

CCAS DE CALUIRE ET CUIRE
SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
JEUDI 4 JUILLET 2024 A 16 H 00

ORDRE DU JOUR

- COMPTES RENDUS DES DECISIONS PRISES PAR LE PRESIDENT EN VERTU DE LA DELEGATION QUI LUI A ETE DONNEE PAR DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 6 JUILLET 2020.
- COMPTES RENDUS DES DECISIONS PRISES PAR LE VICE-PRESIDENT EN VERTU DE LA DELEGATION QUI LUI A ETE DONNEE PAR DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 6 JUILLET 2020.
- APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 9 AVRIL 2024
- INFORMATION PLAN CANICULE DISPOSITIF ETÉ 2024

Rapports présentés

- N° 2024_D15 Election d'un Vice-Président Délégué
- N° 2024_D16 Délégations données au Président, au Vice-Président et au Vice-Président Délégué
- N° 2024_D17 Règlement intérieur du Conseil d'Administration du CCAS
- N° 2024_D18 Mise à jour du Plan Bleu Résidence Marie Lyan
- N° 2024_D19 Activités Cap'Seniors : modification du règlement intérieur et tarifs.
- N° 2024_D20 Approbation du pré-programme de la Semaine Bleue
- N° 2024_D21 Convention d'utilisation du portail Espace Partenaires de la CPAM du Rhône
- N° 2024_D22 Modification du tableau des effectifs

Etaient présents :

M. MICHON, Mme CRESPIY, Mme GOYER, Mme LE CARPENTIER, Mme GENTAZ, Mme TRIQUIGNEAUX, M. DIALLO, M. DENAYER, M. GUILLAUD, M. LA BATIE, M. ROUSSOT
M. COCHET (par proc. à M. MICHON) Mme CHANDIA (par proc. à Mme CRESPIY) Mme TOURNIER (par proc. à M. ROUSSOT)

Etaient absents :

Mme DEL PINO (Excusée)

Constatant que le quorum est atteint, M. le Vice-Président déclare la séance ouverte.

En début de séance, M. MICHON accueille M. Jean-Michel LE GAC, nouveau Directeur Général Adjoint Services à la population qui assure également les fonctions de Directeur du CCAS par intérim suite au départ de M. BOIS.

Il précise également que le recrutement sur le poste de Direction du CCAS est en phase finale et il demande à M. LE GAC et aux membres du conseil d'administration de se présenter.

Le secrétaire de séance est M. LE GAC

Mme TRIQUIGNEAUX demande à ce que les rapports soient projetés ce qui facilitera le suivi de la séance, M. MICHON donne son accord pour les prochains conseils.

M. LE VICE-PRESIDENT : Il s'agit des comptes rendus des décisions prises par le Président et moi-même en vertu de la délégation donnée par le Conseil d'Administration lors de la séance du 6 juillet 2020. Cette délégation prévoit que les décisions prises sont rapportées lors de chaque séance. C'est ainsi que je vous communique cette information et vous rappelle qu'il n'y a pas de vote.

COMPTES RENDUS DES DECISIONS PRISES PAR MONSIEUR LE PRESIDENT DU C.C.A.S EN VERTU DE LA DELEGATION QUI LUI A ETE DONNEE PAR DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN DATE DU 6 JUILLET 2020

N° 2024-07 Arrêté réglementaire n°374 pris par le Président en date du 4 juin 2024 : suppression de la régie d'avances auprès du CCAS pour l'activité Cap'seniors à compter du 15 juin 2024.

N° 2024-08 Arrêté réglementaire n°376 pris par le Président en date du 10 juin 2024 : suppression de la régie de recettes auprès du CCAS pour l'activité Cap'seniors à compter du 30 juin 2024.

N° 2024-09 Arrêté réglementaire n°377 pris par le Président en date du 10 juin 2024: suppression de la régie de recettes auprès du CCAS pour l'encaissement des dons et quêtes à compter du 30 juin 2024.

N° 2024-10 Contrat de service signé le 12 juin 2024 par M. Philippe COCHET, Président du CCAS de Caluire et Cuire et M. Cyril CHRISTIN Directeur commercial de la Société TIMS 44 sentier du Bois des Côtes 69760 LIMONEST : Maintenance Système de communication Résidence Marie Lyan pour une durée de 3 ans à compter de la date d'installation du matériel, courant 2024 - Coût : 2 ans offerts puis 312 € HT par an.

COMPTES RENDUS DES DECISIONS PRISES PAR MONSIEUR LE VICE-PRESIDENT DU C.C.A.S EN VERTU DE LA DELEGATION QUI LUI A ETE DONNEE PAR DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN DATE DU 6 JUILLET 2020

N° 2024-04 DÉCISION prise le 8 avril 2024 par Mr Laurent MICHON, Vice-Président du C.C.A.S de Caluire et Cuire : attribution des aides facultatives de Mars 2024- Aide alimentaire 3 783,00 € - Aide financière 1769,38 € - Aide ménagère 157,80 €

N° 2024-05 DÉCISION prise le 13 mai 2024 par Mr Laurent MICHON, Vice-Président du C.C.A.S de Caluire et Cuire : attribution des aides facultatives d'Avril 2024- Aide alimentaire 3 406,00 € - Aide financière 1 600,45 € - Restauration scolaire 7 101,41 € - Aide ménagère 126,24 €

N° 2024-06 DÉCISION prise le 6 juin 2024 par Mr Laurent MICHON, Vice-Président du C.C.A.S de Caluire et Cuire : attribution des aides facultatives de Mai 2024 - Aide alimentaire 1885,00 € - Aide financière 836,97 € - Aide ménagère 157,80 € - Allocation trimestrielle 660,00 €

M MICHON précise qu'il y a une hausse des demandes notamment en matière énergétique.

APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 9 AVRIL 2024

Se référant au compte-rendu, M. le Vice-Président demande aux administrateurs s'ils souhaitent faire des observations.

LE COMPTE RENDU DE SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 9 AVRIL 2043 EST APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

M. LE VICE-PRESIDENT : nous passons maintenant à la présentation du plan canicule 2024 à titre informatif

I. Le dispositif national :

L'instruction ministérielle du 27 mai 2024 énonce les orientations en matière de préparation et de gestion sanitaire des vagues de chaleur, qui reposent sur une disposition spécifique ORSEC gestion sanitaire des vagues de chaleur ainsi que sur un dispositif national d'appui et de conduite de crise sanitaire.

Les actions à mettre en œuvre pour atténuer les impacts sanitaires des vagues de chaleur sont préparées dans le cadre de la disposition spécifique Orsec gestion sanitaire des vagues de chaleur, qui vise notamment à :

- Identifier la stratégie de communication permettant de diffuser les recommandations sanitaires aux populations concernées ;
- Identifier l'ensemble des acteurs concernés (publics, privés et associatifs), ainsi que leurs missions et leurs moyens ;
- Identifier les actions devant être mises en œuvre par chacun de ces acteurs, en cas de survenue d'une vague de chaleur, et notamment les mesures permettant si nécessaire de restreindre certaines activités à risques en cas de déclenchement de la vigilance météorologique rouge ;
- Définir les modalités de suivi de la situation, au niveau local, et de reporting au niveau national ;
- Prévoir les modalités de réalisation de retour d'expérience et d'amélioration continue du dispositif.

La disposition spécifique ORSEC gestion sanitaire des vagues de chaleur doit être articulée avec les autres dispositifs de préparation existants, notamment le plan départemental d'alerte et d'urgence au profit des personnes âgées et des personnes en situation de handicap en cas de risques exceptionnels. Elle peut également s'appuyer sur les outils de soutien aux populations, qui relèvent d'obligations réglementaires, et, notamment, plus particulièrement :

- Le plan communal de sauvegarde ;
- Le registre communal nominatif relatif aux personnes âgées et en situation de handicap ;
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- Le plan bleu des établissements médico-sociaux.

Le plan ORSEC pour le département du Rhône recense et met en œuvre des mesures de gestion appropriées aux différents épisodes de chaleur.

Le dispositif de vigilance météorologique concernant **les vagues de chaleur** est mis en œuvre du 1^{er} juin au 15 septembre, toutefois cette période peut être avancée ou prolongée de quelques jours en fonction des conditions météorologiques ; ce dispositif se matérialise par une carte de vigilance qui précise le niveau de vigilance :

- Le niveau **jaune** correspond à un **pic de chaleur** : exposition de courte durée (1 à 2 jours) à une chaleur intense ou à un **épisode persistant de chaleur** proche des seuils départementaux qui perdure (supérieur à 3 jours) ;
- Le niveau **orange** correspond à une **canicule** : période de chaleur intense lorsque les seuils d'alerte départementaux sont atteints ou dépassés pendant 3 jours et 3 nuits consécutifs ;

- Le niveau **rouge** correspond à une **canicule extrême** : canicule exceptionnelle par sa durée, son intensité. Ce classement est décidé au niveau ministériel.

Dans la Métropole, le seuil d'alerte canicule est prévu lorsque pendant 3 jours consécutifs les températures dépassent 34° en journée et sans descendre en dessous de 20° la nuit.

Un numéro vert de téléphone national « canicule info service » 0 800 06 66 66 est mis en place par le ministère chargé de la Santé et diffuse des messages pré-enregistrés.

L'annexe de la circulaire rappelle les populations les plus vulnérables :

- Les personnes fragiles : personnes âgées, femmes enceintes, enfants en bas âge, personnes souffrant de maladies chroniques, en situation de handicap...
- Les populations surexposées : personnes précaires, sans abri, vivant en squat ou dans des conditions d'isolement ou dans des logements mal isolés, personnes vivant en milieu urbain dense, les travailleurs exposés à la chaleur, les sportifs.....

II. Le dispositif local et la mobilisation du CCAS :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Caluire et Cuire renouvelle son plan de vigilance et d'alerte Canicule pour l'été 2024 du 1^{er} juin au 15 septembre. La mission : assurer une veille sociale par des contacts réguliers avec les personnes âgées vivant à domicile, contribuer à entretenir le lien social sous forme de visites à domicile, d'échanges, d'aides à la promenade et aux démarches de la vie courante. L'organisation de ce dispositif repose sur 6 mesures :

1 - L'information :

Elle s'effectue :

- à partir des supports de communication de la Ville : Rythmes, panneaux lumineux, site Internet ;
- à partir des courriers adressés par Monsieur le Maire avec le guide « solidarité été » :
 - à tous les partenaires médico-sociaux de la Commune,
 - aux personnes inscrites sur le registre des personnes vulnérables,
 - aux personnes bénéficiant du portage des repas à domicile,
 - aux personnes ayant sollicité le service des bénévoles,

- dans la presse locale, et par la diffusion, début juillet, d'un guide Canicule « Solidarité été » auprès des commerces de proximité.

2 - La création d'emplois saisonniers

- 4 agents sociaux à temps plein sont recrutés (2 pour juillet et 2 pour août), il s'agit principalement d'étudiants du secteur sanitaire ou social ;
- 1 agent social est également prévu afin de faire face, le cas échéant, à un niveau d'alerte extrême et renforcer les équipes à la fois sur la résidence Marie Lyon et à domicile.

3 - Le registre des personnes vulnérables :

Le décret du 1^{er} septembre 2004 confie aux maires l'obligation d'instituer un registre nominatif des personnes âgées et des personnes handicapées de la commune vivant à domicile et qui en font la demande. La finalité exclusive de ce registre est de permettre l'intervention ciblée des services sanitaires et sociaux auprès d'elles en cas de déclenchement du plan d'alerte et d'urgence.

La mise à jour du registre s'effectue tout au long de l'année. Actuellement 113 personnes sont inscrites sur notre registre.

4- La veille estivale :

- les visites à domicile

Ce service doit permettre de pallier les situations de solitude liées aux vacances, à la fermeture des commerces de proximité, de renforcer le groupe de bénévoles du CCAS pendant l'été et d'alerter les services sur des situations préoccupantes.

- Le service de réconfort téléphonique :

Ce service permet de remédier à l'isolement temporaire d'une personne et de lui apporter un réconfort moral. Sur un créneau horaire défini ensemble, les personnes âgées qui le souhaitent peuvent appeler le CCAS quotidiennement ; si la personne n'appelle pas, c'est le CCAS qui appelle afin de s'assurer que tout va bien.

5 – Une pièce rafraîchie à la Résidence Autonomie Marie Lyan

Par ailleurs, pour briser l'isolement et prévenir les risques liés à de fortes chaleurs, le CCAS invite les personnes âgées de la Commune à fréquenter la Résidence Marie Lyan équipée d'une pièce rafraîchie. Sur rendez-vous, le CCAS assure le transport des personnes vers ce lieu.

Ces deux dernières mesures seront susceptibles d'être adaptées en fonction des conditions sanitaires.

III. Le Plan bleu de la Résidence Marie Lyan

Conformément à l'article D.312-160 du Code de l'Action Sociale et des Familles tous les établissements accueillant des personnes âgées doivent mettre en place un Plan Bleu détaillant les modalités d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique.

Interventions :

Mme CRESPIY demande si l'on peut inscrire une personne à sa place sur le registre si elle est d'accord.

M. MICHON répond par l'affirmative, il indique à ce sujet que différents flyers sont à disposition des membres (solidarité été, activités Cap'seniors, permanence numérique) ; à la demande de plusieurs administrateurs, ces documents leur seront transmis par mail.

