

EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-132741-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

1

ÉLECTION 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 et du Code Général des Collectivités Territoriales permet désormais au Conseil d'Administration du CIAS d'élire en son sein un vice-président délégué, chargé des mêmes fonctions que le vice-président et pouvant ainsi intervenir en cas d'empêchement de ce dernier.

Le Vice-président délégué est notamment chargé de suppléer aux absences du Président et du Vice-président pour présider le Conseil d'Administration.

Il peut également par délégation, en cas d'absence ou d'empêchement du Président et du Vice-président, dans les matières déléguées par le Conseil d'Administration au Président.

Il est rappelé que l'article R 123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles donne la possibilité au Conseil d'Administration de donner délégation de pouvoirs au Président ou au Vice-président dans l'exercice de huit attributions expressément désignés et pour la durée du mandat :

1. Attributions des prestations dans le domaine de l'action sociale ;

2. Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article L2123-1 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 de régies comptables nécessaires au fonctionnement du Centre Intercommunal 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 d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans tous les domaines et devant toutes les juridictions ;
8. Délivrance et refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article 264-2 du code de l'action sociale et des familles.

Les administrateurs sont invités à :

- Élire un Vice-président délégué chargé de présider le Conseil d'Administration en l'absence du Président ou du Vice-président.
- Donner délégation au Vice-président délégué dans les matières susmentionnées, en cas d'absence ou d'empêchement du Président ou du Vice-président.

Considérant que M. Manuel Guibert s'est porté candidat à la fonction de Vice-président délégué du CIAS de La Roche-sur-Agglomération, il est dès lors procédé aux opérations de vote.

Nombre de votant : 22

Suffrages exprimés : 22

Majorité absolue : 12

Monsieur Manuel Guibert a obtenu : 22 voix (vingt-deux voix)

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

Vu l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

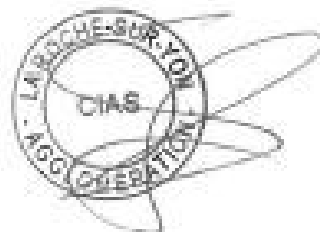
Vu les résultats des opérations de vote ;

1. D'élire en qualité de Vice-président délégué M. Manuel GUIBERT avec 22 voix.
2. De donner délégation au Vice-président délégué dans les matières susmentionnées, en cas d'absence ou d'empêchement du Président ou du Vice-président.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-132802-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

2

CRÉATION D'UN POSTE DE DIRECTEUR DU CIAS DE LA ROCHE-SUR-YON AGGLOMERATION

Le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération a été créé par délibération du 28/09/2021 dans le but de lui confier la mise en œuvre de l'action sociale d'intérêt communautaire. A compter du 1^{er} janvier 2024, le CIAS comptera parmi ses missions la gestion des Ehpad publics pour personnes âgées et Résidences autonomie situés sur le territoire de l'Agglomération.

Dans ce contexte, il est nécessaire de faire évoluer la structuration du CIAS et de procéder à la création d'un emploi de Directeur du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération, afin de diriger l'ensemble des services de l'établissement et d'en assurer la coordination, sous l'autorité du Président du CIAS.

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

Vu l'article R.123-27 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu l'article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

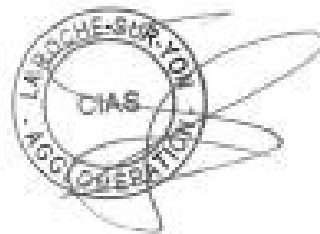
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-54 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2023-632 du 20 juillet 2023,

1. De créer un poste de Directeur du Centre Intercommunal d'Action Sociale à compter du 1^{er} janvier 2024
2. De donner délégation de signature au Directeur l'autorisant à signer les actes relevant des matières déléguées au Président, Vice-président et Vice-président délégué.
3. Le Président du CIAS est chargé de l'exécution de la présente délibération et assurera le recrutement du Directeur.

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



Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-126190-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

3

CONVENTION REGISSANT LES RELATIONS ENTRE LA VILLE, LE CCAS DE LA ROCHE-SUR-YON, LA ROCHE-SUR-YON AGGLOMERATION ET LE CIAS DE LA ROCHE-SUR-YON AGGLOMERATION

La Ville, le CCAS de la Roche-sur-Yon, la Roche-sur-Yon Agglomération et le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération ont des compétences qui leur sont propres mais la gestion au quotidien des activités est faite en partenariat entre les quatre structures.

Pour mener à bien leurs missions, la Ville, le CCAS de la Roche-sur-Yon, la Roche-sur-Yon Agglomération et le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération utilisent des ressources techniques et administratives communes, dénommées services d'utilité commune.

Une première convention ayant pour objet de définir les conditions de mise à disposition des services communs de la Ville de la Roche-sur-Yon, de la Roche-sur-Yon Agglomération, du CCAS au profit du CIAS de la Roche-sur-Yon Agglomération et notamment du service Entour'âge, seul service transféré au 1er janvier 2022, avait été adoptée par délibération du Conseil d'Administration du CIAS le 31 janvier 2022.

Compte tenu du prochain transfert des établissements pour personnes âgées le 1^{er} janvier 2024, une nouvelle convention est nécessaire.

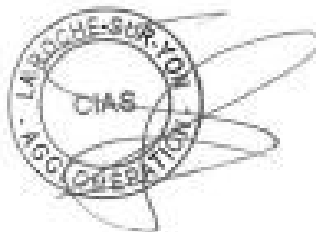
Il est proposé aux membres du Conseil d'Administration de se prononcer sur les termes de la convention à

mettre en place le 1^{er} janvier 2024.

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

1. D'approuver les termes de la convention jointe en annexe, qui entrera en application le 1^{er} janvier 2024.
2. D'abroger la délibération du 31 janvier 2022 et sa convention.
3. D'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

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



Convention régissant les relations entre la Ville et le CCAS de la Roche-sur-Yon, la Roche-sur-Yon Agglomération et le CIAS de la Roche-sur-Yon Agglomération

Entre :

La Communauté d'Agglomération de La Roche-sur-Yon, représentée par Monsieur David BELY, agissant en qualité de Vice-Président, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil communautaire en date du 12 décembre 2023,
Ci-après désignée « **l'Agglomération** »,

La Ville de La Roche-sur-Yon, représentée par Madame Anne AUBIN-SICARD, 1^{ère} Adjointe au Maire, dûment habilitée à cet effet par délibération du Conseil Municipal en date du 05 décembre 2023,
Ci-après désignée « **la Ville** »,

Le Centre Communal d'Action sociale de La Roche-sur-Yon représenté par Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente en exercice, dûment habilitée à cet effet par délibération du conseil d'administration en date du 23 novembre 2023,
Ci-après désigné « **le CCAS** »,

et le Centre Intercommunal d'Action sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération représenté par Monsieur Luc BOUARD, en qualité de Président, dûment habilité à cet effet par délibération du conseil d'administration en date du 30 novembre 2023,
Ci-après désigné « **le CIAS** »,

IL A PREALABLEMENT ETE EXPOSE CE QUI SUIT :

La Ville et le CCAS de La Roche-sur-Yon, La Roche-sur-Yon Agglomération et le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération ont des compétences qui leur sont propres mais la gestion au quotidien des activités est réalisée en partenariat entre les quatre structures.

Pour mener à bien ces missions, La Ville et le CCAS de La Roche-sur-Yon, La Roche-sur-Yon Agglomération et le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération utilisent des ressources techniques et administratives communes, dénommées services d'utilité commune.

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition des services communs de l'Agglomération et de la Ville au profit du CCAS et du CIAS.

TITRE I : OBJET ET DUREE DE LA CONVENTION

ARTICLE 1.1 - Objet

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités et les conditions régissant les relations entre la Ville et le CCAS de la Roche-sur-Yon, la Roche-sur-Yon Agglomération et le CIAS de la Roche-sur-Yon Agglomération.

ARTICLE 1.2 - Durée

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2024. Elle arrivera à échéance le 31 décembre 2024 et sera reconduite tacitement le cas échéant.

TITRE II : LES SERVICES D'UTILITE COMMUNE

ARTICLE 2.1 - Définition des services d'utilité commune

Les services d'utilité commune au sens de la présente convention sont les services fonctionnels non transférables ainsi que les services opérationnels dont la dissociation serait contraire aux intérêts organisationnels.

ARTICLE 2.2 - Identification des services d'utilité commune

Partant des besoins du CCAS et du CIAS, les services présentant une utilité commune sont les suivants:

La Direction Moyens Logistiques Mutualisés

La Direction Bâtiments

La Direction Nature et Climat

La Direction Affaires Culturelles

La Direction Proximité et Prévention

La Direction Action sociale

La Direction Autonomie

Les services fonctionnels non transférables suivants :

- La direction des Ressources Humaines,
- La direction des Finances et de la Commande Publique,
- Le service Finances du CCAS,
- La direction de la Communication et des Relations Publiques,
- La Direction des Systèmes d'Information et du Développement du Numérique,
- La Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées (dont le service courrier),
- La Mission Stratégie et Prospective et SIG,
- La Mission Suivi de Gestion et Évaluation.

L'identification d'autres services d'utilité commune pourra intervenir par avenant si nécessaire.

ARTICLE 2.3 - Périmètre d'intervention de la Direction Moyens Logistiques Mutualisés et de la Direction Bâtiments pour le compte du CIAS

Il est précisé que l'intervention pour le compte du CIAS, des services d'utilité commune mentionnés ci-dessus, concerne pour l'entretien du patrimoine immobilier le périmètre de l'assiette foncière des bâtiments ou de la partie d'immeuble concerné.

ARTICLE 2.4 - Missions assurées par les services d'utilité commune pour le compte du CCAS et du CIAS

2.4.1- Les missions du Centre technique mutualisé (liste non exhaustive)

- **Acquisition de matériel technique** : rôle de conseil pour établissement des cahiers de charges et

des achats.

- **Pour le parc motorisé** : entretien courant (planification et préparation des contrôles techniques, révisions, contrôles techniques), réparations des véhicules, approvisionnement en carburant.
- **Pour l'astreinte technique** : le CTM assure des astreintes techniques ou de sécurité et des astreintes polyvalentes pour les bâtiments du CIAS.

Organisation des interventions du Centre technique mutualisé

Les interventions seront réalisées à la demande des établissements pour toutes interventions ponctuelles notamment pendant les heures d'astreinte.

2.4.2- Les missions du pôle équipements et espaces publics

La Direction Bâtiments apporte son concours pour l'ensemble des missions dont elle a la compétence et notamment (liste non exhaustive) :

- la **gestion du patrimoine immobilier** (entretien préventif et de sécurité) comprenant notamment la préconisation de travaux dits "récurrents" nécessaires (évaluation et communication des coûts, au plus tard en novembre N pour réalisation des travaux en N+1), l'évaluation et la priorisation partenariale (technique, pertinence, financière) des "fiches usages" établies par les services du CCAS et du CIAS.
- la **conduite d'opération**
- la **maîtrise d'œuvre** sur des travaux de bâtiment (rénovation principalement)
- la **gestion des contrats d'entretien** des équipements spécifiques (ascenseurs)
- la **gestion des fluides et énergies** (mise en place des marchés, contrats, conseils)
- le **conseil dans les échanges à intervenir avec les bailleurs sociaux sur les réhabilitations et gros travaux**
- la **gestion et le conseil (expertise, veille) sur le volet sécurité des bâtiments** (incendie notamment)
- les **diagnostics et conseils sur le patrimoine immobilier**

La Direction Nature et Climat conseille et apporte son concours sur demande pour l'entretien des espaces extérieurs des bâtiments (pelouses, élagage des arbres, taille des arbustes et des haies suivant les besoins, la plantation et l'entretien des massifs extérieurs, la floraison et l'entretien des jardinières

2.4.3- Les prestations assurées par les services fonctionnels

Les services fonctionnels apportent leur concours sur l'ensemble des missions qui relèvent de leurs compétences.

La Direction des **Ressources Humaines** assure (liste non exhaustive) :

- la gestion administrative des personnels du CCAS et du CIAS
- la gestion prospective et des compétences (recrutement, remplacements)
- la gestion préventive (la médecine du travail, suivi social des agents)

La Direction des **Finances et de la Commande Publique** apporte son concours au CCAS et au CIAS pour (liste non exhaustive) :

- la préparation, l'exécution et le suivi des marchés publics
- la définition des besoins, les procédures à engager (groupements de commande, délibérations, conventions)
- le pilotage par le service achats du groupement de commande pour le petit matériel, les fournitures de bureaux, les copieurs et leur maintenance
- la vente de matériel réformé via un site spécialisé (type webenchères)

Le **service Finances du CIAS** gère le budget et la comptabilité du CCAS et du CIAS.

La Direction des **Systèmes d'Information et Développement du Numérique** :

- **assure le suivi direct (marchés publics, devis, acquisition, installation et maintenance) pour le compte et sur le budget du CCAS et du CIAS (liste non exhaustive) :**
- du matériel informatique et des logiciels métiers dédiés à l'activité des services (exemple : bornes wifi, équipements informatique des agents, ...)
- des équipements téléphoniques et de la maintenance des autocommutateurs
- des borne WIFI et tablettes
- des équipements actifs de réseau et de sécurité informatique y compris l'accès VPN
- des centrales d'achat pour la téléphonie fixe et mobile proposées par eCollectivités
- **assure des prestations de conseil et d'accompagnement pour le compte du CCAS et du CIAS (liste non exhaustive) :**
- le renouvellement d'équipements spécifiques (ex : acquisitions liées à des marchés, interphonie, télévision, ...)
- la cybersécurité et le R.G.P.D. (règlement général sur la protection des données)
- l'établissement et la mise à jour des référentiels d'équipement, le suivi du patrimoine informatique et son actualisation
- **assure la fourniture de services informatiques pour les agents mutualisés (liste non exhaustive) :**
- l'accès au réseau informatique mutualisé, incluant la mise à disposition d'espaces de stockage de fichiers, la sauvegarde, les équipements et logiciels de sécurité informatique, les accès en télétravail
- la mise à disposition de l'ensemble des logiciels métiers mutualisés VILLE-AGGLOMERATION-CCAS-CIAS (comptabilité, gestion des ressources humaines, gestion des délibérations, gestion des absences et congés, accès à Pléiade d'eCollectivités, logiciel de suivi des interventions de support informatique, parapheur électronique, messagerie électronique)
- la fourniture de la téléphonie fixe pour les agents directement raccordés sur la téléphonie centralisée VILLE-AGGLOMERATION-CCAS-CIAS

La Direction des **Affaires Juridiques et des Assemblées** apporte son concours au CCAS et au CIAS sur (liste non exhaustive) :

- les études juridiques, assistance à la régularité des actes et à la rédaction d'actes, suivi des contentieux
- la gestion, suivi des contrats d'assurance et de la sinistralité
- le portage et l'affranchissement du courrier
- la documentation : gestion des abonnements, la diffusion et la veille documentaire

La Direction de la **Communication** apporte son concours au CCAS et au CIAS pour (liste non exhaustive) :

- la conception, la mise en forme et l'impression d'outils de communication (livrets d'accueil, documents d'information)
- la mise en place et la gestion de conférences de presse
- les réceptions et organisation d'événements
- conseiller sur les opérations de communication

2.4.4- Les prestations assurées par la Direction de la Culture

Accompagnement dans la mise en œuvre d'animations : choix, suivi et organisation.

2.4.5- Les prestations assurées par la Direction Proximité et Prévention

La direction prend en charge financièrement et techniquement la location de la salle des fêtes du Bourg-sous-la-Roche pour des manifestations en faveur des personnes âgées.

ARTICLE 2.5 - Responsabilité

Quand ils interviennent pour le compte du CCAS et du CIAS, les services d'utilité commune sont placés sous leur responsabilité respective.

TITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 3.1 - Facturation des prestations

Les missions remplies par les services d'utilité commune pour le compte du CCAS et du CIAS donnent lieu à un remboursement de La Roche-sur-Yon Agglomération, calculé dans les conditions suivantes :

- Pour la Direction des Ressources Humaines et la Direction des Systèmes d'Information et du Développement du Numérique, un coût forfaitaire annuel de 370 000 € est facturé au CIAS.
- Pour la Direction des Moyens Logistiques Mutualisés, la facturation prend en compte le coût de la main d'œuvre au temps réel passé et des fournitures mobilisées en fonction des ratios retenus par type de prestations fixé par La Roche-sur-Yon Agglomération.
- Les autres directions refacturent au coût réel leurs prestations pour la quote-part de leurs achats extérieurs concernés sachant que le maximum d'achats doit être opéré directement par le CCAS et le CIAS pour optimiser la charge administrative.
- Par exception, certaines prestations administratives et techniques assurées par les services suivants ne donnent pas lieu à facturation : Direction des Ressources Humaines (pour la partie CCAS), Direction des Finances et de la Commande Publique, service Finances du CCAS, Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées, Direction Proximité et Prévention, Mission stratégie et prospective, SIG, Direction de la Communication, Direction des Systèmes d'Information et du Développement du Numérique (pour la partie CCAS), Direction Bâtiments, Service Suivi de gestion et évaluation.

ARTICLE 3.2 - Modalités de facturation

La facturation par La Roche-sur-Yon Agglomération est faite à la fin de chaque semestre de l'exercice considéré sur présentation d'un état détaillé des dépenses, attesté par le Président, excepté pour le service courrier dont la facturation est établie en fin d'année.

ARTICLE 3.3 - Règlement des prestations effectuées par des entreprises

Lorsqu'il est fait appel, pour le compte du CCAS ou du CIAS, à une entreprise afin d'effectuer certaines prestations rattachables à un service d'utilité commune, les dépenses doivent être dans la mesure du possible, engagées et payées directement par le CCAS ou par le CIAS.

A défaut, les prestations sont refacturées au CCAS ou au CIAS aux coûts réels (fournitures de bureau, location et maintenance des copieurs, fluides, maintenance des bâtiments, frais de télécommunication, maintenance des logiciels ...).

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 4.1 - Renouvellement de la présente convention

La présente convention sera reconduite tacitement.

ARTICLE 4.2 - Réflexion sur la gestion optimale des moyens humains

Le transfert des résidences pour personnes âgées du territoire de l'agglomération au CIAS fera l'objet d'une réflexion partagée afin d'aboutir à une gestion optimisée des moyens matériels et humains.

ARTICLE 4.3 - Evolution du mode de gestion des services

Dans le cas où La Roche-sur-Yon Agglomération ou la Ville envisagerait d'externaliser certaines missions pouvant se rattacher à un service d'utilité commune, il s'engage à proposer au CCAS et au CIAS de s'associer à sa démarche par le biais d'un groupement de commandes dans les conditions de l'article 8 du Code des marchés publics.

De même si le CCAS ou le CIAS envisage, à l'occasion d'une évolution du mode de gestion de ses compétences faisant l'objet de la présente convention, de revoir le périmètre d'intervention des services d'utilité commune, il doit notifier sa décision à la Ville et à l'Agglomération au moins 2 mois avant pour que la réduction résultant du périmètre d'intervention des services d'utilité commune et le remboursement qui en découle, soient effectifs.

ARTICLE 4.4 - Compétence juridictionnelle

En cas de litige dans l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties s'en remettent à la compétence du jury du Tribunal Administratif de Nantes.

Fait à La Roche-sur-Yon, le

Pour le Maire de La Roche-sur-Yon,
la 1^{ère} Adjointe,

Anne AUBIN SICARD

Le Vice-Président de La Roche-sur-Yon
Agglomération,

David BELY

La Vice-Présidente du Centre
communal d'action sociale de La
Roche-sur-Yon,

Sophie MONTALETANG

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

Luc BOUARD

Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-131240-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

4	NOUVEAUX CONTRATS D'ASSURANCE POUR LE CIAS AU 1ER JANVIER 2024
----------	---

La présente délibération porte sur la souscription de différents contrats d'assurance dans le cadre du transfert de la compétence « gestion des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes (EHPAD) et des Résidences autonomie » au Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de La Roche-sur-Yon Agglomération au 1^{er} janvier 2024.

Les établissements concernés sont les suivants :

- EHPADYON : soit 5 structures du CCAS de La Roche-Sur-Yon : EHPAD Léon Tapon, EHPAD André Boutelier, EHPAD Le Moulin Rouge, EHPAD La Vigne aux Roses, EHPAD Saint André d'Ornay.
- EHPAD Durand Robin (transfert du CCAS de La Ferrière).
- EHPAD Les Bords d'Amboise (transfert du CCAS de Mouilleron-le-Captif).
- EHPAD Les Coteaux de l'Yon (transfert du CIAS Rives de L'Yon).
- EHPAD La Bienvenue (transfert du CCAS Dompierre-sur-Yon).
- Résidence autonomie les Charmes de L'Yon à Nesmy, (transfert du CIAS Rives de l'Yon).
- EHPAD le Val fleuri dont 10 logements en Résidence autonomie (transfert du CCAS de Venansault).
- EHPAD Simonne Moreau (transfert du CCAS d'Aubigny-Les Clouzeaux) : Gestion ADMR.

Pour couvrir les risques dans le cadre du transfert de compétences précité, une consultation a été lancée. Elle se décompose en 5 lots :

- Lot 1 - Assurance « Dommages aux biens et risques annexes »
- Lot 2 - Assurance « Responsabilité et risques annexes »
- Lot 3 - Assurance « Flotte automobile et risques annexes »
- Lot 4 - Assurance « Risques statutaires du personnel »
- Lot 5 - Assurance « Protection juridique des personnes physiques »

Les lots n° 2, 3 et 4 comportaient des variantes imposées par l'acheteur (Prestations Supplémentaires Eventuelles) :

Lots	Libellé
2	PSE 1 : Assurance protection juridique personne morale
3	PSE 1 : Assurance marchandises transportées
4	PSE 1 : Maladie ordinaire franchise 15 jours fermes
4	PSE 2 : Maladie longue durée, longue maladie sans franchise
4	PSE 3 : Maternité sans franchise
4	PSE 4 : Agents IRCANTEC franchise 15 jours

Chaque lot donne lieu à la conclusion d'un marché distinct conclu pour une durée de 5 ans à compter du 1^{er} janvier 2024, avec possibilité de résiliation annuelle pour les deux parties sous préavis de 6 mois avant l'échéance du 1^{er} janvier.

