la santé physique ou mentale, agissements qui portent atteinte aux droits et à la dignité et à l'environnement de travail de la personne, ou compromettent son avenir professionnel*).

Recommandations pour la conduite du premier échange

- En amont : Relire les définitions légales, préparer une trame de questions si besoin.
- Durant l'entretien : Dans un premier temps, remercier la personne pour sa confiance et poser un cadre rassurant, en prenant le temps d'expliquer l'objectif de l'entretien et les suites possibles, de façon pédagogique.
- Rassurer sur la confidentialité du traitement et sur le fait que la personne ne sera pas sanctionnée pour avoir témoigné.
- Poser des questions ouvertes.
- Se mettre en posture d'écoute active.
- Si besoin (*difficultés à l'évocation des faits, pleurs...*), proposer de faire une pause, proposer un verre d'eau et un mouchoir.
- Éviter de couper la parole ou de submerger la personne de questions.
- Éviter toute formulation qui pourrait donner l'impression d'un jugement ou faire culpabiliser la personne (« *Mais pourquoi vous ne lui avez pas dit d'arrêter ?* » « *Mais pourquoi avez-vous continué à travailler sur ce dossier ?* » « *Mais pourquoi vous n'avez pas signalé plus tôt ?* »). Garder en tête que le signalement et l'évocation des faits sont des décisions et des moments difficiles.
- À la fin, remercier la personne pour son témoignage et rappeler les ressources utiles en interne et en externe.

Etape 2 : Évaluation de la situation et décision des suites à donner pour traiter le cas

Suite à l'entretien avec la personne à l'origine du signalement, les personnes en charge de traiter la situation évaluent la gravité des faits et s'il s'agit ou non d'une situation nécessitant le déclenchement d'une enquête interne/administrative ou d'une autre action (*par exemple, un recadrage, une sensibilisation, la convocation d'un conseil de discipline directement, etc.*). La décision des suites à donner au signalement revient à l'autorité territoriale.



➔ **Si les faits sont hors du champ du dispositif de signalement (relations conflictuelles, problème d'organisation du travail...)** :


Ces faits ne relèvent pas de la responsabilité de l'employeur. Dans ce cas, la procédure s'arrête ici. Un accompagnement peut être proposé à la personne ayant signalé, à l'équipe ou à la personne mise en cause. La personne est orientée vers les interlocuteurs ou interlocutrices adaptés. En cas de situation de violences dans le cadre personnel (*couple, famille*), une liste de ressources extérieures (*associations, autorités judiciaires*) est proposée à la personne ayant signalé. Des aménagements peuvent également être proposés à la personne.

➔ **Si les faits peuvent s'apparenter à un agissement sexiste ou discriminatoire :**

Ces faits sont caractérisés et corroborés, il relève de la responsabilité de la structure de les prévenir et de les traiter. La structure peut donc agir sur le plan disciplinaire. Il peut être décidé de prendre rendez-vous avec la personne mise en cause pour rappeler les règles collectives et recadrer les comportements. Une trace écrite (*procès-verbal, mail*) et une éventuelle sanction peut être insérée dans le dossier personnel de l'agent. Cette décision appartient à la collectivité.

→ Si les faits peuvent s'apparenter à de la discrimination directe, à du harcèlement sexuel, moral, à une exhibition sexuelle, ou à des faits soit de même niveau de gravité, soit plus graves (agression sexuelle, viol) :


Une enquête interne/administrative doit être déclenchée dans les plus brefs délais et des mesures conservatoires peuvent être prises pour protéger la personne à l'origine du signalement ainsi que le collectif de travail dans son ensemble.

 Lorsque des faits pouvant être constitutifs de harcèlement moral ou sexuel, ou de faits plus graves, sont signalés au sein de la collectivité, l'autorité territoriale doit lancer une enquête interne/administrative.

Décision de la Cour de Cassation, civile, chambre sociale, 29 juin 2011

Décision de la Cour de Cassation, civile, chambre sociale, 27 novembre 2019

La collectivité a également l'obligation de saisir le Procureur de la République en cas de crime ou de délit, en application de l'article 40 du Code de procédure pénale.

 « *Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.* »

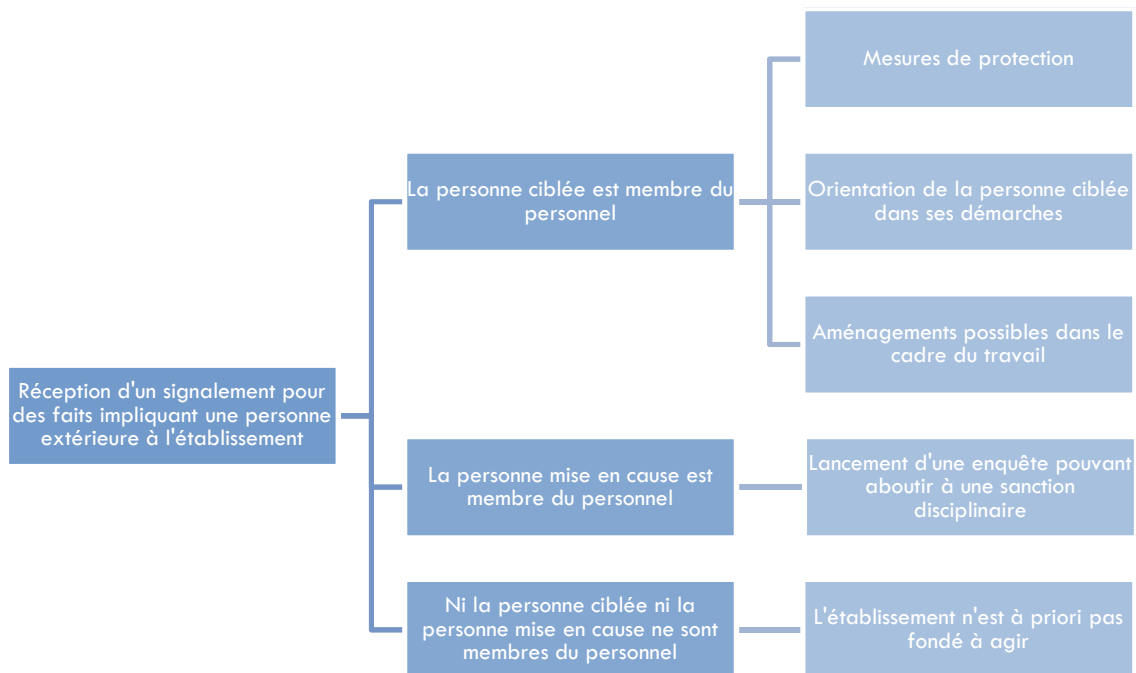
Article 40 du Code de procédure pénale

→ Si, lors du signalement et du premier entretien, les faits signalés ne sont pas suffisamment précis et ne permettent pas de décider si le lancement d'une enquête est nécessaire ou non, il est possible de mener des entretiens exploratoires.

Ces entretiens exploratoires permettent de récolter des informations complémentaires et de mieux comprendre ce qu'il s'est passé. Sur la base des entretiens exploratoires, une note est rédigée, et l'autorité territoriale décide de la façon dont le signalement sera traité.

⚠ Si les faits signalés impliquent des personnes extérieures à la structure

La Ville, l'Agglomération, le CCAS et le CIAS de La-Roche-sur-Yon sont responsables de la santé et de la sécurité des équipes, y compris si des faits signalés impliquent une personne extérieure. Des mesures de protection peuvent être prises.



➔ Si la personne ayant signalé est un agent, et la personne mise en cause est une personne extérieure : la Ville, l'Agglomération, le CCAS et le CIAS de La-Roche-sur-Yon n'ont pas de pouvoir disciplinaire, mais peuvent prendre des mesures pour protéger les équipes et interpeller l'employeur de la personne mise en cause.

Par exemple : Exclusion des locaux, réorganisation du travail de la personne ayant signalé afin d'éviter de nouvelles interactions. Un ou plusieurs entretiens pourront être menés afin d'obtenir des informations et des précisions sur les faits signalés, et d'évaluer s'il existe un risque pour la santé et la sécurité des autres membres des équipes. La personne ciblée est orientée vers d'autres possibilités d'accompagnement (médecine du travail, associations de soutien aux victimes de violences, etc.) La saisine du Procureur de la République en application de l'article 40 du code pénal est également mise en place.

➔ Si la personne ayant signalé est une personne extérieure, et la personne mise en cause est un agent, la Ville, l'Agglomération, le CCAS et le CIAS de La-Roche-sur-Yon peuvent lancer une enquête interne/administrative pour vérifier les faits. Cette enquête aura pour objectif d'obtenir des informations et des précisions sur les faits signalés, afin de savoir si des faits contraires à la loi ou au règlement intérieur ont été commis, et d'évaluer s'il existe un risque pour la santé et la sécurité des équipes.

➔ Si les deux personnes concernées sont extérieures à la structure, la Ville, l'Agglomération, le CCAS et le CIAS de La-Roche-sur-Yon ne sont à priori pas fondés à agir.


La structure peut néanmoins prendre des mesures de protection qui lui semblent adaptées à la situation.


Que se passe-t-il si la situation ne nécessite pas le déclenchement d'une enquête ?

D'autres décisions peuvent être prises en-dehors de l'ouverture d'une enquête : Entretien de recadrage, sensibilisation de l'équipe...

La personne a l'origine du signalement peut-elle être sanctionnée en cas de signalement frauduleux ?

En tout état de cause, aucune sanction ne peut être prise à l'égard de la personne ayant signalé, sauf si une mauvaise foi de sa part est établie.

 « Le salarié ayant dénoncé des faits de harcèlement dont l'enquête n'a pas révélé l'existence ne saurait faire l'objet d'une sanction disciplinaire sauf mauvaise foi de sa part. Selon la jurisprudence, la mauvaise foi « ne peut résulter que de la connaissance par le salarié de la fausseté des faits qu'il dénonce ». »

 « D'une manière générale, il convient de rester vigilant tout en évitant d'instaurer un climat de suspicion : l'absence de harcèlement auquel a conclu l'enquête peut simplement résulter de l'absence de témoignages ou d'éléments suffisamment probants ; accompagner la poursuite des relations de travail : au-delà des salariés directement impliqués, la réalisation d'une enquête peut générer des tensions dans la collectivité et un climat de défiance peut s'instaurer à l'égard de la personne mise en cause, voire de celles à l'origine du signalement ou ayant témoigné. Là encore, managers, responsable RH et employeur doivent être particulièrement vigilants à la non-détérioration des conditions de travail. Pour limiter ces risques et faciliter le retour à des relations de travail apaisées, des temps d'échange individuels et collectifs peuvent être organisés. »

 Guide du ministère du travail sur la prévention des violences sexistes et sexuelles

PARTIE 5 : DÉROULEMENT D'UNE ENQUÊTE INTERNE/ADMINISTRATIVE

A quoi sert l'enquête ?

L'enquête interne/administrative diligentée par la collectivité est impartiale, rigoureuse et contradictoire. Elle doit garantir le respect des droits de chaque partie.

Elle a pour objectif d'obtenir des informations et des précisions sur les faits, pour voir si un faisceau d'indices concordants se dégage et si les faits peuvent être corroborés.

Cela s'effectue par le biais des témoignages des personnes impliquées directement et indirectement, ainsi que par les éventuels éléments matériels s'il en existe. L'enquête permet de conclure si les faits sont corroborés et sont contraires au règlement intérieur et/ou à la loi.

Qui mène l'enquête ?

L'enquête est menée par un binôme ou trinôme qualifié ayant suivi une formation spécifique, désigné de façon ad hoc parmi l'équipe suivante : les référents VSS, les membres de la cellule interne.

L'équipe mobilisée est impartiale, c'est-à-dire qu'en aucun cas les personnes concernées (*directement ou indirectement*) par l'enquête ne peuvent la conduire. Ainsi, la hiérarchie des agents concernés ne peut pas faire partie de l'équipe mobilisée.

L'impartialité est définie par le Conseil constitutionnelle comme une exigence universellement partagée, qui traduit l'aptitude à traiter les parties de manière égalitaire, sans opinion préconçue, sans pré-jugement. Un comportement impartial est celui qu'adopte une personne ou une organisation « qui agit sans entrer elle-même en considération dans l'action ».

Les personnes amenées à conduire des enquêtes reçoivent une lettre de mission précisant leur rôle. Leur charge de travail est aménagée au moment du lancement d'une enquête pour leur permettre d'y consacrer le temps nécessaire.

Les personnes amenées à conduire des enquêtes peuvent bénéficier d'un accompagnement ou d'une supervision psychologique pour limiter l'impact des enquêtes sur la santé psychique.

Les représentants du personnel sont informés de la tenue et de l'avancée des enquêtes internes, dans le respect de la confidentialité de la procédure.