M. LE VICE-PRESIDENT : nous passons maintenant aux rapports

N° 2024_D15 ELECTION D'UN VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ

Le Décret N° 2023-632 du 20 juillet 2023 portant diverses adaptations du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) inscrit dans la continuité de la Loi Différenciation, décentralisation, déconcentration et simplification (3DS) du 21 février 2022, a modifié l'article L.123-6 du CASF.

Cet article prévoit l'élection d'un Vice-Président Délégué chargé des mêmes fonctions que le Vice-Président en cas d'empêchement de ce dernier.

Les candidatures sont présentées par le Président. Cependant, les candidatures spontanées sont possibles et chaque administrateur peut être candidat.

L'élection a lieu selon les modalités de vote prévues au règlement intérieur du Conseil d'Administration du CCAS (titre III article 10).

Intervention :

En accord avec M. le Président, **M. MICHON** présente la candidature de Mme GOYER Evelyne et demande si il y a d'autres candidats ; il constate que Mme GOYER est la seule candidate.

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- DE PROCEDER aux opérations de vote,
- D'ELIRE Vice-Présidente Déléguée du Conseil d'administration du CCAS : Mme Evelyne GOYER, Administrateur du CCAS, Adjointe déléguée à la Santé et aux réseaux de soins.

Monsieur le Vice Président soumet la délibération au vote

ADOPTÉ À L' UNANIMITÉ
PAR 14 VOIX POUR

N° 2024_D16 DÉLÉGATIONS DONNÉES AU PRÉSIDENT, AU VICE-PRÉSIDENT ET AU VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ

Les délégations de pouvoir du Conseil d'Administration visent à faciliter le fonctionnement quotidien et la gestion du CCAS. Elles permettent plus de souplesse et de réactivité notamment pour l'attribution des aides aux plus démunis, la délivrance des attestations de domicile ou encore la conclusion de marchés publics.

A chaque séance du Conseil d'Administration, il est rendu compte par le délégataire des décisions prises sur le fondement de la délégation.

Les articles R.123-21 et R 123-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoient que le Conseil d'Administration peut donner délégation de pouvoirs à son Président, ou à son Vice-Président dans les matières suivantes :

« 1° Attribution des prestations dans des conditions définies par le Conseil d'Administration ;

2° Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du Code de la Commande Publique ;

3° Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;

4° Conclusion de contrats d'assurance ;

5° Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale et des services qu'il gère ;

6° Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;

7° Exercice au nom du Centre Communal d'Action Sociale des actions en justice ou défense de l'établissement dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le Conseil d'Administration ;

8° Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L264-2. »

Par délibération n° 03/20 du 6 juillet 2020, le Conseil d'Administration a accordé des délégations de pouvoir au Président et au Vice-Président. Au regard de l'élection d'un Vice-Président Délégué, il convient de revoir ces délégations.

Il est proposé de donner délégation de pouvoirs au Président pendant la durée de son mandat pour prendre les décisions prévues des alinéas 2 à 7 de l'article R123-2121 du Code de l'Action Sociale et des Familles, étant précisé :

- pour l'alinéa 7, que la délégation donnée vise à " engager toutes instances, défendre à toutes instances, devant toutes les juridictions, former tout recours : opposition, appel, pourvoi en cassation devant le Conseil d'Etat, se désister de toute instance devant toute juridiction ".
- qu'en cas d'empêchement ou d'absence du Président :
 - les décisions prises en application de la délibération du Conseil d'Administration portant délégation pourront être signées par le Vice-Président à défaut par le Vice-Président Délégué ;
 - les décisions relatives aux matières ayant fait l'objet de la délégation sont prises par le Vice-Président ou à défaut par le Vice-Président Délégué.

Il est proposé de donner délégation de pouvoirs au Vice-Président pour la durée de son mandat pour l'attribution des prestations prévues aux alinéas 1 et 8 de l'article R123-2121 du Code de l'Action Sociale et des Familles, étant précisé qu'en cas d'empêchement ou d'absence du Vice-Président :

- les décisions d'attribution des prestations et les décisions relatives aux élections de domicile prises en application de la délibération du Conseil d'Administration portant délégation, pourront être signées par le Vice-Président Délégué à défaut par le Président.
- les décisions d'attribution des prestations et les décisions relatives aux élections de domicile ayant fait l'objet de la délégation sont prises par le Vice-Président Délégué à défaut par le Président.

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- DE DONNER délégations de pouvoirs au Président, au Vice-Président et au Vice-Président Délégué dans les matières et conditions ci-dessus énumérées.

Monsieur le Vice Président soumet la délibération au vote

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ
PAR 14 VOIX POUR

N° 2024_D17 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Le Conseil d'Administration du CCAS doit établir un règlement intérieur qui définit son organisation et son fonctionnement interne conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L.123-6,L.123-8 et R.123-7 à R.123-28.

Ce dernier a été adopté par délibération n°02/20 du Conseil d'Administration du 6 juillet 2020 et peut, à tout moment, faire l'objet de modifications comme précisé à l'article 17 Titre III.

L'entrée en vigueur du décret N° 2023-632 du 20 juillet 2023 et la modification du Code de l'Action Sociale et des Familles portant obligation d'élire un Vice-Président Délégué au Conseil d'Administration du CCAS nécessite une mise à jour du règlement intérieur, notamment des articles 2 du titre II « Vice-Présidence du Conseil d'Administration » et 4 du titre III « Présidence ».

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'ADOPTER le règlement intérieur ci-annexé,
- DE DECIDER de son application dès sa transmission à l'autorité préfectorale.

Monsieur le Vice Président soumet la délibération au vote

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ
PAR 14 VOIX POUR

N° 2024_D18 MISE À JOUR DU PLAN BLEU RÉSIDENCE MARIE LYAN

L'article D.312-160 du Code de l'Action Sociale et des Familles dispose que tous les établissements accueillant des personnes âgées doivent mettre en place un Plan Bleu détaillant les modalités d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique.

L'article R311-38-1 de ce même code, créé par le décret N° 2024-8 du 3 janvier 2024, a apporté de nouvelles précisions concernant le contenu du Plan Bleu et stipule qu'il est arrêté après consultation du Conseil de la Vie Sociale. Il précise, par ailleurs, que ce plan doit être évalué et révisé chaque année.

Le Plan Bleu a pour but de prévoir et de coordonner les actions de chacun afin de répondre au mieux aux différentes situations de crise en permettant la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens. Il doit être conforme à un cahier des charges arrêté par les ministres chargés de la santé et des personnes âgées.

Le Plan Bleu de la Résidence Marie Lyan est réactualisé chaque année. Il est composé de fiches actions qui permettent de détailler des actions spécifiques au sein de l'établissement.

Il a été soumis au Conseil de la Vie Sociale de la Résidence Marie Lyan du 12 juin 2024.

Interventions :

M. ROUSSOT demande pourquoi le vice-président délégué n'est pas prévu dans la cellule de crise. **M. MICHON** répond que le vice-président délégué sera intégré dès le prochain plan bleu puisqu'il vient juste d'être élu.

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- DE VALIDER le Plan Bleu applicable pour la Résidence Marie Lyan.

Monsieur le Vice Président soumet la délibération au vote

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ
PAR 14 VOIX POUR

N° 2024_D19 ACTIVITÉS CAP'SENIORS : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET TARIFS.

Le Centre d'Activités Physiques pour Seniors (C.A.P'Seniors.) regroupe des activités sportives adaptées proposées, dans un cadre convivial, aux retraités de la commune ou non tout en conservant une priorité aux Caluirards.

Par délibération N° 2023_D16 du 11 juillet 2023, le Conseil d'Administration a déterminé les conditions de mise en œuvre de ces activités et a adopté une grille tarifaire.

Il est proposé de modifier le règlement intérieur, selon le document ci-annexé, pour la mise en place de nouvelles conditions de règlement de la cotisation, suite à la suppression de la régie de recettes, et de fixer les tarifs ainsi qu'il suit à compter du 1^{er} septembre 2024 :

	Plein tarif	Tarif résidents
Inscription annuelle individuelle	205 €	156 €
Inscription annuelle en couple	173 €/personne	128 €/personne

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'ADOPTER le règlement intérieur ci-annexé,
- DE FIXER les tarifs à compter du 1^{er} septembre 2024 comme indiqué ci-dessus,
- DE DIRE que les recettes correspondant à ces activités seront imputées sur le budget de fonctionnement du CCAS compte fonction 4238 nature 70631.

Monsieur le Vice Président soumet la délibération au vote

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ
PAR 14 VOIX POUR

N° 2024_D20 APPROBATION DU PRÉ-PROGRAMME DE LA SEMAINE BLEUE

La Semaine Bleue a pour objectif de mettre en avant la place des aînés et les liens intergénérationnels dans notre société.

En cette année olympique, elle valorisera la mise en mouvement des aînés avec le thème " Bouger ensemble pour entretenir la flamme ".

Dans ce cadre, le CCAS de la Ville de Caluire et Cuire organise la 21ème édition de la Semaine Bleue en partenariat avec les institutions gérontologiques de la commune.

Cette manifestation étant encore en cours de finalisation, le Conseil d'Administration est invité à prendre connaissance et à approuver le pré-programme.

Elle se déroulera lors de la semaine du 30 septembre au 4 octobre 2024 autour de ce thème national qui sera le fil rouge des activités proposées :

- une marche intergénérationnelle le mercredi en lien avec Caluire Jeunes et Caluire Juniors : un nouveau format est en cours d'étude afin de proposer une activité qui favorisera les échanges entre jeunes et seniors ;
- la projection d'un film en salle du conseil municipal suivi d'un temps convivial (inscriptions et organisation gérées par le CCAS) ;
- des ateliers autour des thématiques de la socio-esthétique et de la réalité virtuelle.
- l'organisation d'Olympiades adaptées (inscriptions et organisation réalisées par le Réseau Omeris).

Ces temps seront proposés dans plusieurs quartiers de la commune en lien avec les partenaires et les structures d'accueil assurant la gestion des inscriptions.

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'APPROUVER le pré-programme de la Semaine Bleue 2024.

Monsieur le Vice Président soumet la délibération au vote
**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ
PAR 14 VOIX POUR**

N° 2024_D21 CONVENTION D'UTILISATION DU PORTAIL ESPACE PARTENAIRES DE LA CPAM DU RHÔNE

Sous l'égide de l'UDCCAS du Rhône, une convention de partenariat a été élaborée avec la CPAM et la CARSAT avec pour objectifs de renforcer et homogénéiser les relations, d'initier et de promouvoir de nouvelles coopérations et enfin de définir un cadre approprié pour ces collaborations.

La CPAM dispose d'un portail partenaires, conçu et développé par l'assurance maladie, qui offre aux utilisateurs habilités du CCAS la possibilité de signaler à la CPAM des personnes qui éprouvent des difficultés dans les démarches d'accès à leurs droits ou à leurs soins.

Elle propose aujourd'hui une convention d'utilisation de ce portail qui définit les conditions de ce partenariat visant à fluidifier et optimiser le traitement des demandes du CCAS par une mise en relation directe avec les interlocuteurs dédiés à la Caisse.

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'APPROUVER la convention ci-jointe relative à l'utilisation du portail extranet « Espace Partenaires » de la CPAM ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer ladite convention et tout document y afférent.

Monsieur le Vice Président soumet la délibération au vote

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ
PAR 14 VOIX POUR

N° 2024_D22 MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Par délibération n° 2023-D19, le Conseil d'Administration a modifié le tableau des effectifs du CCAS.

Afin de prendre en compte les besoins des services, il est proposé de mettre à jour le tableau des effectifs.

1- EFFECTIFS PERMANENTS

Au vu des besoins au sein du Centre Communal d'Action Sociale, il apparaît nécessaire de transformer le poste de conseiller socio-éducatif en poste d'assistant social éducatif.

En effet, ce poste était conservé en vue de la réussite au concours d'un agent qui a aujourd'hui quitté le CCAS. Ne répondant plus à un besoin, il est proposé de le transformer en poste d'assistant socio-éducatif, grade en adéquation avec les missions insertion et logement du pôle social et ainsi plus facile à recruter.

Cette modification a été portée à la connaissance du Comité Social Territorial le 10 juin 2024.

Cadres d'emplois	Cat.	Postes au 01/01/2024	Postes au 01/07/2024	Dont Tps non complet	Postes pourvus au 01/07/2024	En ETP au 01/07/2024	Dont nombre de titulaires	Dont nombre de non titulaires contrat L332-14	Dont nombre de non titulaires contrat L332-8-2
FILIÈRE ADMINISTRATIVE		10	10	0	7	6,6	6	0	1
Attachés	A	3	3	0	2	1,80	1	0	1
Rédacteurs	B	1	1	0	0	0	0	0	0
Adjoint administratifs	C	6	6	0	5	4,8	5	0	0
FILIÈRE TECHNIQUE		2	2	0	1	1	1	0	0
Adjoint techniques	C	2	2	0	1	1	1	0	0
FILIÈRE SOCIALE		9	9	0	8	7,60	4	3	1
Conseillers socio-éducatifs	A	1	0	0	0	0	0	0	0
Assistants socio-éducatifs	A	5	6	0	5	4,6	1	3	1
Agents sociaux	C	3	3	0	3	3	3	0	0
TOTAL		21	21	0	16	15,2	11	3	2

2- EFFECTIFS NON PERMANENTS

Afin de faire face à des besoins liés à un **accroissement temporaire d'activité** et conformément à l'article L332-23, 1° du code général des la fonction publique, à partir du 1^{er} juillet 2024 :

Service	Cadre d'Emploi	Cat	Nbre	Temps de travail	Rémunération	Observations
Résidence Marie Lyan	Agent social	C	3	Temps non complet en fonction des nécessités de service	1 ^{er} échelon Echelle C1	Ces agents seront chargés d'assurer une présence dans l'établissement les nuits, week-end ou jours fériés.