Au vu du montant estimé des marchés, une procédure d'appel d'offres ouvert a été engagée, en application des dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

L'avis d'appel public à la concurrence a été publié au BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics), au JOUE (Journal Officiel de l'Union Européenne) ainsi que sur la plate-forme de dématérialisation et le site internet de l'acheteur.

La date limite de remise des plis était fixée au 29 septembre 2023 avant 12h30.

A l'expiration de ce délai, il a été constaté la réception de 6 plis,

Après ouverture des plis, les lots sont pourvus comme suit :

- Lot n° 1 - 1 offre reçue
- Lot n° 2 - 2 offres reçues
- Lot n° 3 - 2 offres reçues
- Lot n° 4 - 1 offre reçue
- Lot n° 5 - 3 offres reçues

Soit 9 offres à analyser.

L'analyse a été confiée à la société PROTECTAS (35390 Le Grand-Fougeray), assistant à maîtrise d'ouvrage dans le cadre de la passation de ces marchés publics.

Le 7 novembre 2023, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse établi sur la base des critères fixés dans le règlement de la consultation, la Commission d'Appel d'Offres a attribué les marchés comme suit :

Intitulé du lot	Attributaires	Tarifs proposés PSE retenues
Lot 1 – Assurance Dommages aux biens et risques annexes	Compagnies SMACL ASSURANCES SA / SMACL ASSURANCES	Taux HT = 1,80 €/m ² Prime TTC / an en € : 97 718,05 €
Lot 2 - Assurance Responsabilité et risques annexes	Cabinet PNAS Compagnies AREAS DOMMAGES et CFD	Offre de base (Responsabilité générale) : - Taux HT en % = 0,016% - Prime TTC en € : 2 374,65 € + PSE 1 - Protection Juridique Personne morale : - Taux HT en % = 0,0340035% - Prime TTC en € : 5 128,76 €

Lot 3 – Assurance Flotte automobile et risques annexes	Compagnie GROUPAMA CENTRE ATLANTIQUE	Offre base (flotte automobile) et assurance auto-mission : - Flotte automobile : 7 560,22 € HT - Auto-mission : 201,76 € HT + PSE 1- Marchandises transportées : 76,00 € HT
Lot 4 – Assurance Risques statutaires du personnel	Compagnie CNP / Cabinet RELYENS SPS	Offre de base sans PSE : - Décès : 0,27% - Accident du travail et maladie imputable au service : 3,78%
Lot 5 - Assurance Protection juridique des personnes physiques	Cabinet 2C COURTAGE / Compagnie CFDP	Taux HT par assuré : 1,22 Prime TTC annuelle : 840,12 €

Les attributaires ayant remis les justificatifs prouvant qu'ils ne font l'objet d'aucune interdiction de soumissionner, l'attribution est définitive.

Il est proposé aux membres du Conseil d'Administration d'autoriser Monsieur le Président ou la Vice-présidente à signer les marchés, tels qu'attribués par Commission d'Appel d'Offres ainsi que toutes les pièces nécessaires à leur mise en œuvre et exécution.

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

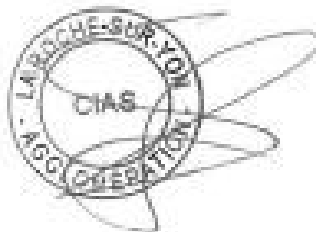
Vu la décision de la Commission d'appel d'offres du 7 novembre 2023,

1. De prendre acte de l'attribution des marchés par la Commission d'appel d'offres du 7 novembre 2023 ;
2. D'autoriser le Président ou la Vice-présidente à signer et notifier les marchés susvisés tels qu'attribués par la Commission d'appel d'offres, ainsi que toutes les pièces nécessaires à leur mise en œuvre et exécution,
3. De décider de prévoir les crédits sur le budget principal et les budgets annexes du CIAS.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-130715-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

5

DECISION MODIFICATIVE N° 1 - BUDGET PRINCIPAL - EXERCICE 2023

La décision modificative n°1 a pour objet l'ajustement de la prévision budgétaire en cours d'exercice, en dépenses et en recettes sur le budget principal du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération.

Les mouvements budgétaires sur lesquels le Conseil d'Administration doit se prononcer s'élèvent en dépenses et recettes à 59 950,00 € en fonctionnement.

Les principaux ajustements concernent :

Les dépenses de fonctionnement :

- Les frais de personnel : + 18 500,00 €. Il s'agit d'un ajustement à la réalité des montants qui seront facturés par l'Agglomération, par la Ville et par le CCAS de La Roche-sur-Yon.
- Prestations pour le transfert de données en ressources humaines : + 36 000,00 €
- Prestation informatique pour la récupération de l'inventaire des EHPAD et résidences autonomie : + 1 250 €
- Annonce pour le recrutement d'un médecin gériatre : + 3 200 €
- Annonce marché assurances : + 1 000 €

Les recettes de fonctionnement :

La subvention d'équilibre de l'Agglomération est augmentée de 59 950,00 €

Le détail de la décision modificative n°1 est joint en annexe.

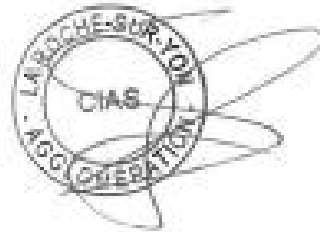
Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

1. D'approuver la décision modificative n° 1 de l'exercice 2023 du budget principal du Centre Intercommunal d'Action Sociale de L'Agglomération de La Roche-sur-Yon.
2. D'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE	FONCTION	Code Nature	LIBELLE NATURE	LIBELLE SERVICE	Antenne	BUDGET PRIMITIF	Budget total	Mandaté (sans encours)	Engagements non soldés	Disponible	DM 1	Commentaires
011	4238	6231	ANNOCES ET INSERTIONS	CENTRE INTERCOMMUNAL ACTION SOCIALE							4 200,00	Annonce pour médecin gériatre 3 200 €, annonce marché assurances 1 000 €
011	4238	6288	AUTRES	CENTRE INTERCOMMUNAL ACTION SOCIALE		19 500,00	19 500,00	24 578,74	16 578,00	-21 656,74	37 250,00	Prestations informatiques Berger Levraut transfert éléments de paie et CIRIL pour transfert inventaire
012	4238	6216	PERSONNEL AFFECTE PAR LE GFP DE RATTACHEMENT	FINANCES		268 200,00	268 200,00	224,52	0,00	267 975,48	23 000,00	Prévisions sur base salaires réels de janvier à oct 2023.
012	020	6216	PERSONNEL AFFECTE PAR LE GFP DE RATTACHEMENT	FINANCES		128 800,00	128 800,00	0,00	0,00	128 800,00	-4 500,00	Prévisions sur base salaires réels de janvier à oct 2023.
						416 500,00	416 500,00	24 803,26	16 578,00	375 118,74	59 950,00	
CHAPITRE	FONCTION	Code Nature	LIBELLE NATURE	LIBELLE SERVICE	Antenne	BUDGET PRIMITIF	Budget total	Mandaté (sans encours)	Engagements non soldés	Disponible	DM 1	Commentaires
74	4238	74751	SUBVENTION DE LA ROCHE AGGLOMERATION	FINANCES		481 120,00	481 120,00	246 560,00		0,00	59 950,00	

EXTRAIT

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

Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-130738-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

6

AUTORISATION D'ENGAGER, LIQUIDER, MANDATER LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2024 DU BUDGET PRINCIPAL, DES ETATS PREVISIONNELS DES RECETTES ET DES DEPENSES 2024 (EPRD) POUR LES EHPAD ET DES BUDGETS PRIMITIFS 2024 POUR LES RESIDENCES AUTONOMIE

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

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

Le budget principal du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération, les EPRD 2024 des EHPAD et les budgets primitifs des Résidences autonomie étant votés en février, il est proposé en accord avec le comptable public responsable du SGC Yon-Vendée, d'appliquer ces principes dans le cadre du transfert des budgets annexes des Ehpads au CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération en date juridique du 1er janvier 2024 : les nouveaux budgets annexes cibles pourront engager, liquider et mandater leurs dépenses 2024

dans la limite des crédits de fonctionnement 2023 des budgets annexes sources et dans la limite du quart des crédits d'investissement ouverts au budget 2023 de chacun des budgets.

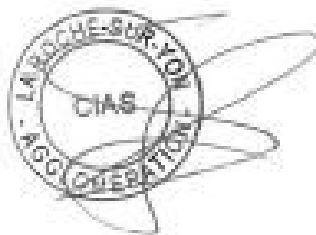
Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :

- 1- Pour le budget principal, d'autoriser le Président ou la Vice-présidente à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement avant le vote des budgets primitifs 2024 du CIAS dans la limite du quart des crédits prévus en 2023.
- 2- Pour les budgets annexes (cibles), d'autoriser le Président ou la Vice-Présidente à mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement 2024 des nouveaux budgets annexes cibles dans la limite des crédits de fonctionnement 2023 des budgets annexes sources.
- 3- Pour les budgets annexes (cibles), d'autoriser le Président ou la Vice-présidente à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement 2024 avant le vote des budgets primitifs et EPRD 2024 dans la limite du quart des crédits d'investissement ouverts au budget 2023 de chacun des budgets.
- 4- D'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en oeuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-130718-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

7	MISE A JOUR DE LA LISTE DES IMMOBILISATIONS AMORTISSABLES, DES MODALITES ET DES DUREES D'AMORTISSEMENT POUR LE BUDGET PRINCIPAL DU CIAS
----------	--

Le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération a été créé par délibération du Conseil communautaire du 28 septembre 2021 et l'option pour l'instruction budgétaire et comptable M 57 a été décidée par délibération en date du 14 décembre 2021.

Par délibération du 31 janvier 2022, le Conseil d'administration du CIAS a listé les immobilisations ainsi que leur durée d'amortissement.

Lors du transfert des EHPAD de l'Agglomération au CIAS au 1^{er} janvier 2024, les bâtiments de 6 EHPAD seront inscrits à l'inventaire du budget principal du CIAS soit par mise à disposition (Saint André d'Ornay, Dompierre-sur-Yon, La Ferrière, Venansault et Aubigny-Les Clouzeaux) soit par cession à titre gratuit Ehpads les Côteaux de l'Yon.

Il convient donc de compléter la liste établie en janvier 2022 pour les bâtiments et leurs aménagements. Les tableaux d'amortissement en cours au 31 décembre 2022 seront repris et poursuivis jusqu'à leur terme et selon les mêmes conditions.

L'instruction M57 pose le principe de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis. Celui-ci est

calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. En théorie, il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui sont attachés au bien.

Néanmoins, la méthode dérogatoire qui consiste à amortir en « année pleine » à partir de l'année suivant l'acquisition du bien, peut être maintenue pour certains biens dans la mesure où l'impact sur l'information comptable n'est pas significatif.

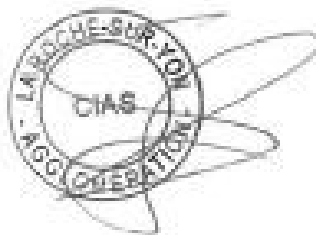
Il est proposé d'opter pour la méthode dérogatoire pour l'ensemble des biens acquis ou aménagements réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024 et de pratiquer un amortissement en année pleine.

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

1. D'étendre la méthode dérogatoire qui consiste à amortir en « année pleine », l'année suivant celle d'acquisition, à tous les biens immobilisés ou travaux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024,
2. D'appliquer la méthode de comptabilisation par composants pour les éléments clairement identifiables,
3. D'adopter les durées d'amortissement selon le tableau annexé,
4. D'autoriser Monsieur le Président ou la Vice-présidente déléguée à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de ce dossier.

Pour extrait conforme,
LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



BUDGET PRINCIPAL DU CIAS ANNEXE A LA DELIBERATION RELATIVE A LA DUREE DES AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS ET DES SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT			Commentaires
(mise à jour de la délibération du 31 janvier 2022) Application dérogatoire de l'amortissement en année pleine pour toutes les immobilisations à compter du 1er janvier 2024			
L'amortissement est obligatoire en M57 (communes et leurs établissements de plus de 3 500 habitants) pour toutes les immobilisations corporelles et incorporelles, sauf : les oeuvres d'art, les terrains, les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation, les immobilisations remises en affectation ou à disposition, les agencements et aménagements de terrains (hors plantations) les bâtiments publics non productifs de revenus)			
CATEGORIES DE BIENS IMMOBILISES	Nature d'acquisition	Durée d'amortissement	
Biens de faible valeur (inf. ou égale à 1 000 € HT)	Toutes natures	1	
Pour les lots dont la valeur est supérieure à 3 000 € HT et comprenant des immobilisations dont le coût unitaire est inférieur à 1 000 € HT durée alignée à la durée des immobilisations Le lot est défini comme une catégorie homogène de biens, dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt, ayant à la fois une même durée d'amortissement et une même imputation comptable et acquis par le biais d'une commande unique.	Toutes natures	durée alignée à la durée des immobilisations	
Frais d'études, de recherches et de développement (non suivi de réalisation)	2031	5	
Licences, brevets, logiciels	2051	2	
Gros travaux (construction, réhabilitation, extension....) sur bâtiments et abords	2131	30	Travaux > 300 000 € TTC
Agencements, installations, aménagements	2135	20	Agencements, travaux > 10 000 € TTC
Agencements, installations, aménagements	2135	15	Agencements, travaux < 10 000 € TTC
Matériel de transport - véhicules légers	21828	10	
Mobilier	21848	15	
Matériel électrique et électronique de bureau	21848	10	
Informatique (matériel)	21838	3	
Coffres-forts	2188	30	
Cuisine (équipements)	2188	15	

Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-131832-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

8

CONVENTION PORTANT ADHESION DU CIAS DE LA ROCHE-SUR-YON AGGLOMERATION AU SOCLE COMMUN DE PRESTATIONS DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA VENDEE

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, prévoyait la possibilité pour les collectivités et établissements non affiliés au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée (CDG85) de demander à bénéficier d'un ensemble de missions, dénommé « socle commun de compétences ».

A la suite de la publication de l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), et de l'entrée en vigueur de celui-ci, ce socle commun de compétences a vu son périmètre évoluer afin d'y ajouter les missions de référent déontologue et de référent laïcité.

Considérant ces derniers éléments, il est proposé de signer la convention annexée à la présente délibération, laquelle a pour objet de fixer les conditions techniques et financières dans lesquelles le CDG85 assurera, pour le compte du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération les missions suivantes :

- ⇒ Secrétariat du Conseil Médical
- ⇒ Assistance juridique statutaire et fonction de référent déontologue

- ⇒ Assistance au recrutement et accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine
- ⇒ Assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite
- ⇒ Désignation d'un référent laïcité

La durée de cette convention est fixée à 5 ans, à compter du 1er janvier 2024.

Au titre de ces différentes missions confiées au CDG85, le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération s'acquittera d'une contribution financière dont le taux est fixé à 0,07 % de la masse des rémunérations versées à ses agents (*fonctionnaires relevant du régime spécial et du régime général, agents contractuels de droit public ; les agents contractuels de droit privé étant, quant à eux, exclus*), un taux qui pourra être revu par avenant sur décision du Conseil d'Administration du CDG85.

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

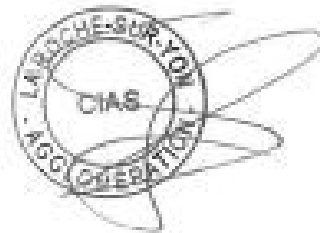
Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment son article L452-39,

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

1. D'autoriser le Président ou la Vice-présidente à signer la convention portant adhésion du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération au socle commun de prestations du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée annexée à la présente délibération.
2. D'inscrire au budget les crédits correspondants.

Pour extrait conforme,
LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



CONVENTION PORTANT ADHESION DU CENTRE INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE DE LA ROCHE-SUR-YON AGGLOMERATION AU
SOCLE COMMUN DE PRESTATIONS
DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LA VENDÉE

Entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée, représenté par son Président, Monsieur Éric HERVOUET, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration n° Choisissez un élément. en date du 28 novembre 2023,

D'une part,

Et **Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération**, représenté par son Président, Monsieur Luc BOUARD, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration n° Choisissez un élément. en date du Choisissez un élément.,

D'autre part,

Préambule

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, prévoyait, au travers de la modification de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, la possibilité pour les collectivités et établissements non affiliés au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée de demander à bénéficier d'un ensemble de missions, dénommé « socle commun de compétences ».

A la suite de la publication de l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), et de l'entrée en vigueur de celui-ci, le socle commun de compétences a vu son périmètre évoluer. Ainsi, l'article L452-39 du CGFP y ajoute les missions de référent déontologue et de référent laïcité, sans toutefois reprendre la mission relative aux avis consultatifs dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable relative au référé devant les juridictions administratives.

Il est convenu ce qui suit :

Vu le Code Général de la Fonction Publique (CGFP), notamment ses articles L452-26 à L452-28 et L452-39,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions techniques et financières dans lesquelles le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée assure, pour le compte du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, les missions relevant de l'article L452-39 du CGFP.

En effet, cet article prévoit que les collectivités et établissements non affiliés peuvent, par délibération de leur organe délibérant, adhérer auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée à un ensemble de prestations, dénommé « socle commun de compétences », constituant un appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines.

Dans le cadre de ce socle commun, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée est amené à assurer les missions suivantes au profit du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération :

- Le secrétariat des conseils médicaux,
- L'assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue,
- L'assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine,
- L'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite,
- La désignation d'un référent laïcité.

Article 2 – Durée de la convention

La présente convention prend effet le **1^{er} janvier 2024** et est établie pour une durée de cinq (5) ans ferme.

La présente convention peut être modifiée, autant que nécessaire, par voie d'avenant.

Article 3 – Missions assurées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée

Article 3-1 – Secrétariat du conseil médical

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée assure la présidence et le secrétariat du conseil médical pour les agents des catégories A, B et C de la collectivité, dans les conditions prévues par l'arrêté interministériel du 4 août 2004 et le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée assume les dépenses liées au secrétariat et au fonctionnement du conseil médical et relatives :

- À l'instruction et à la gestion des dossiers du conseil médical,
- Aux convocations des membres du conseil médical, ainsi que des agents concernés,
- Aux rémunérations dues aux médecins membres du conseil médical en formation plénière, selon le motif de saisine,
- A l'établissement et à la transmission à la Caisse des Dépôts et Consignations des rémunérations dues aux médecins membres du conseil médical en formation plénière,
- A l'applicatif informatique.

Il revient aux membres élus du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, ainsi qu'aux représentants du personnel du conseil médical de se rapprocher du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération afin d'obtenir remboursement de leurs frais de déplacement.

Les expertises et contrôles médicaux diligentés par Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération sont à sa charge, sauf pour les situations suivantes :

- Dans le cadre d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI) : l'expertise est prise en charge par la caisse des dépôts et des consignations,
- Dans le cadre d'une retraite pour invalidité : l'expertise est prise en charge par la caisse nationale des retraites des agents des collectivités locales (CNRACL).

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération fournit au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée tous les documents nécessaires à l'accomplissement de sa mission (certificats médicaux, déclarations, témoignages, constatations, etc.) et se porte garante du strict respect du secret médical.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée réunit le conseil médical selon une fréquence, en principe mensuelle (à l'exception du mois d'août), définie au début de chaque année, qui pourra être modifiée en fonction du nombre de dossiers à examiner.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée rédige un procès-verbal pour chaque dossier soumis au conseil médical, qui est transmis, dans les quinze jours suivant la date de la réunion, au Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération et à l'agent concerné.

La présente convention constitue le cadre juridique dans lequel s'inscrit Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération saisissant le conseil médical.

La responsabilité des décisions prises par Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération consécutivement aux avis rendus par le conseil médical lui incombe pleinement.

Article 3-2 – Assistance juridique statutaire et fonction de référent déontologue

Article 3-2-1 :

A titre subsidiaire et complémentaire de l'activité de ses propres services, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée met à la disposition du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération son expertise juridique.

En ce sens, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée prend en charge l'abonnement au service de conseil juridique du Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne d'Ile de France. Cet abonnement, mutualisé entre le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, le Centre Communal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon, La Roche-sur-Yon Agglomération et la ville de La Roche-sur-Yon, inclut l'accès à une banque de données juridiques, et la possibilité pour les services de ces trois entités de poser directement des questions aux juristes du Centre Interdépartemental de Gestion.

En outre, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée s'engage à communiquer au Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération les informations essentielles en sa possession, dans le cadre de la veille juridique qu'il exerce en matière de droit statutaire. Également, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée met à disposition du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération des fiches pratiques thématiques sur son site Internet, et lui propose de s'abonner gratuitement à sa newsletter hebdomadaire.

Article 3-2-2 :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée met à disposition du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, ainsi que de ses agents, un collège exerçant les missions de référent déontologue, dont la composition est arrêtée par Monsieur le Président du Centre de Gestion.

Le collège assurant les missions de référent déontologue se compose des référents déontologues désignés par les Centres de Gestion de Maine et Loire, de Mayenne, de Sarthe et de Vendée. En cas de saisine du collège par Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération ou l'un de ses agents, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée se déporte en faveur des référents des trois autres Centres de Gestion, soit de Maine et Loire, Mayenne et Sarthe, garantissant l'objectivité des référents déontologues.