Quelles sont les étapes d'une enquête ?

1. Information de la personne mise en cause
2. Mise en place des mesures de protection si nécessaire
3. Information des représentant·es du personnel
4. Conduite des entretiens et rédaction des comptes-rendus
5. Rédaction du rapport d'enquête
6. Les suites de l'enquête
7. Accompagnement des équipes post-crise

1. Information de la personne mise en cause

Dès que la collectivité a décidé de lancer l'enquête, la première chose à faire est de prévenir la personne mise en cause de la réception d'un signalement et du lancement d'une enquête interne/administrative, **de façon concomitante aux mesures de protection, si nécessaire** (cf. *partie mesures de protection*). Si la situation l'exige, cette information peut venir a posteriori de mesures conservatoires pour éviter la destruction d'éléments.

Les informations contenues dans le signalement et recueillies lors du premier entretien sont confidentielles : A ce stade, aucune information sur l'identité de la personne ayant signalé et aucun détail sur les faits signalés ne sont transmis à la personne mise en cause. Si les faits sont graves, la nature des faits sera donnée, sans détails, par exemple : « *Nous avons reçu une alerte concernant des faits qui pourraient s'apparenter à des faits de ...* » - *conserver toujours le conditionnel*). Il n'est pas nécessaire de rentrer dans les détails du signalement.

La personne mise en cause est informée de la façon dont se déroulera l'enquête, du fait que plusieurs personnes seront entendues dans ce cadre et du fait qu'elle sera entendue à la fin avec la possibilité de donner sa version de tous les faits qui auront été remontés.

Il est indiqué que l'enquête est menée de façon rigoureuse, diligente et impartiale, dans le respect des droits de chacun et de chacune. Il est notamment précisé que les principes de confidentialité et de contradictoire sont respectés.

La personne mise en cause est informée du lancement de l'enquête immédiatement, par la DRH, avant que l'information soit transmise à d'autres membres du personnel. Cette information doit toujours provenir de la DRH.

Dès le lancement de l'enquête interne/administrative et durant tout son déroulé, la collectivité veille à son bon déroulement, y compris à l'égard de la personne mise en cause : sa santé et sa sécurité doivent également être protégées.

Une communication via les encadrants sera faite auprès du service impacté, permettant de clarifier la situation et de rappeler les étapes d'une enquête administrative.

2. Mise en place des mesures de protection si nécessaire

Selon la nature des faits signalés et ses obligations légales, la structure doit mettre en place dès le stade de lancement de l'enquête des mesures de protection de la personne ayant signalé les faits.

Après évaluation de la situation, et si celle-ci l'exige, il convient, d'une part de protéger la personne qui a signalé les faits ainsi que l'ensemble des personnels, de protéger le cadre de l'enquête contre toute interférence, et d'autre part de faire cesser les faits.

Les mesures de protection sont à apprécier en fonction de la situation. Elles s'appliquent dès qu'il existe :

⇒ Un **risque de récurrence des faits signalés** (*par exemple si la personne à l'origine du signalement et la personne mise en cause travaillent dans une grande proximité, ou s'il existe entre ces personnes une relation d'encadrement direct*).

⇒ Un **risque d'interférence ou de tentative de pression** sur les témoins ou la personne à l'origine du signalement.

⇒ Un risque de **mesures de rétorsion** contre les personnes à l'origine du signalement ou contre les témoins.

Parmi les mesures pouvant être prises :

En direction de la personne mise en cause : Suspension de fonctions, changement d'horaires de travail, changement de lieu de travail ou mise en télétravail, changement temporaire de service...

En direction de la personne qui déclare subir les agissements : Organisation d'un rendez-vous avec la médecine du travail, communication de coordonnées d'associations pouvant accompagner, information sur la possibilité d'agir en justice en fonction des agissements.

En direction de l'ensemble de l'équipe concernée par la situation : Rappel collectif des obligations légales à respecter, information collective de la possibilité de témoignage dans le cadre de l'enquête, rappel de la possibilité de signaler tous faits de violences. Ces mesures en direction des équipes ne peuvent être mises en place qu'après avoir informé la personne mise en cause du déclenchement de l'enquête.

3. Information des représentants du personnel

Cette étape est importante car elle permet d'accroître la vigilance en interne au bon déroulement de l'enquête et au bien-être des personnes impliquées.

Les représentants du personnel doivent être informés de manière confidentielle, dès que la personne mise en cause a été informée et que les éventuelles mesures de protection ont été décidées.

Il leur est rappelé à cet occasion que l'enquête se déroule dans un cadre de stricte confidentialité.

4. Conduite des entretiens

Lors des entretiens, la personne ciblée par les agissements est entendue, puis les témoins directs, indirects (*personnes ayant entendu parler des faits*), ainsi que les personnes témoins des conséquences des faits sur la personne ciblée. Les encadrants des personnes concernées, les référents harcèlement moral ou sexuel et les représentants du personnel peuvent également être entendus. La personne mise en cause est entendue en dernier.

Chaque personne est convoquée par courrier ou par mail.

Une vigilance particulière est accordée aux conditions matérielles de l'entretien, qui se déroule de préférence en présentiel, dans un espace confidentiel (*pas de porte vitrée, de bureau partagé, ou tout autre espace où des personnes sont susceptibles d'entrer sans frapper*). De l'eau et des mouchoirs sont mis à disposition.

Dans le cas où l'entretien se déroule à distance, la connexion internet est préalablement vérifiée pour éviter les déconnexions, et les participants s'isolent dans un espace confidentiel pour y participer.

Les entretiens durent au maximum 45 minutes. Un temps de 15 à 30 minutes est fixé après chaque entretien partager le compte-rendu. Le compte-rendu est envoyé à la personne pour signature, afin d'assurer le contradictoire.

L'entretien avec la victime et les témoins

Si la personne à l'origine du signalement est également la victime, même si elle a déjà été entendue dans le cadre du premier recueil des faits, elle doit être convoquée à nouveau par mail ou par courrier, en spécifiant l'objet de la rencontre, la date et le lieu de l'entretien.

Lors de l'entretien, les enquêteurs expliquent à la personne reçue le cadre et le déroulement de l'entretien. Aucune information confidentielle sur la nature du signalement ou sur les informations recueillies dans les autres entretiens n'est donnée.

La personne entendue donne les informations qu'elle possède sur les faits en cause. Les enquêteurs posent des questions pour obtenir des informations supplémentaires si besoin (*par exemple : pour obtenir la date, l'heure, la nature exacte d'un propos, les détails sur un comportement...*) et prennent des notes.

Le but est d'identifier, dans chaque entretien :

- ⇒ Les faits (*propos ou comportements*).
- ⇒ La localisation des faits.
- ⇒ La date des faits.
- ⇒ L'identité de la personne auteure des propos ou comportements.
- ⇒ L'identité des personnes témoins des propos ou comportements.
- ⇒ Les conséquences des faits sur la personne visée ou la personne présente au moment des faits (*altération de la santé physique ou mentale de la personne, agissements qui portent atteintes aux droits et à la dignité et à l'environnement de travail de la personne ou compromettent son avenir professionnel*).

Afin de pouvoir estimer si un faisceau d'indices concordants se dégage des témoignages.

A la fin de l'entretien, il est rappelé que la victime peut saisir d'autres interlocuteurs selon les besoins et les agissements (*voir fiche ressources, associations, autorités judiciaires etc...*).

Chaque personne entendue doit être informée du fait qu'à la suite de l'enquête, en cas de procédure disciplinaire, le rapport d'enquête sera remis à la personne mise en cause avec tous les comptes rendus d'entretien signés.

A la suite de l'entretien, un compte-rendu est préparé. Ce compte-rendu mentionne :

- ⇒ La date de l'heure de l'entretien.
- ⇒ L'identité de la personne rencontrée.
- ⇒ Le service et la fonction de la personne rencontrée.
- ⇒ Les faits exacts énoncés par la personne, entre guillemets.
- ⇒ La mention suivante : « *Je certifie que les déclarations ci-dessus retranscrites sont conformes aux déclarations faites lors de mon audition du (date) par (nom de la personne menant l'entretien) dans le cadre de l'enquête interne/administrative menée au sein de Ville, l'Agglomération, le CCAS ou le CIAS. Je suis informée que mes déclarations sont susceptibles d'être produites en justice et que les fausses déclarations m'exposent à des sanctions pénales.* »

Le compte-rendu d'entretien est envoyé à la personne entendue.

Chaque personne a la possibilité de relire et de modifier son compte-rendu.

Chaque personne signe son compte-rendu.

Seuls les comptes-rendus signés par les personnes entendues sont communiqués au rapport d'enquête.

Toute personne peut communiquer des éléments écrits pertinents à l'enquête : Captures d'écran de SMS, mails, documents, etc.

Des témoignages écrits et attestations écrites peuvent également être recueillis dans le cadre de l'enquête.

Tous les éléments transmis par les personnes entendues dans le cadre de l'enquête sont joints au rapport d'enquête.

L'entretien avec la personne mise en cause

La convocation de la personne mise en cause mentionne son droit d'être accompagnée par une personne de son choix.

La personne mise en cause est entendue en dernier, afin de pouvoir lui présenter l'ensemble des éléments ayant été remontés durant l'enquête et de lui permettre de répondre sur chacun de ces éléments.

La personne mise en cause est informée de son droit de ne pas répondre aux questions posées, ainsi que de la possibilité de communiquer des documents écrits si elle le souhaite.

L'entretien doit permettre :

- ⇒ De présenter à la personne mise en cause les faits précis qui lui sont reprochés (*propos ou comportement, lieu, date, heure, témoins*).
- ⇒ De recueillir la version des faits de la personne mise en cause : les faits précisés ont-ils eu lieu ? Ont-ils eu lieu différemment que ce qui a été décrit ?
- ⇒ De permettre à la personne mise en cause d'ajouter des éléments si elle le souhaite.

Suite à l'entretien, le compte-rendu est rédigé selon les mêmes modalités exposées plus haut (envoi et signature).

Il est joint au rapport d'enquête.

La personne mise en cause peut demander à ce que d'autres personnes soient entendues. Le cas échéant, les personnes sont entendues. Si de nouveaux éléments sont apportés, la personne mise en cause doit toujours être entendue de nouveau et confrontée à ces éléments supplémentaires.

5. Rédaction du rapport d'enquête

Une fois les entretiens réalisés, les comptes-rendus signés, et l'ensemble des éléments réunis, le binôme d'enquêteurs rédige un rapport d'enquête.

Le rapport d'enquête contient :

- ⇒ L'ensemble des témoignages et éléments recueillis.
- ⇒ La chronologie des faits.
- ⇒ Une courte analyse indiquant quels faits sont corroborés et quels faits ne le sont pas.
- ⇒ Une proposition de qualification des faits au conditionnel. Exemple : « *Les faits identifiés et qui sont corroborés par les pièces n°... constituent des propos et des comportements à connotation sexuelle répétés. Ils pourraient s'apparenter à des faits de harcèlement sexuel selon la loi* »
- ⇒ En annexe, tous les comptes-rendus d'entretiens et tous les éléments supplémentaires (*écrits, captures d'écran...*) envoyés par les personnes entendues.

Le rapport circonstancié sera transmis à l'autorité territoriale, en charge de la décision concernant les suites à donner à l'enquête.

Lorsque l'enquête est terminée, le rapport d'enquête ainsi que toutes ses annexes, y compris les comptes-rendus d'entretiens, doivent être transmis à la personne mise en cause en cas de procédure disciplinaire.

Si les faits sont susceptibles de caractériser un délit ou un crime, la Ville, l'Agglomération, le CCAS ou le CIAS de La-Roche-sur-Yon informe le procureur de la République, conformément à l'article 40 du Code de procédure pénale.

📄 « Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »

☐ Article 40 du Code de procédure pénale

6. Les suites de l'enquête interne/administrative

Les sanctions disciplinaires

Une fois le rapport circonstancié rédigé, l'autorité territoriale évalue la nécessité ou non de décider d'une sanction / de convoquer un conseil de discipline.

Si le rapport conclut que des éléments laissent à penser que des agissements contraires à la loi ou au règlement ont été commis, une sanction peut être envisagée.

Le cas échéant, les règles et le droit relatif aux conseils de discipline s'appliquent.

Le rapport d'enquête ainsi que tous les comptes-rendus d'entretiens sont transmis au conseil de discipline.

Avant de prendre la décision d'une éventuelle sanction, la Ville, l'Agglomération, le CCAS ou le CIAS de La-Roche-sur-Yon peut recevoir la personne mise en cause pour un entretien préalable, au cours duquel elle présente les motifs de la décision envisagée et recueille les explications de la personne mise en cause.