Afin de faire face à des besoins liés à un **accroissement saisonnier** et conformément à l'article L332-23, 2° du code général des la fonction publique, pour la période de juillet à septembre 2024 :

Service	Cadre d'Emploi	Cat	Nbre	Temps de travail	Rémunération	Observations
CCAS opération solidarité été	Agent social	C	2	Temps complet	1 ^{er} échelon Echelle C1	Ces agents seront chargés d'effectuer des visites à domicile des personnes âgées dans le cadre de l'opération solidarité
Résidence Marie Lyan	Agent social	C	1	Temps complet non en fonction des nécessités de service	1 ^{er} échelon Echelle C1	Cet agent sera chargé de l'entretien des locaux et d'assurer diverses activités mises en place auprès des personnes âgées de la structure.

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'APPROUVER les modifications apportées au tableau des effectifs permanents et non permanents ci-dessus mentionnées,
- DE DIRE que les dépenses correspondantes seront prélevées sur les crédits ouverts au chapitre 012 du Budget Principal et au groupe II (dépenses afférentes au personnel) du Budget Annexe de la Résidence Marie Lyan, dans les natures et fonctions concernées.

Monsieur le Vice Président soumet la délibération au vote

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ
PAR 14 VOIX POUR

Monsieur Le Vice-Président : Je lève la séance et je vous donne rendez-vous pour le prochain conseil d'administration le mardi 15 octobre 2024 à 16h 30.

La séance est levée à 17 h.

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU RHONE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION
SEANCE DU JEUDI 4 JUILLET 2024



CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE CALUIRE & CUIRE

N° 2024_D15

Publié le : - 9 JUIL. 2024

Date de convocation du Conseil d'Administration: 27 juin 2024

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 15

Président : M. Laurent MICHON

Secrétaire : M. LE GAC

OBJET

**ELECTION D'UN VICE-
PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ**

Etai(en)t présents :

M. MICHON, Mme CRESPIY, Mme GOYER, Mme LE CARPENTIER, Mme GENTAZ, Mme TRIQUIGNEAUX, M. DIALLO, M. DENAYER, M. GUILLAUD, M. LA BATIE, M. ROUSSOT M. COCHET (par proc. à M. MICHON), Mme CHANDIA (par proc. à Mme CRESPIY), Mme TOURNIER (par proc. à M. ROUSSOT)

Etai(en)t absent(s) :

Mme DEL PINO

PREFECTURE

Accusé de réception

Reçu le - 9 JUIL. 2024

Identifiant de l'Acte : 069-266910017-20240704-2024_D15-DE

Rapport de : Laurent MICHON

Le Décret N° 2023-632 du 20 juillet 2023 portant diverses adaptations du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) inscrit dans la continuité de la Loi Différenciation, décentralisation, déconcentration et simplification (3DS) du 21 février 2022, a modifié l'article L.123-6 du CASF.

Cet article prévoit l'élection d'un Vice-Président Délégué chargé des mêmes fonctions que le Vice-Président en cas d'empêchement de ce dernier.

Les candidatures sont présentées par le Président. Cependant, les candidatures spontanées sont possibles et chaque administrateur peut être candidat.

L'élection a lieu selon les modalités de vote prévues au règlement intérieur du Conseil d'Administration du CCAS (titre III article 10).

Le Conseil d'Administration décide, après avoir délibéré,

à l'unanimité, par 14 voix pour,

- DE PROCEDER aux opérations de vote,
- D'ELIRE Vice-Présidente Déléguée du Conseil d'administration du CCAS : Mme Evelyne GOYER, Administrateur du CCAS, Adjointe déléguée à la Santé et aux réseaux de soins.

POUR EXTRAIT CONFORME
LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe COCHET



DELAIS ET VOIES DE RECOURS : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon dans les deux mois suivants son entrée en vigueur.

CCAS 001 0

PROCES-VERBAL

des opérations auxquelles il a été procédé
le 4 juillet 2024

pour l'élection du **Vice-Président délégué du Conseil d'Administration du C.C.A.S**

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S de Caluire et Cuire réuni le 4 juillet 2024 sous la présidence de Monsieur Laurent MICHON ;
Sur proposition de Monsieur le Vice-Président, le conseil d'administration a décidé à l'unanimité d'opter pour un vote à main levée et procédé à l'élection du Vice-Président délégué du C.C.A.S.
Nombre de membres en exercice : 15

Etaient présents : M. COCHET (par proc à M.MICHON), MICHON, DIALLO, DENAYER, GUILLAUD , LA BATIE, ROUSSOT, Mmes CHANDIA (par proc à Mme CRESPIY), CRESPIY, GENTAZ ,GOYER, LE CARPENTIER, TOURNIER (par proc à M. ROUSSOT), TRIQUIGNEAUX.

Etait absente excusée : Mme DEL PINO

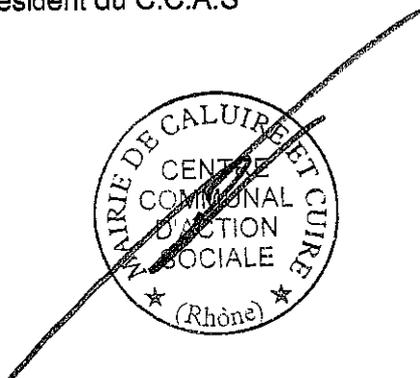
Élection du Vice Président délégué.

Le vote a donné les résultats suivants :

Premier tour de scrutin		Deuxième tour de scrutin		Troisième tour de scrutin	
Votants	14	Votants		Votants	
Suffrages exprimés	14	Suffrages exprimés		Suffrages exprimés	
Majorité absolue	8	Majorité absolue		Majorité absolue	
CANDIDATS	Nb de voix	CANDIDATS	Nb de voix	CANDIDATS	Nb de voix
Mme GOYER	14				

Mme Evelyne GOYER
ayant obtenu la majorité des suffrages, a été proclamé élue.

Le Président du C.C.A.S



REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU RHONE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION
SEANCE DU JEUDI 4 JUILLET 2024



CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE CALUIRE & CUIRE

N° 2024_D16

Publié le : - 9 JUIL. 2024

Date de convocation du Conseil d'Administration: 27 juin 2024

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 15

Président : M. Laurent MICHON

Secrétaire : M. LE GAC

OBJET

**DÉLÉGATIONS DONNÉES
AU PRÉSIDENT, AU VICE-
PRÉSIDENT ET AU VICE-
PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ**

Étaient présents :

M. MICHON, Mme CRESPIY, Mme GOYER, Mme LE CARPENTIER, Mme GENTAZ, Mme TRIQUIGNEAUX, M. DIALLO, M. DENAYER, M. GUILLAUD, M. LABATIE, M. ROUSSOT M. COCHET (par proc. à M. MICHON), Mme CHANDIA (par proc. à Mme CRESPIY), Mme TOURNIER (par proc. à M. ROUSSOT)

Étai(en)t absent(s) :

Mme DEL PINO

PREFECTURE

Accusé de réception

Reçu le - 9 JUIL. 2024

Identifiant de l'Acte : 069_266910017_20240704_2024_D16_DE

Rapport de : Laurent MICHON

Les délégations de pouvoir du Conseil d'Administration visent à faciliter le fonctionnement quotidien et la gestion du CCAS. Elles permettent plus de souplesse et de réactivité notamment pour l'attribution des aides aux plus démunis, la délivrance des attestations de domicile ou encore la conclusion de marchés publics.

A chaque séance du Conseil d'Administration, il est rendu compte par le délégataire des décisions prises sur le fondement de la délégation.

Les articles R.123-21 et R.123-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoient que le Conseil d'Administration peut donner délégation de pouvoirs à son Président, ou à son Vice-Président dans les matières suivantes :

« 1° Attribution des prestations dans des conditions définies par le Conseil d'Administration ;

2° Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du Code de la Commande Publique ;

3° Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;

4° Conclusion de contrats d'assurance ;

5° Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale et des services qu'il gère ;

6° Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;

7° Exercice au nom du Centre Communal d'Action Sociale des actions en justice ou défense de l'établissement dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le Conseil d'Administration ;

8° Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L264-2. »

Par délibération n° 03/20 du 6 juillet 2020, le Conseil d'Administration a accordé des délégations de pouvoir au Président et au Vice-Président. Au regard de l'élection d'un Vice-Président Délégué, il convient de revoir ces délégations.

Il est proposé de donner délégation de pouvoirs au Président pendant la durée de son mandat pour prendre les décisions prévues des alinéas 2 à 7 de l'article R123-2121 du Code de l'Action Sociale et des Familles, étant précisé :

- pour l'alinéa 7, que la délégation donnée vise à " engager toutes instances, défendre à toutes instances, devant toutes les juridictions, former tout recours : opposition, appel, pourvoi en cassation devant le Conseil d'Etat, se désister de toute instance devant toute juridiction ".
- qu'en cas d'empêchement ou d'absence du Président :
 - les décisions prises en application de la délibération du Conseil d'Administration portant délégation pourront être signées par le Vice-Président à défaut par le Vice-Président Délégué ;
 - les décisions relatives aux matières ayant fait l'objet de la délégation sont prises par le Vice-Président ou à défaut par le Vice-Président Délégué.

Il est proposé de donner délégation de pouvoirs au Vice-Président pour la durée de son mandat pour l'attribution des prestations prévues aux alinéas 1 et 8 de l'article R123-2121 du Code de l'Action Sociale et des Familles, étant précisé qu'en cas d'empêchement ou d'absence du Vice-Président :

- les décisions d'attribution des prestations et les décisions relatives aux élections de domicile prises en application de la délibération du Conseil d'Administration portant délégation, pourront être signées par le Vice-Président Délégué à défaut par le Président.
- les décisions d'attribution des prestations et les décisions relatives aux élections de domicile ayant fait l'objet de la délégation sont prises par le Vice-Président Délégué à défaut par le Président.

Le Conseil d'Administration décide, après avoir délibéré,

à l'unanimité, par 14 voix pour,

- DE DONNER délégations de pouvoirs au Président, au Vice-Président et au Vice-Président Délégué dans les matières et conditions ci-dessus énumérées.

POUR EXTRAIT CONFORME
LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe COCHET



DELAIS ET VOIES DE RECOURS : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon dans les deux mois suivants son entrée en vigueur.

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU RHONE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION
SEANCE DU JEUDI 4 JUILLET 2024



CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE CALUIRE & CUIRE

N° 2024_D17

Publié le : - 9 JUIL, 2024

Date de convocation du Conseil d'Administration: 27 juin 2024

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 15

Président : M. Laurent MICHON

Secrétaire : M. LE GAC

OBJET

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION DU
CCAS

Etai(en)t présents :

M. MICHON, Mme CRESPIY, Mme GOYER, Mme LE CARPENTIER, Mme GENTAZ, Mme TRIQUIGNEAUX, M. DIALLO, M. DENAYER, M. GUILLAUD, M. LA BATIE, M. ROUSSOT M. COCHET (par proc. à M. MICHON), Mme CHANDIA (par proc. à Mme CRESPIY), Mme TOURNIER (par proc. à M. ROUSSOT)

Etai(en)t absent(s) :

Mme DEL PINO

PREFECTURE

Accusé de réception

Reçu le - 9 JUIL, 2024

Identifiant de l'Acte : 069_266910017_20240704_2024_D17-DE

Rapport de : Laurent MICHON

Le Conseil d'Administration du CCAS doit établir un règlement intérieur qui définit son organisation et son fonctionnement interne conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L.123-6, L.123-8 et R.123-7 à R.123-28.

Ce dernier a été adopté par délibération n°02/20 du Conseil d'Administration du 6 juillet 2020 et peut, à tout moment, faire l'objet de modifications comme précisé à l'article 17 Titre III.

L'entrée en vigueur du décret N° 2023-632 du 20 juillet 2023 et la modification du Code de l'Action Sociale et des Familles portant obligation d'élire un Vice-Président Délégué au Conseil d'Administration du CCAS nécessite une mise à jour du

règlement intérieur, notamment des articles 2 du titre II « Vice-Présidence du Conseil d'Administration » et 4 du titre III « Présidence ».

Le Conseil d'Administration décide, après avoir délibéré,

à l'unanimité, par 14 voix pour,

- D'ADOPTER le règlement intérieur ci-annexé,
- DE DECIDER de son application dès sa transmission à l'autorité préfectorale.

000 000 0

POUR EXTRAIT CONFORME
LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe COCHET



DELAIS ET VOIES DE RECOURS : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon dans les deux mois suivants son entrée en vigueur.