Conformément au décret n°2020-69 du 30 janvier 2022 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération saisit pour avis, en cas de doute et préalablement à sa décision, le référent déontologue dans les cas de :

- Demande de temps partiel d'un agent pour création ou reprise d'entreprise,
- Départ d'un agent pour exercer une activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé ou de toute activité libérale,
- Nomination d'un candidat ayant exercé une activité lucrative au cours des trois dernières années.

En application de l'article L124-2 du CGFP, le référent déontologue peut également être consulté par tout agent public. Il lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et principes déontologiques.

Le référent déontologue est tenu au secret et à la discrétion professionnelle. Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération ne sera pas informé des démarches engagées par ses agents, ni de la réponse apportée par le référent déontologue.

Le collège exerçant les missions de référent déontologue peut être saisi par courrier, au siège du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée, ou par mail à referent.deontologue@cdg85.fr. Le formulaire de saisine ainsi que le détail de la procédure sont consultables sur le site Internet du Centre de Gestion.

Article 3-3 – Assistance au recrutement et accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée apporte une assistance, subsidiairement aux services internes du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, à l'une ou à l'ensemble des étapes du processus de recrutement. Le cas échéant, sur demande d'assistance, formalisée par transmission du formulaire disponible sur le site Internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée ¹, le Centre de Gestion assiste Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération dans ses démarches de recrutement.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée reçoit également, à titre subsidiaire, en cas d'indisponibilité du service interne de conseil en évolution professionnelle du

¹ https://www.maisondescommunes85.fr/sites/default/files/fichiers/demande_aide_recrutement_0.docx

Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, s'il existe, et sur simple sollicitation, tout agent titulaire du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération afin de l'accompagner dans sa démarche de mobilité externe.

Article 3-4 – Assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée assiste Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération dans la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite.

Pour se faire, Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération sollicite le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée, par tout moyen, en transmettant à ce dernier un état récapitulatif chronologique de tout évènement relatif au déroulement et événements de carrière des agents relevant de la CNRACL.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée procédera alors aux opérations de contrôle requises, sans toutefois procéder à la saisie des dossiers concernés.

Article 3-5 – Désignation d'un référent laïcité

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée met à disposition du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, ainsi que de ses agents, un référent laïcité, dont la nomination est arrêtée par Monsieur le Président du Centre de Gestion.

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération peut indiquer au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée son souhait de voir l'un de ses propres agents exercer les missions de référent laïcité, en lieu et place du référent désigné par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée.

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée désignerait alors, pour le seul compte du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, ledit agent référent laïcité.

Pour autant, la désignation du référent laïcité parmi les agents des services du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération ne s'opposerait pas à la création et à la contribution à un réseau commun ou aux échanges de bonnes pratiques entre celui-ci et le référent laïcité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée.

Conformément au décret n°2021-1802 du 23 décembre 2021 relatif au référent laïcité dans la fonction publique, le référent laïcité exerce les missions suivantes :

- Le conseil aux chefs de service et aux agents publics pour la mise en œuvre du principe de laïcité, notamment par l'analyse et la réponse à leurs sollicitations portant sur des situations individuelles ou des questions d'ordre général,
- La sensibilisation des agents publics au principe de laïcité et la diffusion, au sein de l'administration concernée, et l'information au sujet de ce principe,
- L'organisation de la journée de la laïcité le 9 décembre de chaque année.

Le référent laïcité est tenu au secret et à la discrétion professionnelle. Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération ne sera pas informé des démarches engagées par ses agents, ni de la réponse apportée par le référent laïcité.

Le référent laïcité peut être saisi par courrier, au siège du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée, ou par mail à referent.laicite@cdg85.fr. Le formulaire de saisine ainsi que le détail de la procédure sont consultables sur le site Internet du Centre de Gestion.

Article 4 – Conditions financières :

Article 4-1 :

Au titre des missions confiées au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée et faisant l'objet de la présente convention, la collectivité acquitte au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée une contribution financière dont le taux est fixé à 0,07 % de la masse des rémunérations versées à ses agents (fonctionnaires relevant du régime spécial et du régime général, agents contractuels de droit public ; les agents contractuels de droit privé étant, quant à eux, exclus), telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale au titre de l'assurance maladie.

Cette contribution peut faire l'objet d'une réévaluation après décision du conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée, formalisée par un avenant à la présente convention, et notamment pour prendre en compte l'incidence financière des missions mentionnées aux articles 3-3 et 3-4 de la présente convention.

Article 4-2 :

Le recouvrement de la contribution du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération est assuré mensuellement par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée. Le règlement interviendra par mandat administratif auprès de :

Centre des Finances Publiques du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération – Trésorerie Yon-Vendée

30 rue Gaston Ramon – BP 835 – 85021 LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA ROCHE-SUR-YON AGGLOMÉRATION CEDEX

Code banque : 30001 Code guichet : 00697 Compte : D8520000000-80

Article 5 – Protection des données à caractère personnel

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée se conforment au règlement général sur la protection des données UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, et collaborent de bonne foi à cette fin dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Les parties s'engagent à respecter la confidentialité des données transmises. Notamment, les données à caractère personnel relatives à tout agent, transmises par Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, restent strictement confidentielles et ne font l'objet d'aucune divulgation par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée.

Les données à caractère personnel recueillies ne le sont que dans l'objectif de traitement du dossier de l'agent concerné par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée. Ce traitement est mis en œuvre dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du RGPD.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, tout agent bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. Dans la mesure où le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération recevrait une demande d'un agent portant sur l'exercice de ce droit, elle en avise le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée, le cas échéant, en procédant à la transmission des données concernées.

Article 6 – Dénonciation de la convention

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant le respect d'un délai de dénonciation de six (6) mois minimum. La date d'effet de la résiliation est alors fixée au dernier jour du sixième mois suivant la date de notification de la dénonciation.

En cas de dénonciation, Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération s'engage à s'acquitter de la contribution prévue à l'article 4 de la présente convention jusqu'à la date de prise d'effets de ladite dénonciation, et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée s'engage à exercer les missions prévues à l'article 3 de la présente convention jusqu'à la date de prise d'effets de ladite dénonciation.

Sur demande de l'une ou l'autre des parties, un bilan annuel pourra être organisé entre Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée. Il pourra notamment avoir pour objet une restitution des actions menées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée en faveur du Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération.

Article 7 – Règlement des litiges

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, il sera soumis à Monsieur le Président du Tribunal Administratif de Nantes, 6, Allée de l'Ile Gloriette 44041 NANTES CEDEX. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Fait à La Roche-sur-Yon, le

**La Vice-présidente
du Centre Intercommunal d'Action Sociale,**

**Le Président
du Centre de Gestion de la Vendée,**

Sophie MONTALÉTANG

Eric HERVOUET

Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-131831-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

9

PERSONNELS DU CIAS - CONDITION D'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

Considérant que le personnel du CIAS peut être appelé, selon les besoins du service, à effectuer des heures complémentaires dans la limite de la durée légale du travail et des heures supplémentaires au-delà de cette même durée à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique afin d'assurer la continuité du service public et répondre aux obligations réglementaires,

I. INDEMNITÉS HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES (IHTS) – INDEMNISATION DES HEURES COMPLÉMENTAIRES (IHC)

1. Bénéficiaires

L'indemnité horaire pour travaux supplémentaires pourra être versée aux fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires employés à temps complet, temps non complet et temps partiel, appartenant aux catégories C ou B, et à certains cadres d'emplois de catégorie A, conformément à la réglementation, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet et temps partiel, de même niveau.

En raison des missions exercées et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat, les différents

cadres d'emplois concernés par la présente délibération sont :

FILIERE	CATEGORIE HIERARCHIQUE	CADRES D'EMPLOIS
Administrative	C	Adjoint Administratifs territoriaux
	B	Rédacteurs territoriaux
Technique	C	Adjoint techniques territoriaux
	C	Agents de maîtrise territoriaux
	B	Techniciens territoriaux
Médico- sociale	C	Auxiliaires de soins territoriaux
	C	Agents sociaux territoriaux
	B	Aides-soignants territoriaux
	B	Techniciens paramédicaux territoriaux
	B	Infirmiers territoriaux
	A	Infirmiers en soins généraux territoriaux
	A	Pédicures podologues, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthoptistes, techniciens de laboratoire médical, manipulateurs d'électroradiologie médicale, préparateurs en pharmacie hospitalière et diététiciens.
	A	Masseurs-kinésithérapeutes et orthophonistes.
	A	Cadres de santé territoriaux
	B	Moniteur-éducateur et intervenant familial
	A	Assistants socio-éducatifs territoriaux
Animation	C	Adjoint d'animation territoriaux
	B	Animateurs territoriaux

2. Conditions d'indemnisation des agents titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public

2.1 Agents à temps complet

Le calcul des IHTS est effectué comme suit :

Traitement brut annuel de l'agent + NBI

1820

Ce taux horaire est majoré en utilisant les coefficients suivants dans la limite de 25 heures par mois :

- ⇒ 125% pour les 14 premières heures
- ⇒ 127% pour les heures suivantes

L'heure supplémentaire est majorée de 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit (de 22 heures à 7 heures) et de 66% (2/3) lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne sont pas cumulables.

Les indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

2.2 Agents à temps partiel

Les agents qui bénéficient d'un temps partiel de droit ou sur autorisation n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Toutefois et de façon exceptionnelle, s'ils sont amenés à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale, elles sont rémunérées comme des heures complémentaires non majorées selon les modalités ci-après :

Traitement brut annuel d'un agent au même indice exerçant à temps plein + NBI

1820

Le contingent mensuel de ces heures supplémentaires (25h) est proratisé, en fonction de la quotité de temps

de travail.

Aucune majoration de ce taux unique n'est possible, à quelque titre que ce soit. Ce mode de calcul s'applique quel que soit le moment de la réalisation des heures supplémentaires et le nombre de ces dernières.

2.3 Agents à temps non complet

Un agent à temps non complet occupant un emploi éligible aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), amené à effectuer des heures au-delà de la durée normale définie lors de la création de l'emploi qu'il occupe, est rémunéré, sans majoration, sur la base horaire résultant d'une proratisation de son traitement, tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée légale du travail (35 heures) :

Traitement brut annuel + NBI d'un agent au même indice exerçant à temps plein
1820

Au-delà, le montant est calculé selon les modalités d'un agent à temps complet.

3. **Conditions de versement des indemnités**

Le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires est subordonné à la mise en œuvre d'un décompte déclaratif du responsable hiérarchique, validé par l'autorité territoriale, permettant de comptabiliser de façon exacte le nombre d'heures supplémentaires ou le temps de travail additionnel effectivement accomplis.

Le versement de ces indemnités est limité à 25 heures supplémentaires par agent au cours du même mois. Les heures de dimanches, de jours fériés ou de nuit sont prises en compte pour l'appréciation de ce plafond.

Dans des circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, les agents peuvent réaliser des heures supplémentaires au-delà du contingent mensuel sur décision motivée de l'autorité territoriale avec information des représentants du personnel du Comité social territorial (CST).

4. **Cumuls**

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires ou heures complémentaires sont cumulables avec le régime indemnitaire dans la limite de la réglementation applicable à chaque cadre d'emplois, la concession de logement par nécessité absolue de service, ainsi que les indemnités d'astreinte dans le cas d'intervention réalisée durant la période d'astreinte et non indemnisée en tant que telle.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

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

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment les articles L115-1 et L.714-4,

Vu l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

Vu le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2019-133 du 25 février 2019 portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires ou du temps de travail additionnel effectif,

Vu l'avis du CST en date du 29 novembre 2023,

Considérant que conformément à l'article 2 du décret n° 91-875 susvisé, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer, dans les limites prévues par les textes susmentionnés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables au personnel de la collectivité,

Considérant que la notion d'heures supplémentaires correspond aux heures effectuées à la demande du responsable hiérarchique dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail,

Considérant qu'à défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées dans les conditions fixées par le décret n°2002-60 susvisé,

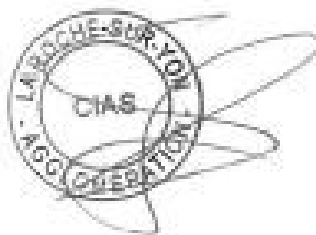
Considérant que le bon fonctionnement des services peut nécessiter la réalisation d'heures supplémentaires,

1. D'instaurer, à compter du 1^{er} janvier 2024, les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) et l'indemnisation des heures complémentaires selon les modalités définies ci-dessus.
2. D'inscrire au budget les crédits correspondants.
3. D'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-131852-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

10	ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DES ASTREINTES AU SEIN DU CIAS DE LA ROCHE-SUR-YON AGGLOMERATION
-----------	--

Des astreintes sont mises en place au sein du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération lorsque les exigences de continuité de service ou des impératifs de sécurité l'imposent.

Elles doivent permettre la réalisation de toutes les interventions en dehors de l'horaire normal du service afin de faire face à des situations d'urgence, lesquelles peuvent se définir de la manière suivante :

- ⇒ Des situations exceptionnelles qui touchent à l'ordre, à la sécurité publique, au bon fonctionnement des EHPAD et résidences autonomie du CIAS et qui ne peuvent être prévues ou planifiées. De telles situations nécessitent alors l'intervention immédiate de l'astreinte afin de régler les problématiques rencontrées.

Dans le cadre de cette délibération, trois types d'astreintes sont distinguées :

- ⇒ **L'astreinte d'exploitation** : Situation des agents tenus, pour les nécessités du service de demeurer soit à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir

- ⇒ **L'astreinte de sécurité** : Situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (*situation de pré-crise ou de crise*)
- ⇒ **L'astreinte de décision** : Situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement, par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires

Ces astreintes s'appliquent au sein de l'ensemble des EHPAD et Résidences autonomie, du Centre de ressources territorial (CRT) et du secteur du portage des repas gérés par le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération.

Fonctionnement de l'astreinte

Conformément à la réglementation et au règlement relatif au temps de travail du CIAS, la période d'astreinte peut être définie comme une période pendant laquelle un agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes et les modalités de leur rémunération ou de leur compensation sont précisés par décret et font l'objet d'accords internes à chaque collectivité.

La période d'astreinte donne lieu à une compensation financière et/ou sous forme de repos. En cas d'intervention, les temps d'intervention et de déplacement sont considérés comme du temps de travail. Le temps de déplacement aller/retour est considéré comme du temps de travail. Toutes les interventions sur le terrain réalisées dans le cadre d'astreinte doivent obligatoirement faire l'objet d'un retour auprès de la hiérarchie (*Temps consacré, nature de l'intervention réalisée*).

Nature des astreintes mises en œuvre

Astreinte de décision au sein de l'ensemble des EHPAD / Résidences autonomie du CIAS

Dans le cadre de cette astreinte de décision, un ou plusieurs cadres sont identifiés sur deux secteurs d'intervention spécifiques couvrant l'intégralité du territoire de l'Agglomération au sein de chaque établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) et services / secteurs du CIAS et sont chargés de prendre toutes les décisions nécessaires au traitement des situations d'urgence.

Les cadres agissant au titre de ce dispositif peuvent ainsi mettre en œuvre toutes les mesures conservatoires dans l'attente du retour sur site des responsables de chaque établissement, du CRT et du portage de repas à qui ils communiquent l'ensemble des éléments permettant d'assurer la continuité du service public dans les meilleures conditions possibles.

Une réunion de coordination est organisée chaque année par le Directeur de l'autonomie avec l'ensemble des cadres ayant assuré des astreintes afin d'analyser conjointement l'ensemble des interventions et de prendre toutes les mesures permettant d'améliorer le fonctionnement du service public.

Astreinte d'exploitation et de sécurité réalisées par les infirmières de nuit

Il s'agit là d'un dispositif transitoire qui a vocation à perdurer jusqu'à la création d'un pôle d'infirmières de nuit à même de reprendre entre autres l'ensemble des missions exercées dans le cadre de ces astreintes.

Ce dispositif permet d'identifier, uniquement au sein des cinq établissements de La Roche-sur-Yon et de l'EHPAD de Rives-de-l'Yon, deux professionnels capables d'assurer en cas de nécessité et sur chacun de leur secteur la continuité des soins infirmiers.

Les autres établissements de l'Agglomération disposent pour leur part de dispositifs spécifiques, gérés grâce au recours à des prestataires extérieurs, qui doivent également perdurer jusqu'à la création du pôle d'infirmières de nuit.

Interventions ne relevant pas de l'astreinte

Ne peuvent être intégrées dans le cadre des astreintes :

- ⇒ Les missions prévisibles et non effectuées pendant le temps de travail prévu au planning
- ⇒ Les missions imprévisibles mais qui ne présentent aucun caractère d'urgence ou de nécessité absolue
- ⇒ Les interventions sur le domaine / secteur privé

Indemnité d'astreinte et d'intervention des filières autres que la filière technique

Elle a pour objet de compenser la contrainte pour l'agent d'être susceptible de se voir mobiliser.

	Indemnité	Repos compensateur
Semaine complète	149,48 €	1,5 j
Week end (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	1j
Nuit entre le lundi et le samedi < 10 heures	8,08 €	2h
Nuit entre le lundi et le samedi > 10 heures	10,05 €	2h
Samedi ou journée de récupération	34,85 €	0,5j
Dimanche ou jour férié	43,38 €	0,5j
Du lundi au vendredi soir	45 €	0,5j

Indemnité d'intervention pendant une astreinte :

	Indemnité horaire	Repos compensateur
Nuit	24 €	25%
Samedi	20 €	10%
Dimanche et/ou jour férié	32 €	25%
Jour de semaine	16 €	10%

Ces montants sont majorés de **50 %** si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte. Pour le repos compensateur, un coefficient de **1,5** peut être appliqué si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de la réalisation de l'astreinte.

Indemnité d'astreinte et d'intervention de la filière technique

	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121 €
Week end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76 €
Nuit entre le lundi et le samedi < 10 heures	8,60 €	8,08 €	10 €
Nuit entre le lundi et le samedi > 10 heures	10,75 €	10,05 €	10 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

Conformément à la réglementation, le montant forfaitaire d'indemnisation octroyé pour une astreinte d'exploitation qui se déroule sur une semaine complète (159,20 euros) correspond à l'indemnisation cumulée de sept nuits (10,75 euros la nuit), d'un samedi (37,40 euros) et d'un dimanche (46,55 euros).

Si un jour férié a lieu du lundi au vendredi, l'indemnisation portera sur le montant de la semaine complète auquel s'ajoute le montant du jour férié (46,55 euros).

Si le jour férié se situe un samedi, le montant du jour férié se substituera à celui du samedi.

Ces montants sont augmentés de **50%** si l'agent est prévenu moins de 15 jours francs avant le début de la période d'astreinte d'exploitation ou de sécurité.

Indemnité d'intervention pendant une astreinte :

	Indemnité d'intervention	
	Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux	Autres cadres d'emplois de la filière technique
Nuit	22 €	IHTS
Samedi	22 €	
Dimanche et/ou jour férié	22 €	
Jour de semaine	16 €	

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, notamment son article 5 précisant les règles d'organisation des astreintes dans les collectivités locales et leurs établissements publics,

Vu le décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur,

Vu le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 29 novembre 2023,

Considérant qu'une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail,

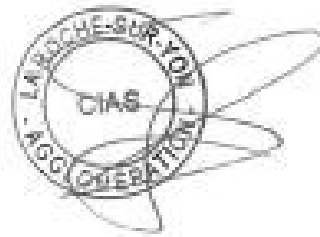
Considérant que les agents du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération bénéficient d'une indemnité ou, à défaut, d'un repos compensateur lorsqu'ils sont appelés à participer à une période d'astreinte, avec ou sans intervention,

Considérant que vu les besoins du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération, il y a lieu d'instaurer un régime d'astreintes ainsi que les indemnités qui s'y rattachent,

1. D'adopter les modalités d'exercice des astreintes du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération, tel qu'exposées au sein de la présente délibération.

2. De décider la création d'une indemnité d'intervention versée dans les conditions fixées par le règlement d'astreintes du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération.
3. De décider qu'en cas de revalorisation des montants des astreintes et indemnités d'intervention, par dispositions réglementaires, les nouveaux montants seront applicables automatiquement.
4. De décider d'inscrire les dépenses résultant de la présente délibération au budget du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération.
5. D'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

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



EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-131932-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

11	EVOLUTION DES EFFECTIFS - TRANSFERT DES PERSONNELS DES EHPAD ET RESIDENCES AUTONOMIE DE LA VILLE ET DE L'AGGLOMERATION DE LA ROCHE-SUR-YON VERS LE CIAS
-----------	--

Par délibérations des 28 septembre 2021 et 8 novembre 2022, le Conseil Communautaire de La Roche-sur-Yon Agglomération a décidé du transfert de la compétence « Gestion des Etablissements d'Hébergement des personnes Agées Dépendantes (Ehpad) et Résidences autonomie » au Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de La Roche-sur-Yon Agglomération.

En conséquence, conformément à l'article L 5211-4-1 du CGCT, le transfert de la compétence « Gestion des Etablissements d'Hébergement des personnes Agées Dépendantes (Ehpad) et Résidences autonomie » au CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération entraîne de plein droit le transfert du service chargé de la mise en œuvre de cette compétence.