Les sanctions existantes sont les suivantes :

1° Premier groupe

- a) L'avertissement
- b) Le blâme
- c) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

2° Deuxième groupe

- a) La radiation du tableau d'avancement
- b) L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire
- c) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours

3° Troisième groupe

- a) La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par le fonctionnaire
- b) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans

4° Quatrième groupe

- a) La mise à la retraite d'office
- b) La révocation

La procédure disciplinaire doit être engagée dans les 3 ans suivant le jour où l'employeur a eu connaissance des faits (*on parle ici de connaissance complète des faits, donc à l'issue de l'enquête interne*).

Si le rapport conclut à l'absence d'éléments pouvant donner lieu à une sanction disciplinaire, la personne à l'origine du signalement est accompagnée dans la poursuite de la relation de travail. La

Ville, l'Agglomération, le CCAS et le CIAS de La-Roche-sur-Yon gardent une vigilance à l'égard de la personne ayant été mise en cause et à l'égard de la personne ayant signalé.

Aucune sanction ne peut être prise à l'égard de la personne ayant signalé, sauf si une mauvaise foi de sa part est prouvée.

📄 « Le salarié ayant dénoncé des faits de harcèlement dont l'enquête n'a pas révélé l'existence ne saurait faire l'objet d'une sanction disciplinaire sauf mauvaise foi de sa part. Selon la jurisprudence, la mauvaise foi « ne peut résulter que de la connaissance par le salarié de la fausseté des faits qu'il dénonce ». »

📄 Guide du Ministère du travail sur la prévention des violences sexistes et sexuelles

7. Accompagnement des équipes tout au long de l'enquête

L'enquête interne/administrative peut générer du stress chez les équipes, et avoir un impact sur les conditions de travail. Afin de limiter cet impact une communication est faite aux agents concernés (directement et indirectement) tout au long de l'enquête :

- Une information est réalisée à l'ouverture de l'enquête afin d'expliquer les étapes à venir,
- Les conclusions publiques de l'enquête sont expliquées à la clôture de l'enquête.

Ces informations seront diffusées par les encadrants, assistés de la DRH si besoin.

La collectivité peut également organiser des temps d'échange spécifiques avec les équipes pour rappeler les règles de la structure, sans pour autant aborder dans ces espaces d'échange les cas individuels (*identité des personnes concernées, sanctions prises, etc.*).

Cette réunion peut permettre aux personnels de poser des questions relatives à la prévention et la lutte contre les violences au travail.

Des équipes impactées par une enquête et/ou des sanctions sont des équipes dans lesquelles le travail est rendu difficile. Il est possible d'accompagner les collaborateurs à retrouver, reconstruire, une ambiance sereine de travail. Les équipes de travail et l'encadrement peuvent solliciter la direction des ressources humaines afin de bénéficier de ce type d'accompagnement, qui en appréciera l'opportunité.

8. Accompagnement des équipes post crise

Après la clôture de l'enquête, une évaluation à 3/6 mois sera réalisée par les encadrants (via les réunions de service ou de pôle par exemple) permettant de s'assurer que les impacts sur les agents sont maîtrisés.

Les équipes de travail et l'encadrement peuvent solliciter la direction des ressources humaines afin d'être accompagné dans ces démarches.

PARTIE 6 – SUIVI DE LA PROCEDURE

Un groupe de travail est mis en place pour :

- Suivre la mise en œuvre de la procédure,
- Déployer des actions de prévention,
- Proposer des mises à jour du document.

Un bilan de cette procédure sera présenté tous les ans au Conseil social territorial (CST). A cette occasion, le présent document pourra être modifié sur le fond.

En parallèle, une actualisation est réalisée régulièrement en cas d'évolutions législatives et/ou d'évolutions internes (*changements de personnes référentes, modification des contacts utiles, etc.*).

PARTIE 7 – LES INTERLOCUTEURS ET INTERLOCUTRICES CLÉS

En interne

Service prévention et santé au travail
Pole Médecine du travail
02 51 47 45 49

Service prévention et santé au travail
Pole Prévention au travail
Christophe AMPHOUX
02 51 47 45 51
Christophe.amphoux@larochesuryon.fr

Directeur des Ressources Humaines
Gilles RENOIR
02 51 47 46 58
Gilles.renoir@larochesuryon.fr

Elue au personnel
Sylvie DURAND
02 51 47 46 73
Sylvie.durand@larochesuryon.fr

Référent 1 : En attente de nomination

Référent 2 : En attente de nomination

Référente égalité H/F / Référente alerte éthique
Mélanie CHATENAY
02 51 47 48 80
melanie.chatenay@larochesuryon.fr

Syndicat CFDT
02 51 47 96 65
syndicatcfdt@larochesuryon.fr

Syndicat CGT
02 51 47 47 84 / 06 09 42 66 92
syndicatcgt@larochesuryon.fr

Syndicat Force Ouvrière
02 51 47 47 83 / 06 09 58 26 25
syndicatfo@larochesuryon.fr

Syndicat SUD
02 51 47 45 94/ 06 47 66 40 69
syndicatsud@larochesuryon.fr

FOCSIE - Assistante sociale du personnel
02 51 36 18 06
Secretariat.laroche@focsie.fr

En externe

En cas de danger immédiat ou d'urgence, contactez le 17 ou envoyez un SMS au 114 si vous ne pouvez pas parler.

Hors cas d'urgence, vous pouvez contacter :

Cellule externe de recueil

France Victimes
116 006 - 7j/7 de 9h à 19h
Bureau La Roche-sur-Yon
02 44 40 85 15 - 09 62 05 98 30

« Arrêtons les violences » - Le site internet du gouvernement

<https://arretonslesviolences.gouv.fr/>

Fédération Nationale Solidarité Femmes

3919 (appel gratuit et anonyme)
7j/7j et 24h/24h

Collectif Féministe Contre le Viol

0 800 05 95 95 (appel gratuit et anonyme)
Du lundi au vendredi
De 10h à 12h et de 14h à 19h

AVFT - Association européenne contre les violences faites aux femmes au travail

01 45 84 24 24
Lundi : 14h à 17h – mardi et vendredi : 9h30 à 12h30
contact@avft.org
<https://www.avft.org/>

Défenseur des droits

09 69 39 00 00
De 9h à 18h
<https://www.defenseurdesdroits.fr/>

Acceptess-T (violences transphobes)

01 42 29 23 67
Du lundi au jeudi
De 11h à 18h
<https://www.acceptess-t.com/>

Stop Homophobie (violences liées à l'orientation sexuelle ou l'identité de genre)

07 71 80 08 71
Du lundi au vendredi de 18h à 22h
Le samedi de 14h à 16h
Le dimanche de 18h à 20h
<https://www.sos-homophobie.org/>

Femmes pour le Dire, Femmes pour Agir (violences liées au sexe, au genre ou à la situation de handicap)

Le lundi de 10h à 13h et de 14 h 30 à 17 h 30
Le jeudi de 10 h 00 à 13 h 00
<https://fdfa.fr/ecoute-violences/>

Centre d'Information sur le Droit des Femmes et des Familles

CIDFF Vendée
<https://fncidff.info/>

SOS Femmes Vendée

02 51 47 77 59 - 24h/24 - Appel confidentiel, anonyme et gratuit

PARTIE 8 – POUR ALLER PLUS LOIN

GUIDES ET RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

- ⇒ La plateforme de préparation au dépôt de plainte en ligne :
<https://www.service-public.fr/cmj>
- ⇒ « Arrêtons les violences » - Le site internet du gouvernement
<https://arretonslesviolences.gouv.fr/>
- ⇒ « Harcèlement sexuel et agissements sexistes : prévenir, agir, sanctionner », guide pratique et juridique du Ministère du travail, 2019 :
<https://travail-emploi.gouv.fr/demarches-ressources-documentaires/documentation-et-publications-officielles/guides/article/guide-reagir-face-au-harcèlement-sexuel-et-aux-agissements-sexistes>
- ⇒ Fiches pratiques sur la conduite à tenir dans les situations de harcèlement sexuel au sein de la fonction publique (ministère de l'intérieur, ministère des solidarités et de la santé, ministère de l'action et des comptes publics, secrétariat d'État chargé de l'égalité entre les femmes et les hommes et le défenseur des droits), 2018 :
<https://www.prefectures-regions.gouv.fr/occitanie/Region-et-institutions/L-action-de-l-Etat/Droits-des-femmes-egalite/Fiches-pratiques-sur-le-harcèlement-sexuel-dans-la-fonction-publique>
- ⇒ Page « Harcèlement sexuel » du site internet du ministère de l'Intérieur :
www.demarches.interieur.gouv.fr/particuliers/harcèlement-sexuel
- ⇒ Site du Défenseur des droits :
www.defenseurdesdroits.fr
- ⇒ Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail :
www.anact.fr
- ⇒ Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS) :
www.inrs.fr

Reçu en Préfecture le 13 février 2026
Affiché le : 16/02/26
N° 085-200096659-20260211-174118-DE-1-1

SÉANCE DU 11 FÉVRIER 2026.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente.

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Isabelle Herisset, Madame Annabelle Pillenière, Madame Michelle Grellier.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Alexandra Gaboriau à M. Manuel Guibert, M. Paul Texier à Mme Michelle Grellier, M. Frédéric Heraud à M. Laurent Favreau.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Madame Reyne Douin, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Clôtilde Limousin, Madame Corinne Denis, Madame Dolorès Chopin, Monsieur Pierre Lefebvre.

**Adopté à l'unanimité
23 voix pour**

5	CIAS-PDA - AVENANT N°1 A LA CONVENTION EXISTANTE ET ADOPTION DU PROJET DE CONVENTION 2026
----------	--

Dans le cadre de la sécurisation du parcours du médicament exigée par le référentiel qualité HAS, les EHPAD du CIAS ont fait le choix de passer convention avec les pharmacies d'officine de proximité pour la préparation des médicaments sous forme de doses à administrer (PDA).

A ce jour :

- 4 des EHPAD de LA ROCHE-SUR-YON (Boutelier, Moulin Rouge, Saint-André d'Ornay et Tapon) et l'EHPAD des Bords d'Amboise de MOUILLERON-LE-CAPTIF bénéficient d'une même convention avec les pharmacies de proximité arrivant à échéance le 30 septembre 2026,

- L'EHPAD de La Vigne-aux-Roses de LA ROCHE-SUR-YON n'a plus de convention suite au changement de propriétaire de l'officine de pharmacie partenaire,

- L'EHPAD Durand-Robin, de LA FERRIERE a passé convention avec les 2 pharmacies de la commune avec une convention arrivant à échéance le 31/12/2027, l'autre pharmacie n'a plus de convention suite au changement de propriétaire,

- Les EHPAD Coteaux de L'Yon à RIVES DE L'YON et Val Fleuri à VENANSAULT ont leur propre convention renouvelée par tacite reconduction ou conclue avec une échéance supérieure au 30 septembre 2027.

Suite au transfert de gestion des EHPAD au CIAS depuis le 1^{er} janvier 2024, il est souhaité une

harmonisation des conventions pour une cohérence et faciliter les actions communes quant à la sécurisation du parcours du médicament conformément au référentiel qualité de la HAS. Compte tenu de diverses contraintes de calendrier une nouvelle convention harmonisée ne pourra pas être retravaillée dans les délais impartis.

Il est donc proposé :

- aux pharmacies d'officine dont les conventions arrivent à échéance le 30 septembre 2026, un avenant prolongeant ainsi la durée de 1 an, soit jusqu'au 30 septembre 2027 ; sont concernés les EHPAD de Boutelier, Moulin Rouge, Saint-André d'Ornay et Tapon pour LA ROCHE-SUR-YON et l'EHPAD des Bords d'Amboise à MOUILLERON-LE-CAPTIF.

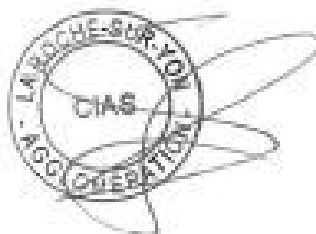
- pour les pharmacies d'officine n'ayant pas encore signé de convention, une convention transitoire conclue jusqu'au 30 septembre 2027 ; sont concernés les EHPAD Durand-Robin de LA FERRIERE et La Vigne-aux-Roses de LA ROCHE-SUR-YON.

A compter du 2^{ème} semestre 2026, un travail va être mené, en collaboration avec les pharmaciens, pour l'élaboration d'une convention harmonisée pour l'ensemble des pharmacies d'officine, dans son contenu et ses échéances.