000 000 0

REGLEMENT INTERIEUR CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DE LA VILLE DE CALUIRE ET CUIRE

PREAMBULE

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif communal, sont régis par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles et par le présent règlement intérieur.

L'article L.133-5 dudit Code stipule que « *Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des conseils d'administration des CCAS/CIAS, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours, et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13* ».

Table des matières

I - DEFINITION ET MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE D'ACTION SOCIALE SUR LE TERRITOIRE COMMUNAL.....	2
II - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	2
1 - Les Administrateurs.....	2
2 - Vice-présidence du conseil d'administration	3
3 - Durée du mandat	3
4 - Sièges devenus vacants.....	3
III - FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	3
1 - Principes généraux.....	3
2 - Tenue des réunions.....	4
3 - Convocation du Conseil d'Administration.....	4
4 - Présidence.....	4
5 - Quorum	5
6 - Procurations	5
7 - Organisation des débats	5
8 - Vœux	5
9 - Majorité absolue.....	5
10 - Modalités de vote.....	5
11 - Secrétariat du conseil	6
12 - Suspension de séances	6
13 - Débat d'orientation budgétaire	6
14 - Débat sur le budget et le compte administratif.....	6
15 - Tenue des débats et délibérations	7
16 - Application du règlement et contrôle de légalité.	7
17 - Modification du règlement intérieur	7

I - DÉFINITION ET MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE D'ACTION SOCIALE SUR LE TERRITOIRE COMMUNAL

Les décisions prises par le Conseil d'Administration s'inscrivent dans le cadre des attributions légales conférées au CCAS par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les attributions du CCAS relèvent à la fois de missions obligatoires, imposées par la loi :

- La pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La domiciliation des personnes sans domicile stable (article L.264-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La tenue d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative résidant sur le territoire communal (article R.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;

Et de missions volontaristes, déployées au titre d'une politique d'aide sociale « générale » et « facultative » :

- Le Code de l'Action Sociale et des Familles laisse ici le soin à chaque CCAS de déterminer ses propres modalités d'intervention afin de mettre en œuvre une « action générale de prévention et de développement social dans la commune », notamment au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature, selon les spécificités et les besoins propres à chaque territoire (articles L.123-5, et R.123-2 à R.123-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

II - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1 - Les Administrateurs

Le CCAS est administré par un Conseil d'Administration, présidé par le Maire et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le Maire parmi les personnes « *participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune* ».

Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum, un représentant des associations de personnes âgées et de retraités du département, un représentant des associations de personnes handicapées du département, un représentant de l'Union Départementale des Associations de Famille et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Le Conseil Municipal a, dans sa séance du 23 mai 2020, fixé à quatorze le nombre d'administrateurs.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire, Président de droit, sept membres issus du Conseil Municipal, sept membres nommés par le Maire, soit un total de quatorze administrateurs.

2 - Vice-présidence du Conseil d'Administration

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration élit en son sein son Vice-Président. Il élit également son Vice-Président Délégué, chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du Vice-Président.

3 - Durée du mandat

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

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

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

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

4 - Sièges devenus vacants

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

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

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

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

III - FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1 - Principes généraux

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

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

En vertu des dispositions de l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon les cas, que sur avis conforme du Conseil Municipal ou sur autorisation donnée par arrêté du Représentant de l'Etat dans le département.

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

2 - Tenue des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 3.

Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

3 - Convocation du Conseil d'Administration

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par courrier électronique ou à sa demande expresse par écrit, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce, trois jours francs avant la date de la réunion.

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

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration peut être formulée oralement ou par écrit au Vice-Président, au Directeur du CCAS ou à la personne qui en assure les fonctions pendant son absence.

Un point peut être rajouté à l'ordre du jour, en cas d'urgence, sous réserve que le Conseil d'Administration se prononce en début de séance et approuve la modification de l'ordre du jour.

4 - Présidence

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

Dans tous les cas où le Président est absent, la séance est présidée par le Vice-Président. En cas d'empêchement du Président et du Vice-Président, la présidence de la séance est assurée par le Vice-Président Délégué.

En cas d'absence du Vice-Président Délégué, la présidence est assurée par le plus ancien des membres présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé.

Le Président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met au voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

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

5 - Quorum

Le Président constate le quorum à l'ouverture de la séance.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste en personne à la séance, soit 8 membres.

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

Les pouvoirs donnés par les membres absents n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président procède à une nouvelle convocation des membres du Conseil d'Administration dans les conditions prévues précédemment. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration délibérera sur l'ensemble des affaires figurant à l'ordre du jour quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

6 - Procurations

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à la séance peut donner à un administrateur de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance dont la date sera portée sur le pouvoir.

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

7 - Organisation des débats

L'ordre du jour est présenté par le Président. Les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté par le Président.

Pour les questions donnant lieu à débat, les temps peuvent être limités par le Président pour garder à ceux-ci une durée raisonnable.

8 - Vœux

Le Conseil d'Administration peut émettre des vœux sur toutes les affaires relevant de sa compétence en relation avec les activités du CCAS.

Tout projet de vœu doit être écrit et remis au Président trois jours francs avant la réunion.

9 - Majorité absolue

Les délibérations du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

10 - Modalités de vote

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

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, notamment pour l'élection du Vice-Président, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 9, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative.

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

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté du secrétaire de séance.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

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

11 - Secrétariat du conseil

Le Directeur du CCAS assiste aux réunions du Conseil d'Administration ; en cas d'empêchement il est remplacé par la personne qui assure les fonctions du directeur du CCAS en son absence.

Le Directeur peut être assisté d'un agent assurant le secrétariat du Conseil d'Administration et chargé de dresser le compte rendu de la séance et de toute personne compétente eu égard aux problèmes traités.

12 - Suspension de séance

Une suspension de séance peut être prononcée par le Président à la demande d'un administrateur.

Des suspensions de séances sont décidées en début de réunions par le Président, pour permettre d'entendre des professionnels extérieurs au CCAS ou représentants d'associations ou services qui pourront ainsi permettre aux administrateurs d'exercer au mieux leur droit à l'information.

13 - Débat d'orientation budgétaire

Dans les deux mois qui précèdent la séance du Conseil d'Administration au cours de laquelle est examiné le projet de budget, un débat a lieu au sein du Conseil sur les orientations générales du budget.

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

14 - Débat sur le budget et le compte administratif

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

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CCAS.

Le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du

CCAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. Le Président quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

15 - Tenue des débats et délibérations

Les débats sont résumés dans un compte rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance.

16 - Application du règlement et contrôle de légalité.

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

17 - Modification du règlement intérieur

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

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU RHONE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION
SEANCE DU JEUDI 4 JUILLET 2024



CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE CALUIRE & CUIRE

N° 2024_D18

Publié le : - 9 JUIL. 2024

Date de convocation du Conseil d'Administration: 27 juin 2024

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 15

Président : M. Laurent MICHON

Secrétaire : M. LE GAC

OBJET

**MISE À JOUR DU PLAN
BLEU RÉSIDENCE MARIE
LYAN**

Étaient présents :

M. MICHON, Mme CRESPIY, Mme GOYER, Mme LE CARPENTIER, Mme GENTAZ, Mme TRIQUIGNEAUX, M. DIALLO, M. DENAYER, M. GUILLAUD, M. LA BATIE, M. ROUSSOT, M. COCHET (par proc. à M. MICHON), Mme CHANDIA (par proc. à Mme CRESPIY), Mme TOURNIER (par proc. à M. ROUSSOT)

Étai(en)t absent(s) :

Mme DEL PINO

PREFECTURE

Accusé de réception

Reçu le - 9 JUIL. 2024

Identifiant de l'Acte : 069266910017-20240704-2024_D18_DE

Rapport de : Laurent MICHON

L'article D.312-160 du Code de l'Action Sociale et des Familles dispose que tous les établissements accueillant des personnes âgées doivent mettre en place un Plan Bleu détaillant les modalités d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique.

L'article R311-38-1 de ce même code, créé par le décret N° 2024-8 du 3 janvier 2024, a apporté de nouvelles précisions concernant le contenu du Plan Bleu et stipule qu'il est arrêté après consultation du Conseil de la Vie Sociale. Il précise, par ailleurs, que ce plan doit être évalué et révisé chaque année.

Le Plan Bleu a pour but de prévoir et de coordonner les actions de chacun afin de répondre au mieux aux différentes situations de crise en permettant la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens. Il doit être conforme à un cahier des charges arrêté par les ministres chargés de la santé et des personnes âgées.

Le Plan Bleu de la Résidence Marie Lyan est réactualisé chaque année. Il est composé de fiches actions qui permettent de détailler des actions spécifiques au sein de l'établissement.

Il a été soumis au Conseil de la Vie Sociale de la Résidence Marie Lyan du 12 juin 2024.

Le Conseil d'Administration décide, après avoir délibéré,

à l'unanimité, par 14 voix pour,

ASSEMBLÉE

- DE VALIDER le Plan Bleu applicable pour la Résidence Marie Lyan.

POUR EXTRAIT CONFORME
LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe COCHET



DELAIS ET VOIES DE RECOURS : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon dans les deux mois suivants son entrée en vigueur.

ASSEMBLÉE



RESIDENCE MARIE LYAN
3, IMPASSE DU COLLEGE
69300 CALUIRE ET CUIRE

PLAN BLEU 2024

**RESIDENCE MARIE LYAN
3, IMPASSE DU COLLEGE
69300 CALUIRE ET CUIRE**

PREAMBULE

Statut de l'Établissement :

La Résidence Marie Lyan est une résidence autonomie dont la gestion est confiée au Centre Communal d'Action Sociale de Caluire et Cuire.

Établissement médico-social destiné à accueillir des personnes retraitées valides, il travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie et offre un logement indépendant proposant toutes les caractéristiques du domicile.

L'Établissement est conventionné au titre de l'APL ; il n'est pas habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, il ne dispose pas de forfait soins. Il n'y a pas eu de signature de convention tripartite.

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document « règlement de fonctionnement » joint au contrat de séjour. La présentation de l'Établissement est dressée dans le document « Livret d'accueil » remis au résident dès son admission.

Surveillance médicale et soins :

Conformément à l'article VII « SURVEILLANCE MEDICALE ET SOINS » du Contrat de Séjour, le résident a le libre choix de son médecin référent et des différents intervenants médicaux (pharmacie, infirmière à domicile, kinésithérapeute,...).

Il assure alors personnellement le paiement des frais médicaux et pharmaceutiques en demandant le remboursement par les organismes d'assurance maladie.

Il n'existe pas de médecin coordonnateur, ni de médecin attaché à l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction de l'établissement ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement est habilitée à prendre toute mesure appropriée sur avis du médecin référent, du médecin de garde sur la commune ou des services d'urgence.

**RESIDENCE MARIE LYAN
3, IMPASSE DU COLLEGE
69300 CALUIRE ET CUIRE**

La famille du résident ou la personne désignée pour le représenter est avertie par la Direction ou son représentant dans les plus brefs délais des mesures prises et de leurs conséquences.

En cas de danger pour le résident ou en cas d'urgence médicale, le directeur de la résidence peut faire transférer le résident aux urgences médicales en appelant directement les services habilités.

La restauration

Elle relève de la responsabilité du Service de Restauration Municipale qui assure la livraison des plats à la cuisine et assure la surveillance des denrées périssables et le bon fonctionnement des réfrigérateurs.

Le personnel de la Résidence

Le Directeur de l'Établissement, sous l'autorité hiérarchique du Directeur du CCAS et du Président du CCAS, a un rôle de coordination des intervenants et du personnel et d'organisation de la vie de la résidence.

L'équipe est composée ainsi :

- 1 directeur
- 1 adjoint au directeur
- 1 agent technique
- 2 agents sociaux
- 4 étudiants assurent les gardes de nuit et de week-end, à tour de rôle.

En cas de nécessité le CCAS a prévu la création d'emplois saisonniers pour faire face à une situation de crise.

**RESIDENCE MARIE LYAN
3, IMPASSE DU COLLEGE
69300 CALUIRE ET CUIRE**

PLAN BLEU

DEFINITION

Article D312-160 Code de la Famille et de l'Action Sociale

Les établissements assurant l'hébergement des personnes âgées mentionnés au 6° du I de l'article L. 312-1 sont tenus d'intégrer dans le projet d'établissement mentionné à l'article L. 311-8 un plan détaillant les modalités d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique.

Ce document doit permettre la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables pour faire face efficacement à la gestion d'une crise.

Le Plan Bleu peut concerner :

La gestion d'une crise interne à l'établissement ;

L'accueil de personnes âgées valides et autonomes venant de leur domicile soit à la journée, soit dans le logement d'hébergement temporaire.

INTRODUCTION :

Le Plan Bleu a été élaboré par le directeur de la Résidence Marie Lyan en collaboration avec la Direction du CCAS.

Ce plan sera soumis au Conseil de la Vie Sociale et présenté à l'ensemble de l'équipe de la Résidence Marie Lyan ; il est accessible à l'ensemble du personnel qui peut le consulter à tout moment ainsi qu'à tous les acteurs du plan bleu.

Ce document fera l'objet d'une actualisation annuelle.

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT :

Le dispositif d'alerte est activé par le Préfet.