Considérant les délibérations actant le transfert des agents prises par les Conseils d'administration suivants :

- CCAS de Dompierre-sur-Yon pour l'Ehpad « La Bienvenue » en date du 9 novembre 2023
- CCAS de la Ferrière pour l'Ehpad « Durand Robin » en date du 23 novembre 2023
- CIAS Les Coteaux de l'Yon pour l'Ehpad « Les Coteaux de l'Yon » et la Résidence Autonomie « Les

Charmes de l'Yon» en date du 20 novembre 2023

- CCAS de Mouilleron le Captif pour la résidence « Les Bords d'Amboise » en date du 27 novembre 2023
- CCAS de Venansault pour l'Ehpad « Le Val Fleuri » en date du 23 novembre 2023
- CCAS de La Roche-sur-Yon pour les résidences « Ehpad'Yon » en date du 20 novembre 2023

Considérant qu'il appartient au Conseil d'Administration du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération, dans le cadre du transfert de compétences «Gestion des Etablissement d'Hébergement des personnes Agées Dépendantes (Ehpad) et Résidences autonomie» décidé par délibération du 28 septembre 2021, de déterminer les créations de poste à compter du 1^{er} janvier 2024

Considérant que Monsieur le Président du CIAS propose d'accepter de transférer les personnels suivants :

– Liste des postes par établissement :

- **CCAS de Dompierre-sur-Yon pour l'Ehpad « La bienvenue »**

GRADES ET FONCTIONS	TAUX EMPLOI 50 %	TAUX EMPLOI 60 %	TAUX EMPLOI 80 %	TAUX EMPLOI 100 %	NOMBRE AGENTS
ADJOINT ANIMATION	1				1
Animatrice					
AGENT SOCIAL				6	6
Agent de service hôtelier					
AGENT SOCIAL PAL 1ERE				1	1
Agent de service hôtelier					
AIDE SOIGNANT CL NAL				1	1
Aide-Soignant					
AUXI SOIN PAL 2EME				2	2
Auxiliaire de soin					
CONTRACTUEL A					
Directrice			1		1
Infirmière				1	1
CONTRACTUEL C					
Agent de service hôtelier				1	1
INDEMNITE ARE					
Chômage indemnités		1			1
DETACHEMENT					
Adjoint administratif				1	1
DISPONIBILITE					
AIDE SOIGNANT CL SUP				1	1
Attache principal				1	1
Agent social		1			1
NOMBRE D'AGENTS TOTAL	1	2	1	15	19

• **CCAS de la Ferrière pour l'Ehpad « Durand Robin »**

Filière Administrative			
Cadre d'emploi	Grades du cadre	Temps Hebdo	Nombre emplois
Attachés Territoriaux	Attaché	35h	1
Rédacteurs territoriaux	Rédacteur Principal de 1ère classe	35h	1
Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif	35h	1
Filière Animation			
Cadre d'emploi	Grades du cadre	Temps Hebdo	Nombre emplois
Adjoint territorial d'animation	Adjoint territorial d'animation	35h	1
Filière Technique			
Cadre d'emploi	Grades du cadre	Temps Hebdo	Nombre emplois
Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique	35h	1
Filière Médico-Sociale			
Cadre d'emploi	Grades du cadre	Temps Hebdo	Nombre emplois
Psychologue	Psychologue Hors Classe	7h	1
Médecin	Médecin Hors Classe	7h	1
Techniciens paramédicaux	Technicien paramédical de Cl. Normale	7h	1
Infirmiers Soins Généraux	Infirmier en soins généraux H. Cl.	35h	1
	Infirmier en soins généraux de Cl. Normale	35h	4
Aides-Soignants	Aides-Soignantes de Cl. Supérieure	35h	7
	Aides-Soignantes de Cl. Normale	35h	7
		28h	3
		35 h	4
	Agents Sociaux	Agent social principal de 1ère classe	33h
31,5h			1
14h			1
Agent social principal de 2ème classe		31.5h	1
		30h	1
		28h	2
		35h	12
Agent social	31,5	1	
	28h	2	
	25h	1	
TOTAL des postes au TABLEAU DES EFFECTIFS			57
Agent sorti des effectifs percevant des ARE			1
Agent en apprentissage			1
TOTAL des agents complémentaires			2
TOTAL GENERAL			59

• **CIAS Les Coteaux de l'Yon pour l'Ehpad « Les Coteaux de l'Yon »**

EHPAD	GRADES ET FONCTIONS	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux	DISPO	CLD	PPR	NOMBRE	
		EMPLOI	EMPLOI	EMPLOI	EMPLOI	EMPLOI	EMPLOI	EMPLOI	EMPLOI	EMPLOI	EMPLOI				CONV
		20%	30%	40%	50%	57%	64%	80%	90%	100%					
	TITULAIRES														
	REDACTEUR														
	Directeur									1				1	
	ADJ ANIMATION PAL 1ERE														
	Animatrice										1			1	
	ADJOINT ADM PAL 1ERE														
	Accueil - Secrétariat				1									1	
	ADJOINT ADM														
	Référent Compta & RH				1			1						2	
	AGENT SOCIAL														
	Agent de service-soins							4	1	3	4			12	
	Agent faisant fonction AS									2				2	
	AGENT SOCIAL PAL 2EME														
	Agent de service-soins							2	2	3				7	
	AGENT SOCIAL PAL 1ERE														
	Agent faisant fonction AS									1				1	
	AIDE SOIGNANT CL NALE														
	Aide-Soignante									4		1	1	6	
	INF EN SOINS GENERAUX														
	Infirmier									3				3	
	AUXI SOINS PAL 1ER														
	AMP									2				2	
	AUXI SOINS PAL 2EME														
	AMP									1				1	
	ADJOINT TECHNIQUE														
	Responsable cuisine									1				1	
	Cuisinier									2				2	
	Agent de maintenance						1							1	
	ADJOINT TEC PAL 1ERE														
	Agent de maintenance					1								1	
	CONTRACTUEL - CONTRAT DROIT PRIVE														
	CONTRACTUEL A														
	Psychologue		1											1	
	Médecin Co	1												1	
	CONTRACTUEL B														
	Aide soignant							2		2				4	
	Auxiliaire Puer			1										1	
	CONTRACTUEL C														
	Agent de service-soins							4		3				7	
	AMP							1						1	
	AES									1				1	
	Animatrice									1				1	
	INDEMNITE ARE														
	Chômage indemnités									2				2	
	CDI														
	Infirmière									1				1	
	NOMBRE AGENTS TOTAL	1	1	1	2	1	1	14	3	33	5	1	1	64	

- **CIAS Les Coteaux de l'Yon pour la Résidence Autonomie « Les Charmes de l'Yon »**

RESIDENCE AUTONOMIE	GRADES ET FONCTIONS	TAUX EMPLOI 36%	TAUX EMPLOI 40%	TAUX EMPLOI 80%	TAUX EMPLOI 100%	DISPO CONV PERSO	NOMBRE AGENTS	
	TITULAIRES							
	ADJOINT ADM PAL 1ERE							
	Adjointe de direction				1		1	
	AGENT SOCIAL							
	Agent de service-soins			6		1	7	
	ADJOINT TECHNIQUE							
	Agent de maintenance	1					1	
	CONTRACTUEL - CONTRAT DROIT PRIVE							
	CONTRACTUEL C							
	Agent de service-soins		1	2			3	
	INDEMNITE ARE							
	Chômage indemnités						0	
	NOMBRE AGENTS TOTAL	1	1	8	1	1	12	

- **CCAS de Moulleron le Captif pour la résidence « Les Bords d'Amboise »**

GRADES ET FONCTIONS	TAUX EMPLOI 40 %	TAUX EMPLOI 50 %	TAUX EMPLOI 80 %	TAUX EMPLOI 100 %	NOMBRE AGENTS
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE				1	1
Accueil – Secrétariat / Référent Compta & RH				1	1
ADJOINT ANIMATION				1	1
Animatrice				1	1
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		1		3	4
Responsable du service ASH				1	1
Agent de service hôtelier		1		2	3
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE			1	3	4
Cuisinière				1	1
<u>Aide-cuisine</u>				1	1
Agent de service hôtelier			1	1	2
ADJOINT TECHNIQUE			1	5	6
Chef cuisinier				1	1
Cuisinière			1		1
Agent de service hôtelier				4	4
AGENT SOCIAL			1	1	2
Aide-soignant			1	1	2
AIDE SOIGNANT CL NORMALE				4	4
Aide-Soignant				4	4
AIDE SOIGNANT CL SUPERIEURE				5	5

Aide-Soignant				5	5
INFIRMIER EN SOINS GENERAUX DE CLASSE NORMALE				1	1
Infirmière				1	1
CONTRACTUEL A	1	2		1	4
Psychologue	1				1
Infirmière coordinatrice				1	1
Infirmière		2			2
CONTRACTUEL C				1	1
Aide-soignant				1	1
DISPONIBILITE				4	4
Agent en disponibilité				4	4
INDEMNITE ARE				1	1
chômage indemnités				1	1
NOMBRE D'AGENTS TOTAL	1	3	3	31	38

• **CCAS de Venansault pour l'Ehpad « Le Val Fleuri »**

CATEGORIES ET GRADES	TAUX EMPLOI						AUTRE	Total général
	20	60	80	85	90	100		
A	1	1			1	4		7
Attaché						1		1
Grade non statutaire		1			1	1		2
Infirmier soins gx						2		3
Psychologue CIN	1							1
B			9		2	9		20
Aide-soignant cl sup			2			2		4
Grade non statutaire			2			1		3
Aide-soignant de cl normale			7		2	4		13
C	1	1	17	1	1	9		30
Adj t adm Pal 1CI						1		1
Adj t adm						1		1
Adj t tech				1		2		3
Adj t ter anim Pal 1CI					1			1
Agent social			9			5		14
Agent social Pal 1CI			1					1
Agent social Pal 2CI			5					5
Auxiliaire soins Pal 1CI			1					1
Grade non statutaire	1	1	1					3
CAE		2						2
CAE / CUI		2						2
DISPO							10	10
Adj t adm							1	1
Adj t tech							1	1
Adj t ter animation							1	1
Agent social							2	2
Aide-soignant cl sup							4	4
Aide-soignant de cl sup							1	1
CHOMAGE							3	3
Grade non statutaire							3	3
Total général	2	4	26	1	4	22	13	72

- **CCAS de La Roche-sur-Yon - Résidences Ehpad'Yon**

- **Résidence Boutelier**

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	8	6,60
Filière administrative	2	2,00
Attaché	1	1,00
Attaché principal	1	1,00
Filière médico-sociale	5	4,40
Infirmier en soins généraux	3	3,00
Médecin hors classe	1	1,00
Psychologue de classe normale	1	0,40
Filière médico-technique	1	0,20
Ergothérapeute	1	0,20
CATEGORIE B	15	14,50
Filière animation	1	1,00
Animateur	1	1,00
Filière médico-sociale	14	13,50
Aide-soignant de classe normale	7	6,70
Aide-soignant de classe supérieure	6	5,80
Infirmier de classe supérieure Cat B	1	1,00
CATEGORIE C	29	27,95
Filière administrative	2	2,00
Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1,00
Adjoint administratif principal de 2ème classe	1	1,00
Filière médico-sociale	3	2,85
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	3	2,85
Filière Sociale	13	12,50
Agent social	9	8,65
Agent social principal de 1ère classe	4	3,85
Filière technique	11	10,60
Adjoint technique	4	3,80
Adjoint technique principal de 1ère classe	5	4,80
Adjoint technique principal de 2ème classe	2	2,00
Total général	52	49,05

- **Résidence Moulin Rouge**

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	9	9,10
Filière administrative	2	2,80
Attaché	2	2,80
Filière médico-sociale	7	6,30
Psychologue de classe normale	1	0,30
Infirmier en soins généraux	4	4,00
Infirmier en soins généraux hors classe	2	2,00
CATEGORIE B	15	14,30
Filière administrative	1	1,00
Rédacteur	1	1,00
Filière médico-sociale	14	13,30
Aide-soignant de classe normale	8	7,50
Aide-soignant de classe supérieure	6	5,80
CATEGORIE C	28	26,55
Filière administrative	1	1,00
Adjoint administratif principal de 2ème classe	1	1,00
Filière animation	1	1,00
Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	1	1,00
Filière médico-sociale	5	4,65
Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	2	2,00
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	3	2,65
Filière Sociale	10	9,30
Agent social	6	5,45
Agent social principal de 1ère classe	2	2,00
Agent social principal de 2ème classe	2	1,85
Filière technique	11	10,60
Adjoint technique	4	3,60
Adjoint technique principal de 1ère classe	5	5,00
Adjoint technique principal de 2ème classe	2	2
Total général	52	49,95

- **Résidence Tapon**

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	7	5,40
Filière médico-sociale	6	5,20
Médecin coordonnateur	1	0,20
Infirmier en soins généraux	4	4,00
Infirmier en soins généraux hors classe	1	1,00
Filière médico-technique	1	0,20
Ergothérapeute	1	0,20
CATEGORIE B	15	14,00
Filière administrative	1	1,00
Rédacteur principal de 1ère classe	1	1,00
Filière médico-sociale	14	13,00
Aide-soignant de classe normale	13	12,00
Aide-soignant de classe supérieure	1	1,00
CATEGORIE C	24	22,75
Filière administrative	1	1,00
Adjoint administratif Pal 1CL	1	1,00
Filière médico-sociale	1	1,00
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	1	1,00
Filière Sociale	19	17,75
Agent social	13	12,05
Agent social principal de 1ère classe	3	2,85
Agent social principal de 2ème classe	3	2,85
Filière technique	3	3,00
Adjoint technique	1	1,00
Adjoint technique principal de 1ère classe	2	2,00
Total général	46	42,15

- **Résidence Vigne aux roses**

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	7	7,00
Filière administrative	1	1,00
Attaché principal	1	1,00
Filière médico-sociale	6	6,00
Cadre supérieur de santé	1	1,00
Psychologue de classe normale	1	0,30
Infirmier en soins généraux	4	4,00
Infirmier en soins généraux hors classe	1	1,00
CATEGORIE B	15	12,75
Filière administrative	1	1,00
Rédacteur principal de 1ère classe	1	1,00
Filière médico-sociale	14	11,75
Aide-soignant de classe normale	7	6,25
Aide-soignant de classe supérieure	7	5,50
CATEGORIE C	26	23,19
Filière administrative	1	1,00
Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1,00
Filière médico-sociale	4	3,80
Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	4	3,80
Filière Sociale	16	13,39
Agent social	9	7,50
Agent social principal de 1ère classe	7	5,89
Filière technique	5	5,00
Adjoint technique	1	1,00
Adjoint technique principal de 1ère classe	2	2,00
Adjoint technique principal de 2ème classe	2	2,00
Total général	48	42,94

- **Résidence St André d'Ornay**

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	7	5,60
Filière administrative	2	2,00
Attaché	2	2,00
Filière médico-sociale	5	3,60
Infirmier en soins généraux	4	3,00
Psychologue de classe normale	1	0,60
CATEGORIE B	15	13,40
Filière médico-sociale	15	13,40
Aide-soignant de classe normale	8	7,40
Aide-soignant de classe supérieure	7	6,00
CATEGORIE C	29	25,95
Filière administrative	1	1,00
Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1,00
Filière médico-sociale	3	2,35
Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	1	1,00
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	2	1,35
Filière Sociale	18	16,80
Agent social	11	10,15
Agent social principal de 1ère classe	4	4,00
Agent social principal de 2ème classe	3	2,65
Filière technique	7	5,80
Adjoint technique	3	3,00
Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1,00
Adjoint technique principal de 2ème classe	3	1,80
Total général	51	44,95

Effectifs hors résidences, rattachés au budget principal du CIAS :

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	8	8,00
Filière administrative	7	7,00
Attaché Hors Classe	1	1,00
Attaché Principal	2	2,00
Attaché	4	4,00
Filière médico-sociale	1	1,00
Infirmier en soins généraux	1	1,00
CATEGORIE B	1	1,00
Filière administrative	1	1,00
Rédacteur principal 1CL	1	1,00
CATEGORIE C	6	6,00
Filière administrative	5	5,00
Adjoint administratif principal 1CL	2	2,00
Adjoint administratif principal 2CL	1	1,00
Adjoint administratif	2	2,00
Filière animation	1	1,00
Adjoint territorial d'animation principal 2CL	1	1,00
Total général	15	15,00

Afin de pouvoir établir les tableaux des effectifs au 1^{er} janvier 2024, il est proposé aux élus du CIAS de ne pas tenir compte des agents en disponibilité, en position de détachement et bénéficiaires de L'ARE.

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 5211-4-1,

Vu le Code l'Action Sociale et des Familles,

Vu les délibérations des :

- CCAS de Dompierre-sur-Yon pour l'Ehpad « La Bienvenue » en date du 9 novembre 2023
- CCAS de la Ferrière pour l'Ehpad « Durand Robin » en date du 23 novembre 2023
- CIAS Les Coteaux de l'Yon pour l'Ehpad « Les Coteaux de l'Yon » et la Résidence Autonomie « Les Charmes de l'Yon » en date du 20 novembre 2023
- CCAS de Mouilleron-le Captif pour la résidence « Les Bords d'Amboise » en date du 27 novembre 2023
- CCAS de La Roche-sur-Yon pour les résidences « Ehpad'Yon » en date du 20 novembre 2023
- CCAS de Venansault pour l'Ehpad « Le Val Fleuri » en date du 23 novembre 2023

Considérant qu'il y a lieu de ne pas tenir compte des agents en disponibilité, en position de détachement et bénéficiaires de L'ARE.

1. D'accepter le transfert des personnels au CIAS de La Roche- sur-Yon Agglomération,
2. De créer les postes correspondants aux tableaux des effectifs au 1^{er} janvier 2024 comme suit :

- **CCAS de Dompierre-sur-Yon pour l'Ehpad « La bienvenue »**

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	2	1,80
Filière administrative	1	0,80
Attaché principal	1	0,80
Filière médico-sociale	1	1,00
Infirmiers en soins généraux	1	1,00
CATEGORIE B	1	1,00
Filière médico-sociale	1	1,00
Aide-soignant CI N	1	1,00
CATEGORIE C	11	10,50
Filière animation	1	0,50
Adjoint territorial animation	1	0,50
Filière Sociale	8	8,00
Agent social	7	7,00
Agent social Pal 1CI	1	1,00
Filière médico-sociale	2	2,00
Auxiliaires de soins Pal 2CL	2	2,00
Total général	14	13,3

• **CCAS de la Ferrière pour l'Ehpad « Durand Robin »**

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	1	1,00
Filière administrative	1	1,00
Attaché	1	1,00
Filière médico-sociale	7	5,40
Psychologue HCL	1	0,20
Médecin HCL	1	0,20
Infirmier en soins généraux HCL	1	1,00
Infirmier en soins généraux de CL N	4	4,00
CATEGORIE B	19	17,60
Filière administrative	1	1,00
Rédacteurs territoriaux	1	1,00
Filière médico-sociale	18	16,60
Technicien paramédical CL N	1	0,20
Aide-soignant CI sup	7	7,00
Aide-soignant CI N	10	9,40
CATEGORIE C	30	27,01
Filière administrative	1	1,00
Adjoint administratif	1	1,00
Filière animation	1	1,00
Adjoint territorial animation	1	1,00
Filière Sociale	27	24,01
Agent social Pal 1CL	7	6,24
Agent social Pal 2CL	4	3,36
Agent social	16	14,41
Filière technique	1	1,00
Adjoint technique	1	1,00
Total général	57	45,61

• **CIAS Les Coteaux de l'Yon pour l'Ehpad « Les Coteaux de l'Yon »**

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	5	3,50
Filière médico-sociale	5	3,50
Psychologue	1	0,30
Médecin	1	0,20
Infirmiers en soins généraux	3	3,00
CATEGORIE B	10	9,00
Filière administrative	1	1,00
Rédacteur	1	1,00
Filière médico-sociale	9	8,00
Aide-soignant CI N	8	7,60
Auxiliaire de puériculture	1	0,40
CATEGORIE C	39	34,51
Filière administrative	3	1,80
Adjoint administratif	2	1,30
Adjoint administratif Pal 1CL	1	0,50
Filière animation	1	1,00
Adjoint territorial animation	1	1,00
Filière Sociale	25	22,70
Agent social	17	15,30
Agent social principal de 1ère classe	1	1,00
Agent social principal de 2ème classe	7	6,40
Filière médico-sociale	5	4,80
Auxiliaire de soins Pal 1CL	2	2,00
Auxiliaire de soins Pal 2CL	3	2,80
Filière technique	5	4,21
Adjoint technique	4	3,64
Adjoint technique Pal 1CL	1	0,57
Total général	54	47,01

- **CIAS Les Coteaux de l'Yon pour la Résidence Autonomie « Les Charmes de l'Yon »**

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE C	11	8,16
Filière administrative	1	1,00
Adjoint administratif Pal 1CL	1	1,00
Filière Sociale	9	6,80
Agent social	9	6,80
Filière technique	1	0,36
Adjoint technique	1	0,36
Total général	11	8,16

- **CCAS de Moulleron le Captif pour la résidence « Les Bords d'Amboise »**

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	5	3,40
Filière médico-sociale	5	3,40
Psychologue	1	0,40
Infirmiers en soins généraux	4	3,00
CATEGORIE B	9	9,00
Filière médico-sociale	9	9,00
Aide-soignant CI sup	5	5,00
Aide-soignant CI N	4	4,00
CATEGORIE C	19	17,90
Filière administrative	1	1,00
Adjoint administratif Pal 1CL	1	1,00
Filière animation	1	1,00
Adjoint territorial animation	1	1,00
Filière Sociale	3	2,80
Agent social	3	2,80
Filière technique	14	13,10
Adjoint technique Pal 1CL	4	3,50
Adjoint technique Pal 2CL	4	3,80
Adjoint technique	6	5,80
Total général	33	30,30

- **CCAS de Venansault pour l'Ehpad « Le Val Fleuri »**

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	7	5,70
Filière administrative	1	1,00
Attaché territorial	1	1,00
Filière médico-sociale	6	4,70
Psychologue	1	0,20
Infirmiers en soins généraux	5	4,50
CATEGORIE B	19	17,30
Filière médico-sociale	19	17,30
Aide-soignant CI sup	4	3,60
Aide-soignant CI N	15	13,70
CATEGORIE C	27	23,55
Filière administrative	2	2,00
Adjoint administratif	1	1,00
Adjoint administratif Pal 1CL	1	1,00
Filière animation	1	0,90
Adjoint territorial animation Pal 1CL	1	0,90
Filière Sociale	20	17,00
Agent social	14	12,20
Agent social principal de 1ère classe	1	0,80
Agent social principal de 2ème classe	5	4,00
Filière médico-sociale	1	0,80
Auxiliaire de soins Pal 1CL	1	0,80
Filière technique	3	2,85
Adjoint technique	3	2,85
Total général	53	46,55