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

1. D'AUTORISER Monsieur Luc BOUARD, Président, Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente ou Monsieur Manuel GUIBERT, Vice-président délégué, à signer un avenant prolongeant ainsi la durée de 1 an, soit jusqu'au 30 septembre 2027 pour les Ehpads de Boutelier, Moulin Rouge, Saint-André d'Ornay et Tapon pour La Roche-sur-Yon et l'Ehpads des Bords d'Amboise à Mouilleron-Le Captif.
2. D'AUTORISER Monsieur Luc BOUARD, Président, Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente ou Monsieur Manuel GUIBERT, Vice-président délégué, à signer une convention transitoire conclue jusqu'au 30 septembre 2027 pour l'Ehpads Durand Robin situé à La Ferrière et La Vigne aux roses situé à La Roche-sur-Yon ;
3. D'AUTORISER Monsieur Luc BOUARD, Président, Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente ou Monsieur Manuel GUIBERT, Vice-président délégué, effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

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



Direction autonomie
Choisissez un élément.

**AVENANT N° 1 À LA CONVENTION RELATIVE À LA PRÉPARATION DES
MÉDICAMENTS SOUS FORME DE DOSES A ADMINISTRÉR**

ENTRE LES PERSONNES MORALES CI-DESSOUS DESIGNÉES

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, représenté par son Président, Monsieur Luc BOUARD agissant au nom et pour le compte de cet établissement public en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale en date du 14 décembre 2023,

D'une part,

ET

La pharmacie,
Située à l'adresse :,
Enregistrée au Tribunal de commerce de La Roche sur Yon N° de SIRET :,
Représentée par....., pharmacien titulaire.

D'autre part,

Le présent avenant a pour objet de mettre à jour et de proroger la convention signée le [Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.](#) concernant la préparation des médicaments sous forme de PDA, dans le cadre du transfert de gestion de l'établissement au CIAS

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Modification de « Article 1 Objet de la convention »

Conformément à l'article L.5126-10 du Code de la Santé Publique, la présente convention précise les modalités de collaboration entre l' [Choisissez un élément.](#) administré par le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération et la pharmacie..... aux fins d'organiser l'approvisionnement pharmaceutique en médicaments et produits de santé, de sécuriser la prise en charge médicamenteuse au sein de l'établissement et d'assurer le bon usage du médicament.

Elle assure aux résidents qui le souhaitent et qui ont mandaté l'EHPAD à cette fin, l'organisation d'une prestation pharmaceutique qualifiée visant à la sécurisation du circuit du médicament au sein de l'établissement, ainsi qu'au bon usage des médicaments. La convention constitue un acte de coopération à caractère non onéreux passé dans l'intérêt des résidents. Elle ne suppose, ni implique le versement d'un quelconque prix ou d'une quelconque rémunération.

La convention organise ces rapports dans les limites de compétence légale des parties, dans le respect du libre choix et de la dignité du résident ainsi que dans le respect de l'indépendance professionnelle du pharmacien.

Elle est conforme à la réglementation en vigueur à la date de signature. Elle est notamment conclue dans le respect :

- Du Code de la Santé Publique,
- Du Code de l'Action Sociale et des Familles (notamment les articles L.311-3 et L.314-3).

En conséquence de quoi, le Centre Intercommunal d'Action Sociale autorise la pharmacie, à préparer des traitements médicamenteux pour les résidents de l' [Choisissez un élément.](#) dans les conditions précisées réglementairement.

Le pharmacien :

- s'engage à accomplir dans son intégralité l'acte de dispensation conformément aux dispositions de l'article R4235-48 du Code de la Santé Publique, ainsi qu'à toutes les dispositions du Code de déontologie et aux Bonnes Pratiques applicables aux pharmaciens exerçant dans les officines et les pharmacies à usage intérieur.
- s'engage à dispenser aux résidents concernés tous les médicaments, produits ou objets mentionnés à l'article L4211-1 du Code de la Santé Publique, sur demande du résident, de son représentant légal et/ou de son médecin traitant exprimé par écrit, et dans les conditions de qualité et de traçabilité totale :
 - Médicaments non soumis à prescription et non remboursables,
 - Médicaments soumis à prescription remboursables ou non-remboursables,
 - Produits de parapharmacie, si besoin,
 - Alicament, hors marché public, si besoin,et tout autre produit de santé, pouvant être mis à la disposition des résidents par la pharmacie d'officine, hors marché public.

ARTICLE 2 : Substitution de « Article 3 MATERIEL DE PREPARATION ET DE DISTRIBUTION »

Le pharmacien s'engage à mettre gratuitement à disposition de l'établissement tous les consommables nécessaires à la distribution des médicaments au fur et à mesure des besoins : sachets-doses/piluliers par résident et boîtes distributrices le cas-échéant.

L'EHPAD s'engage à mettre à disposition de l'officine une interface, dans la mesure du possible compatible entre le logiciel de soin de l'établissement et le logiciel de PDA de l'officine, garantissant ainsi la traçabilité et la sécurisation des données de santé. Il en va de même de la formation requise à l'utilisation du logiciel et de la mise à jour du logiciel.

ARTICLE 3 : Modification de « Article 5 PERSONNEL REFERENT »

Le premier paragraphe est sans changement.

Modification de : Organisation d'une référence par EHPAD :

Le médecin coordonnateur intersites et l'infirmière coordinatrice du CIAS sont en charge du suivi et de l'évaluation de la présente convention pour tous les établissements du CIAS.

L'infirmière référente de chaque EHPAD est positionnée comme référente PDA pour son établissement. Elle a une fonction de liaison et de coordination avec la pharmacie d'officine et est l'interlocuteur privilégié en cas de problèmes majeurs ou récurrents.

Les infirmiers de l'EHPAD, au quotidien, s'engagent à réceptionner au nom des résidents les traitements et produits de santé, à stocker les sachets-doses/piluliers et boîtes de médicaments. Ils assurent par ailleurs la transmission des informations administratives pour tout nouveau résident (permettant le remboursement des médicaments par télétransmission), de son consentement et la mise à jour des informations lors de tout changement de traitement d'un résident ou de ses données administratives dans les meilleurs délais.

ARTICLE 4 : Modification de « Article 6 CIRCUIT DU MEDICAMENT »

A l'article 6.1, concernant le 4^{ème} paragraphe portant sur les doses à administrer, il est ajouté la mention

- Sur chaque contenant, correspondant à une prise de médicaments figure **la date de naissance du résident (identitovigilance)**,

A l'article 6.1, concernant le 5^{ème} paragraphe portant sur la livraison dans des contenants spécifiques, il est ajouté la mention :

- En sachet nominatif fermé par résident pour les traitements hors PDA

L'article 6.2) - Réception de la livraison par l'établissement, est modifié comme suit :

L'infirmier présent **réceptionne la livraison et le bon de livraison, le valide en le datant et le signant, et en conserve une copie**, range les sachets-doses/piluliers après les avoir contrôlés. L'EHPAD assure le stockage des médicaments et dispositifs médicaux dans un local dédié sécurisé et accessible aux personnes habilitées, assure la conservation des médicaments thermosensibles dans un réfrigérateur dédié et la sécurisation des stupéfiants dans un coffre-fort.

La livraison s'effectuera pour 17h45 au plus tard.

ARTICLE 5 : Complétude de « Article 7 APPROVISIONNEMENT EN MEDICAMENTS ET PRODUITS DE SANTE »

Modification du titre 7.1) Traitement destiné à un « nouveau » résident, traitement intercurrent, modification de traitement

Modification du titre 7.2) Renouvellement de traitement (sans urgence)

Préparation au plus près de la livraison pour limiter les modifications dans le cadre du renouvellement de traitement, selon les modalités définies conjointement entre l'établissement et la pharmacie d'officine.

Modification du titre 7.3) Traitement aigu en urgence

Dès réception de l'ordonnance d'urgence, le pharmacien s'engage à délivrer les doses de médicaments à administrer le soir même si l'ordonnance est transmise avant 17h00 ou accord téléphonique entre les deux parties. L'établissement est doté d'une dotation pour les besoins urgents qui peuvent répondre le cas-échéant à l'urgence pharmaceutique.

Modification de l'article 7.4

La pharmacie d'officine s'engage, en application des dispositions de l'article L 5125-23 du Code de la Santé Publique et des engagements avec l'assurance maladie, à substituer des médicaments génériques aux spécialités princeps.

En cas de ruptures de stock de médicaments constatées, le pharmacien doit tracer lui-même dans le logiciel de soin toute substitution après avoir pris avis directement auprès du prescripteur.

7.5) – Continuité de l'approvisionnement

En dehors des heures habituelles d'ouverture, les jours fériés, les dimanches et le cas-échéant les samedis, l'établissement sollicite une des officines de garde dont le nom lui est communiqué par le pharmacien référent.

Dans le cadre des congés et fermetures exceptionnelles, le pharmacien informe l'établissement de ses dates de fermeture un mois avant et les parties définissent par écrit la procédure pour assurer la continuité de l'approvisionnement.

ARTICLE 6 : modification de « Article 9 SUIVI DE LA QUALITE DE LA PRESTATION PHARMACEUTIQUE »

Le deuxième paragraphe est modifié comme suit :

Pour un service de qualité, tout dysfonctionnement même mineur doit faire l'objet d'une discussion entre la pharmacie et les personnels de l'EHPAD.

Dans le cadre du suivi et de l'évaluation de la présente convention, une rencontre annuelle sera organisée au sein de chaque EHPAD et, sous la responsabilité du médecin coordonnateur intersites et de l'infirmière coordinatrice, une rencontre avec l'ensemble des pharmacies conventionnées avec le CIAS sera programmée (une fois par an).

ARTICLE 7 : modification de « Article 10 ASSURANCE »

Le matériel mis à disposition par l'officine restera en propriété pendant toute la durée de la convention. L'EHPAD s'engage à utiliser le matériel conformément à sa destination et à le maintenir en bon état.

ARTICLE 8 : Durée de l'avenant

Le présent avenant prend effet à compter du 1er octobre 2026 jusqu'au 30 septembre 2027.

ARTICLE 9 : Autres dispositions

Les autres dispositions de la précédente convention restent sans changement.

Fait en double exemplaire à La Roche-sur-Yon, le [Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.](#)

La Pharmacie

.....,

Représenté par,

.....

Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »

Le Président du Centre Intercommunal
d'Action Sociale de
La Roche-sur-Yon Agglomération

Luc BOUARD

Direction autonomie
Choisissez un élément.

**CONVENTION RELATIVE A LA PREPARATION DES MEDICAMENTS
SOUS FORME DE DOSES A ADMINISTRER**

ENTRE LES PERSONNES MORALES CI-DESSOUS DESIGNÉES

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, représenté par son Président, Monsieur Luc BOUARD agissant au nom et pour le compte de cet établissement public en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action sociale en date du 14 décembre 2023,

D'une part,

ET

La pharmacie,
Située à l'adresse :,
Enregistrée au Tribunal de commerce de La Roche sur Yon N° de SIRET :,
Représentée par....., pharmacien titulaire.

D'autre part,

Préambule :

Depuis le 1er octobre 2016 une convention lie chaque EHPAD à une pharmacie de proximité pour la préparation des médicaments sous forme de doses à administrer (PDA). Ce dispositif donnant satisfaction il est donc reconduit par cette nouvelle convention.

La présente convention devra s'appliquer dans le respect du résident, de l'indépendance professionnelle du pharmacien et du bon fonctionnement des établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD). Elle concerne les résidents n'ayant plus la capacité de gérer leurs traitements eux-mêmes ou ceux qui le souhaitent (distribution et/ou préparation).

Elle devra respecter les dispositions du Code de la Santé Publique et du Code de déontologie du pharmacien. Elle sera transmise par le pharmacien au Conseil Régional de l'Ordre des Pharmaciens et par le CIAS à la Délégation Départementale de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Cette convention constitue un acte de coopération à caractère non onéreux passé dans l'intérêt des résidents. Elle ne suppose, ni n'implique, le versement d'un quelconque prix ou rémunération.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Conformément à l'article L.5126-10 du Code de la Santé Publique, la présente convention précise les modalités de collaboration entre l' **Choisissez un élément.** administré par le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération et la pharmacie..... aux fins d'organiser l'approvisionnement pharmaceutique en médicaments et produits de santé, de sécuriser la prise en charge médicamenteuse au sein de l'établissement et d'assurer le bon usage du médicament.

Elle assure aux résidents qui le souhaitent et qui ont mandaté l'EHPAD à cette fin, l'organisation d'une prestation pharmaceutique qualifiée visant à la sécurisation du circuit du médicament au sein de l'établissement, ainsi qu'au bon usage des médicaments. La convention constitue un acte de coopération à caractère non onéreux passé dans l'intérêt des résidents. Elle ne suppose, ni implique le versement d'un quelconque prix ou d'une quelconque rémunération.

La convention organise ces rapports dans les limites de compétence légale des parties, dans le respect du libre choix et de la dignité du résident ainsi que dans le respect de l'indépendance professionnelle du pharmacien.

Elle est conforme à la réglementation en vigueur à la date de signature. Elle est notamment conclue dans le respect :

- Du Code de la Santé Publique,
- Du Code de l'Action Sociale et des Familles (notamment les articles L.311-3 et L.314-3).