I. LE DISPOSITIF NATIONAL :

L'instruction ministérielle du 7 mai 2021 stipule que la gestion sanitaire des vagues de chaleur repose sur une disposition spécifique ORSEC et sur un dispositif national d'appui et de conduite de crise sanitaire.

Les objectifs de la disposition spécifique ORSEC gestion sanitaire des vagues de chaleur visent à atténuer les impacts sanitaires en identifiant une stratégie de communication, l'ensemble des acteurs et moyens concernés, les actions et mesures à mettre en œuvre, en définissant les modalités de suivi et de reporting et enfin en prévoyant l'amélioration continue du dispositif .

Le plan ORSEC du département du Rhône, en vigueur à ce jour, a été validé par arrêté préfectoral en date du 20 juillet 2021. Il recense et met en œuvre des mesures de gestion appropriées aux différents épisodes de chaleur.

Le seuil d'alerte canicule est prévu lorsque pendant 3 jours consécutifs les températures dépassent 34° en journée et sans descendre en dessous de 20° la nuit.

Un numéro vert de téléphone national « canicule info service » 0 800 06 66 66 est mis en place par le ministère chargé de la Santé et diffuse des messages pré-enregistrés.

Le dispositif de vigilance météorologique concernant **les vagues de chaleur** est mis en œuvre du 1^{er} juin au 15 septembre, toutefois cette période peut être avancée ou prolongée de quelques jours en fonction des conditions météorologiques ; ce dispositif se matérialise par une carte de vigilance qui précise le niveau de vigilance :

- Le niveau **jaune** correspond à un **pic de chaleur** : exposition de courte durée (1 à 2 jours) à une chaleur intense ou à un **épisode persistant de chaleur** proche des seuils départementaux qui perdure (supérieur à 3 jours) ;
- Le niveau **orange** correspond à une **canicule** : période de chaleur intense lorsque les seuils d'alerte départementaux sont atteints ou dépassés pendant 3 jours et 3 nuits consécutifs ;
- Le niveau **rouge** correspond à une **canicule extrême** : canicule exceptionnelle par sa durée, son intensité. Ce classement est décidé au niveau ministériel.

II. RISQUE INFECTIEUX ÉPIDÉMIQUE OU PANDÉMIQUE

Le public accueilli au sein de la Résidence est considéré comme un public fragile face aux infections épidémiques (grippe, gastro entérite...).

La Résidence se doit d'adopter les bons réflexes de prévention pour limiter l'épidémie.

1 - Mesures préventives organisationnelles

1-1 Désignation et mission du référent épidémie

Le référent épidémie est au sein de l'établissement le directeur de la Résidence ou le Directeur du CCAS en cas d'absence ou toutes autres professionnels susceptibles de remplir cette fonction.

En cas d'alerte interne : il est informé par tout membre de l'équipe de la survenue d'une infection à potentiel épidémique. Il est prioritairement informé en cas d'alerte externe de nature infectieuse.

Il a pour missions de:

- participer à l'élaboration du volet infectieux et à la veille documentaire,
- s'assurer de la mise en œuvre des mesures de contrôle,
- coordonner le suivi de l'épidémie en lien avec la cellule de crise.

1-2 Organisation du volet infectieux au sein de l'établissement

1-2-1 Organisation des délégations de tâches et de responsabilités

Une «organisation des délégations de tâches et de responsabilités» en cas de fort absentéisme est formalisée, tenue à jour et archivée. Le recours au renfort par d'autres services de la ville peut être sollicité (agent d'entretien, services techniques...).

1-2-2 Organisation des mesures de contrôle

Selon le type d'évènement infectieux, les mesures barrières doivent être mises en place de toute urgence par le personnel.

Elles font l'objet d'un affichage dans les parties communes.

Les mesures annexes sont à adapter en fonction des possibilités de l'établissement et en fonction du risque infectieux :

- **Mesures concernant les résidents :**

- confiner les malades symptomatiques dans la mesure du possible dans leur appartement dans l'attente de l'arrivée des services d'urgence médicale ou du médecin traitant,
- réaménager les activités sociales en limitant la venue de prestataires extérieurs et les rassemblements dans la Résidence,
- inciter les résidents à limiter leurs déplacements.

- **Mesures concernant les visiteurs :**

- apporter une information réfléchiée en amont par l'établissement,
- restreindre, si nécessaire, les visites,
- respecter les règles d'hygiène au regard de la situation.

- **Mesures concernant les professionnels :**

prévoir une information régulière des professionnels (affichagees, relèves, rétro-information).

2 - Survenue d'un événement infectieux

Qu'elle soit interne ou externe, l'alerte sera gérée selon le principe général décrit dans le guide général «plan bleu»

Les mesures seront adaptées à la situation.

2.1 Alerte et gestion d'un événement à potentiel épidémique

2.1.1 Alerte

- En externe : le directeur ou son suppléant reçoit et diffuse l'information à sa hiérarchie et au référent épidémie de la Ville de Caluire ;
- En interne : tout professionnel qui constate une situation infectieuse en informe le directeur ;
- Dans tous les cas, et selon les modalités réglementaires (maladies à déclaration obligatoire, cas groupés de Gastro-Entérite Aigüe, d'Infection Respiratoire Aigüe Basse...), la cellule de crise s'assure du signalement à l'Agence Régionale de Santé dans les plus brefs délais.

2.1.2 Gestion

- **Mise en place de mesures de contrôle**

Le directeur s'assure de la mise en place des mesures barrières.

Le directeur convoque la cellule de crise. Certaines mesures plus délicates (gestion des résidents, des visites, conduite à tenir pour les cas contacts, professionnels et sujets cas contacts...) sont discutées et définies lors de cette réunion.

- **Missions de la cellule de crise**

Une première évaluation de la situation est présentée en cellule. Celle-ci confirme les mesures de contrôle en place et les complète si nécessaire.

Elle estime la gravité de la situation.

Elle évalue les besoins humains et matériels.

Elle définit les modalités et le contenu de la communication.

Elle suit l'évolution de l'épidémie et assure le relevé des événements de la journée par la tenue de la main courante.

- **Déclenchement du fonctionnement en mode dégradé (PCA) si besoin.**

Il est déclenché par le directeur ou son suppléant :

- après alerte provenant des autorités,
- ou après avis de la cellule de crise au vu d'une situation interne grave entraînant des conséquences pour les résidents et les professionnels.

- **Information**

- Professionnels, résidents, familles, intervenants libéraux,
- ARS, Préfecture, Métropole de Lyon,
- Médias.

2.2 Levée de la situation de crise

Elle est proposée :

- Par la cellule de crise.

Elle est validée :

- en cas d'alerte interne : par le directeur,
- en cas d'alerte externe : par les autorités (gouvernement, préfet, ARS).

**RESIDENCE MARIE LYAN
3, IMPASSE DU COLLEGE
69300 CALUIRE ET CUIRE**

Fiche Action n°1

MOYENS MIS EN PLACE

Le Plan Bleu doit permettre de faire face à la gestion d'une période de canicule ou d'un risque d'épidémie.

Ce Plan s'appuie sur :

- une organisation générale de l'établissement,
- une adaptation des relations avec les familles,
- une écoute attentive et régulière des consignes passées par les autorités sanitaires nationales ou départementales.

Les moyens mis en œuvre :

- Réunions d'information et de sensibilisation pour les résidents et le personnel aux bonnes pratiques préventives,
- Information du Conseil de la Vie Sociale,
- Vérification des stocks : boissons, brumisateurs, gels hydroalcooliques, gants, masques.

**RESIDENCE MARIE LYAN
3, IMPASSE DU COLLEGE
69300 CALUIRE ET CUIRE**

Fiche Action n°2

LA DIRECTION

Elle aura communiqué à l'ARS les coordonnées téléphoniques, télécopie, adresse e-mail de la personne référente chargée de recevoir les messages d'alerte.

La mise en œuvre du Plan Bleu repose sur le directeur de l'établissement ou la direction du CCAS ou son adjointe : activation, déroulement et bilan.

Il devra :

Suivre quotidiennement les messages communiqués par l'ARS sur la situation dans le département ;

Renforcer les actions de sensibilisation et de formation en direction des personnels et des résidents avec rappel des bonnes pratiques et des consignes élémentaires pour prévenir ou agir en cas de déshydratation ou des gestes barrières et des consignes élémentaires pour prévenir la propagation de l'épidémie ;

S'assurer des remplacements du personnel absent ;

Déterminer les résidents à risques, en dresser la liste et planifier dans la journée des passages réguliers et des distributions de boissons ;

Alerter les médecins et infirmiers libéraux intervenant dans l'établissement du déclenchement du Plan Bleu afin de s'adjoindre de conseils médicaux spécifiques selon les pathologies de certains résidents et afin d'adapter les traitements ;

Adapter les plannings pour recentrer l'activité des personnels ; autour des tâches d'hydratation des résidents et de surveillance des signaux d'alerte ;

Mobiliser les familles des résidents ;

Interpeller le réseau de bénévoles du CCAS et les agents d'accompagnements recrutés du 1^{er} juillet au 31 août pour soutenir les personnes âgées les plus fragilisées ou isolées sur le plan familial ;

Vérifier les comportements des résidents : maux de tête, sensation de fatigue importante, faiblesse, vertiges, malaises, désorientation, troubles du sommeil, fièvres, toux importante ;

Inciter les résidents à ne pas sortir aux heures les plus chaudes et à utiliser le service d'accompagnement et de soutien à domicile mis en place du 1^{er} juillet au 31 août par le CCAS.

EN CAS D'ÉPIDÉMIE : Appliquer les consignes données par la cellule de crise mise en place au niveau de la ville

**RESIDENCE MARIE LYAN
3, IMPASSE DU COLLEGE
69300 CALUIRE ET CUIRE**

Fiche Action n°3

L'EQUIPE D'ENTRETIEN ET LES AGENTS SOCIAUX

Le personnel d'entretien devra :

Respecter les règles d'hygiène adaptées à la situation notamment les gestes de prévention « gestes barrières » ;

Veiller à la température des salles communes en mettant en marche la climatisation ;

Aérer suffisamment la nuit les salles communes, les montées d'escaliers et les parties communes à chaque étage ;

Arroser la terrasse du restaurant et les abords immédiats de la Résidence à la limite du Parc ;

Veiller à la fermeture des volets dans les appartements exposés et dans les appartements des résidents à risques ;

Inciter les résidents à séjourner au moins 3 heures par jour dans les salons climatisés en instaurant des jeux, des distributions de boissons et de glaces ;

Vérifier la tenue vestimentaire des résidents en leur conseillant des tenues adaptées aux conditions climatiques ;

Vérifier les stocks de boissons fraîches mis à disposition des résidents dans les salons ;

Vérifier les stocks de brumisateurs individuels mis à disposition des résidents ;

Alerter la direction sur tout comportement anormal ou modification de l'état général d'un résident .

En période d'épidémie :

Désinfecter quotidiennement les poignées de porte, portes coupe feu, interrupteurs des parties communes ;

Vérifier les stocks de distributeurs de gel hydroalcoolique et de savon et garantir leur mise à disposition dans les parties communes ;

Vérifier les stocks de gants.

EN CAS DE SUSPICION D'ATTEINTE PAR L'ÉPIDÉMIE D'UN RÉSIDENT :

- Confiner la personne dans son appartement en attendant l'arrivée du médecin,

- Contacter le Directeur ou son adjoint ou l'astreinte de direction de la Ville (coordonnées affichées dans le bureau de garde).

**RESIDENCE MARIE LYAN
3, IMPASSE DU COLLEGE
69300 CALUIRE ET CUIRE**

Fiche Action n°4

PERSONNEL D'ASTREINTE NUITS ET WEEK-END

Devra se conformer aux consignes laissées par le directeur dans le cahier de relève et noter tous les événements survenus pendant l'astreinte :

En dehors de ses missions habituelles, le personnel d'astreinte devra :

Faire boire les résidents signalés par le directeur ;

Les inciter à descendre dans les pièces climatisées ;

Surveiller leur comportement : si celui-ci semble suspect (sécheresse de la bouche, faiblesse, somnolence, confusion, sécheresse de la peau ou en période épidémique maux de tête, sensation de fatigue importante, faiblesse, vertiges, malaises, désorientation, troubles du sommeil, fièvres, toux importante) :

- alerter soit le médecin traitant du résident (téléphone dans le fichier des résidents), soit le médecin de garde ou le SAMU : 15 ;
- alerter immédiatement la famille ou la personne désignée par le résident au moment de son admission dans l'établissement (coordonnées dans le fichier des résidents).

EN CAS DE SUSPICION D'ATTEINTE PAR L'ÉPIDÉMIE D'UN RÉSIDENT :

- ***Confiner la personne dans son appartement en attendant l'arrivée du médecin,***
- ***Contacter le Directeur ou son adjoint ou l'astreinte de direction de la Ville (coordonnées affichées dans le bureau de garde).***

**RESIDENCE MARIE LYAN
3, IMPASSE DU COLLEGE
69300 CALUIRE ET CUIRE**

Fiche Action n°5

COMMUNICATION

Le personnel de la Résidence doit s'en tenir strictement aux consignes édictées.

Aucune information concernant le Plan Bleu ne doit être divulguée sans l'accord de la direction.

Toute demande des familles doit être renvoyée vers la direction de la Résidence ou du CCAS.