- **CCAS de la Roche-sur-Yon – Résidences Ehpad'Yon**
- **Résidence Boutelier**

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	8	6,60
Filière administrative	2	2,00
Attaché	1	1,00
Attaché principal	1	1,00
Filière médico-sociale	5	4,40
Infirmier en soins généraux	3	3,00
Médecin hors classe	1	1,00
Psychologue de classe normale	1	0,40
Filière médico-technique	1	0,20
Ergothérapeute	1	0,20
CATEGORIE B	15	14,50
Filière animation	1	1,00
Animateur	1	1,00
Filière médico-sociale	14	13,50
Aide-soignant de classe normale	7	6,70
Aide-soignant de classe supérieure	6	5,80
Infirmier de classe supérieure Cat B	1	1,00
CATEGORIE C	29	27,95
Filière administrative	2	2,00
Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1,00
Adjoint administratif principal de 2ème classe	1	1,00
Filière médico-sociale	3	2,85
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	3	2,85
Filière Sociale	13	12,50
Agent social	9	8,65
Agent social principal de 1ère classe	4	3,85
Filière technique	11	10,60
Adjoint technique	4	3,80
Adjoint technique principal de 1ère classe	5	4,80
Adjoint technique principal de 2ème classe	2	2,00
Total général	52	49,05

- **Résidence Moulin Rouge**

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	9	9,10
Filière administrative	2	2,80
Attaché	2	2,80
Filière médico-sociale	7	6,30
Psychologue de classe normale	1	0,30
Infirmier en soins généraux	4	4,00
Infirmier en soins généraux hors classe	2	2,00
CATEGORIE B	15	14,30
Filière administrative	1	1,00
Rédacteur	1	1,00
Filière médico-sociale	14	13,30
Aide-soignant de classe normale	8	7,50
Aide-soignant de classe supérieure	6	5,80
CATEGORIE C	28	26,55
Filière administrative	1	1,00
Adjoint administratif principal de 2ème classe	1	1,00
Filière animation	1	1,00
Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	1	1,00
Filière médico-sociale	5	4,65
Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	2	2,00
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	3	2,65
Filière Sociale	10	9,30
Agent social	6	5,45
Agent social principal de 1ère classe	2	2,00
Agent social principal de 2ème classe	2	1,85
Filière technique	11	10,60
Adjoint technique	4	3,60
Adjoint technique principal de 1ère classe	5	5,00
Adjoint technique principal de 2ème classe	2	2
Total général	52	49,95

- **Résidence Tapon**

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	7	5,40
Filière médico-sociale	6	5,20
Médecin coordonnateur	1	0,20
Infirmier en soins généraux	4	4,00
Infirmier en soins généraux hors classe	1	1,00
Filière <u>médico-technique</u>	1	0,20
Ergothérapeute	1	0,20
CATEGORIE B	15	14,00
Filière administrative	1	1,00
Rédacteur principal de 1ère classe	1	1,00
Filière médico-sociale	14	13,00
Aide-soignant de classe normale	13	12,00
Aide-soignant de classe supérieure	1	1,00
CATEGORIE C	24	22,75
Filière administrative	1	1,00
Adjoint administratif Pal 1CL	1	1,00
Filière médico-sociale	1	1,00
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	1	1,00
Filière Sociale	19	17,75
Agent social	13	12,05
Agent social principal de 1ère classe	3	2,85
Agent social principal de 2ème classe	3	2,85
Filière technique	3	3,00
Adjoint technique	1	1,00
Adjoint technique principal de 1ère classe	2	2,00
Total général	46	42,15

- **Résidence Vigne aux roses**

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	7	7,00
Filière administrative	1	1,00
Attaché principal	1	1,00
Filière médico-sociale	6	6,00
Cadre supérieur de santé	1	1,00
Psychologue de classe normale	1	0,30
Infirmier en soins généraux	4	4,00
Infirmier en soins généraux hors classe	1	1,00
CATEGORIE B	15	12,75
Filière administrative	1	1,00
Rédacteur principal de 1ère classe	1	1,00
Filière médico-sociale	14	11,75
Aide-soignant de classe normale	7	6,25
Aide-soignant de classe supérieure	7	5,50
CATEGORIE C	26	23,19
Filière administrative	1	1,00
Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1,00
Filière médico-sociale	4	3,80
Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	4	3,80
Filière Sociale	16	13,39
Agent social	9	7,50
Agent social principal de 1ère classe	7	5,89
Filière technique	5	5,00
Adjoint technique	1	1,00
Adjoint technique principal de 1ère classe	2	2,00
Adjoint technique principal de 2ème classe	2	2,00
Total général	48	42,94

- **Résidence St André d'Ornay**

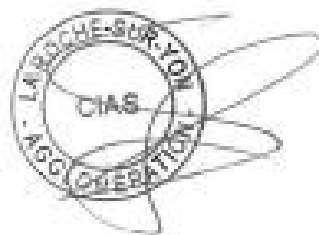
Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	7	5,60
Filière administrative	2	2,00
Attaché	2	2,00
Filière médico-sociale	5	3,60
Infirmier en soins généraux	4	3,00
Psychologue de classe normale	1	0,60
CATEGORIE B	15	13,40
Filière médico-sociale	15	13,40
Aide-soignant de classe normale	8	7,40
Aide-soignant de classe supérieure	7	6,00
CATEGORIE C	29	25,95
Filière administrative	1	1,00
Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1,00
Filière médico-sociale	3	2,35
Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	1	1,00
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	2	1,35
Filière Sociale	18	16,80
Agent social	11	10,15
Agent social principal de 1ère classe	4	4,00
Agent social principal de 2ème classe	3	2,65
Filière technique	7	5,80
Adjoint technique	3	3,00
Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1,00
Adjoint technique principal de 2ème classe	3	1,80
Total général	51	44,95

Les effectifs hors résidences, rattachés au budget principal, sont répartis comme suit :

Filières et grades	Nombre de postes	Quotité de temps de travail
CATEGORIE A	8	8,00
Filière administrative	7	7,00
Attaché Hors Classe	1	1,00
Attaché Principal	2	2,00
Attaché	4	4,00
Filière médico-sociale	1	1,00
Infirmier en soins généraux	1	1,00
CATEGORIE B	1	1,00
Filière administrative	1	1,00
Rédacteur principal 1CL	1	1,00
CATEGORIE C	6	6,00
Filière administrative	5	5,00
Adjoint administratif principal 1CL	2	2,00
Adjoint administratif principal 2CL	1	1,00
Adjoint administratif	2	2,00
Filière animation	1	1,00
Adjoint territorial d'animation principal 2CL	1	1,00
Total général	15	15,00

3. D'autoriser le Président ou la Vice-présidente à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération.

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



EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-126240-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

12

ADHESION DU CIAS AU COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS)

Depuis plusieurs années déjà, les agents des différents EHPAD et Résidences autonomie du CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération bénéficient d'une politique d'action sociale à la fois ambitieuse et volontariste.

Dans le cadre du transfert au 1^{er} janvier 2024 de l'ensemble de ces agents au sein d'une seule et même entité, le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération, il est proposé qu'ils puissent bénéficier des offres nombreuses et variées proposées par :

⇒ Le Comité national d'action sociale (CNAS)

Pour rappel, l'adhésion au CNAS permet à chaque agent du CIAS avec une ancienneté d'au moins 6 mois de bénéficier notamment de prestations de solidarité lui assurant une aide financière et un accompagnement social face aux aléas de la vie, d'un soutien financier dans le cadre de la rentrée scolaire ou pour partir en vacances, ou encore d'un large panel en matière d'offres de loisirs.

Le coût de cette adhésion est fixé pour 2024 à **215 € / an par agent**, ou **72 €** pour les agents qui intègrent le CNAS à partir du mois de septembre.

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

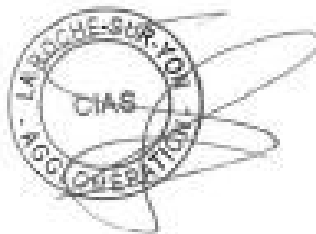
Vu l'avis du Comité social territorial (CST) en date du 29 novembre 2023,

1. De renforcer l'action sociale en faveur du personnel en adhérant au Comité national d'action sociale (CNAS) à compter du 1er janvier 2024.
2. D'autoriser Monsieur le Président à signer la convention d'adhésion au CNAS, considérant que cette adhésion sera renouvelée annuellement par tacite reconduction.
3. De rappeler la délibération du 31 janvier 2022 qui a désigné Madame Sophie MONTALETANG, membre de l'organe délibérant, en qualité de délégué élu, et Mme Anne-Lise Oldani en qualité de technicien afin de participer à l'assemblée départementale annuelle du CNAS.
4. D'inscrire les crédits nécessaires au budget.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



ADHÉSION AU CNAS 2024



MODALITÉS D'ADHÉSION.....	2
CONVENTION D'ADHÉSION AU CNAS.....	4
DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS (ÉLUS ET AGENTS).....	9
DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS (ÉLUS ET AGENTS).....	10
DÉSIGNATION DU CORRESPONDANT TITULAIRE ET/OU DES CORRESPONDANTS SUPPLÉANTS.....	11
EFFECTIFS DECLARES POUR VOTRE ADHESION AU CNAS	13
PIECES JUSTIFICATIVES.....	14
CARTE DES ANTENNES REGIONALES.....	15

MODALITÉS D'ADHÉSION

L'adhésion au CNAS

Conformément à l'article 3 des statuts du CNAS, peuvent adhérer :

- Les collectivités territoriales et établissements publics dont le personnel relève majoritairement du statut de la fonction publique territoriale ;
- Les associations et les comités gérant sur le plan local, départemental ou régional des œuvres sociales à l'intention des personnels des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ;
- Les personnes morales situées dans la sphère des collectivités territoriales, après examen de leurs statuts et de leur bilan financier et à la condition expresse que les recettes proviennent à plus de 50 % de fonds publics de collectivités territoriales et que la gestion soit assurée par une majorité de représentants de collectivités territoriales (élu et/ou agent).

La présente convention est soumise à la validation préalable de ces critères par votre antenne régionale.

Périodes - Dates

■ **au 1^{er} janvier : la cotisation est annuelle.**

Si vous adhérez en cours d'année, cette adhésion est prise en compte au 1^{er} janvier et les prestations sont versées avec effet rétroactif.

■ **au 1^{er} septembre : une proratisation est effectuée.**

La cotisation est ramenée au tiers de son montant annuel et les prestations qui pourront être versées devront avoir une date d'événement égale ou postérieure au 1^{er} septembre.

Ouverture des droits

1. L'ouverture des droits est effective à la date d'adhésion sous réserve que l'adhésion soit validée par le CNAS
2. Les appels de cotisation des adhésions enregistrées entre le 1^{er} janvier et le 30 avril sont payables avant le 30 juin.
Les appels de cotisation des adhésions enregistrées au-delà du 30 avril sont payables à 60 jours après la date d'émission de la facture.
3. Les mouvements en cours d'année font l'objet d'un appel de cotisation complémentaire :
 - Une arrivée dans la structure au 1^{er} jour ouvré de l'année donne accès aux droits dès le 1^{er} janvier de l'année en cours,
 - Une arrivée dans la structure après le 1^{er} jour ouvré de l'année donne accès aux droits à compter de la date d'arrivée.

La cotisation

L'adhésion au CNAS est renouvelée annuellement par tacite reconduction, les modalités de calcul de la cotisation sont les suivantes :

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Le nombre de bénéficiaires} \\ \text{actifs et/ou retraités} \\ \text{indiqué sur les listes} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Le montant forfaitaire de la} \\ \text{cotisation par bénéficiaire} \\ \text{actif et/ou retraité} \\ \hline \end{array}$$

Montants des cotisations pour l'année 2024 :

En application de l'article 30 du règlement de fonctionnement, le montant de la cotisation par bénéficiaire est validé par le Conseil d'Administration du CNAS.

Pour l'année 2024, les montants des cotisations seront arrêtés par le Conseil d'Administration du 28 novembre 2023.

A titre d'information, en 2023, le montant de la cotisation était de 212 € par actif et de 137,80 € par retraité.

Pour les adhésions au 1er septembre, la cotisation sera calculée au prorata, et ramenée au tiers du montant annuel.

Communication

Les statuts et le règlement de fonctionnement du CNAS sont disponibles sur votre espace adhérent dédié.

Ils précisent notamment les modalités d'adhésion et les critères d'attribution des diverses prestations. Par ailleurs, vous y trouverez le guide de l'adhésion, précisant les modalités de gestion de l'adhésion.

Pour une communication optimale entre le CNAS, l'adhérent et les bénéficiaires, le délégué élu, le délégué agent et le correspondant ont chacun un rôle clé.

Une fois l'adhésion validée, le CNAS adressera les éléments suivants :

- L'appel de cotisation : à l'attention de l'autorité exécutive (déposé sur la plateforme CHORUS Pro ou envoyé par email au(x) correspondant(s) pour les structures non éligibles à CHORUS).
- La carte de membre, envoyée au domicile de chaque bénéficiaire.
- La carte du délégué élu, envoyée à l'adresse indiquée lors de sa désignation.
- Les catalogues sont adressés aux correspondants pour distribution au personnel bénéficiaire.

CONVENTION D'ADHÉSION AU CNAS

conclue entre

Nom de l'adhérent :

Structure juridique (liste déroulante) :

Adresse complète :

Code Postal :

Ville :

N° de téléphone :

Courriel de l'autorité exécutive :

N° SIRET :

représenté par M. / Mme

agissant en qualité de

(préciser le titre)

en vertu d'une délibération du (liste déroulante)

en date du

ci-après appelé « **l'adhérent** »

d'une part,

ET

Le Comité National d'Action Sociale pour le personnel des collectivités territoriales, association loi 1901, créée le 28 juillet 1967, représenté par Monsieur René RÉGNAULT, Président, agissant en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par l'article 38 des statuts du CNAS,

ci-après appelé **CNAS**,

d'autre part.

Préambule

Le CNAS, association loi 1901 à but non lucratif, est un organisme de portée nationale qui a pour objet, au titre de l'action sociale, l'amélioration des conditions de vie du personnel des collectivités territoriales, EPCI et autres structures éligibles, et de leurs familles.

À cet effet, il propose à ses bénéficiaires un très large éventail de prestations (aides, secours, prêts sociaux, vacances, loisirs, culture, chèques réduction...).

Le CNAS développe des valeurs de solidarité, d'équité et d'humanisme.

Son offre mutualisée, solidaire et sociale permet d'inscrire naturellement son action en accord avec le développement durable qui constitue le fil conducteur de son projet associatif.

Article 1 – Objet de la convention d'adhésion

En déclarant adhérer au CNAS, *l'adhérent* lui confie la gestion de l'action sociale dont il souhaite faire bénéficier à ses agents.

Il choisit ainsi de mettre en place une politique d'action sociale pour son personnel conformément aux articles 70 et 71 de la loi N° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, qui confie le soin à chaque assemblée délibérante de déterminer le type des actions et le montant des dépenses qu'elle entend engager pour la réalisation des prestations prévues à l'article 9 de la loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

Au travers de cette démarche, *l'adhérent* contribue activement à la valorisation de ses ressources humaines et du service public local grâce à la reconnaissance et l'implication renforcées de son personnel.

La présente convention a pour objet de déterminer les engagements réciproques de *l'adhérent* et du CNAS dans le cadre de la délégation au CNAS par *l'adhérent* de la gestion de l'action sociale destinée à son personnel.

Article 2 – Engagements de l'adhérent

L'adhérent déclare adhérer au CNAS à compter du :

1^{er} janvier 2024 ou 1^{er} septembre 2024

Pendant toute la durée de l'adhésion, *l'adhérent* s'engage à :

2-1. Respecter les statuts et le règlement de fonctionnement dont il a pris connaissance avant d'adhérer au CNAS.

2-2. Procéder en son sein aux désignations suivantes :

2-2-1. Un représentant de l'assemblée des élus appelé « délégué local des élus » conformément à l'article 24-1-1 du règlement de fonctionnement.

La délibération concernant la désignation du délégué élu peut-être adoptée en même temps que celle relative à l'adhésion.

2-2-2. Un représentant du collège des bénéficiaires appelé « délégué local des agents » conformément à l'article 24-1-2 du règlement de fonctionnement.

La fonction de délégué (élu et agent) ainsi que les moyens mis à sa disposition pour assurer sa mission sont précisés dans le support « Fiche de mission du délégué » mis à la disposition de *l'adhérent* sur son espace en ligne.

Le délégué élu et le délégué agent sont les représentants institutionnels de l'adhérent au sein du CNAS. Ils participent à la vie des instances du CNAS et sont chargés d'informer l'adhérent de l'activité du CNAS et de l'action sociale développée dans sa structure.

Pour permettre au personnel de profiter pleinement de l'adhésion au CNAS, *l'adhérent s'engage à faciliter la participation des délégués aux réunions et formations organisées par le CNAS à leur intention.*

2-2-3. Un relais de proximité opérationnel nommé « correspondant du CNAS », dont la mission consiste à promouvoir l'offre du CNAS auprès des bénéficiaires et conseiller et accompagner ces derniers. Il peut également être amené à assurer la gestion de l'adhésion.

La fonction de correspondant ainsi que les moyens mis à sa disposition pour assurer sa mission sont précisés dans le support « Fiche de mission du correspondant » mis à la disposition de *l'adhérent* sur son espace en ligne.

L'adhérent peut nommer un ou plusieurs correspondants suppléants susceptibles d'accompagner le correspondant dans ses missions (afin d'assurer une proximité géographique sur des sites éloignés ou services déconcentrés, d'assurer plus spécifiquement la gestion de l'adhésion, etc.).

Pour permettre au personnel de profiter pleinement de l'adhésion au CNAS, ***l'adhérent s'engage à ce que le (ou les) correspondant(s) dispose(nt) du temps nécessaire pour accompagner les bénéficiaires, organiser des actions d'information et de communication et participer aux réunions d'information proposées par le CNAS.***

2-3. Adhérer pour la totalité de son personnel actif dans le respect des articles 6-1 et 6-2 du Règlement de Fonctionnement du CNAS.

L'adhérent peut également adhérer à titre facultatif pour son personnel retraité :

OUI NON

2-4. Transmettre au CNAS lors de l'adhésion, au premier jour ouvré du mois d'adhésion, et par la suite chaque début d'année, au premier jour ouvré de janvier, **la liste exhaustive de ses personnels éligibles** en application des articles 6-1 et 6-2 du Règlement de Fonctionnement du CNAS.

En cas d'omission de radiation de personnels par *l'adhérent*, le CNAS est fondé à demander le remboursement des prestations versées à tort après le 31 décembre aux bénéficiaires.

L'adhérent informe également le CNAS de tous mouvements de personnel intervenus en cours d'année selon les modalités définies à l'article 6-3 du règlement de fonctionnement.

2-5. S'acquitter auprès du CNAS de sa cotisation annuelle, dont le montant et la date d'exigibilité sont inscrits sur l'appel de cotisation initial adressé chaque année à l'adhérent après réception des éléments permettant l'actualisation de l'adhésion.

Le montant de cette cotisation est mis à jour en cours d'année par le biais d'appels complémentaires transmis par *le CNAS* en fonction des mouvements de personnel communiqués par l'adhérent.

La cotisation annuelle correspond au mode de calcul suivant :

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Le nombre de bénéficiaires} \\ \text{actifs et/ou retraités} \\ \text{indiqué sur les listes} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Le montant forfaitaire de la} \\ \text{cotisation par bénéficiaire} \\ \text{actif et/ou retraité} \\ \hline \end{array}$$

Le montant de la cotisation par bénéficiaire est validé par le Conseil d'Administration conformément à l'article 30 du règlement de fonctionnement.

Au sens du **Règlement général sur la protection des données N°2016/679**, l'*adhérent* est seul responsable de ses traitements de gestion des ressources humaines dont il est amené à transmettre au CNAS certaines données personnelles qui en sont issues, en exécution de la présente convention d'adhésion.

Il est de la responsabilité de l'adhérent d'identifier le CNAS :

- auprès de ses personnels, en tant que destinataire de certaines de leurs données personnelles issues de son traitement de gestion des ressources humaines et strictement nécessaires à l'accès aux prestations proposées par le CNAS ;

- ainsi que dans le registre de ses activités de traitement.

L'*adhérent* met en place les mesures adaptées pour que les échanges de données personnelles soient effectués de manière sécurisée.

Article 3 – Engagements du CNAS

Pendant toute la durée de l'adhésion, le CNAS s'engage à :

3-1. Verser au personnel bénéficiaire de l'adhérent les prestations auxquelles il peut prétendre, à sa demande, conformément au guide des prestations.

3-2. Conseiller et accompagner l'adhérent durant toute sa période d'adhésion, notamment :

- en l'aidant à valoriser sa démarche d'action sociale pour en faire un véritable levier en matière de Ressources Humaines,
- en organisant l'accompagnement du correspondant et des délégués dans leurs missions,
- en s'assurant de la bonne tenue de l'assemblée départementale à laquelle siègent les délégués.

3-3. Rendre compte de son activité auprès de l'adhérent en l'informant régulièrement via les délégués locaux et/ou le correspondant :

- d'une part, de la vie de l'association (décisions prises par l'assemblée générale, modifications apportées aux règlements et le cas échéant aux statuts) ;

- d'autre part, des prestations versées à son personnel en lui permettant de consulter le suivi des prestations et le rapport de celles-ci sur votre espace adhérent.

3-4. *Prendre en compte tous mouvements* (départs, arrivées, changement de situation professionnelle...) déclarés par l'adhérent tout au long de l'année.