En conséquence de quoi, le Centre Intercommunal d'Action Sociale autorise la pharmacie, à préparer des traitements médicamenteux pour les résidents de l' **Choisissez un élément.** dans les conditions précisées réglementairement.

Le pharmacien :

- s'engage à accomplir dans son intégralité l'acte de dispensation conformément aux dispositions de l'article R4235-48 du Code de la Santé Publique, ainsi qu'à toutes les dispositions du Code de déontologie et aux Bonnes Pratiques applicables aux pharmaciens exerçant dans les officines et les pharmacies à usage intérieur.
- s'engage à dispenser aux résidents concernés tous les médicaments, produits ou objets mentionnés à l'article L4211-1 du Code de la Santé Publique, sur demande du résident, de

son représentant légal et/ou de son médecin traitant exprimé par écrit, et dans les conditions de qualité et de traçabilité totale :

- Médicaments non soumis à prescription et non remboursables,
- Médicaments soumis à prescription remboursables ou non-remboursables,
- Produits de parapharmacie, si besoin,
- Alicament, hors marché public, si besoin,

et tout autre produit de santé, pouvant être mis à la disposition des résidents par la pharmacie d'officine, hors marché public.

ARTICLE 2 – INFORMATIONS ET CONSENTEMENT DES RESIDENTS

Les sujets âgés hébergés en EHPAD conservent leurs droits fondamentaux au libre choix de leurs professionnels de santé (art. L1110-8 du Code de la Santé Publique, art. L 162-2 du Code de la Sécurité Sociale). Dès lors qu'ils ne peuvent pas ou plus se déplacer, ils peuvent directement ou par l'intermédiaire de l'EHPAD, demander la dispensation à domicile des médicaments par le pharmacien d'officine de leur choix (art. L 5125-25, R 5125-50). L'EHPAD est, à cette fin, réputé leur domicile légal (art. R 5126-115).

En l'absence de choix personnel exprimé par le résident, l'EHPAD peut exercer ce choix en son nom, au titre d'un mandat express donné par le résident ou son représentant légal, ou au titre de la gestion d'affaire, si le résident ne pouvait exercer ce choix, ni donner de mandat ou encore se faire représenter à cette fin (art. 1372 du Code Civil).

Dès lors que l'EHPAD effectue le choix du pharmacien au nom de ses résidents, il s'engage à le faire à leur profit exclusivement selon des critères de pertinence sanitaire, technique et économique. L'EHPAD s'engage à ce que le pharmacien puisse accomplir sa mission et préserve la liberté de son jugement professionnel dans l'exercice de ses fonctions pharmaceutiques.

Les résidents (ou leurs représentants légaux) consentent à l'aide d'un imprimé spécifique, à déléguer la gestion de leur traitement à l'EHPAD. En vue de renseigner son dossier pharmaceutique et son Dossier Médical Partagé (DMP), il sera demandé au résident de fournir sa carte vitale.

Dans le cadre de la démarche qualité et afin de sécuriser la gestion des traitements, le Centre Intercommunal d'Action Sociale informe les résidents et leurs familles des modalités de préparation des médicaments.

Ce système prévaut pour les personnes qui ne sont pas en capacité de gérer elles-mêmes leur traitement que ce soit pour la préparation et/ou la distribution ou qui souhaitent bénéficier de ce service. Les résidents désireux de continuer à prendre leur traitement de façon autonome garderont le choix de leur pharmacien. Dans ce cas, le résident et/ou sa famille s'engagent à aller chercher les traitements à la pharmacie de leur choix et à assurer la préparation d'éventuels piluliers. Le personnel infirmier reste à disposition des résidents et des familles pour toutes informations relatives aux traitements.

La présente convention précise les modalités de collaboration entre la pharmacie et l'EHPAD afin d'assurer aux résidents qui le souhaitent :

- La préparation des doses à administrer (P.D.A.) et plus spécifiquement le conditionnement et/ou déconditionnement des médicaments,
- La délivrance de produits de santé réglementés selon les spécificités de chacun, conformément aux dispositions de recommandations relatives à la préparation éventuelles des doses à administrer de l'ordre des pharmaciens.

ARTICLE 3 – MATERIEL DE PREPARATION ET DE DISTRIBUTION

Le pharmacien s'engage à mettre gratuitement à disposition de l'établissement tous les consommables nécessaires à la distribution des médicaments au fur et à mesure des besoins : sachets-doses/piluliers par résident et boîtes distributrices le cas échéant.

L'EHPAD s'engage à mettre à disposition de l'officine une interface, dans la mesure du possible compatible entre le logiciel de soin de l'établissement et le logiciel de PDA de l'officine, garantissant ainsi la traçabilité et la sécurisation des données de santé. Il en va de même de la formation requise à l'utilisation du logiciel et de la mise à jour du logiciel.

ARTICLE 4 – CONDITIONS FINANCIERES

La pharmacie assure gratuitement la préparation et la livraison des médicaments du lundi au samedi inclus.

La pharmacie s'engage à fournir les produits et prestations remboursables ou non remboursables, les moins onéreux parmi ceux adaptés aux résidents. Elle s'engage à pratiquer systématiquement le tiers payant quelque soit la mutuelle du résident. Les produits hors marché public, sont tarifés conformément au LPPR (Liste des Produits et prestations remboursables prévue à l'article L1651-1 du Code de la Sécurité Sociale), sans dépassement pour le résident, à chaque fois que cela est possible.

La facturation des médicaments se fera :

- Pour la quote-part remboursable, directement entre pharmacie et les caisses d'assurances maladie sauf pour les résidents qui refusent la substitution des médicaments princeps par des génériques,
- Au résident lui-même, s'il refuse la substitution des médicaments princeps par des génériques,
- Directement par le pharmacien auprès du résidents ou de sa famille pour les médicaments non remboursables ou pour la part restant à charge de l'assuré.

ARTICLE 5 – ORGANISATION DE LA COOPERATION PHARMACIE/EHPAD

▪ Désignation d'un personnel référent par la pharmacie d'officine

La pharmacie d'officine, après validation pharmaceutique de l'ordonnance par un pharmacien et la préparation éventuelle des traitements, sous la responsabilité du pharmacien, s'engage à ce que les produits et les informations ou conseils nécessaires à leur bon usage, soient délivrés par un de ses employés spécialement formé aux problématiques et besoin des résidents et de l'EHPAD.

La personne référente placée sous la seule autorité du pharmacien titulaire possède la qualification de pharmacien (art L 5015-20 du CSP), de préparateur en pharmacie (art L 4241-1 du CSP) ou étudiant en pharmacie inscrit en 3ème année (art L 4241-10 du CSP). Elle assure l'interface pharmaceutique avec l'EHPAD et s'interdit toute démarche non déontologique (le pharmacien titulaire ou tout membre d'officine répondant aux critères précités).

La personne référente a une fonction technique (délivrance des produits, conseils pharmaceutiques adaptés, gestion des besoins en soins,) commerciale (connaissance des prix, gestion des demandes de matériel, formation réglementaire et technique, ...) et administrative (suivi de dossier de résident, suivi des règlements...).

La pharmacie d'officine s'engage, en cas d'absence du personnel référent habituel, à assurer la continuité de ce service en dépêchant auprès de l'EHPAD une autre personne munie des compétences nécessaires à l'exécution de ces tâches.

La pharmacie d'officine s'engage à observer des règles strictes de discrétion et secret professionnel à l'égard de l'organisation et du mode de fonctionnement de l'EHPAD.

Organisation d'une référence par EHPAD :

Le médecin coordonnateur intersites et l'infirmière coordinatrice du CIAS sont en charge du suivi et de l'évaluation de la présente convention pour tous les établissements du CIAS.

L'infirmière Référente de chaque EHPAD est positionnée comme référente PDA pour son établissement. Elle a une fonction de liaison et de coordination avec la pharmacie d'officine et est l'interlocuteur privilégié en cas de problèmes majeurs ou récurrents.

Les infirmiers de l'EHPAD, au quotidien, s'engagent à réceptionner au nom des résidents les traitements et produits de santé, à stocker les sachets-doses/piluliers et boîtes de médicaments. Ils

assurent par ailleurs la transmissions des informations administratives pour tout nouveau résident (permettant le remboursement des médicaments par télétransmission), de son consentement et la mise à jour des informations lors de tout changement de traitement d'un résident ou de ses données administratives dans les meilleurs délais.

ARTICLE 6 – CIRCUIT DU MEDICAMENT

Une procédure relative à la sécurisation du parcours du médicament est intégrée à la présente convention. Cette procédure pourra être mise à jour autant de fois que nécessaire dans le cadre de la démarche qualité.

6.1) - Préparation par le pharmacien

La préparation des doses à administrer (P.D.A.) s'effectue au sein de l'officine de manière automatisée, sous forme de sachets-doses/piluliers, dans un local spécifiquement adapté et réunissant les conditions d'une grande sécurité sanitaire et dont l'accès est limité aux personnes autorisées.

La décision d'effectuer ou non la préparation des doses à administrer est de la responsabilité du pharmacien (art. L5125-20 du Code de la Santé Publique).

La pharmacie d'officine assure la préparation éventuelle des doses à administrer pour les traitements dont les caractéristiques et le schéma posologique autorisent le reconditionnement, tel que définis dans la réglementation en vigueur.

Les doses à administrer sont préparées sous forme de sachets-doses/piluliers pour une durée maximale de 7 jours. Sur chaque contenant, correspondant à une prise de médicaments, figurent :

- Le nom de l'établissement,
- Le nom et prénom du résident, son numéro de chambre et éventuellement le secteur,
- La date de naissance du résident (identitovigilance),
- Le jour, la date et l'heure de la prise,
- La posologie,
- Le site et la date de la fabrication.

Le pharmacien s'engage à livrer dans des contenants spécifiques fermés, triés par secteur ou étage en fonction de la demande de l'EHPAD :

- Le traitement sous forme de sachets-doses/piluliers pour les traitements sous PDA
- En sachet nominatif fermé par résident pour les traitements hors PDA
- L'original de l'ordonnance

A la livraison, le pharmacien remet à l'infirmier présent en main propre les médicaments et le bon de livraison permettant ainsi d'assurer une traçabilité totale du circuit du médicament.

6.2) - Réception de la livraison par l'établissement

L'infirmier présent réceptionne la livraison et le bon de livraison, le valide en le datant et le signant, et en conserve une copie, range les sachets-doses/piluliers après les avoir contrôlés. L'EHPAD assure le stockage des médicaments et dispositifs médicaux dans un local dédié sécurisé et accessible aux personnes habilitées, assure la conservation des médicaments thermosensibles dans un réfrigérateur dédié et la sécurisation des stupéfiants dans un coffre-fort.

La livraison s'effectuera pour 17h45 au plus tard.

6.3) - Distribution par le personnel soignant de l'établissement

La distribution des médicaments aux résidents est assurée par le personnel soignant et le personnel habilité dans le cadre des actes de la vie quotidienne. Le personnel soignant tracera la distribution de chaque médicament via le logiciel de soin.

ARTICLE 7 – APPROVISIONNEMENT EN MEDICAMENTS ET PRODUITS DE SANTE

Le(s) EHPAD s'engage(nt) à mettre en œuvre la présente convention sur les modalités d'approvisionnement ou de réapprovisionnement des médicaments dans le respect des règles énoncées ci-dessous :

7.1) – Traitement destiné à un « nouveau » résident, traitement intercurrent, modification de traitement

Dès réception de l'ordonnance, le pharmacien s'engage à délivrer les doses de médicaments à administrer le soir même si l'ordonnance est transmise avant 17h00 ou accord téléphonique entre les deux parties.

7.2) - Renouvellement de traitement (sans urgence)

Préparation au plus près de la livraison pour limiter les modifications dans le cadre du renouvellement de traitement, selon les modalités définies conjointement entre l'établissement et la pharmacie d'officine.

7.3) – Traitement aigu en urgence

Dès réception de l'ordonnance d'urgence, le pharmacien s'engage à délivrer les doses de médicaments à administrer le soir même si l'ordonnance est transmise avant 17h00 ou accord téléphonique entre les deux parties. L'établissement est doté d'une dotation pour les besoins urgents qui peuvent répondre le cas-échéant à l'urgence pharmaceutique.

7.4) - Substitution des médicaments

La pharmacie d'officine s'engage, en application des dispositions de l'article L 5125-23 du Code de la Santé Publique et des engagements avec l'assurance maladie, à substituer des médicaments génériques aux spécialités princeps.

En cas de ruptures de stock de médicaments constatées, le pharmacien doit tracer lui-même dans le logiciel de soin toute substitution après avoir pris avis directement auprès du prescripteur.