Les demandes d'information émanant des autorités doivent être dirigées vers la direction du CCAS.

La liste des téléphones du personnel se trouve dans le bureau du Directeur de la Résidence ou dans la chambre de garde

Les coordonnées du médecin référent de chaque résident sont notées sur la fiche de renseignements de chaque résident, dans le bureau du Directeur ou la chambre de garde.

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU RHONE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION
SEANCE DU JEUDI 4 JUILLET 2024



CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE CALUIRE & CUIRE

N° 2024_D19

Publié le : - 9 JUIL. 2024

Date de convocation du Conseil d'Administration: 27 juin 2024

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 15

Président : M. Laurent MICHON

Secrétaire : M. LE GAC

OBJET

**ACTIVITÉS CAP'SENIORS :
MODIFICATION DU
RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ET TARIFS.**

Etaient présents :

M. MICHON, Mme CRESPIY, Mme GOYER, Mme LE CARPENTIER, Mme GENTAZ, Mme TRIQUIGNEAUX, M. DIALLO, M. DENAYER, M. GUILLAUD, M. LA BATIE, M. ROUSSOT M. COCHET (par proc. à M. MICHON), Mme CHANDIA (par proc. à Mme CRESPIY), Mme TOURNIER (par proc. à M. ROUSSOT)

Etai(en)t absent(s) :

Mme DEL PINO

PREFECTURE

Accusé de réception

Reçu le - 9 JUIL. 2024

Identifiant de l'Acte : 069-266910017-20240704-2024_D19_7E

Rapport de : Laurent MICHON

Le Centre d'Activités Physiques pour Seniors (C.A.P'Seniors.) regroupe des activités sportives adaptées proposées, dans un cadre convivial, aux retraités de la commune ou non tout en conservant une priorité aux Caluirards.

Par délibération N° 2023_D16 du 11 juillet 2023, le Conseil d'Administration a déterminé les conditions de mise en œuvre de ces activités et a adopté une grille tarifaire.

Il est proposé de modifier le règlement intérieur, selon le document ci-annexé, pour la mise en place de nouvelles conditions de règlement de la cotisation, suite à la suppression de la régie de recettes, et de fixer les tarifs ainsi qu'il suit à compter du 1^{er} septembre 2024 :

	Plein tarif	Tarif résidents
Inscription annuelle individuelle	205 €	156 €
Inscription annuelle en couple	173 €/personne	128 €/personne

ANCV 106

Le Conseil d'Administration décide, après avoir délibéré,

à l'unanimité, par 14 voix pour,

- D'ADOPTER le règlement intérieur ci-annexé,
- DE FIXER les tarifs à compter du 1^{er} septembre 2024 comme indiqué ci-dessus,
- DE DIRE que les recettes correspondant à ces activités seront imputées sur le budget de fonctionnement du CCAS compte fonction 4238 nature 70631.

POUR EXTRAIT CONFORME
LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe COCHET



DELAIS ET VOIES DE RECOURS : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon dans les deux mois suivants son entrée en vigueur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS CAP'SENIORS

Attentif au bien-être des retraités, le CCAS de Caluire et Cuire propose les activités CAP'Seniors à toute personne de plus de 60 ans qui souhaite pratiquer des activités physiques adaptées dans un cadre convivial.

Ce règlement a pour objet de fixer les conditions d'admission et le mode de fonctionnement des activités CAP'Seniors.

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

Chaque adhérent s'engage à respecter les créneaux horaires indiqués, les lieux de pratique ainsi que le matériel mis à disposition.

Une tenue de sport est demandée. Une gourde est fortement conseillée.

Les intervenants s'engagent, en cas d'impossibilité d'assurer une séance, à prévenir au plus vite les participants, par e-mail, par SMS ou tout autre moyen.

ARTICLE 2 : ENCADREMENT

Les activités CAP'Seniors sont encadrées par des animateurs sportifs qualifiés
Activité Physique Adaptée.

ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

Les inscriptions sont prises en charge par des agents du CCAS en début d'année scolaire, durant la première quinzaine de septembre.

Un message e-mail sera envoyé aux anciens adhérents en fin d'année scolaire afin de s'inscrire dès le mois de juillet.

Un temps d'inscription sera aussi proposé à l'occasion du Forum des Associations.

Les inscriptions sont annuelles, de septembre à juin.

L'admission requiert un dossier complet avec les éléments suivants :

- Un formulaire d'inscription dûment complété,
- Le règlement intérieur signé,
- Un certificat médical de moins de trois mois de non contre-indication à la pratique d'activités sportives.

L'adhérent s'engage à fournir ces pièces avant le début de l'activité ou, au plus tard, au cours de la deuxième quinzaine de reprise.

Si l'ensemble des activités sont ouvertes aux adhérents, il leur est demandé de choisir spécifiquement la, ou les, activités souhaitées au moment de l'inscription. Les groupes pourront ainsi être constitués et équilibrés. Les premiers inscrits choisiront les activités de leur choix, avec un maximum de 3 activités par semaine.

Le CCAS, en accord avec les intervenants des activités, se réserve le droit de limiter le nombre de places pour chaque groupe afin d'en respecter la capacité maximale. Une liste d'attente pourra être établie si besoin.

Une attestation d'inscription et de paiement pourra être faite au CCAS sur demande écrite. Celle-ci sera remise en main propre, envoyée par e-mail ou par voie postale.

ARTICLE 4 : TARIFS

Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration du CCAS.

ARTICLE 5 : CONDITIONS DE PAIEMENT

L'inscription vaut pour l'année et ne pourra donner lieu à remboursement en cas d'absence.

Les appels de cotisation se feront en 3 fois en octobre, janvier et avril.

Les bénéficiaires s'engagent à s'acquitter des sommes auprès du trésor public, dès réception des avis de sommes à payer.

ARTICLE 6 : IMPAYÉS

En cas de non-paiement et après relance du trésor public, le CCAS se réserve le droit de suspendre l'inscription du bénéficiaire jusqu'à règlement de l'intégralité des sommes dues.

Le recouvrement est assuré par le comptable des Finances Publiques.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITÉS

Les adhérents sont entièrement responsables de leurs objets personnels ; le CCAS ne pourra être tenu responsable des pertes, vols ou dommages (bijoux, vêtements...).

ARTICLE 8 : RÉCLAMATION

Le CCAS reste à l'écoute des adhérents : il reçoit toute réclamation ou remarque utile au bon déroulement des activités.

Il peut être saisi par simple appel téléphonique, par courrier postal ou e-mail.
Une réponse téléphonique ou écrite (e-mail) sera assurée dans les 10 jours ouvrables.

ARTICLE 9 : DROIT À L'IMAGE :

Le CCAS se réserve le droit d'utiliser les photos prises pendant les séances pour les publier dans la presse locale, dans le magazine municipal ou sur le site internet de la commune.

L'adhérent peut s'y opposer sur simple demande au CCAS.

TOUT ADHÉRENT S'ENGAGE À RESPECTER LE PRÉSENT RÈGLEMENT DANS SON INTÉGRALITÉ

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'Administration du 4 juillet 2024.

Lu et approuvé :

Signature de l'adhérent :

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU RHONE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION
SEANCE DU JEUDI 4 JUILLET 2024



CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE CALUIRE & CUIRE

N° 2024_D20

Publié le : - 9 JUIL. 2024

Date de convocation du Conseil d'Administration: 27 juin 2024

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 15

Président : M. Laurent MICHON

Secrétaire : M. LE GAC

OBJET

**APPROBATION DU PRÉ-
PROGRAMME DE LA
SEMAINE BLEUE**

Etai(en)t présents :

M. MICHON, Mme CRESPIY, Mme GOYER, Mme LE CARPENTIER, Mme GENTAZ, Mme TRIQUIGNEAUX, M. DIALLO, M. DENAYER, M. GUILLAUD, M. LA BATIE, M. ROUSSOT M. COCHET (par proc. à M. MICHON), Mme CHANDIA (par proc. à Mme CRESPIY), Mme TOURNIER (par proc. à M. ROUSSOT)

Etai(en)t absent(s) :

Mme DEL PINO

PREFECTURE

Accusé de réception

Reçu le - 9 JUIL. 2024

Identifiant de l'Acte : 069_266910017 - 2024_0704 - 2024_D20_DE

Rapport de : Laurent MICHON

La Semaine Bleue a pour objectif de mettre en avant la place des aînés et les liens intergénérationnels dans notre société. En cette année olympique, elle valorisera la mise en mouvement des aînés avec le thème " Bouger ensemble pour entretenir la flamme ".

Dans ce cadre, le CCAS de la Ville de Caluire et Cuire organise la 21ème édition de la Semaine Bleue en partenariat avec les institutions gérontologiques de la commune.

Cette manifestation étant encore en cours de finalisation, le Conseil d'Administration est invité à prendre connaissance et à approuver le pré-programme.

Elle se déroulera lors de la semaine du 30 septembre au 4 octobre 2024 autour de ce thème national qui sera le fil rouge des activités proposées :

- une marche intergénérationnelle le mercredi en lien avec Caluire Jeunes et Caluire Juniors : un nouveau format est en cours d'étude afin de proposer une activité qui favorisera les échanges entre jeunes et seniors ;
- la projection d'un film en salle du conseil municipal suivi d'un temps convivial (inscriptions et organisation gérées par le CCAS) ;
- des ateliers autour des thématiques de la socio-esthétique et de la réalité virtuelle.
- l'organisation d'Olympiades adaptées (inscriptions et organisation réalisées par le Réseau Omeris).

Ces temps seront proposés dans plusieurs quartiers de la commune en lien avec les partenaires et les structures d'accueil assurant la gestion des inscriptions.

Le Conseil d'Administration décide, après avoir délibéré,

à l'unanimité, par 14 voix pour,

- D'APPROUVER le pré-programme de la Semaine Bleue 2024.

POUR EXTRAIT CONFORME
LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe COCHET



DELAIS ET VOIES DE RECOURS : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon dans les deux mois suivants son entrée en vigueur.

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU RHONE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION
SEANCE DU JEUDI 4 JUILLET 2024



CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE CALUIRE & CUIRE

N° 2024_D21

Publié le : - 9 JUIL. 2024

Date de convocation du Conseil d'Administration: 27 juin 2024

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 15

Président : M. Laurent MICHON

Secrétaire : M. LE GAC

OBJET

CONVENTION
D'UTILISATION DU
PORTAIL ESPACE
PARTENAIRES DE LA
CPAM DU RHÔNE

Etai(en)t présents :

M. MICHON, Mme CRESPIY, Mme GOYER, Mme LE CARPENTIER, Mme GENTAZ, Mme TRIQUIGNEAUX, M. DIALLO, M. DENAYER, M. GUILLAUD, M. LA BATIE, M. ROUSSOT
M. COCHET (par proc. à M. MICHON), Mme CHANDIA (par proc. à Mme CRESPIY), Mme TOURNIER (par proc. à M. ROUSSOT)

Etai(en)t absent(s) :

Mme DEL PINO

PREFECTURE

Accusé de réception

Reçu le - 9 JUIL. 2024

Identifiant de l'Acte : 069266910017 - 20240704 - 2024_D21 - DE

Rapport de : Laurent MICHON

Sous l'égide de l'UDCCAS du Rhône, une convention de partenariat a été élaborée avec la CPAM et la CARSAT avec pour objectifs de renforcer et homogénéiser les relations, d'initier et de promouvoir de nouvelles coopérations et enfin de définir un cadre approprié pour ces collaborations.

La CPAM dispose d'un portail partenaires, conçu et développé par l'assurance maladie, qui offre aux utilisateurs habilités du CCAS la possibilité de signaler à la CPAM des personnes qui éprouvent des difficultés dans les démarches d'accès à leurs droits ou à leurs soins.

Elle propose aujourd'hui une convention d'utilisation de ce portail qui définit les conditions de ce partenariat visant à fluidifier et optimiser le traitement des demandes du CCAS par une mise en relation directe avec les interlocuteurs dédiés à la Caisse.

Le Conseil d'Administration décide, après avoir délibéré,

à l'unanimité, par 14 voix pour,

- D'APPROUVER la convention ci-jointe relative à l'utilisation du portail extranet « Espace Partenaires » de la CPAM ;

- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer ladite convention et tout document y afférent.

POUR EXTRAIT CONFORME
LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe COCHET



DELAIS ET VOIES DE RECOURS : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon dans les deux mois suivants son entrée en vigueur.

2024 10/11

Convention d'utilisation du portail extranet « Espace Partenaires »

Etablie entre les soussignés :

Le CCAS de CALUIRE et CUIRE

Situé Place Docteur Frédéric Dugoujon 69300 CALUIRE ET CUIRE

Représenté par Monsieur Philippe COCHET - Président

Ci-après dénommé « le partenaire » ou « CCAS de Caluire et Cuire »

Et

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Rhône

Située au 276 cours Emile Zola – 69100 VILLEURBANNE

Représentée par Madame Emmanuelle LAFOUX - Directrice Générale

Ci-après dénommée « CPAM du Rhône » ou « l'Assurance Maladie »,

Et dénommées ensemble les « parties »

Préambule

Le portail Espace Partenaires est un extranet, conçu et développé par l'Assurance Maladie, destiné à l'usage du partenaire : le CCAS de Caluire et Cuire, et facilitant ses interactions avec la CPAM du Rhône, concernant l'accès aux droits et aux soins des publics en situation de fragilité ou de vulnérabilité qu'il accompagne.