3-5. *Respecter et faire respecter par l'ensemble des destinataires des données personnelles des bénéficiaires la réglementation afférente à la gestion de ces dernières.*

Le CNAS est seul responsable des traitements mis en œuvre pour permettre à ses bénéficiaires d'accéder aux prestations d'action sociale qu'il propose.

Le CNAS s'engage à respecter strictement le Règlement général sur la protection des données, notamment en ce qui concerne l'exercice des droits de la personne concernée, et les obligations quant à la communication des informations visées aux articles 13 et 14, spécifiquement lorsque les données à caractère personnel n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée.

Le CNAS met en place les mesures adaptées pour que les échanges de données personnelles soient effectués de manière sécurisée.

Le CNAS met à la disposition de l'adhérent la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations en matière de protection des données personnelles.

Article 4 – Durée de l'adhésion

L'adhésion se renouvelle tacitement au 1^{er} janvier de chaque année, sauf résiliation ou radiation de l'adhérent selon les dispositions de l'article 5 du règlement de fonctionnement.

S'il souhaite résilier son adhésion au CNAS, l'adhérent doit adresser à celui-ci par lettre recommandée avec accusé de réception la délibération prononçant la résiliation d'adhésion dans le mois suivant son adoption, en tout état de cause avant le 31 décembre de l'année N. Sous réserve du respect de ces dispositions, la résiliation est effective au 1^{er} janvier N+1.

À compter de la notification de la résiliation d'adhésion, le CNAS est fondé à refuser aux bénéficiaires toute prestation dont les effets ne seraient pas achevés à la date d'effet de la résiliation d'adhésion.

Fait en deux exemplaires originaux,

à,

le

René RÉGNAULT
Président du CNAS
Sénateur honoraire
Maire honoraire de Saint-Samson-sur-Rance (22)

Signature du représentant légal
ou autre personne mandatée
Nom, prénom, qualité du signataire

DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS (ÉLUS ET AGENTS) POUR LE MANDAT 2020 -2026

COLLÈGE DES ÉLUS

Civilité :

Nom :

Prénom :

Numéro de délégué élu :

(Uniquement si vous étiez déjà délégué élu au cours de la précédente mandature. Il s'agit du numéro indiqué sur votre carte de délégué).

Fonction électorale au sein de l'organe délibérant (liste déroulante) :

Téléphone professionnel :

Téléphone portable :

Adresse courriel :

Adresse postale professionnelle :

IMPORTANT : toutes les informations, invitations, convocations à l'assemblée départementale vous seront adressées exclusivement par courriel

1) Renseignez **obligatoirement** une adresse courriel unique de préférence nominative et non générique.

2) Si vous ne possédez pas d'adresse courriel professionnelle nominative, nous vous conseillons de choisir une adresse où vous serez assuré(e) de recevoir nos informations.

Veuillez noter que l'adresse choisie apparaîtra sur les annuaires des réseaux internes dans l'espace Instances.

DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS (ÉLUS ET AGENTS) POUR LE MANDAT 2020 - 2026

COLLÈGE DES AGENTS

Civilité : Nom : Prénom :

Numéro de bénéficiaire CNAS :

Fonction (liste déroulante) :

Titre précis :

Téléphone professionnel : Téléphone portable :

Adresse courriel :

Adresse postale professionnelle :

IMPORTANT : toutes les informations, invitations, convocations à l'assemblée départementale vous seront adressées exclusivement par courriel

- 1) Renseignez **obligatoirement** une adresse courriel unique, de préférence nominative et non générique.
- 2) Si vous ne possédez pas d'adresse courriel professionnelle nominative, nous vous conseillons de choisir une adresse où vous serez assuré(e) de recevoir nos informations.

Veuillez noter que l'adresse choisie apparaîtra sur les annuaires des réseaux internes dans l'espace Instances.

Dans le cadre de la gestion des instances, le responsable de traitement est le CNAS représenté par son Président. La collecte des données personnelles a pour finalité l'organisation des instances du CNAS et l'alimentation des annuaires des réseaux internes du CNAS. Conformément à la réglementation européenne en vigueur, vous disposez des droits suivants : droit d'accès, de rectification, droit d'effacement, droit à la limitation du traitement, droit d'opposition, droit à la portabilité des données. Si vous souhaitez faire valoir ces droits, merci de nous contacter sur viedesinstances@cnas.fr

IMPORTANT : toutes les informations, invitations, convocations à l'assemblée départementale vous seront adressées exclusivement par courriel

- 1) Renseignez **obligatoirement** une adresse courriel unique de préférence nominative et non générique.
- 2) Si vous ne possédez pas d'adresse courriel professionnelle nominative, nous vous conseillons de choisir une adresse où vous serez assuré(e) de recevoir nos informations.

Veillez noter que l'adresse choisie apparaîtra sur les annuaires des réseaux internes dans l'espace Instances.

EFFECTIFS DECLARES POUR VOTRE ADHESION AU CNAS

Nombre de bénéficiaires actifs au 01/01/2024 ou au 01/09/2024

(selon votre date d'adhésion au CNAS)

Nombre de bénéficiaires retraités au 01/01/2024 ou au 01/09/2024

(selon votre date d'adhésion au CNAS et si vous avez choisi d'étendre votre adhésion au personnel retraité)

En cas d'adhésion au 1er septembre 2024, la cotisation sera ramenée au tiers de son montant annuel.

PIECES JUSTIFICATIVES

Éléments à renseigner en ligne sur le portail adhérent :

- ✓ La convention d'adhésion
- ✓ La désignation des délégués locaux
- ✓ La désignation du ou des correspondant(s)
- ✓ La liste des bénéficiaires
- ✓ Les effectifs déclarés

A noter : si votre structure est éligible à la facturation dématérialisée sur la plateforme CHORUS Pro, vous devrez renseigner obligatoirement les informations suivantes :

- Code engagement CHORUS
- Code service CHORUS
- Code Hélios (Dématérialisation comptable et budgétaire des Finances Locales)

Document complémentaire à fournir obligatoirement :

- ✓ La délibération de l'organe délibérant ou PV du Conseil d'administration actant la décision d'adhésion au CNAS et la désignation du délégué des élus précisant son mandat électif.

Documents complémentaires à fournir si l'adhésion concerne une association de personnel (COS/amicale) :

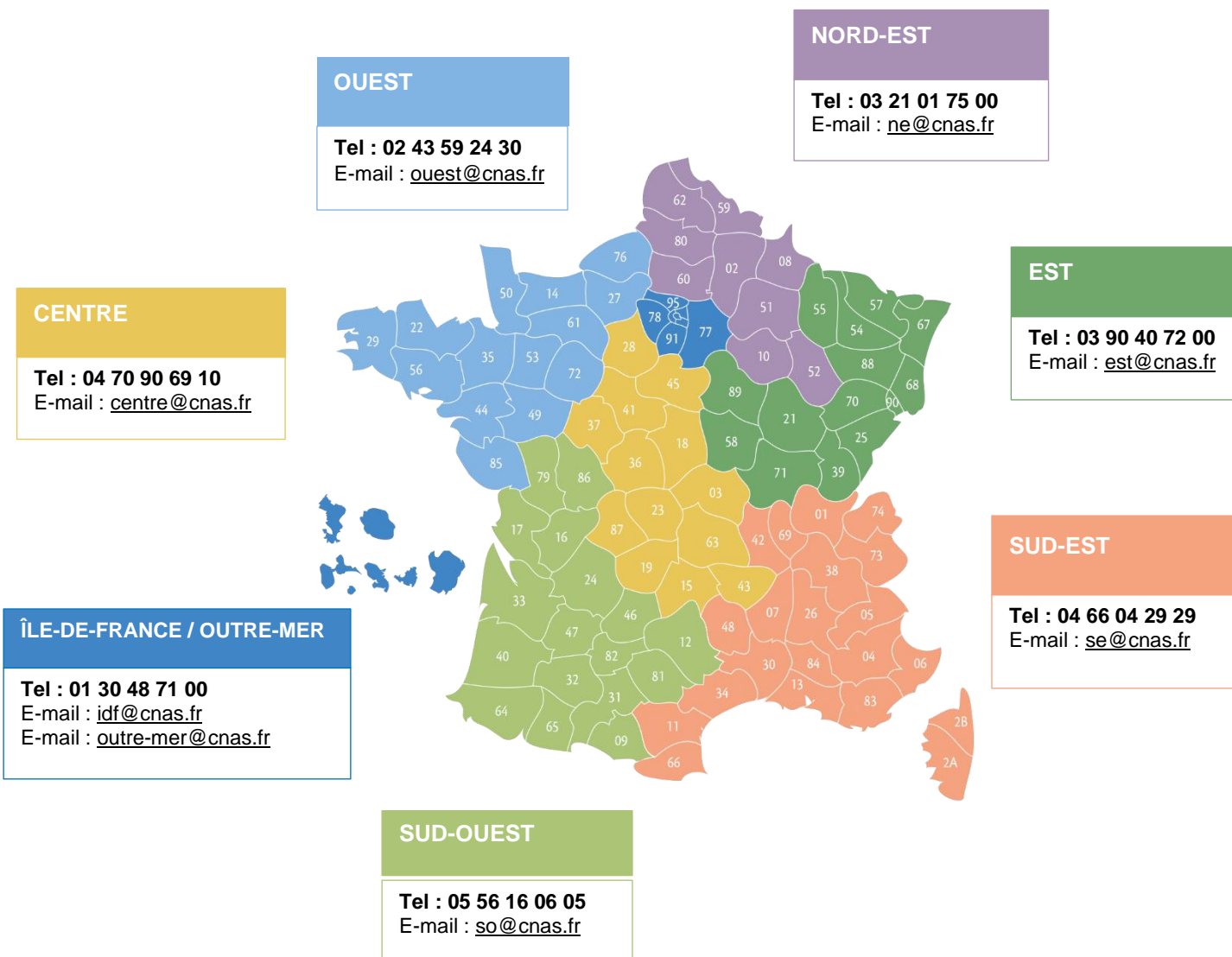
- ✓ Un exemplaire des statuts à jour, certifiés conformes par le Président

Documents complémentaires à fournir si l'adhésion concerne une autre personne morale :

- ✓ Statuts ou convention constitutive de la structure
- ✓ Extrait certifié conforme du bilan et du compte de résultat des deux derniers exercices faisant apparaître la composition détaillée des recettes (subventions ou autres fonds publics de Collectivités Territoriales / Total)
- ✓ Composition nominative de l'organe délibérant avec la fonction élective ou professionnelle de chaque membre.

CARTE DES ANTENNES REGIONALES

Votre antenne régionale ainsi que votre chargé(e) de développement sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.



EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-126357-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

13

RÉSIDENCES POUR PERSONNES ÂGÉES - CONTRAT DE SÉJOUR / DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE / REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS

Les contrats de séjour, les documents individuels de prise en charge et les règlements de fonctionnement des établissements actuellement en usage dans les EHPAD et Résidences autonomie contiennent des dispositions propres à chaque établissement.

Afin d'assurer une gestion uniformisée des établissements et des prestations équivalentes sur l'ensemble du territoire, il convient de mettre en application des dispositions harmonisées entre les établissements, tout en tenant compte des éventuelles spécificités à maintenir ici ou là.

Le Conseil de la Vie Sociale de chaque établissement a été consulté pour donner son avis sur ces documents.

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

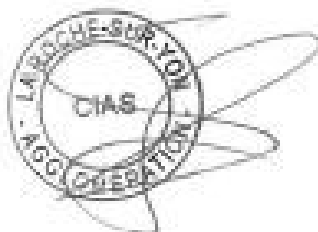
- Contrat de séjour
- Document individuel de prise en charge
- Règlement de fonctionnement des établissements

Ils seront applicables à compter du 1er janvier 2024.

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

1. D'approuver les contrats de séjour, document individuel de prise en charge et règlement de fonctionnement des établissements applicables à compter du 1er janvier 2024.
2. D'autoriser le Président ou la Vice-présidente à effectuer toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

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



CONTRAT DE SÉJOUR

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

N° CONTRAT

.....

(A REMPLIR PAR LA DIRECTION DE L'AUTONOMIE) :

- Hébergement Permanent
 Hébergement Temporaire

Centre Intercommunal d'Action Sociale

Hôtel de ville et agglomération

Place du Théâtre

BP 829

85021 La Roche-sur-Yon Cedex

Tél. : 02 51 47 47 47

Le contrat de séjour a reçu un avis favorable :

- du Conseil d'administration du CIAS en date du 30 novembre 2023
- du Conseil de la Vie Sociale de la Résidence
en date du /2023

Date mise à jour : 1^{er} janvier 2024

PREAMBULE

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

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

Les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D.) dénommés résidences :

- **La Bienvenue à DOMPIERRE-SUR-YON**
- **Durand-Robin à LA FERRIERE**
- **André Boutelier, Léon Tapon, La Vigne-aux-Roses, Le Moulin Rouge et Saint-André d'Ornay à LA ROCHE-SUR-YON**
- **Les Bords d'Amboise à MOUILLERON-LE-CAPTIF**
- **Les Coteaux de l'Yon à RIVES-DE-L'YON**
- **Le Val Fleuri à VENANSAULT**

accueillent :

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

La résidence **Saint-André d'Ornay** dispose d'une unité de vie pour personnes désorientées.

Tous ces établissements sont habilités à recevoir les personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale et sont conventionnés au titre de l'aide personnalisée à l'autonomie (APA). En fonction des établissements, les résidents, suivant leurs ressources, peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement (APL) ou de l'Allocation Logement.

* * *

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

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

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

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

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

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

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

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

Paraphe

DISPOSITIONS GENERALES

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

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

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

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

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

- **Consentement de la personne accueillie et personne de confiance**

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

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

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

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

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

Paraphe

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

Ou

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

• Droit à rétractation

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

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

LE PRESENT CONTRAT EST CONCLU ENTRE

• D'une part :

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

• Et d'autre part :

M. et/ou Mme

Demeurant

ci-après dénommé « le résident »,

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

agissant en qualité de :

Représentant légal (tuteur curateur mandataire)

Personne habilitée (habilitation familiale)

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

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - DUREE DU SEJOUR

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

Ou

Le présent contrat est établi pour une durée déterminée

Du [.....] au [.....] (soit [.....] Jours)

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

ARTICLE 2 – LIEU DU SEJOUR

Résidence La Bienvenue - 22, rue du Vieux Bourg - 85170 DOMPIERRE-SUR-YON
Tél : 02 51 48 08 19 - Courriel : ehpadbienvenue@dompierre-sur-yon.fr

Résidence Durand-Robin – 104, rue Nationale - 85280 LA FERRIERE
Tél : 02 51 98 41 99 - Courriel : secretariat@ehpad-laferriere.fr

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

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

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

Résidence Saint-André-d'Ornay - 10, impasse Marc Elder - 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 24 04 44 - Courriel : ehpad.saintandre@larochesuryon.fr

Résidence La Vigne-aux-Roses - 32, Rue Gabriel Charlopeau - 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 37 64 32 - Courriel : ehpad.vigneauxroses@larochesuryon.fr

Résidence Les Bords d'Amboise - 32, rue de la Gilonnière - 85000 MOUILLERON-LE-CAPTIF
Tél : 02 51 38 08 20 - Courriel : ccas@mairie-mouilleronlecaptif.fr

Résidence les Coteaux de l'Yon - 7, rue de la Liberté - Saint-Florent-des-Bois - 85310 RIVES-DE-L'YON
Tél : 02 51 46 79 80 - Courriel : lf-coteaux-de-lyon@wanadoo.fr

Résidence Le Val Fleuri - 46, rue Pierre Nicolas Loué - 85190 VENANSAULT
Tél : 02 51 48 12 24 - Courriel : direction@ehpad-venasault.com

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION

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

1 – Constitution du dossier administratif et médical comprenant :

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

2 – Avis favorable de la commission d'admission de l'établissement

Cette commission est composée :

- du directeur de l'établissement,
- de l'infirmière référente / coordinatrice,
- du médecin coordonnateur.

3 – Avis favorable du médecin coordonnateur de l'établissement

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

Le directeur de l'établissement prononce l'admission.

ARTICLE 4 : PRESTATIONS

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

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

1 – LOGEMENT

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

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

La superficie de ce logement est d'environ m².

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

Ce logement dispose de : 1 lit 2 lits.

Les clés du logement (accès, boîte aux lettres, coffre) sont remises au résident ainsi qu'un médaillon d'appel le cas échéant. En cas de perte, ces éléments seront facturés au résident suivant les tarifs en vigueur. La direction conserve un « passe » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité de service.

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

Ce logement comprend un espace sanitaire privatif.

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

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

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

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

Accueil spécifique à la résidence de Saint André d'Ornay :

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

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

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

I. Prestations d'administration générale :

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

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

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

II. Prestations d'accueil hôtelier :

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

III. Prestation de restauration :

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

IV. Prestation de blanchissage :

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

V. Prestation d'animation de la vie sociale :

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

3 – PRESTATIONS PAYANTES COMPLEMENTAIRES ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

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

4 – PRESTATIONS NON ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

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

5 – OBJECTIFS DE LA PRISE EN SOINS

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

Ainsi, l'établissement aide le résident aux soins d'hygiène et de confort, à la prise des repas, à l'habillement, à ses déplacements dans l'enceinte de l'établissement ainsi que dans les gestes de la vie quotidienne. Si l'état physique ou mental du résident le nécessite, le personnel soignant préservera le plus possible l'autonomie en le stimulant ou en l'aidant partiellement ou en totalité. L'établissement assure une permanence soignante 24h / 24 h grâce à l'appel malade et à la veille de nuit.

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

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

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

- suivre le degré de dépendance de la personne hébergée chaque mois,
- mettre en place, avec la participation du résident et / ou de son entourage, un projet d'accompagnement personnalisé.

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

ARTICLE 5 : LIBERTE D'ALLER ET VENIR

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

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

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

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

- Aucune annexe spécifique n'a été établie à la signature des présentes
- Le présent contrat comporte une annexe conforme au décret.

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

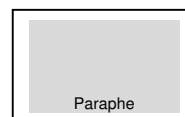
ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES

1 – LE COUT DU SEJOUR

Le dépôt de garantie

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

Le montant correspond à la date de signature du présent contrat de séjour, est de .



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

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

Le prix de journée

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

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

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

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

Le prix de journée se décompose en deux tarifs :

1 - Tarif hébergement

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

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

2 - Tarif dépendance

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

personne âgée est susceptible de recevoir. Il comprend également la fourniture par l'établissement des produits d'incontinence.

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

- Groupe 1 : GIR1 – GIR 2

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

- Groupe 2 : GIR3- GIR4

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

- Groupe 3 : GIR5 – GIR6

Personnes autonomes pouvant bénéficier d'une aide ponctuelle.

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

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

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

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

La caution solidaire

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

2 – LA DOTATION SOINS

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

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

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

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

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

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

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

3 – L'AIDE SOCIALE ET L'ALLOCATION LOGEMENT

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

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

4 – POUR LES PERSONNES AYANT UN STATUT DEROGATOIRE

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

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

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

1 – TARIF DEPENDANCE

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

Pour les personnes dont le domicile de secours est hors Vendée : le tarif dépendance, y compris le talon modérateur, n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence pour

hospitalisation. Pour un autre motif, ce tarif n'est plus facturé au résident dès le premier jour d'absence, à condition d'en avoir informé préalablement l'établissement.

2 – TARIF HEBERGEMENT

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

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

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

La tarification minorée pour une absence pour convenances personnelles ne pourra excéder 5 semaines (35 jours par an. Au-delà, le tarif hébergement est appliqué dans son intégralité.

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

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

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

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

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

4 – TARIFS RESERVATION / LIBERATION

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

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

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

Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours dans les 30 jours qui suivent la transmission des informations nécessaires à la clôture du dossier du résident.

5 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES

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

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

7 - PAIEMENT

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

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

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

ARTICLE 8 : MODIFICATIONS DU CONTRAT

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

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

ARTICLE 9 : CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT

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

• Résiliation à l'initiative du résident

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

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel il peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé. Le délai de préavis prévu au contrat est de 1 mois.

Pendant cette période d'un mois, les tarifs hébergement et dépendance sont dus. Si le logement est libéré avant le terme prévu du préavis, le tarif hébergement est minoré des charges variables liées à la restauration et à l'hôtellerie, de même pour les prestations complémentaires souscrites par le résident.

Si le logement est loué à un autre résident avant le terme prévu du préavis, les tarifs hébergement et dépendance ne sont plus dus à partir de la date où le nouveau résident occupe le logement.

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

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

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

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

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

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

• **Résiliation de plein droit**

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

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

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

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

ARTICLE 10 : MEDIATION

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

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

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

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

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

ARTICLE 11 : PROTECTION DES DONNEES

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

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

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

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

ARTICLE 13 : DROIT A L'IMAGE

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

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

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

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

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

Le Directeur
ou son représentant,

Nom - Prénom

Le Président
du Centre Intercommunal
d'Action Sociale,

Signature

Signature

* Pour les couples, signature des deux personnes

En présence de la personne de confiance

M_____

Le cas échéant,
La caution solidaire

Signature

ANNEXES

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

AUTRES INFORMATIONS TRANSMISES

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

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

Centre Intercommunal d'Action Sociale

Hôtel de ville et agglomération

Place du Théâtre

BP 829

85021 La Roche-sur-Yon Cedex

Tél. : 02 51 47 47 47

Le contrat de séjour a reçu un avis favorable :

- du Conseil d'administration du CIAS en date du 30 novembre 2023
- du Conseil de la Vie Sociale de la Résidence
en date du /2023

Date mise à jour : 1^{er} janvier 2024

PREAMBULE

Le présent document a été établi conformément à l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles et au Décret 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.

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

- **Champ d'application :**

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

- **Objet et portée du règlement :**

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de fixer les modalités concrètes d'exercice des droits et des devoirs de la personne accueillie, les principes qui régissent la vie collective et les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il précise ainsi :

- les modalités concrètes d'exercice des droits conformément à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie annexée au contrat de séjour,
- l'organisation et l'affectation des locaux à usage privé ou collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et leur utilisation,
- les modalités de la vie quotidienne,
- les mesures relatives à la sécurité des personnes et des biens,
- les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles.