7.5) – Continuité de l'approvisionnement

En dehors des heures habituelles d'ouverture, les jours fériés, les dimanches et le cas-échéant les samedis, l'établissement sollicite une des officines de garde dont le nom lui est communiqué par le pharmacien référent.

Dans le cadre des congés et fermetures exceptionnelles, le pharmacien informe l'établissement de ses dates de fermeture un mois avant et les parties définissent, par écrit, la procédure pour assurer la continuité de l'approvisionnement.

ARTICLE 8 – SUIVI INDIVIDUALISE DU RESIDENT

Au titre de la prestation pharmaceutique, le personnel référent désigné par le pharmacien lors de sa présence dans l'établissement ou sur demande de l'équipe soignante, doit se tenir à la disposition des résidents aux fins de conseils, d'informations et de suivi en lien avec l'équipe soignante.

Le pharmacien doit tenir à jour les différents documents regroupant les informations sur le résident notamment :

- L'historique des prescriptions et des délivrances de produits de santé du résident,
- Le bon de livraison à l'EHPAD,
- Les documents de traçabilité : fiche d'accompagnement thérapeutique, plan de posologie, feuillet d'administration.

ARTICLE 9 – SUIVI DE LA QUALITE DE LA PRESTATION PHARMACEUTIQUE

L'EHPAD, sous la responsabilité du médecin coordonnateur et à l'aide de procédures, organise les liaisons entre le pharmacien et l'équipe soignante afin d'assurer la qualité et la continuité du soin par la mise à disposition puis la mise en œuvre des informations et des conseils nécessaires au bon usage du médicament, à la bonne observance, à la lutte contre la iatrogénie et du suivi du résident.

Pour un service de qualité, tout dysfonctionnement même mineur doit faire l'objet d'une discussion entre la pharmacie et les personnels de l'EHPAD.

Dans le cadre du suivi et de l'évaluation de la présente convention, une rencontre annuelle sera organisée au sein de chaque EHPAD et, sous la responsabilité du médecin coordonnateur intersites et de l'infirmière coordinatrice, une rencontre avec l'ensemble des pharmacies conventionnées avec le CIAS sera programmée (une fois par an).

ARTICLE 10 – ASSURANCE

Le matériel mis à disposition par l'officine restera en propriété pendant toute la durée de la convention. L'EHPAD s'engage à utiliser le matériel conformément à sa destination et à le maintenir en bon état.

ARTICLE 11 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue à compter dujusqu'au 30 septembre 2027.

ARTICLE 12 – MODIFICATION DE LA REGLEMENTATION

Toutes modifications demandées par le Conseil de l'Ordre, conformément au Code de la Santé Publique ou du Code de l'Action Sociale et de la Famille, seront rajoutées et feront l'objet d'avenants à la dite convention.

La présente convention ayant été élaborée suivant la réglementation en vigueur, en fonction des évolutions de celle-ci, les parties s'engagent à mettre leur relation contractuelle en conformité avec les dispositions du code de la santé, soit par dénonciation de la convention suivant les modalités de l'article 14, soit par avenant.

ARTICLE 13 – RESILIATION DE LA CONVENTION

La résiliation sur l'initiative d'une des deux parties doit se faire par lettre recommandée avec accusé de réception tenant compte d'un préavis de 3 mois.

En cas de non-respect par l'une des deux parties des clauses de la présente convention, aucune indemnité ne sera due. Le matériel mis à la disposition de l'EHPAD sera restitué dans l'état à l'officine.

ARTICLE 14 – COMPETENCE DE JURIDICTION

En cas de litige relatif à l'exécution de la présente convention, les parties s'en remettent à la compétence du tribunal administratif de Nantes.

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

La Pharmacie.....,
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le Président,
du Centre Inter-Communal d'Action Sociale

Luc BOUARD

EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 13 février 2026
Affiché le : 16/02/26
N° 085-200096659-20260211-173944-DE-1-1

SÉANCE DU 11 FÉVRIER 2026.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente.

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Isabelle Herisset, Madame Annabelle Pillenière, Madame Michelle Grellier.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Alexandra Gaboriau à M. Manuel Guibert, M. Paul Texier à Mme Michelle Grellier, M. Frédéric Heraud à M. Laurent Favreau.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Madame Reyne Douin, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Clôtilde Limousin, Madame Corinne Denis, Madame Dolorès Chopin, Monsieur Pierre Lefebvre.

Adopté à l'unanimité
23 voix pour

6	EHPAD SIMONNE MOREAU SITUE A AUBIGNY LES CLOUZEUX - AVENANT N°5 DU CONTRAT D'ASSOCIATION
----------	---

Dans le cadre du transfert de la compétence gérontologique à La Roche-sur-Yon Agglomération, les Ehpad et résidence autonomie ont été transférés au CIAS à compter du 1er janvier 2024.

Les transferts s'appliquent également à l'ensemble des contrats rattachés à la compétence transférée, à savoir pour l'Ehpad Simonne Moreau situé à Aubigny-Les Clouzeaux, au contrat d'association du 23 février 2011 signé avec l'ADMR.

L'ADMR nous a informé de son souhait de voir résilier le contrat de maintenance signé avec Clevia par le CCAS d'Aubigny Les Clouzeaux le 31 mai 2021 qui faisait l'objet d'une refacturation dans le cadre des frais généraux pour la maintenance de la chaudière, de la ventilation, de la climatisation, des panneaux solaires et de l'eau chaude sanitaire, pour lequel un avenant n°3 a été signé le 16 avril 2021.

Il est proposé au CIAS l'abrogation de l'avenant n°3 du 16 avril 2021.

Vu le contrat d'association en date du 23 février 2011 entre le SIVOM de la Vallée de la Livraie et l'ADMR les Lieux de Vie régissant les modalités et de gestion de l'immeuble abritant l'Ehpad Résidence Simonne Moreau, 1 rue de la Jarrie à Aubigny,

Vu l'avenant n°1 du 1er mars 2012 acceptant que le gestionnaire devienne l'ADMR des Résidences de Vie,

Vu l'avenant n°2 acceptant que le CCAS d'Aubigny Les Clouzeaux devienne le nouveau co-contractant du contrat d'association Ehpad Simonne Moreau,

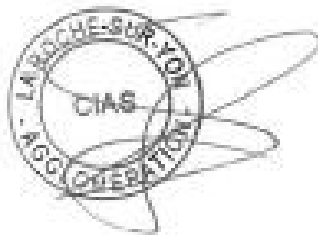
Vu l'avenant n°3 du 16 avril 2021 décidant d'ajouter aux Frais généraux la refacturation pour la maintenance de la chaudière, de la ventilation, de la climatisation, des panneaux solaires et de l'eau chaude sanitaire.

Vu l'avenant n°4 du 18 octobre 2024 substituant le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération au CCAS d'Aubigny Les Clouzeaux suite au transfert des Ehpads et Résidences autonomie au CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération au 1er janvier 2024,

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

1. D'ABROGER à partir du 31 mai 2026 l'avenant 3 du 16 avril 2021 au contrat d'association du 23 février 2011 avec l'ADMR.
2. D'AUTORISER Monsieur Luc BOUARD, Président, Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente ou Monsieur Manuel GUIBERT, Vice-président délégué, à signer l'avenant n° 5 et à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

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



Contrat d'association EHPAD Résidence Simonne Moreau Avenant n° 5

VU le contrat d'association en date de 23 février 2011, entre le SIVOM de la Vallée de la Livraie et l'ADMR des Lieux de Vie régissant les modalités d'occupation et de gestion de l'immeuble abritant l'Ehpad Résidence Simonne Moreau 4, rue de la Jamie à Aubigny ;

VU l'avenant n°1 du 1er mars 2012, acceptant que le « gestionnaire » devienne l'ADMR des Résidences de vie ;

VU l'arrêté préfectoral du 23 décembre 2015 par lequel le Préfet de la Vendée a mis fin au 31 décembre 2015 à l'exercice des compétences du SIVOM de la Vallée de la Livraie ;

VU l'avenant n°2 du 13 juin 2016 désignant le CCAS d'Aubigny-Les Clouzeaux co-contractant du contrat d'association de l'Ehpad Résidence Simonne Moreau ;

VU l'avenant n°3 du 16 avril 2021 décidant d'ajouter à l'article A-1 alinéa 4 – « Frais généraux », un ongle 4, « la maintenance de la chaudière, de la ventilation, de la climatisation, des panneaux solaires, de l'eau chaude sanitaire ».

Vu l'avenant n°4 du 26 septembre 2023 remplaçant « l'Etablissement public », à compter du 1^{er} janvier 2024, par le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération dont le siège social est fixé Place du Théâtre à La Roche-sur-Yon,

Vu la demande de l'ADMR sollicitant la résiliation du contrat clévia signé par le CCAS d'Aubigny-Les Clouzeaux le 31/05/2021 puis transféré au CIAS le 1/01/2024, afin de contractualiser au nom de l'ADMR,

VU la délibération du 11 février 2026 autorisant Monsieur Luc Bouard à signer le présent avenant,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : L'avenant n°3 du 16 avril 2021 décidant d'ajouter à l'article A-1 alinéa 4 – « Frais généraux », un ongle 4, « la maintenance de la chaudière, de la ventilation, de la climatisation, des panneaux solaires, de l'eau chaude sanitaire », est abrogé.

Article 2 : Les autres clauses du contrat d'association restent inchangées.

La Présidente de l'ADMR des Résidences de Vie

La Vice-présidente du CIAS
La Roche-sur-Yon Agglomération

Mme Lucette Hernandez

Mme Sophie Montalélang

EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 13 février 2026
Affiché le : 16/02/26
N° 085-200096659-20260211-174164-DE-1-1

SÉANCE DU 11 FÉVRIER 2026.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente.

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Isabelle Herisset, Madame Annabelle Pillenière, Madame Michelle Grellier.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Alexandra Gaboriau à M. Manuel Guibert, M. Paul Texier à Mme Michelle Grellier, M. Frédéric Heraud à M. Laurent Favreau.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Madame Reyne Douin, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Clôtilde Limousin, Madame Corinne Denis, Madame Dolorès Chopin, Monsieur Pierre Lefebvre.

Adopté à l'unanimité
23 voix pour

7

ADHESION AU GROUPEMENT DE COMMANDES "RESTAURATION CENTRALE DE LA FERRIERE"

Conformément aux articles L2113-6 et suivants du Code de la Commande Publique, des groupements de commandes peuvent être constitués entre des acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés publics.

Dans ce cadre, le CCAS de La Ferrière a constitué un groupement de commandes le 12 juillet 2022 avec la Commune de La Ferrière et l'Ogec l'Abeille Saint Nicolas afin de grouper les besoins en matière de restauration pour l'Ehpad Durand Robin, le service de portage des repas à domicile, l'école Anita Conti, l'Accueil de loisirs Planète jeunes et l'école privée.

Dans le cadre du transfert de la compétence gérontologique à La Roche Agglomération, la gestion de l'Ehpad Durand Robin a été transférée au CIAS à compter du 1^{er} janvier 2024. Le CIAS a intégré ce groupement de commandes par délibération du 30 novembre 2023.

Ce groupement de commandes arrivant à son terme le 31/12/2026, la Commune de La Ferrière a constitué un nouveau groupement de commandes avec les structures suivantes : le CCAS de La Ferrière, le CIAS de La Roche sur Yon Agglomération, l'Ogec l'Abeille Saint Nicolas, l'association Bonbadilon.

La Commune de La Ferrière coordonnera le groupement de commandes. Le marché sera conclu pour 1 an renouvelable 3 fois par tacite reconduction.

Le volume des repas nécessaires aux besoins des résidents du CIAS s'élève à :
Ehpad Durand Robin : 57 670 repas
Ehpad Les Bords d'Amboise : 33 580 repas.

Il est proposé au Conseil d'Administration d'adhérer à ce groupement de commandes afin de poursuivre la prise en charge des prestations prévues au marché pour la confection des repas de la structure Durand-Robin évalués à 55 526 repas en 2024.

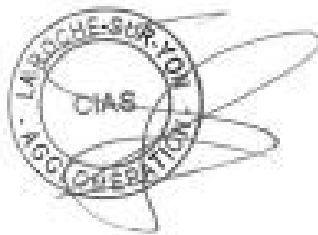
Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L5211-10 ;

Vu le Code de la Commande Publique et notamment ses articles L2113-6 et suivants ;

1. D'ACCEPTER les termes de la convention de groupement jointe en annexe ;
2. D'AUTORISER Monsieur Luc BOUARD, Président, Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente, ou Monsieur Manuel GUIBERT, Vice-président délégué, à signer l'acte d'adhésion au groupement de commandes, et toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de ce dossier.