Cette convention d'utilisation décrit les engagements des parties relatifs à l'usage d'Espace Partenaires ; elle est adossée à une convention « métier » sur l'accès aux droits et aux soins, préalablement signée entre le partenaire et la caisse.

Article 1 - Présentation du portail Espace Partenaires

Article 1.1 Objectif d'Espace Partenaires

Espace Partenaires permet, aux utilisateurs habilités du CCAS de Caluire et Cuire de signaler, à la CPAM du Rhône, des personnes qui éprouvent des difficultés dans les démarches d'accès à leurs droits et/ou à leurs soins. Il s'agit de personnes que le CCAS de Caluire et Cuire suit ou accompagne, éligibles à des droits, éloignées du système de soins, ou dans l'incapacité d'y recourir.

Le signalement par Espace Partenaires est simple ; il fluidifie et optimise le traitement des demandes du CCAS de Caluire et Cuire, par une mise en relation directe avec les interlocuteurs dédiés de la caisse.

Article 1.2 Fonctionnalités d'Espace Partenaires

Espace Partenaires offre les fonctionnalités suivantes :

- Contacter la caisse de rattachement d'un assuré (« *Contacter votre organisme d'assurance Maladie* »),
- Soumettre une demande d'étude de dossier (PUMa Complémentaire santé solidaire, Aide Médicale d'Etat...) pour le compte d'un assuré (« *Soumettre une demande d'étude de dossier* »),
- Signaler une situation de difficultés d'accès aux droits et aux soins d'un assuré (*même libellé dans le portail*),
- Demander un rendez-vous à la CPAM du Rhône pour un assuré (« *Demander un rendez-vous pour un assuré* »),
- Demander un document concernant un assuré (« *Demander un document* ») : attestation de droits, certificat provisoire CEAM, formulaire carte Vitale, offres de prévention, autres types de documents...
 - *Pour les tutelles, institutions gérant les enfants de l'ASE ou organismes dépositaires : le(s) document(s) demandé(s) est (sont) envoyé(s) par Espace Partenaires.*
 - *Pour les autres partenaires : le(s) document(s) demandé(s) est (sont) envoyé(s) à l'adresse connue de l'assuré concerné.*
- Consulter l'historique des demandes faites par le partenaire.

Ces fonctionnalités sont activables, ou pas, par la caisse, selon les besoins de la relation partenariale.

Ces fonctionnalités pourront potentiellement être enrichies au fur et à mesure des montées de versions d'Espace Partenaires.

Article 1.3 Liste des pièces et documents concernant un assuré, disponibles dans Espace Partenaires, (uniquement pour les organismes habilités : tutelles, gestionnaires de l'ASE, etc...)

Dans le cadre de l'utilisation d'Espace Partenaires, certaines pièces ou documents concernant les assurés sociaux accompagnés par les partenaires, peuvent transiter via l'outil.

Il s'agit des pièces et documents suivants (liste non exhaustive) :

- Attestation de droits,
- Notification de droits / justificatif de prestations,
- Formulaire de perte ou vol de carte Vitale,
- Certificat provisoire,
- Bon de prise en charge de vaccination (grippe par exemple) ou de dépistage (cancers par exemple),
- Bon de prise en charge MT'Dents,
- Invitation à un examen de prévention santé.

Le partenaire s'engage à ce que les pièces et documents, concernant un assuré, soient strictement limités à la démarche effectuée pour le compte de l'assuré. Le partenaire prend toutes les dispositions nécessaires, afin d'en assurer la confidentialité et la sécurité, et s'assure que seuls les agents habilités aient accès à ces pièces et documents.

Article 2 - Accès à Espace Partenaires

Article 2.1 Connexion à Espace Partenaires

La connexion à Espace Partenaires se fait en utilisant l'URL : <https://espace-partenaires.ameli.fr>

Espace Partenaires est accessible avec un identifiant et un mot de passe personnels, et après acceptation des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) à la première connexion.

Espace Partenaires est gratuit (hors coûts éventuellement liés à un abonnement auprès d'un fournisseur d'accès internet) ; son utilisation est facultative et sans conséquence :

- sur les relations partenariales entre la CPAM du Rhône et le CCAS de Caluire et Cuire,
- sur la prise en charge des assurés accompagnés par le CCAS de Caluire et Cuire.

Article 2.2 Gestion des comptes utilisateurs

Le CCAS de Caluire et Cuire dispose de deux types de profils utilisateurs :

- Un ou des « gestionnaires » : le / les gestionnaire(s) sont habilités par la CPAM du Rhône, après signature de cette convention d'utilisation d'Espace Partenaires (sous 5 jours). Il est possible d'avoir de 1 à 5 comptes gestionnaires par partenaire, selon la taille de ce dernier. Le / les gestionnaires cré(ent) ensuite les comptes « techniciens » de sa / leur structure.
- Un ou des « techniciens » : le / les techniciens sont habilités par le / les « gestionnaires » préalablement habilités par la CPAM du Rhône (cf. ci-dessus). Ils réalisent les différentes demandes et les opérations de gestion disponibles dans Espace Partenaires. Il est possible d'avoir de 1 à 25 comptes « techniciens » par partenaire, selon la taille de ce dernier, comme spécifié plus bas dans cette convention d'utilisation. Un gestionnaire peut aussi bénéficier d'un compte

technicien : il a alors deux comptes séparés : un, sous le profil gestionnaire, un autre, sous le profil technicien.

2.2.1 Création des comptes gestionnaires et techniciens

La CPAM du Rhône s'engage à :

- Pour le ou les comptes gestionnaires : traiter la demande d'habilitation à Espace Partenaires dans un délai de 5 jours ouvrés maximum.

Le(s) gestionnaire(s) accède(nt) à Espace Partenaires à partir de la réception de l'email notifiant la création du compte personnel. Le(s) gestionnaire(s) crée(nt) eux-mêmes leur mot de passe en respectant les consignes de saisie et de sécurité décrites dans l'outil (ce mot de passe sera à changer à intervalles réguliers).

Le CCAS de Caluire et Cuire s'engage à :

- Transmettre toutes les informations nécessaires à l'habilitation des gestionnaires à la caisse (civilité, nom, prénom, fonction, n° de téléphone, email).
- Habilitier les techniciens, par les gestionnaires préalablement habilités (cf. ci-dessus) :

Les techniciens accèdent à Espace Partenaires à partir de la réception de l'email notifiant la création de leur compte personnel. Les techniciens créent eux-mêmes leur mot de passe en respectant les consignes de saisie et de sécurité décrites dans l'outil (ce mot de passe sera à changer à intervalles réguliers).

- Vérifier que :
 - Les techniciens habilités sont bien employés, salariés, ou bénévoles de sa structure.
 - Les techniciens disposent d'outils informatiques professionnels, protégés par anti-virus, pour se connecter à Espace Partenaires, et non personnels.
 - Les adresses emails des techniciens sont des adresses professionnelles attachées à sa structure, et basées en Europe.
- Le nombre de gestionnaires par partenaire est fonction du nombre de membres au sein du CCAS de Caluire et Cuire et suit la règle ci-après :

De 1 à 10 membres = jusqu'à 2 gestionnaires,
De 11 à 25 membres = jusqu'à 3 gestionnaires,
Plus de 25 membres = jusqu'à 5 gestionnaires.

La CPAM du Rhône procède à l'enregistrement strict du nombre de gestionnaires partenaires autorisés.

- Le nombre de techniciens par partenaire est fonction du nombre de membres au sein du CCAS de Caluire et Cuire et suit la règle ci-après :
 - De 1 à 10 membres = jusqu'à 5 techniciens,
 - De 11 à 25 membres = jusqu'à 15 techniciens,
 - Plus de 25 membres = jusqu'à 25 techniciens.
- Le partenaire procède à l'enregistrement strict du nombre de techniciens autorisés.

2.2.2. Modification des comptes gestionnaires

La modification d'un compte gestionnaire s'opère par la caisse, uniquement sur demande du partenaire, concernant les champs suivants : téléphone, email, fonction, changement de nom.

2.2.3. Inactivation de comptes gestionnaires et techniciens

- *En fin de convention « métier » :*
 - Si le partenaire est conventionné avec la CPAM du Rhône uniquement, les comptes sont inactivés automatiquement.
 - Si le partenaire est conventionné avec la CPAM du Rhône et d'autres caisses, et que tous les conventionnements sont terminés en même temps, alors les comptes sont inactivés automatiquement.
 - Si la fin de conventionnement ne concerne que la CPAM du Rhône, et que le partenaire reste conventionné avec d'autres caisses, alors seul l'accès à cette caisse n'est plus autorisé.

- *En cours de convention « métier » :* certains comptes peuvent être désactivés suite à la survenance d'évènements en cours de conventionnement (départ d'un gestionnaire ou technicien / changement d'emploi...).

 - Inactivation manuelle d'un compte gestionnaire :
 - L'inactivation d'un compte gestionnaire est à signaler par le partenaire, à la CPAM du Rhône, dans un délai de 15 jours, avant la date d'inactivation souhaitée. S'il n'y a plus qu'un seul gestionnaire, l'inactivation n'est pas possible. Le partenaire doit d'abord communiquer les coordonnées d'un nouveau gestionnaire, afin que la caisse puisse inactiver le compte de l'ancien gestionnaire.
 - La caisse inactive le compte gestionnaire à réception de l'information.
 - Les comptes techniciens, créés par le gestionnaire dont le compte a été inactivé, restent actifs et rattachés au nouveau gestionnaire habilité par la CPAM du Rhône.

 - Inactivation manuelle d'un compte technicien :
 - L'inactivation d'un compte technicien s'effectue par un gestionnaire du partenaire (même si le gestionnaire n'a pas créé le compte initialement).
 - Le gestionnaire s'engage à inactiver les comptes des techniciens lorsqu'ils ne font plus partie de la structure, ou qu'ils interviennent sur un autre domaine, sans lien avec l'Assurance Maladie.

 - Inactivation automatique :
 - Les comptes gestionnaires et techniciens sont inactivés automatiquement lorsque le conventionnement du partenaire avec la CPAM du Rhône, et le cas échéant, les conventionnements avec les autres caisses sont terminés.

 - Suppression automatique : les comptes gestionnaires et techniciens inactivés sont supprimés de manière automatique à 6 mois après l'inactivation, c'est-à-dire qu'ils ne sont plus visibles dans l'appliquetif.

Article 3 – Fonctionnement d’Espace Partenaires

Article 3.1 Conditions d’utilisation de l’Espace Partenaires

Le CCAS de Caluire et Cuire s’engage à :

- Œuvrer uniquement sur le territoire européen.
- Utiliser le portail à des fins professionnelles uniquement.
- Utiliser l’outil et les données présentes dans l’outil aux seules fins décrites dans les CGU et dans la convention « métier » relative à « l’accès aux droits et aux soins ».
- Se connecter à Espace Partenaires via des outils informatiques exclusivement professionnels protégés par anti-virus, et non par des outils personnels.
- Ne déposer, dans Espace Partenaires, que des documents :
 - Nécessaires au traitement du dossier,
 - Protégés par le système antivirus du partenaire,
 - Lisibles (scannérisation de qualité, photo de qualité....) permettant l’exploitation par la CPAM du Rhône.

Article 3.2 Disponibilité, mise à jour, et évolution d’Espace Partenaires

L’Assurance Maladie s’engage à :

- Rendre Espace Partenaires accessible 7 jours sur 7, et 24 heures sur 24, à l’exception des cas de force majeure, de difficultés informatiques, de difficultés liées à la structure du réseau de télécommunication ou de difficultés techniques.
 - Pour des raisons de maintenance, l’Assurance Maladie peut interrompre le fonctionnement du portail et s’efforce d’en avertir préalablement les utilisateurs.
 - L’indisponibilité du portail ne donne droit à aucune indemnisation du partenaire.
 - L’Assurance Maladie n’est pas tenue responsable des conséquences liées à une absence de disponibilité du portail pour l’un des motifs susmentionnés.
- Garantir, par un autre canal, les offres de services proposées par le portail (selon les offres de services préalablement activées par la caisse), en cas de maintenance et/ou de dysfonctionnement d’Espace Partenaires.
- Mettre à jour, quand c’est nécessaire, l’ensemble des services et informations réglementaires disponibles sur le portail, ainsi que toute la documentation disponible en téléchargement.

L’Assurance Maladie a la possibilité de faire évoluer les modalités techniques et matérielles d’accès à l’outil, dans le respect de la réglementation en vigueur, sans que cette évolution ne constitue une gêne excessive pour le partenaire.

Article 3.3 Support fonctionnel et informatique

L'Assurance Maladie s'engage à :

Désigner un interlocuteur local au sein de la CPAM du Rhône en cas de maintenance ou de dysfonctionnement temporaire du portail.

Il s'agit de :

Richard RODRIGUEZ - richard.rodriquez@assurance-maladie.fr
ou **Christophe GONOD – christophe.gonod@assurance-maladie.fr**
ou **Sabine GHACHAM – sabine.ghacham@assurance-maladie.fr**

Joignable par mail principalement, au 07 64 01 01 41 exceptionnellement.