- **Manquement au règlement de fonctionnement :**

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

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

- 1) - En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement relève de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie,
- 2) - En cas de cessation totale de l'activité de l'établissement,
- 3) - Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans l'établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

- **Communication :**

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

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

ORGANISATION GENERALE DES ETABLISSEMENTS

Les résidences pour personnes âgées du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de La Roche-sur-Yon Agglomération sont des lieux de vie accueillant des personnes seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans (sauf dérogation) dont les besoins d'aide ou de soins sont compatibles avec les moyens d'interventions dont disposent les établissements.

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

Les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D.), dénommés résidences :

- **La Bienvenue à DOMPIERRE-SUR-YON**
- **Durand-Robin à LA FERRIERE**
- **André Boutelier, Léon Tapon, La Vigne aux Roses, Le Moulin Rouge et Saint-André d'Ornay à LA ROCHE SUR YON**
- **Les Bords d'Amboise à MOUILLERON-LE-CAPTIF**
- **Les Coteaux de l'Yon à RIVES-DE-L'YON**
- **Le Val Fleuri à VENANSAULT**

sont rattachés au Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de La Roche-sur-Yon Agglomération et administrés par son Conseil d'administration. Le Conseil d'administration du CIAS définit la politique générale des établissements et délibère sur tous les points relatifs à leur fonctionnement.

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

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

SOMMAIRE

I - LES PRINCIPES DE VIE A LA RESIDENCE

- 1) - Respect, convivialité, tolérance, écoute, communication
- 2) - Respect de la Charte des droits et libertés de la personne âgée accueillie
- 3) - Accompagnement personnalisé
- 4) - Droits et devoirs des résidents et des familles
- 5) - Relations au personnel
- 6) - Bientraitance et prévention de la maltraitance

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

- 1) - Le Conseil de la vie sociale
- 2) - Autres formes de participation
- 3) - Evaluation de la satisfaction
- 5) – Réclamations et litiges

III - ACCES AUX LOCAUX

- 1) - Le logement
- 2) - Les locaux collectifs et espaces extérieurs
- 3) - Les locaux de service
- 4) - Dispositions en cas de travaux

IV – SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT

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

V – LA VIE QUOTIDIENNE DANS L'ETABLISSEMENT

- 1) - Sorties
- 2) - Visites
- 3) - Restauration
- 3) - Entretien du logement, réparations
- 4) - Entretien du linge
- 5) - Surveillance médicale
- 7) - Accompagnement et soins
- 8) - Animations et vie sociale

VI – AUTRES PRESTATIONS

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

VII - DIVERS

- 1) – Dossier administratif et accès aux données
- 2) - Exercice de la citoyenneté
- 3) - Liberté du culte
- 4) - Décès
- 5) - Transport des résidents
- 6) - Tabac
- 7) - Alcool
- 8) - Non-respect du règlement

VIII - RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT

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

IX - GESTION DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

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

I - LES PRINCIPES DE VIE A LA RESIDENCE

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

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

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

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

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

3) - Accompagnement personnalisé

Dans la limite des moyens alloués à l'établissement et des contraintes de la vie en collectivité, sur le choix des pratiques validées dans le projet d'établissement et en référence aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles, les résidents bénéficient d'un accompagnement individualisé tout au long du séjour.

Cet accompagnement se traduit par l'élaboration d'un projet personnalisé révisable, en adéquation avec le projet de vie de la personne âgée, son degré d'autonomie et son état de santé.

Les prestations fournies sont ainsi évolutives, adaptées à chaque situation et mises en place avec la personne concernée, son représentant légal le cas échéant, le personnel de l'établissement référent, le médecin traitant et si nécessaire et avec l'accord du résident, la personne de confiance ou le référent familial.

4) – Droits et devoirs des résidents et des familles

- Participation des familles et référent familial :

La présence de la famille est une condition importante de la qualité du séjour. C'est pourquoi l'établissement laisse la place la plus large possible à la participation de la famille et/ou de l'entourage proche dans l'accompagnement de son parent. La coopération entre l'établissement et l'entourage répond aux objectifs de complémentarité, d'information et de communication sur la base d'une confiance et d'un respect partagé.

Conformément aux dispositions réglementaires, le résident peut désigner une personne de confiance. A défaut, il est nécessaire que le résident désigne un référent, parmi les membres de sa famille ou de ses proches, qui sera l'interlocuteur privilégié de l'établissement.

Il est rappelé qu'en l'absence de mesure de protection le concernant, le résident reste l'unique acteur des décisions l'impliquant, son avis est donc prioritairement recherché et privilégié.

- Droits des résidents et des familles

Le respect de la dignité de la personne vous assure :

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

- Devoirs des résidents et des familles

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

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

5) - Relations au personnel

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

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

N.B : les personnes accueillies en établissement peuvent néanmoins établir un don ou un legs au profit de la personne morale gestionnaire de l'établissement, en l'état, le CIAS, ou au profit de l'association des résidents de l'EHPAD.

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

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

6) - Bienveillance et prévention de la maltraitance

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

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

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

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

Les faits de maltraitance peuvent être signalés, soit auprès :

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

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

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

1) - Conseil de la vie sociale

Le Conseil de la vie sociale est un lieu privilégié d'expression et d'information des usagers de l'établissement. Les membres du Conseil de la vie sociale peuvent donner leur avis sur les différents sujets concernant la résidence : élaboration de règlement de fonctionnement, élaboration

de projet d'établissement ou de service, organisation intérieure de la vie de l'établissement, projet de travaux et d'équipement de l'établissement Ils sont associés à l'élaboration ou à la révision du projet d'établissement. Ils sont entendus lors de la procédure d'évaluation, informés des résultats et associés aux mesures correctrices à mettre en place.

a) - Composition :

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

- des représentants des usagers,
- des représentants des familles,
- des représentants du personnel,
- un représentant de l'organisme gestionnaire,
- un représentant de la commune et le directeur de l'établissement participent aux réunions avec voix consultative.

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

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

La composition de chaque Conseil de la vie sociale est précisée en annexe au contrat de séjour et portée à la connaissance des résidents et familles par voie d'affichage.

b) - Règlement intérieur du Conseil de la vie sociale :

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

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

Les conclusions du Conseil de la vie sociale font l'objet d'un compte-rendu accessible sur simple demande au secrétariat.

2) - Autres formes de participation

Dans l'optique de garantir la participation de tous les résidents et familles à la vie de l'établissement, les EHPAD du CIAS organisent, suivant des modalités propres à chaque établissement, d'autres formes de participation : conseil de maison, commission restauration, commission animation, blablas café ...

L'organisation de ces temps d'échanges est précisée dans le livret d'accueil de chaque établissement et communiquée par voie d'affichage.

3) - Evaluation de la satisfaction

Dans une démarche d'amélioration continue de la qualité, le recueil de la satisfaction des résidents est effectué au moins une fois tous les 2 ans, concernant les conditions d'accueil et d'accompagnement. La synthèse des résultats et les actions mises en œuvre sont communiquées au Conseil de la vie sociale de l'établissement.

4) – Réclamation et litige

L'établissement a mis en place un dispositif de recueil et de traitement des réclamations. Le formulaire est disponible à l'accueil.

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

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

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

III - ACCES AUX LOCAUX

1) – Le logement

L'établissement met à disposition du résident un logement privatif aménagé et disposant d'un espace sanitaire privé. Les mobiliers et équipements mis à disposition par la résidence sont précisés dans l'état des lieux annexé au contrat de séjour.

Le logement occupé par le résident est considéré comme son domicile. Chaque résident reçoit à son arrivée la clé de son logement afin de préserver le droit à l'intimité. En cas de perte, celle-ci sera facturée au résident. Pour des raisons de sécurité et de nécessités de service, la direction, et par délégation, le personnel autorisé, possèdent un « passe ».

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif du logement.

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

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

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

2) - Locaux collectifs et espaces extérieurs

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

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

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

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

3) - Locaux de service

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

4) - Dispositions en cas de travaux

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

Lorsque l'exécution des travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le directeur s'engage dans ce cas, à reloger le résident pendant la durée des travaux, dans les conditions qui répondent à ses besoins. Aucune indemnité ni diminution du prix de journée ne pourra être demandée.

IV – SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT

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

1) - Sécurité des biens et des personnes

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

Le personnel de nuit vérifie la fermeture des portes de la résidence et les visiteurs qui partent tard le soir doivent impérativement sortir par la porte principale après s'être manifesté auprès du personnel présent.

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

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

2) - Sécurité de l'accès à la résidence

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

3) - Sécurité incendie

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

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

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

De manière générale, l'utilisation d'appareil de chauffage individuel, de couverture chauffante, de bougie est interdite.

Les blocs multiprises directement branchés au mur sont interdits.

4) - Assurances

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

5) - Astreintes

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

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

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

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

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

6) - Système d'appel

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

Le personnel recevant les appels, s'efforcera de répondre dans les meilleurs délais en fonction des contraintes fonctionnelles.

V – LA VIE QUOTIDIENNE DANS L'ÉTABLISSEMENT

1) - Sorties

Les résidents peuvent sortir librement.

Il est rappelé que les éventuelles restrictions au principe de liberté d'aller et de venir qui demeure un droit fondamental en EHPAD, sont strictement encadrées par les dispositions de l'article L.311-4-1 du Code de l'action sociale et des familles. Elles sont établies dans le seul intérêt du résident qui le nécessiterait, dans le respect de leur intégrité physique et de leur sécurité, et dans le but de soutenir l'exercice de leur liberté d'aller et venir. Ces dispositions particulières qui ne comporteraient que des mesures strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus ne peuvent intervenir que dans le cadre d'une annexe au contrat de séjour.

En cas d'absence pour un ou plusieurs jours, le résident ou son entourage devra en aviser à l'avance, pour des raisons d'organisation et de sécurité, le secrétariat de l'établissement, selon le délai inscrit dans le livret d'accueil de la résidence.

En cas d'absence non prévenue et dès qu'elle sera constatée, l'établissement mettra en œuvre une recherche du résident.

2) - Visites

Les visites aux résidents sont libres moyennant le respect de la tranquillité au sein de la résidence. Pour des raisons de sécurité, les accès à l'établissement sont soumis à des horaires d'ouverture mentionnés dans le livret d'accueil de l'établissement. En dehors de ces horaires, une sonnette reste à disposition à l'entrée de l'établissement.

Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées aux personnes extérieures à l'établissement.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse.

3) - Restauration

La restauration est incluse dans le prix de journée.

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

Les menus sont établis par le chef cuisinier en collaboration avec une diététicienne, selon un plan alimentaire respectant les recommandations en matière de nutrition des personnes âgées ; les repas sont préparés dans le respect des normes d'hygiène alimentaire en cuisine collective. Les résidents et leur entourage sont informés des menus par voie d'affichage. Ils peuvent être modifiés en fonction de l'état de santé du résident ou de circonstances exceptionnelles (problème d'approvisionnement).

L'établissement est en mesure de respecter les régimes sur prescriptions médicales ou dans le respect des besoins de la personne (texture modifiée) ou de ses convictions religieuses et philosophiques. Pour des raisons de santé appréciées par le personnel soignant, un plateau repas peut être servi en chambre.

Les denrées alimentaires périssables destinées à l'usage personnel du résident et sont sous sa responsabilité ou celle de son entourage. Elles doivent être stockées dans le respect des règles

d'hygiène et de sécurité alimentaire. L'installation d'un réfrigérateur dans le logement est soumise à l'avis de la direction ; son entretien reste sous la responsabilité du résident et de son entourage. L'établissement se réserve, le cas échéant, le droit d'enlever toutes les denrées périmées ou les produits mal stockés dans les chambres. Il est interdit de rapporter dans les chambres des denrées prises au restaurant de la résidence.

Les établissements accueillent et servent des repas payants aux invités des résidents en salle à manger commune ou indépendante. La réservation doit se faire à l'accueil selon les modalités prévues dans le livret d'accueil, sous réserve de la capacité d'accueil de l'établissement et des disponibilités.

4) - Entretien du logement, réparations

Le ménage dans les chambres est assuré par l'établissement selon la fréquence mentionnée dans le livret d'accueil. En cas de besoin, et dans l'intérêt du résident, le directeur peut imposer un entretien plus fréquent du logement ou un grand ménage.

La maintenance et la réparation des installations et équipements du logement, hors mobilier et équipements appartenant au résident, sont effectuées par l'agent technique rattaché à l'établissement, dans la limite de leurs compétences. Par mesure de sécurité, le matériel électrique défectueux pourra être enlevé par le directeur d'établissement ou son remplaçant. Tout dysfonctionnement du matériel ou des équipements mis à disposition doit être signalé dans les meilleurs délais auprès du personnel.

5) - Entretien du linge

L'établissement assure la fourniture et l'entretien du linge plat, linge de toilette et linge de table. A son entrée dans la structure, la personne âgée doit disposer d'un trousseau marqué aux nom et prénom du résident et suffisant (cf. liste indicative trousseau jointe au contrat de séjour). Le linge personnel des résidents est lavé et repassé en interne.

L'établissement assure, dans le cadre des prestations sociales, le marquage du linge des résidents à leur entrée et lors de son renouvellement moyennant information de l'établissement des nouvelles pièces à marquer.

Les manteaux, les vêtements qui doivent être nettoyés à sec et les tapis ne sont pas pris en charge par le service lingerie de la résidence. L'établissement n'assure pas les travaux de couture. Une procédure a été mise en place pour le linge endommagé : information du résident ou de sa famille et les modalités de remplacement.

Les produits d'hygiène et leur approvisionnement sont à la charge du résident.

6) - Surveillance médicale

a) Surveillance médicale :

Elle est assurée :

- par les médecins traitants et/ou référents : les résidents conservent le libre choix de leur médecin traitant en le rémunérant à l'acte ; il en est de même pour les spécialistes. Les feuilles de soins délivrées par les médecins sont à transmettre par la personne âgée à sa caisse d'assurance maladie pour obtenir le remboursement des frais.
- par le médecin coordonnateur de l'établissement (lors de sa présence) en cas d'urgence ou de risque sanitaire collectif. En fonction des textes ses missions peuvent évoluer ; néanmoins, ses principales missions sont :
 - de coordonner les soins avec les autres partenaires externes,

- de donner un avis sur les admissions permettant l'adéquation entre le profil de la personne et les moyens de la structure,
 - d'évaluer les soins,
 - de donner de l'information au personnel.
- par les soins infirmiers : Ils sont assurés par le personnel infirmier de l'établissement en fonction des besoins et en continu, avec intervention des infirmiers d'astreinte 24h/24.

b) Préparation et distribution des médicaments

Les résidents gardent le libre choix de leur pharmacie. Ils ont la possibilité de gérer eux-mêmes leurs médicaments ; de même, les infirmiers peuvent en assurer la préparation et la distribution.

Certains établissements ayant délégué, par convention avec une pharmacie, la prestation de préparation, les médicaments sont directement livrés en doses à administrer. Les médicaments sont alors distribués par le personnel soignant habilité au moment des repas ou remis chaque semaine au résident qui souhaite gérer sa propre prise. Dans ce cas pour adhérer au dispositif, le résident doit signer l'attestation de consentement jointe au contrat de séjour.

Dans tous les cas l'établissement conserve une copie de l'ordonnance.

c) Dossier médical

L'établissement est tenu d'avoir, pour chaque résident, un dossier médical à jour. Il convient donc de transmettre au personnel médical toutes informations relatives au suivi médical : ordonnance, compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation...

L'établissement dispose d'un système informatique destiné à gérer le dossier médical du résident. La confidentialité des données est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation de dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical. L'ensemble du personnel est soumis à un devoir de réserve, à une obligation de discrétion et tenu au secret professionnel. De même, dans les conditions prévues à l'article L1170.4 du Code de la santé publique, les professionnels participant à la prise en soins du résident peuvent échanger les informations nécessaires à la coordination et à la continuité des soins, à la prévention et au suivi médico-social. A tout moment, la personne accueillie peut s'opposer à l'échange et au partage des informations les concernant.

d) Accès au dossier médical

Le résident peut consulter son dossier médical conformément aux articles L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles et L.111-1 et suivants du Code de la santé publique, sur demande écrite adressée au directeur de l'établissement.

e) Hospitalisation et continuité de la prise en charge

Lors d'une période d'hospitalisation, l'entourage est invité à réparer avec l'établissement le retour de son parent au sein de la structure. Les retours d'hospitalisation sont soumis à l'accord de la responsable des soins (ou de l'infirmière en cas d'absence) afin de favoriser un retour dans les meilleures conditions.

Dans le cadre de la continuité des soins, le CIAS pour ses EHPAD en gestion est signataire de conventions avec :

- Le Centre Hospitalier Départemental de La Roche-sur-Yon dans le cadre de la filière gériatrique, de l'accompagnement en soins palliatifs et de l'hygiène,
- L'Établissement Public de Santé Mentale Georges Mazurelle dans le cadre de la filière de géronto-psychiatrie,
- L'Hospitalisation A Domicile de La Roche-sur-Yon.

7) - Accompagnement et soins

Ils sont assurés par du personnel ayant le plus souvent la qualification d'aide soignante ou d'aide médico-psychologique. Les aides apportées sont une réponse aux besoins du résident accueilli dans le respect de son libre choix, par une prise en charge partielle ou totale des actes ordinaires de la vie, ce dans une optique de maintien de l'autonomie, de bien-être et de confort. Ils concernent, entre autres :

- les soins d'hygiène et de nursing,
- l'habillage et le déshabillage,
- les transferts et les déplacements à l'intérieur ou à l'extérieur,
- l'alimentation.

En référence au projet d'établissement et aux recommandations de bonnes pratiques, chaque résident bénéficie d'un accompagnement personnalisé en réponse à ses besoins et à ses attentes. Cet accompagnement se traduit par des objectifs et la mise en œuvre d'actions individuelles dans la limite des moyens alloués à l'établissement.

8) - Animation et vie sociale

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme il le souhaite.

L'animation est impulsée par le directeur en concertation avec les membres du Conseil de la vie sociale. Celle-ci est assurée par l'animateur en collaboration avec le personnel des résidences ou des bénévoles ayant signé une convention de partenariat avec l'établissement.

Les animations sont diverses et adaptées à la population accueillie :

- loisirs et divertissements,
- activités physiques et/ou intellectuelles,
- sorties et vacances, en interne ou inter établissements,
- ateliers.

En complément des temps collectifs, des temps individuels fonction des besoins et des demandes des résidents peuvent être organisés par le personnel, dans la limite des moyens alloués et de la disponibilité des professionnels.

L'information concernant les animations collectives se fait par voie d'affichage. Les sorties à l'extérieur sont accompagnées par du personnel de l'établissement et/ou des bénévoles et/ou des membres de familles. Certaines animations sont gratuites, pour d'autres une participation peut être demandée.

VI – AUTRE PRESTATIONS

1) - Courrier (départ, arrivée, journaux...)

Le droit à la confidentialité du courrier est un droit imprescriptible : le courrier du résident ne pourra être remis à une tierce personne sans son accord, sauf en cas de protection juridique.

Le courrier de la poste est distribué par le personnel de l'établissement dans les boîtes attribuées à chacun ; une boîte aux lettres pour le courrier départ est mise à disposition et le courrier est relevé par le facteur (sous réserve des services assurés par la Poste).

Les journaux peuvent être livrés dans l'établissement sur demande individuelle par un porteur de journaux. Il est alors distribué aux résidents par le personnel de l'établissement. Toute défaillance de livraison doit être traitée directement par le résident auprès du distributeur.

2) - Salon de coiffure

Un salon de coiffure est mis à disposition des coiffeurs (ses) à domicile qui peuvent intervenir dans l'établissement sous réserve que les professionnels soient en conformité avec la réglementation. Le coiffeur est payé directement par le résident.

3) - Courses

Les achats relatifs à la consommation ou aux besoins personnels sont faits par le résident lui-même ou sa famille auprès des commerçants de leur choix, mais ne peuvent être faits par un membre du personnel. Ils sont à la charge du résident ou de sa famille. Certains commerçants assurent des livraisons à domicile sur commande.

4) - Téléphone

Chaque logement est équipé de prise de téléphone afin de permettre aux résidents de posséder une ligne directe avec l'extérieur. Le résident est invité à se rapprocher du secrétariat pour connaître les modalités d'ouverture de ligne et de facturation.

5) - Télévision

Chaque logement est équipé d'une prise de télévision et capte les émissions réceptionnées par l'établissement. L'abonnement collectif est inclus dans le prix de journée. Si le résident souhaite s'abonner à d'autres chaînes, il lui appartient de le faire directement auprès d'un opérateur de son choix et dans ce cas l'abonnement complémentaire sera à sa charge. Le poste de télévision n'est pas fourni par l'établissement.

6) - Accès à internet

Chaque logement peut être desservi par une connexion à l'internet, à charge pour le résident de choisir un fournisseur d'accès, de faire les démarches nécessaires et de s'acquitter de la facturation y afférente.

Par ailleurs, des bornes permettent aux résidents ou aux visiteurs d'accéder à l'internet par connexion WIFI dans l'établissement. Le code d'accès est communiqué sur demande.

7) - Animaux de compagnie

Ils peuvent être acceptés dans l'établissement pour les résidents qui peuvent s'en occuper. Les personnes âgées qui ont un animal familier peuvent être autorisées à le garder avec elles dans la mesure où il ne créera pas une contrainte anormale pour le personnel et où il ne gênera pas la tranquillité des autres résidents.

Les demandes d'entrée avec des animaux de compagnie sont étudiées au cas par cas par le directeur de l'établissement. En fonction des situations personnelles des résidents, le Directeur pourra autoriser cet accueil. Un document, co-signé entre le résident, ses proches et le Directeur, précisera les conditions de cette présence : soins vétérinaires, entretien de l'animal, relais en cas d'empêchement du résident. Par ailleurs, la famille (ou le représentant légal) du résident devra s'engager à récupérer l'animal de compagnie lors du départ du résident.