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





Convention constitutive d'un groupement de commandes pour la passation d'un marché de restauration centrale

Un groupement de commandes est constitué entre les parties représentées par les soussignés :

La Commune de LA FERRIERE, représenté par Monsieur David BELY, le Maire, agissant au nom et pour le compte de cette Collectivité en vertu d'une délibération n°25-118 du Conseil du Municipal en date du 1^{er} décembre 2025.

Le Centre Communal d'Action Sociale de La Ferrière, représenté par Monsieur David BELY, Président, agissant au nom et pour le compte de cet établissement en vertu d'une délibération n° du Conseil d' Administration en date du

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche sur Yon Agglomération, représenté par Monsieur Luc BOUARD, Président, agissant au nom et pour le compte de cet établissement en vertu d'une délibération n° du Conseil d' Administration en date du

L'OGEC l'Abeille Saint Nicolas, représenté par Monsieur BREGEON Maxime, Président, agissant au nom et pour le compte de cette association en vertu d'une délibération n° du Conseil d' Administration en date du

L'Association BONBADILOM FOUGERÉ-THORIGNY, représentée par Monsieur Cyril COBAC, Président, agissant au nom et pour le compte de cette association en vertu d'une délibération n° du Conseil d' Administration en date du

PREAMBULE :

Jusqu'au 31 décembre 2023, le CCAS de La Ferrière disposait d'une cuisine implantée au sein de la Résidence Durand-Robin pour produire les repas destinés aux personnes âgées de la ville, sur place ou portés à domicile.

À compter du 01 janvier 2024, la compétence gérontologique a été transférée au CIAS de La Roche Sur Yon Agglomération. Par conséquent, la cuisine du CIAS implantée au sein de la Résidence Durand-Robin a été, dans les faits, mis à disposition du CCAS de La Ferrière pour produire les repas destinés aux personnes âgées et aux enfants scolarisés de la commune.

La commune de La Ferrière est sollicitée par diverses entités de la ville pour leur fournir des repas. La gestion de cette cuisine et la production des repas à partir de celle-ci sont assurées par un prestataire privé lié à la commune par un marché public qui expire le 31 décembre 2026.

Il y a un intérêt tant économique que juridique à constituer un groupement de commandes de manière à passer un marché unique permettant la fourniture des repas aux entités membres du groupement.

Article 1 : Objet du Groupement de Commandes

Chaque entité adhérente au présent groupement de commandes a des besoins en matière de restauration.

La présente convention constitutive est établie conformément aux dispositions des articles L2113-6 à L2113-8 du code de la commande publique. Les entités nommées dans la convention décident de constituer un groupement de commandes afin d'optimiser les frais afférents à la procédure de marché publics ainsi que les tarifs proposés pour ces prestations.

À cet effet, la commune de La Ferrière coordonnera le groupement de commandes.

La procédure fera l'objet d'un unique lot permettant d'avoir un titulaire pour la production et la fourniture des repas.

La satisfaction des besoins des membres du groupement passe par la conclusion d'un marché qui

prendra effet le 1er janvier 2027 pour 1 an, renouvelable 3 fois par tacite reconduction.

Le tableau ci-dessous fait apparaître le volume estimatif annuel de chaque entité :

Noms	Activité	Quantité en 2024
CIAS	Résidence Durand-Robin	55 526
CCAS	Service de portage de repas à domicile	3 042
OGECL'Abeille St Nicolas	Ecole privée	36 706
Commune de LA FERRIERE	Accueil de loisirs Planète jeunes	8 880
	Ecole Anita Conti	28 462
Association BONBADILON	CLSH Thorigny / Fougeré	5 099
Repas ponctuels demandés par des cuisines du territoire		
TOTAL REPAS ANNUEL		137 715

Article 2 : Membres du groupement

Sont membres du groupement les 5 entités signataires de la convention constitutive.

Article 3 : coordonnateur du groupement

Pour la réalisation du groupement, la COMMUNE de La Ferrière est désignée comme coordonnateur.

Le siège du coordonnateur est situé à la Mairie, 92 rue nationale, 85280 LA FERRIERE.

Le coordonnateur assurera la coordination administrative et technique du groupement de commandes.

Article 4 : Mission du coordonnateur

PHASE DE PASSATION

Le coordonnateur gère, au nom et pour le compte des membres du groupement et en concertation avec eux, l'ensemble des opérations liées à la procédure de passation du marché.

Il est chargé :

- ✓ De recenser les besoins des membres du groupement,
- ✓ De choisir le mode de passation,
- ✓ D'élaborer les documents de consultation en collaboration avec les membres du groupement,
- ✓ D'assurer la rédaction et la publication de l'avis d'appel public à la concurrence,
- ✓ De réceptionner les plis,
- ✓ D'assurer l'analyse des candidatures et des offres,
- ✓ De se prononcer sur la recevabilité des candidatures et des offres,
- ✓ D'attribuer le marché en fonction de ses propres délégations,
- ✓ D'informer les candidats du résultat de la mise en concurrence,

- ✓ De signer le marché pour le compte du groupement de commandes avec le prestataire retenu,
- ✓ De décider, le cas échéant de ne pas donner suite à la procédure,
- ✓ De notifier le marché,
- ✓ D'établir la fiche recensement économique pour le compte du groupement,
- ✓ De procéder à la publication de l'avis d'attribution,
- ✓ De transmettre aux membres du groupement les documents nécessaires à l'exécution du marché,
- ✓ De représenter le groupement ou assister les membres en cas de litiges, recours et contentieux liées à la procédure.

PHASE D'EXECUTION

Le coordonnateur est compétent pour décider au nom et pour le compte des membres du groupement de :

- ✓ La conclusion d'avenants,
- ✓ La résiliation totale ou partielle du marché, le cas échéant.

Préalablement à ces décisions, le coordonnateur consultera les autres membres du groupement pour avis.

Article 5 : Obligations des membres

Chaque membre du groupement s'engage à :

- ✓ Transmettre au coordonnateur une évaluation de ses besoins préalablement au lancement de la procédure d'appel d'offres,
- ✓ Assurer la bonne exécution du marché portant sur l'intégralité de leurs besoins, informer le coordonnateur de cette bonne exécution,

Article 6 : Adhésion et entrée en vigueur de la convention

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante ou par toute décision de l'instance autorisée. Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

La présente convention entre en vigueur après la signature par l'ensemble des membres du groupement, et après dépôt au contrôle de légalité.

Article 7 : Durée du groupement

Le groupement prendra fin à l'échéance du marché. Toutefois, si le marché est renouvelé, le groupement se trouve prolongé pour la même période.

Article 8 : Retrait

Les membres peuvent décider de se retirer du groupement dans les cas suivants :

- ✓ Non-reconduction du marché,
- ✓ Résiliation du marché à l'initiative du coordonnateur.

Dans ces hypothèses, si un membre souhaite se retirer du groupement, il en fait la demande par écrit au coordonnateur.

Le retrait est constaté par une délibération de son assemblée délibérante ou par toute décision de l'instance autorisée. Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur.

Article 9 : Indemnisation

La mission du coordonnateur ne donne pas lieu à indemnisation.

Article 10 : Composition de la Commission d' Appel d'Offres

En fonction du montant du marché, et si cela s'avère nécessaire, la commission d'appel d'offres sera celle du coordonnateur.

Article 11 : Participation financière des membres aux frais communs

Les frais de fonctionnement relatifs au service de restauration qui ne sont pas inclus dans le prix des repas facturés par le prestataire de service sont engagés par le CIAS et sont remboursés par les membres du groupement sur la base de leur participation (l'unité de calcul étant le nombre de repas).

Un état annuel sera communiqué à chaque membre après vote du compte financier unique. Des acomptes pourront être appelés tous les trimestres.

Les frais concernés par ce poste sont les suivants :

- La quote-part liée aux amortissements de la cuisine
- Les dépenses de fluides de la cuisine (eau, énergie)
- Les frais de maintenance des équipements

Article 12 : Modification de la présente convention

Toute modification de la présente convention doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement. Les décisions des membres sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a approuvé les modifications.

Le Coordonnateur du groupement de commandes David BELY,

Président du CCAS

Et Maire de la commune de la Ferrière

Acte d'adhésion au groupement de commandes relatif au marché de restauration centrale

Le CIAS de la Roche sur Yon Agglomération

Dont le siège est situé Place du Théâtre - BP 829 - 85021 LA ROCHE SUR YON

Représenté par Monsieur Luc BOUARD, Président du CIAS

Dûment habilité par délibération du Conseil d'administration en date du

- Accepte les termes de la convention constitutive,
Adhère au groupement de commandes relatif au marché de restauration centrale,
Reconnaît que cette convention prendra effet à la date d'entrée en vigueur fixée conformément à l'article 6 de la convention.

Fait à La Ferrière, le

NOM-PRENOM	QUALITE	CACHET ET SIGNATURE
Luc BOUARD	Président du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération	

Reçu en Préfecture le 13 février 2026
Affiché le : 16/02/26
N° 085-200096659-20260211-173769-AR-1-1

SÉANCE DU 11 FÉVRIER 2026.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente.

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Isabelle Herisset, Madame Annabelle Pillenière, Madame Michelle Grellier.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Alexandra Gaboriau à M. Manuel Guibert, M. Paul Texier à Mme Michelle Grellier, M. Frédéric Heraud à M. Laurent Favreau.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Madame Reyne Douin, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Clôtilde Limousin, Madame Corinne Denis, Madame Dolorès Chopin, Monsieur Pierre Lefebvre.

**Adopté à l'unanimité
23 voix pour**

8	PRESTATIONS DE CONTROLES ET DE MAINTENANCE REGLEMENTAIRES OBLIGATOIRES - CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES
----------	---

En vue du renouvellement des marchés publics relatif aux prestations de contrôles et de maintenance réglementaires obligatoires, il est proposé de constituer un groupement de commandes en application de l'article L 2113-6 du Code de la Commande Publique, ce, afin d'optimiser les frais afférents à la procédure de marché public ainsi que les tarifs proposés pour ces prestations.

Le groupement de commandes proposé sera constitué de 4 membres, à savoir :

- La Roche-sur-Yon Agglomération,
- La Ville de La Roche-sur-Yon,
- Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération
- La Commune de Mouilleron-le-Captif

La Roche-sur-Yon Agglomération est désignée comme coordonnateur de ce groupement de commandes.

La procédure fera l'objet d'une décomposition en 11 lots comme suit :

- Lot 1 - Maintenance des ascenseurs
- Lot 2 - Eclairage de sécurité à source centrale
- Lot 3 - Maintenance des groupes électrogènes

- Lot 4 - Maintenance dégraissage et extraction des points chauds des cuisines
- Lot 5 - Maintenance des portes et portails automatiques
- Lot 6 - Maintenance des extincteurs, installations RIA et désenfumage naturel
- Lot 7 - Contrôle légionnelle
- Lot 8 - Contrôles périodiques électriques
- Lot 9 - Contrôles Triennal Systèmes Sécurité Incendie
- Lot 10 - Contrôles périodiques règlementaires ascenseurs
- Lot 11 - Maintenance Systèmes Sécurité Incendie

Chaque lot donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire sans montant minimum et avec un montant maximum annuel, et ce en vertu des dispositions des articles L 2125-1 et R 2162-1 à R 2162-14 du Code de la Commande Publique

A titre accessoire, en vertu des dispositions de l'article R 2162-3 du code précité, chaque accord-cadre pourra également être exécuté en partie par la conclusion de marchés subséquents pour des besoins spécifiques qui ne sont pas identifiés dans l'accord-cadre mais correspondant au périmètre des prestations de chaque lot à savoir notamment pour des prestations nécessitant des pièces détachées non identifiées dans l'accord-cadre.

Chaque accord-cadre prendra effet à compter de sa date de notification, pour une durée d'un an, reconductible tacitement trois fois, soit pour une durée maximale de quatre ans.

Le démarrage de prestations interviendra à compter du jour suivant l'échéance des marchés en cours.

Le montant maximum total annuel par lot est le suivant :

- Lot 1 : 162 000 € HT
- Lot 2 : 80 000 € HT
- Lot 3 : 30 000 € HT
- Lot 4 : 51 000 € HT
- Lot 5 : 100 000 € HT
- Lot 6 : 120 000 € HT
- Lot 7 : 50 000 € HT
- Lot 8 : 100 000 € HT
- Lot 9 : 30 000 € HT
- Lot 10 : 85 000 € HT
- Lot 11 : 280 000 € HT

La convention de groupement de commandes figurant en annexe à la présente délibération précise la répartition de ce montant entre les membres du groupement.

Concernant le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, l'adhésion au groupement portera sur l'ensemble des lots sauf le lot 2.

L'attribution des marchés sera effectuée par la commission d'appel d'offres du coordonnateur.

A l'issue de l'attribution, un acte d'engagement par lot sera souscrit par le coordonnateur du groupement de commandes.