Cette personne est la référente du CCAS de Caluire et Cuire en cas de problème d'utilisation ou de dysfonctionnement d'Espace Partenaires.

Suivant la problématique remontée, l'interlocuteur référent répond aux questions posées ou remonte le dysfonctionnement au support fonctionnel et informatique national dans les meilleurs délais.

Le partenaire s'engage à :

- Fournir l'ensemble des informations nécessaires au traitement du dysfonctionnement rencontré.

Article 4 - Sécurité

Article 4.1 Sécurité des accès

Le gestionnaire partenaire engage sa responsabilité sur :

- La non-diffusion de ses identifiant et mot de passe à un tiers.
- La non-diffusion en externe des données personnelles auxquelles il a accès.

Le technicien partenaire engage sa responsabilité sur :

- La non-diffusion de ses identifiant et mot de passe à un tiers.
- La non-diffusion en externe des données personnelles auxquelles il a accès.

En cas d'utilisation frauduleuse, perte ou vol :

En cas d'usage frauduleux, de vol ou de perte d'identifiants et mots de passe, d'utilisation non conforme aux règles établies dans cette convention, ou dans les CGU, il est convenu que :

- En cas de détection par le partenaire : le partenaire signale le fait immédiatement, et par tout moyen permettant d'en apporter la preuve à la caisse. La caisse inactive le compte visé immédiatement, ou le plus rapidement possible.

- En cas de détection par la caisse : la caisse inactive le compte visé immédiatement, ou le plus rapidement possible, et en informe ensuite le partenaire dans les meilleurs délais, et par tout moyen permettant d'en rapporter la preuve.
- L'exclusion d'un utilisateur (gestionnaire ou technicien) d'Espace Partenaires fait l'objet d'une information / est notifié au partenaire, et constitue une résiliation de plein droit de son accès, sans délai, et sans aucune formalité par le directeur de la CPAM du Rhône.
- En cas de détournement de l'utilisation du dispositif, ou en cas d'utilisation de ce dernier non conforme aux dispositions de la présente convention, ou des CGU de l'outil, la CPAM du Rhône peut supprimer l'accès à Espace Partenaires à toute la structure partenaire.

Article 4.2 Revue d'habilitation

Le CCAS de Caluire et Cuire s'engage à mener des revues d'habilitations régulières (tableaux d'habilitations à jour) et à les maintenir à jour, il s'engage à les remettre à jour sur demande ponctuelle, ou régulière, de la CPAM du Rhône.

Article 5 - Protection des données personnelles

L'Assurance Maladie s'engage à :

- Dans le cadre de ses missions, assurer la protection, la confidentialité et la sécurité de l'ensemble des données personnelles, qui lui sont confiées, dans le respect de la vie privée des personnes.
- Se conformer à la réglementation en matière de protection des données personnelles, notamment aux dispositions du Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi dite Informatique et libertés, conformément à l'annexe de la convention « métier » relative à « l'accès aux droits et aux soins ».
- Ne fournir des pièces jointes « sortantes » (i.e. aux partenaires) que, uniquement, aux partenaires habilités ; et ces PJ ne doivent, en aucun cas, excéder celles déterminées comme nécessaires à la gestion / l'instruction des dossiers ou des demandes.
- Saisir, dans les zones de texte libre d'Espace Partenaires, des commentaires et observations, conformes et appropriés, respectant les dispositions du RGPD et les recommandations de la CNIL en matière d'usage des blocs de commentaires libres, notamment : aucune information non pertinente, inadéquate, ou excessive au regard de la finalité du traitement ; aucune donnée de santé.

Le CCAS de Caluire et Cuire s'engage à :

- S'assurer que les gestionnaires et les techniciens remplissent leur mission selon les dispositions du RGPD, conformément à l'annexe de la convention « métier » relative à « l'accès aux droits et aux soins ».
- Ne transmettre que les données / informations / pièces jointes strictement nécessaires au traitement des demandes par l'Assurance Maladie.
- Saisir, dans les zones de texte libre d'Espace Partenaires, des commentaires et observations, conformes et appropriés, en respectant les dispositions du RGPD et les recommandations de la CNIL en matière d'usage des blocs de commentaires libres : notamment, aucune information non pertinente, inadéquate, ou excessive au regard de la finalité du traitement ; aucune donnée de santé.

- Lors de signalements à l'Assurance Maladie, transmettre les données d'identification des assurés avec civilité, nom, prénom, date de naissance, département de résidence, sans le NIR de l'assuré, le NIR pouvant apparaître néanmoins sur les documents / pièces jointes déposés dans Espace Partenaires.

Article 6 - Propriété intellectuelle

Le CCAS de Caluire et Cuire dispose d'un droit d'utilisation d'Espace Partenaires à des fins professionnelles.

L'utilisation d'Espace Partenaires ne saurait conférer au partenaire un quelconque droit de propriété intellectuelle sur l'outil.

Par conséquent, le partenaire s'engage à ne pas céder tout, ou partie, des droits et obligations, prévus aux présentes à un tiers. Il s'interdit de mettre à disposition d'un tiers, d'une manière quelconque, tout ou partie d'Espace Partenaires.

Article 7 - Obligations et responsabilités des parties

Les parties s'engagent à respecter les engagements pris l'un envers l'autre et notamment les obligations qui incombent à chacune dans la réalisation de la présente convention.

Chaque partie s'engage à informer dans les plus brefs délais, et par tout moyen mis à sa disposition, l'autre partie de tout problème, et / ou toute difficulté rencontrée, au cours de l'utilisation d'Espace Partenaires. Le cas échéant, les parties examinent ces problèmes, et / ou difficultés, et tentent ensemble de les résoudre.

En outre, les parties s'engagent à respecter les principes suivants :

- Elles ne doivent pas utiliser Espace Partenaires et sa documentation à des fins autres que celles spécifiées par cette convention.
- Elles ne doivent pas communiquer les documents et informations contenus dans Espace Partenaires à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.
- Elles doivent prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse d'Espace Partenaires.
- Elles doivent prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités dans Espace Partenaires tout au long de la convention.

Article 8 - Entrée en vigueur, durée, résiliation et modification de la convention

Article 8.1 Entrée en vigueur et durée de la convention

La présente convention entre en vigueur à sa date de signature par l'ensemble des parties. Elle est conclue pour une durée identique à la durée de la convention « métier » associée. Le renouvellement de la présente convention est également soumis au renouvellement de la convention « métier » associée.

Article 8.2 Résiliation de la convention

La convention d'utilisation à Espace Partenaires est résiliée de fait et automatiquement, si la convention « métier » fait elle-même l'objet d'une résiliation, quelle qu'en soit la cause.

En cas de manquement par l'une des parties à ses obligations, non réparées dans un délai de trente jours calendaires à compter de la réception de la lettre recommandée avec demande d'avis de réception lui notifiant le ou les manquements en cause et valant mise en demeure, l'autre partie pourra résilier de plein droit les présentes, sans autre formalité que l'envoi d'une notification par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée à la partie défaillante.

Cette résiliation ne fait pas obstacle à toute demande de dommages et intérêts, auxquels la partie lésée pourrait prétendre, en vertu des présentes.

Les parties conviendront des prestations à engager ou à réaliser pour la bonne fin de la présente convention, afin notamment de trouver une solution de remplacement, pour que cette résiliation n'ait pas d'effet pénalisant sur l'une ou l'autre des parties.

Article 8.3 Modification de la convention

Toute modification des conditions, ou modalités d'exécution, de la présente convention, qui devra être dûment approuvée par les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés, sans que ceux-ci remettent en cause les objectifs généraux définis ci-avant.

Article 9 - Règlement des litiges

Les parties conviennent de rechercher une solution amiable à tout différend qui pourrait survenir dans le cadre de la présente convention.

A défaut d'un règlement amiable, tout litige résultant de la convention, ou dont la convention fait l'objet, sera soumis à la juridiction compétente.

Fait à _____, le _____, en deux exemplaires,

Pour le CCAS de CALUIRE ET CUIRE

Le Président

Philippe COCHET

Pour la CPAM

La Directrice Générale

Emmanuelle LAFOUX

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU RHONE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION
SEANCE DU JEUDI 4 JUILLET 2024



CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE CALUIRE & CUIRE

N° 2024_D22

Publié le : - 9 JUIL, 2024

Date de convocation du Conseil d'Administration: 27 juin 2024

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 15

Président : M. Laurent MICHON

Secrétaire : M. LE GAC

OBJET

**MODIFICATION DU
TABLEAU DES EFFECTIFS**

Etai(en)t présents :

M. MICHON, Mme CRESPIY, Mme GOYER, Mme LE CARPENTIER, Mme GENTAZ, Mme TRIQUIGNEAUX, M. DIALLO, M. DENAYER, M. GUILLAUD, M. LA BATIE, M. ROUSSOT
M. COCHET (par proc. à M. MICHON), Mme CHANDIA (par proc. à Mme CRESPIY), Mme TOURNIER (par proc. à M. ROUSSOT)

Etai(en)t absent(s) :

Mme DEL PINO

PREFECTURE

Accusé de réception

Reçu le - 9 JUIL, 2024

Identifiant de l'Acte : 069_266910017-20240704-2024_D22-DE

Rapport de : Laurent MICHON

Par délibération n° 2023-D19, le Conseil d'Administration a modifié le tableau des effectifs du CCAS.

Afin de prendre en compte les besoins des services, il est proposé de mettre à jour le tableau des effectifs.

1- EFFECTIFS PERMANENTS

Au vu des besoins au sein du Centre Communal d'Action Sociale, il apparaît nécessaire de transformer le poste de conseiller socio-éducatif en poste d'assistant social éducatif.

En effet, ce poste était conservé en vue de la réussite au concours d'un agent qui a aujourd'hui quitté le CCAS. Ne répondant plus à un besoin, il est proposé de le transformer en poste d'assistant socio-éducatif, grade en adéquation avec les missions insertion et logement du pôle social et ainsi plus facile à recruter.

Cette modification a été portée à la connaissance du Comité Social Territorial le 10 juin 2024.

ASST

Cadres d'emplois	Cat.	Postes au 01/01/2024	Postes au 01/07/2024	Dont Tps non complet	Postes pourvus au 01/07/2024	En ETP au 01/07/2024	Dont nombre de titulaires	Dont nombre de non titulaires contrat L332-14	Dont nombre de non titulaires contrat L332-8-2
FILIERE ADMINISTRATIVE		10	10	0	7	6,6	6	0	1
Attachés	A	3	3	0	2	1,80	1	0	1
Rédacteurs	B	1	1	0	0	0	0	0	0
Adjoints administratifs	C	6	6	0	5	4,8	5	0	0
FILIERE TECHNIQUE		2	2	0	1	1	1	0	0
Adjoints techniques	C	2	2	0	1	1	1	0	0
FILIERE SOCIALE		9	9	0	8	7,60	4	3	1
Conseillers socio-éducatifs	A	1	0	0	0	0	0	0	0
Assistants socio-éducatifs	A	5	6	0	5	4,6	1	3	1
Agents sociaux	C	3	3	0	3	3	3	0	0
TOTAL		21	21	0	16	15,2	11	3	2

2- EFFECTIFS NON PERMANENTS

Afin de faire face à des besoins liés à un **accroissement temporaire d'activité** et conformément à l'article L332-23, 1° du code général des la fonction publique, à partir du 1^{er} juillet 2024 :

Service	Cadre d'Emploi	Cat	Nbre	Temps de travail	Rémunération	Observations
Résidence Marie Lyan	Agent social	C	3	Temps non complet en fonction des nécessités de service	1 ^{er} échelon Echelle C1	Ces agents seront chargés d'assurer une présence dans l'établissement les nuits, week-end ou jours fériés.

Afin de faire face à des besoins liés à un **accroissement saisonnier** et conformément à l'article L332-23, 2° du code général des la fonction publique, pour la période de juillet à septembre 2024 :

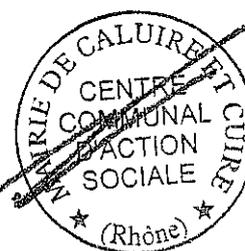
Service	Cadre d'Emploi	Cat	Nbre	Temps de travail	Rémunération	Observations
CCAS opération solidarité été	Agent social	C	2	Temps complet	1 ^{er} échelon Echelle C1	Ces agents seront chargés d'effectuer des visites à domicile des personnes âgées dans le cadre de l'opération solidarité été
Résidence Marie Lyan	Agent social	C	1	Temps non complet en fonction des nécessités de service	1 ^{er} échelon Echelle C1	Cet agent sera chargé de l'entretien des locaux et d'assurer diverses activités mises en place auprès des personnes âgées de la structure.

Le Conseil d'Administration décide, après avoir délibéré,

à l'unanimité, par 14 voix pour,

- D'APPROUVER les modifications apportées au tableau des effectifs permanents et non permanents ci-dessus mentionnées,
- DE DIRE que les dépenses correspondantes seront prélevées sur les crédits ouverts au chapitre 012 du Budget Principal et au groupe II (dépenses afférentes au personnel) du Budget Annexe de la Résidence Marie Lyon, dans les natures et fonctions concernées.

POUR EXTRAIT CONFORME
LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe COCHET



DELAIS ET VOIES DE RECOURS : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon dans les deux mois suivants son entrée en vigueur.