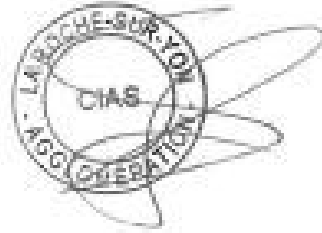
La convention de groupement de commandes annexée à la présente délibération mentionne le montant estimé des prestations ainsi que les modalités de fonctionnement du groupement de commandes.

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

1. D'ACCEPTER le principe de groupement de commandes ;
2. D'ACCEPTER les termes de la convention de groupement, précisant les missions de La Roche-sur-Yon Agglomération en tant que coordonnateur du groupement pour l'ensemble des lots sauf pour le lot 2 ;
3. DE PRENDRE ACTE de la procédure d'appel d'offres ouvert qui sera engagée ;
4. D'AUTORISER La Roche-sur-Yon Agglomération, coordonnateur du groupement, à signer les accords-cadres tels qu'ils seront attribués par la Commission d'Appel ;

5. D'AUTORISER Monsieur Luc BOUARD, Président ou Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente, à signer la convention de groupement de commandes, et toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de ce dossier ;
6. DE S'ENGAGER à exécuter les accords-cadres avec les entreprises retenues.

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



**PRESTATIONS DE CONTROLES ET DE MAINTENANCE REGLEMENTAIRES
OBLIGATOIRES
CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES**

Un groupement de commandes est constitué entre les parties représentées par les soussignés :

La Roche-sur-Yon Agglomération, représentée par M. Manuel GUIBERT, Vice-président, agissant au nom et pour le compte de cet établissement public de coopération intercommunale en vertu d'une délibération

La Ville de La Roche-sur-Yon, représentée par Mme Sylvie DURAND, agissant au nom pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, représenté par Sophie MONTALÉTANG, agissant au nom pour le compte de cet établissement public de coopération intercommunale en vertu de la délibération du Conseil d'Administration

La Commune de Mouilleron-le-Captif, représentée par M. Jacky GODARD, Maire, agissant au nom et pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal

Article 1 - Objet du groupement

Chaque collectivité adhérente au présent groupement de commandes a des besoins de prestations de maintenance et des contrôles réglementaires sur différents équipements et bâtiments.

En application des dispositions de L 2113-6 et L 2113-7 du Code de la Commande Publique, les signataires de la présente convention décident de constituer un groupement de commandes afin d'optimiser les frais afférents à la procédure de marché public ainsi que les tarifs proposés pour ces prestations.

A cet effet, La Roche-sur-Yon Agglomération coordonnera le groupement de commandes.

La procédure fera l'objet d'une décomposition en 11 lots, comme suit :

- Lot 1 - Maintenance des ascenseurs
- Lot 2 - Eclairage de sécurité à source centrale
- Lot 3 - Maintenance des groupes électrogènes
- Lot 4 - Maintenance dégraissage et extraction des points chauds des cuisines
- Lot 5 - Maintenance des portes et portails automatiques
- Lot 6 - Maintenance des extincteurs, installations RIA et désenfumage naturel
- Lot 7 - Contrôle légionnelle
- Lot 8 - Contrôle périodique électrique
- Lot 9 - Contrôle Triennal Système Sécurité Incendie
- Lot 10 - Contrôles périodiques réglementaires des ascenseurs
- Lot 11 - Maintenance Systèmes Sécurité Incendie

Chaque lot donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire sans montant minimum et avec un montant maximum annuel, et ce en vertu des dispositions des articles L 2125-1 et R 2162-1 à R 2162-14 du Code de la Commande Publique

A titre accessoire, en vertu des dispositions de l'article R 2162-3 du code précité, chaque accord-cadre pourra également être exécuté en partie par la conclusion de marchés subséquents pour des besoins spécifiques qui ne sont pas identifiés dans l'accord-cadre mais correspondant au périmètre des prestations de chaque lot à savoir notamment pour des prestations nécessitant des pièces détachées non identifiées dans l'accord-cadre.

Chaque accord-cadre prendra effet à compter de leur date de notification, pour une durée d'un an, reconductible tacitement trois fois, soit pour une durée maximale de quatre ans.
Le démarrage de prestations interviendra à compter du jour suivant l'échéance des marchés en cours.

Le montant maximum annuel total par lot est le suivant :

- Lot 1 : 162 000 € HT
- Lot 2 : 80 000 € HT
- Lot 3 : 30 000 € HT
- Lot 4 : 51 000 € HT
- Lot 5 : 100 000 € HT
- Lot 6 : 120 000 € HT
- Lot 7 : 50 000 € HT
- Lot 8 : 100 000 € HT
- Lot 9 : 30 000 € HT
- Lot 10 : 85 000 € HT
- Lot 11 : 280 000 € HT

Ces montants font l'objet d'une répartition contractuelle entre les membres du groupement.

Cette répartition entre les membres du groupement pourra être revue par le coordonnateur au titre d'une clause de réexamen qui permettra de faire varier les montants maximums en cours des marchés en fonction des besoins de chaque membre, dans la limite du montant maximum total fixé pour l'ensemble du marché.

Le détail de cette répartition figure en annexe du présent document ainsi que les estimations financières annuelles par lot et par membre du groupement.

Au vu des montants maximum sur toute la durée des marchés, la procédure fera l'objet d'appel d'offre ouvert conformément aux dispositions des articles L 2124-2, R 2124-2 et R 2162-2 à R 2161-5 du Code de la Commande Publique.

L'attribution des marchés sera effectuée par la Commission d'Appel d'Offres du coordonnateur du groupement.

A l'issue de l'attribution, un acte d'engagement par lot sera souscrit avec l'attributaire et le représentant du coordonnateur du groupement de commandes.

Chaque membre du groupement émettra ses propres bons de commande au fur et à mesure de la survenance de ses besoins.

Le titulaire présentera ses factures auprès de l'entité concernée en fonction de l'émission des bons de commande.

Au vu de la répartition des volumes de commande, les charges financières liées à la procédure d'appel d'offres seront supportées par La Roche-sur-Yon Agglomération (frais de publicité et de dématérialisation).

Article 2 - Composition du groupement

Sont membres du groupement les 4 entités signataires de la convention constitutive.

L'adhésion ne concerne que le seul objet défini à l'article 1 de la présente convention et comme suit :

Désignation membre du groupement	Lots concernés
La Roche-sur-Yon Agglomération	Ensemble des lots
La Ville de La Roche-sur-Yon	Ensemble des lots
Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération (CIAS)	Ensemble des lots sauf le lot 2
La Commune de Mouilleron-le-Captif	Ensemble des lots sauf lots 2-3-9 et 11

Article 3 - Désignation de l'établissement coordonnateur

La Roche-sur-Yon Agglomération est désignée comme coordonnateur du groupement de commandes.

La Direction Bâtiments assurera la coordination administrative et technique du groupement de commandes.

Article 4 - Missions de l'organisme coordonnateur

➤ Phase passation

Le coordonnateur gère, au nom et pour le compte des membres du groupement et en concertation avec eux, l'ensemble des opérations liées à la procédure de passation du marché. Il est chargé :

- de définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation,
- de définir et de recenser les besoins dans les conditions qu'il fixera,
- d'élaborer les documents de consultation en collaboration avec les membres du groupement ;
- de définir les critères en concertation avec l'ensemble des membres,
- d'assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence,
- de convoquer et conduire les réunions de travail,
- d'analyser les offres et rédiger le rapport d'analyse,
- de se prononcer sur la recevabilité des candidatures et des offres,
- d'attribuer les accords-cadres*,
- d'informer les candidats du résultat de la mise en concurrence,
- de signer les accords-cadres pour le compte du groupement avec le prestataire retenu,
- de décider, le cas échéant, de ne pas donner suite à la procédure,
- de notifier les accords-cadres,
- de procéder à la publication de l'avis d'attribution,
- de transmettre aux membres du groupement les documents nécessaires à l'exécution des accords-cadres,
- de représenter le groupement ou assister ses membres en cas de litiges, recours, et contentieux liés à la procédure de passation.

* S'agissant d'une procédure formalisée, la Commission d'Appel d'Offres du coordonnateur du groupement de commandes sera chargée d'attribuer les marchés.

➤ Phase exécution

Le coordonnateur est compétent pour décider, au nom et pour le compte des membres du groupement :

- de vérifier la bonne exécution des accords-cadres conformément aux termes contractuels,
- de la conclusion d'avenants,
- de la transmission des prix révisés aux membres du groupement,
- de l'application des pénalités prévues aux accords-cadres,
- de l'agrément éventuel de sous-traitants ;
- de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue aux accords-cadres,
- de ne pas reconduire les accords-cadres, le cas échéant
- de la résiliation totale ou partielle des accords-cadres, le cas échéant.

Préalablement à ces décisions, le coordonnateur consultera les autres membres du groupement pour avis.

Article 5 - Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

- transmettre au coordonnateur la nature et l'étendue des besoins ;
- établir les exemplaires uniques des bons de commande demandés par les titulaires ;
- émettre les bons de commande, les signer, et les notifier aux titulaires ;
- assurer la passation de marchés subséquents lors de la survenance de ses besoins;
- assurer l'exécution financière des accords-cadres (gestion de la facturation, application des pénalités, application des révisions, ...) ;
- informer le coordonnateur de tout litige né de l'exécution des accords-cadres ;

- informer le coordonnateur de tout besoin supplémentaire (changement ou ajout de référence(s) au bordereau des prix notamment) nécessitant la conclusion d'un avenant ou la passation de marchés subséquents lors de la survenance de ses besoins ;

Article 6 - Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur après sa signature par l'ensemble des membres du groupement, et après dépôt au contrôle de légalité.

Elle est conclue pour la durée de mise en œuvre des marchés définis à l'article 1 de la présente convention constitutive.

Article 7 – Modalités de sortie des membres du groupement

Les membres peuvent décider de se retirer du groupement dans les cas suivants :

- non-reconduction des marchés,
- résiliation des marchés.

Dans ces hypothèses, si un membre souhaite se retirer du groupement, il en fait la demande par écrit au coordonnateur.

Article 8 - Règlement des litiges

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable les différends relatifs à la présente convention préalablement à toute action contentieuse. Cette recherche de règlement devra être entreprise sur l'initiative de la partie la plus diligente qui notifiera son désaccord par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les litiges qui n'auraient pas été résolus de cette manière seront portés devant le Tribunal Administratif de Nantes.

La présente convention est établie en un exemplaire original.

Le coordonnateur du groupement adressera à tous les adhérents, par tout moyen, une copie de la convention signée de tous les membres du groupement.

Pour La Roche-sur-Yon Agglomération,
Coordonnateur du groupement de commandes

Fait à La Roche-sur-Yon,

Manuel GUIBERT,
Vice-président.

Annexe – Montant maximum annuel € HT / estimation financière par lot et par membre du groupement

	Ville de La Roche-sur-Yon		La Roche-sur-Yon Agglomération		CIAS		Commune Mouilleron-le-Captif		Total Montant maximum annuel € HT par lot
	Estimation annuelle € HT	Montant maximum annuel € HT	Estimation annuelle € HT	Montant maximum annuel € HT	Estimation annuelle € HT	Montant maximum annuel € HT	Estimation annuelle € HT	Montant maximum annuel € HT	
Lot 1 - Maintenance des ascenseurs	36 000	85 000	11 000	30 000	22 000	45 000	900	2 000	162 000
Lot 2 - Eclairage de sécurité à source centrale	15 000	50 000	10 000	30 000					80 000
Lot 3 - Maintenance des groupes électrogènes	7 000	13 000	3 000	4 000	7 000	13 000			30 000
Lot 4 - Maintenance dégraissage et extraction des points chauds des cuisines	10 000	20 000	4 000	10 000	10 000	20 000	850	1 000	51 000
Lot 5 - Maintenance des portes et portails automatiques	30 000	65 000	5 500	15 000	8 000	18 000	650	2 000	100 000
Lot 6 - Maintenance des extincteurs, installations RIA et désenfumage naturel	25 000	60 000	6 000	20 000	10 000	30 000	4 000	10 000	120 000
Lot 7 - Contrôle légionnelle	8 000	16 000	7 500	15 000	9 000	17 000	700	2 000	50 000
Lot 8 - Contrôles périodiques électriques	25 000	50 000	7 000	15 000	15 000	30 000	3 000	5 000	100 000
Lot 9 - Contrôle Triennal Systèmes Sécurité Incendie	1 500	10 000	1 000	5 000	6 000	15 000			30 000
Lot 10 - Contrôles périodiques règlementaires ascenseurs	8 000	30 000	5 000	10 000	5 000	40 000	1 500	5 000	85 000
Lot 11 - Maintenance Systèmes Sécurité Incendie	25 000	80 000	12 000	50 000	40 000	150 000			280 000