Les chiens doivent être tenus en laisse.

VII – DIVERS

1) – Dossier administratif et accès aux données

Selon la procédure en vigueur, l'admission du résident est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif dont la composition est précisée dans le contrat de séjour.

Les résidents et son référent familial ou leur représentant légal s'engagent à actualiser aussi souvent que nécessaire ces documents et informations dont l'établissement garantit la confidentialité.

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

Place du Théâtre
B. P. 829
85021 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX

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

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

2) - Exercice de la citoyenneté

Comme tout citoyen, les résidents ont accès au bureau de vote dont dépend la résidence, sous réserve que le changement d'adresse soit effectué auprès des services municipaux avant le 31 décembre de chaque année. Pour mémoire, les résidents doivent avoir une pièce d'identité (valide ou périmée depuis moins de 5 ans) pour pouvoir voter.

Les résidents et les familles sont également appelés à voter pour élire leurs représentants au conseil de vie sociale.

3) - Liberté du culte

Les résidents sont accueillis dans le respect de leurs convictions religieuses ou philosophiques. Le résident a droit à l'expression et à la pratique religieuse de son choix dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Des offices catholiques sont ainsi célébrés régulièrement. Pour les autres confessions, les résidents peuvent s'adresser au directeur de l'établissement qui étudiera toutes les possibilités pour leur permettre l'exercice du culte de leur choix. Si ce lieu est à l'extérieur de l'établissement l'accompagnement se fera par un membre de son entourage.

4) - Décès

Les résidents ou les familles sont invités à faire connaître leurs souhaits et leurs dispositions au directeur de l'établissement par le biais des directives anticipées. Le directeur mettra tout en

œuvre pour les respecter. Si aucune volonté n'a été précisée, l'administration recherchera avec la famille du résident la solution la plus adaptée.

Les frais d'obsèques sont pris en charge par la famille ou les héritiers.

Il est rappelé que conformément à la réglementation en vigueur, le corps du défunt ne pourra rester dans le logement au-delà de 6 jours dès lors que des soins de conservation auront été effectués.

5) - Transport des résidents

Dans le cadre des sorties organisées par l'établissement, le transport est prévu et pris en charge. Tous les autres déplacements (consultations en cabinet médical, établissement de santé ...) sont à la charge du résident. Le résident doit faire appel à sa famille, aux taxis, aux ambulances selon les cas. Les choix d'ambulance et de taxis peuvent être formulés à l'accueil.

6) - Tabac et vapotage

Par mesure de sécurité, et conformément aux textes en vigueur en matière d'usage du tabac dans les lieux publics, il n'est permis de fumer / vapoter que dans certains espaces bien identifiés.

Bien qu'il soit déconseillé de fumer / vapoter dans les chambres, cette interdiction de fumer ne s'étend pas aux résidents dans leur espace privatif, sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- le règlement de fonctionnement interdit formellement de fumer dans le lit pour se prémunir du risque d'incendie (circulaire du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux assurant l'accueil et l'hébergement mentionnés aux 6, 7, 8 et 9 du I de l'article L.312-1 du C.A.S.F.),
- il est expressément demandé de ne pas fumer / vapoter pendant les interventions du personnel,
- il est interdit de fumer / vapoter lorsque les chambres sont équipées d'un dispositif d'oxygène.

Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité du résident et s'insère dans les cas d'incompatibilité de vie du résident dans l'établissement.

7) - Alcool

L'usage excessif d'alcool présente un risque pour la santé du résident et peut provoquer des perturbations de la vie collective. De tels comportements nécessitent l'intervention de l'encadrement afin de mettre en garde la personne contre ses agissements et lui apporter de l'aide pour surmonter ces difficultés.

La répétition des perturbations liées à une consommation excessive d'alcool est susceptible d'entraîner la résiliation du contrat de séjour.

8) - Non-respect du règlement

Si un résident présente un comportement non conforme à la vie en collectivité et au règlement de fonctionnement de l'établissement, il peut être exclu de l'établissement conformément au contrat de séjour.

VIII - RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT

1) - Biens et objets personnels

Dispositions de la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 et du décret n° 2003-462 du 21/05/03.

a) - A l'entrée dans l'établissement

Un inventaire contradictoire des biens mobiliers détenus par le résident est établi lors de son entrée et de sa sortie. Les objets ou mobiliers apportés par le résident sont conservés dans son logement sous sa responsabilité.

b) - A la sortie de l'établissement

La signature du contrat de séjour remplit l'obligation d'information sur la nécessité de procéder au retrait des objets déposés, à la sortie définitive de l'établissement.

Avant de libérer le logement, la famille peut faire établir en présence d'un notaire ou d'un huissier de justice, un inventaire du mobilier appartenant au résident, celui-ci pourra lui être demandé au moment de la succession. Après la libération, le directeur de l'établissement ne pourra attester du mobilier appartenant au résident décédé.

En dehors des dispositions communiquées par le résident concernant son décès, le logement doit être vidé de tout objet lui appartenant par sa famille ou son représentant légal dans un délai maximum de **6 jours ouvrés**. Passé ce délai, conformément au contrat de séjour, ses meubles et effets personnels seront entreposés dans un local réservé à cet usage, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence de deux témoins pris parmi les membres du Conseil de la vie sociale et du directeur ou d'un salarié de l'établissement. Les opérations de retrait et de stockage des biens restant seront à la charge financière des ayants-droit.

Les objets abandonnés restent la propriété du résident ou de ses héritiers et l'établissement est tenu de les conserver pendant un an. Passé le délai d'un an, si leur valeur le justifie, les objets non réclamés sont remis contre reçu à la Caisse des Dépôts et Consignation ou par procès-verbal au service du Domaine.

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

Ce sont les principes généraux de la responsabilité qui s'appliquent.

L'attention du résident et, s'il en existe un, de son représentant légal, est appelée sur le fait que sa responsabilité personnelle serait engagée, en cas de dommage causé par lui à une personne travaillant dans l'établissement ou à une autre personne hébergée. Le résident qui a commis un dommage est tenu à réparation, personnellement, sur son patrimoine privé, ou par son assurance responsabilité civile.

XI – GESTION DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

1)- Gestion des situations d'urgence et des situations exceptionnelles

Pour toutes situations exceptionnelles l'établissement a le devoir de respecter les consignes nationales ou des plans départementaux.

Dans le cadre de la gestion des situations de crise, les établissements ont élaboré un plan de gestion de crise dit « Plan bleu » détaillant les mesures à mettre en œuvre, notamment, en cas :

- de fortes chaleurs,

- de pandémies,
- d'incendies,
- d'évacuation,
- de confinement,
- de panne d'approvisionnement en électricité, en chauffage ou en eau.

Un plan de continuité de l'activité permet de fonctionner en mode dégradé afin d'assurer l'accompagnement des résidents dans des conditions qui n'altèrent ni leur santé, ni leur sécurité et de maintenir l'activité de l'établissement avec des moyens inférieurs aux besoins.

En situation de crise, les informations sont communiquées par voie d'affichage et/ou par message électronique aux résidents et à leur entourage. Il y a lieu de respecter les consignes de sécurité et/ou de vigilance transmises.

Lors du retour à une situation normale, les mesures prises sont levées. Les informations sont transmises aux résidents et à leur entourage par affichage et/ou par message électronique.

2) - En cas de graves dysfonctionnements

Conformément à l'article L 331-8-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, tout dysfonctionnement grave dans la gestion ou l'organisation de l'établissement susceptible d'affecter la prise en soins, l'accompagnement ou le respect des droits des résidents accueillis ou tout événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes accompagnées, fait l'objet, par l'établissement, d'une information sans délai aux autorités administratives, Agence Régionale de Santé et Conseil Départemental.

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

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

N° DOCUMENT :

(À REMPLIR PAR LA DIRECTION DE
L'AUTONOMIE)

- Hébergement
Permanent
- Hébergement
Temporaire

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

Le document individuel de prise en charge a reçu un avis favorable :

- du Conseil d'administration du CIAS en date du 30 novembre 2023
- du Conseil de Vie Sociale de l'établissement en date du XXX

PRÉAMBULE

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

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

Les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D.) dénommés résidences :

- **La Bienvenue à DOMPIERRE-SUR-YON**
- **Durand-Robin à LA FERRIERE**
- **André Boutelier, Léon Tapon, La Vigne-aux-Roses, Le Moulin Rouge et Saint-André d'Ornay à LA ROCHE-SUR-YON**
- **Les Bords d'Amboise à MOUILLERON-LE-CAPTIF**
- **Les Coteaux de l'Yon à RIVES-DE-L'YON**
- **Le Val Fleuri à VENANSAULT**

accueillent :

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

Tous ces établissements sont habilités à recevoir les personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale et sont conventionnés au titre de l'aide personnalisée à l'autonomie (APA). En fonction des établissements, les résidents, suivant leurs ressources, peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement (APL) ou de l'Allocation Logement.

Les établissements **ANDRÉ BOUTELIER, MOULIN ROUGE, LÉON TAPON à LA ROCHE-SUR-YON, LES BORDS D'AMBOISE à MOUILLERON-LE-CAPTIF et LE VAL FLEURI à VENANSAULT** sont autorisés pour l'accueil de résidents en hébergement temporaire.

L'accueil temporaire vise, selon les cas :

« a) à organiser, pour les intéressés, des périodes de répit ou des périodes de transition entre deux prises en charge, des réponses à une interruption momentanée de prise en charge ou une réponse adaptée à une modification ponctuelle ou momentanée de leurs besoins ou à une situation d'urgence ;

b) à organiser, pour l'entourage, des périodes de répit ou à relayer, en cas de besoin, les interventions des professionnels des établissements et services ou des aidants familiaux, bénévoles ou professionnels, assurant habituellement l'accompagnement ou la prise en charge. »

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

L'hébergement temporaire ne peut être considéré comme une préadmission en hébergement permanent. Il peut arriver que l'hébergement temporaire se transforme en hébergement permanent

lorsque la personne a fait son inscription pour un hébergement permanent et qu'elle a été reconnue prioritaire par la commission d'admission inter-établissements.

* * * * *

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

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

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

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

Il prend également en considération la législation la plus récente :

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

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

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

▪ Délai pour établir le document individuel de prise en charge

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

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

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

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

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

▪ Consentement de la personne accueillie et personne de confiance

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

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

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

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

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

Mme / M. _____ a confirmé son souhait d'être accueilli(e) au sein de l'établissement.

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

OU

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

▪ **• Droit à rétractation**

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

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre 1er du code civil, peut résilier le contrat de séjour conformément aux dispositions de l'article 10 du présent contrat.

LE PRESENT DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE EST ETABLI ENTRE

- D'une part :

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

- Et d'autre part :

M. et/ou Mme _____

Demeurant _____

ci-après dénommé « le résident »,

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

agissant en qualité de :

Représentant légal (tuteur curateur mandataire)

Personne habilitée (habilitation familiale)

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

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - DURÉE DU SÉJOUR

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

Ou

Le présent contrat est établi pour une durée déterminée

Du au (soit Jours)

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

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

ARTICLE 2 - RÉSERVATION

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

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

ARTICLE 3 – LIEU DU SÉJOUR

Résidence La Bienvenue - 22, rue du Vieux Bourg - 85170 DOMPIERRE-SUR-YON
Tél : 02 51 48 08 19 - Courriel : ehpadbienvenue@dompierre-sur-yon.fr

Résidence Durand-Robin – 104, rue Nationale - 85280 LA FERRIERE
Tél : 02 51 98 41 99 - Courriel : secretariat@ehpad-laferriere.fr

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

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

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

Résidence Saint-André-d'Ornay - 10, impasse Marc Elder - 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 24 04 44 - Courriel : ehpad.saintandre@larochesuryon.fr

Résidence La Vigne-aux-Roses - 32, Rue Gabriel Charlopeau - 85000 LA ROCHE-SUR-YON
Tél : 02 51 37 64 32 - Courriel : ehpad.vigneauxroses@larochesuryon.fr

Résidence Les Bords d'Amboise - 32, rue de la Gilonnière - 85000 MOUILLERON-LE-CAPTIF
Tél : 02 51 38 08 20 - Courriel : ccas@mairie-mouilleronlecaptif.fr

Résidence les Coteaux de l'Yon - 7, rue de la Liberté - Saint-Florent-des-Bois - 85310 RIVES-DE-L'YON

Tél : 02 51 46 79 80 - Courriel : lf-coteaux-de-lyon@wanadoo.fr

Résidence Le Val Fleuri - 46, rue Pierre Nicolas Loué - 85190 VENANSAULT

Tél : 02 51 48 12 24 - Courriel : direction@ehpad-venansault.com

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ADMISSION

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

1 – Constitution du dossier administratif et médical comprenant :

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

- Si possible un bilan bucco-dentaire réalisé par un dentiste

2 – Avis favorable de la commission d'admission de l'établissement

Cette commission est composée :
du directeur de l'établissement,
de l'infirmière référente / coordinatrice,
du médecin coordonnateur.

3 – Avis favorable du médecin coordonnateur de l'établissement

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

Le directeur de l'établissement prononce l'admission.

ARTICLE 5 : PRESTATIONS

La vie quotidienne est régie par le règlement de fonctionnement adopté par le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale.

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

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

1 – LOGEMENT

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

La superficie de ce logement est d'environ m².

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

Les clés du logement (accès, boîte aux lettres, coffre) sont remises au résident ainsi qu'un médaillon d'appel le cas échéant. En cas de perte, ces éléments seront facturés au résident suivant les tarifs en vigueur. La direction conserve un « passe » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité de service.

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

Ce logement comprend un espace sanitaire privatif.

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

Le résident ne pourra effectuer aucune transformation des locaux mis à sa disposition, sauf autorisation exceptionnelle du Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale qui aura lui-même, si nécessaire, sollicité l'accord du propriétaire.

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

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

2 – PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT COMPRIS DANS LE TARIF HÉBERGEMENT

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

I. Prestations d'administration générale :

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

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

- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la protection universelle maladie (PUMA), la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

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

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

II. Prestations d'accueil hôtelier :

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

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

3°) - Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;

4°) - Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;

5°) - Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;

6°) - Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;

7°) - Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;

8°) - Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;

9°) - Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans les chambres et dans les espaces communs.

III. Prestation de restauration :

1°) - Accès à un service de restauration ;

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

IV. Prestation de blanchissage :

1°) - Fourniture et pose du linge plat, du linge de toilette et du linge de table, leur renouvellement et leur entretien.

2°) - Marquage et entretien du linge personnel des résidents.

V. Prestation d'animation de la vie sociale :

1°) - Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;

2°) - Organisation des activités extérieures.

3 – PRESTATIONS PAYANTES COMPLÉMENTAIRES ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

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

Elles concernent, suivant les établissements, les repas des invités, les locations de salle, les photocopies, les produits du « petit magasin », certaines animations et séjours extérieurs organisés par l'établissement.

4 – PRESTATIONS NON ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

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

5 – OBJECTIFS DE LA PRISE EN SOINS

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 6 : LIBERTÉ D'ALLER ET VENIR

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

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

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

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

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

OU

Le présent contrat comporte une annexe conforme au décret.

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

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1 – LE COÛT DU SÉJOUR

Le dépôt de garantie

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

Le montant correspond à la date de signature du présent contrat de séjour, est de€.

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

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

Le prix de journée

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

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

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

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

Le prix de journée se décompose en deux tarifs :

1 - Tarif hébergement

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

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

2 - Tarif dépendance

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

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

- Groupe 1 : GIR1 – GIR 2

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

- Groupe 2 : GIR3- GIR4

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

- Groupe 3 : GIR5 – GIR6

Personnes autonomes pouvant bénéficier d'une aide ponctuelle.

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

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

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

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

2 – LA DOTATION SOINS

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

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

- les frais relatifs aux interventions des médecins et autres professionnels médicaux ou paramédicaux (kinésithérapeutes, diététiciens, podologues, pédicures, etc.), de même que les frais de laboratoire, de radiologie et de transport, restent à la charge du résident qui se fait rembourser dans le cadre du droit commun.

L'accompagnement aux consultations médicales ou dans les établissements de santé incombe au résident et à sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

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

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

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

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

S'agissant des médicaments, ils font l'objet d'un remboursement par la Sécurité sociale et la mutuelle du résident.

Il est rappelé que le résident a le libre choix de son pharmacien. Néanmoins, dans le cadre de la prise en charge des médicaments par l'établissement, celui-ci a conventionné avec une pharmacie d'officine dans l'objectif d'améliorer le bon usage du médicament. Le résident ou son représentant légal doit donner son approbation et compléter le document joint en annexe du document (**annexe 9 : attestation de consentement à la délégation de gestion des traitements**).

Le résident qui ne souhaite pas bénéficier de ce service peut conserver ou choisir son pharmacien, la gestion des traitements reste à sa charge.

3 – L'AIDE SOCIALE, L'ALLOCATION LOGEMENT ET LES AUTRES POSSIBILITÉS D'AIDE FINANCIÈRE

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

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

Caisse d'assurance maladie, de mutuelle ou de retraite

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

4 – POUR LES PERSONNES AYANT UN STATUT DÉROGATOIRE

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

ARTICLE 8 : CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION (EN CAS D'ABSENCE OU DE RÉSILIATION)

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

1 – TARIF DÉPENDANCE

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

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

2 – TARIF HÉBERGEMENT

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

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

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

La tarification minorée pour une absence pour convenances personnelles ne pourra excéder 5 semaines (35 jours par an). Au-delà, le tarif hébergement est appliqué dans son intégralité.

3 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE

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

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

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

4 – TARIFS RÉSERVATION /LIBÉRATION

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

Au moment du décès, la rupture du document est immédiate et la facturation aux principes réglementaires suivants :

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

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

5 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

En cas de transfert à la demande de l'établissement

En cas de transfert vers un établissement du CIAS pour un accompagnement plus adapté à la personne accueillie, les modalités de facturation applicables sont les suivantes :

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

7 – PAIEMENT

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

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

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

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

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

ARTICLE 9 : MODIFICATIONS DU DOCUMENT UNIQUE DE PRISE EN CHARGE

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

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

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

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

▪ Résiliation à l'initiative du résident

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

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel il peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé. Le délai de préavis prévu au présent document est de 1 mois.

Pendant cette période d'un mois, les tarifs hébergement et dépendance sont dus. Si le logement est libéré avant le terme prévu du préavis, le tarif hébergement est minoré des charges variables liées à la restauration et à l'hôtellerie, de même pour les prestations complémentaires souscrites par le résident.

Si le logement est loué à un autre résident avant le terme prévu du préavis, les tarifs hébergement et dépendance ne sont plus dus à partir de la date où le nouveau résident occupe le logement.

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

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

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

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

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

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

- **Résiliation de plein droit**

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

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

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

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

ARTICLE 11 : MÉDIATION

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

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

Conformément à l'article L311-5 du CASF, le résident pourra, s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur la liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental disponible en annexe (**annexe 11 : arrêté portant désignation des personnes qualifiées**).

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

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

ARTICLE 12 : PROTECTION DES DONNÉES

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

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

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

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

ARTICLE 13 : DROIT À L'IMAGE

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

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

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

Fait en double exemplaire à

, le

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

Le Directeur
ou son représentant,

Le président
du Centre Intercommunal
d'Action Sociale, par délégation,

Nom - Prénom

Nom - Prénom

Signature

Signature

Pour * Pour les couples, signature des deux personnes

En présence de

M_____

ANNEXES

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

AUTRES INFORMATIONS TRANSMISES

- ... (à adapter suivant les établissements)

CONTRAT DE SÉJOUR

Résidence autonomie

N° CONTRAT

.....

(A COMPLÉTER PAR LA DIRECTION
DE L'AUTONOMIE) :

Centre Intercommunal d'Action Sociale

Hôtel de ville et agglomération

Place du Théâtre

BP 829

85021 La Roche-sur-Yon Cedex

Tél. : 02 51 47 47 47

Le contrat de séjour a reçu un avis favorable :

- du Conseil d'administration du CIAS en date du 16 novembre 2023
- du Conseil de la Vie Sociale de la Résidence XXX en date du XX/XX/2023

Date mise à jour : octobre 2023

PREAMBULE

Les résidences autonomie ou encore dénommées Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées (EHPA) du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de La Roche-sur-Yon Agglomération sont des établissements sociaux et médico-sociaux. Etablissements non médicalisés, les résidences autonomie :

- **Les Charmes de l'Yon à NESMY**
- **Le Val Fleuri à VENANSAULT**

proposent des logements à titre de résidence principale et des prestations permettant de répondre aux besoins et aux attentes de personnes âgées autonomes et désireuses de vivre en collectivité. Elles garantissent par ailleurs aux résidents accueillis, autour d'espaces privatifs et d'espaces collectifs, un cadre confortable et sécurisé favorisant la préservation de l'autonomie et le lien social.

Ces établissements sont habilités totalement ou partiellement, à recevoir des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale. En fonction des établissements, les résidents, suivant leurs ressources, peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement (APL) ou de l'Allocation Logement.

* * * * *

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

Le contrat de séjour a pour objet de définir la nature et le contenu de l'accompagnement des personnes accueillies dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement. Il précise les droits et obligations de l'établissement et du résident. Ce document a une valeur contractuelle, le futur résident est invité à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Il est établi conformément à la législation applicable et notamment

- la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés »
- la loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et renforçant les droits fondamentaux à travers la Charte des Droits et Libertés des personnes accueillies
- la loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation
- la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement
- la loi 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie
- aux articles L.311-3 à L.311-5-1, D.311, R.314-204 et L.342-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles
- aux articles L.1111-6, L.1113-1 et suivants, R.1113-1 et suivants du Code de la santé publique
- au décret 97-426 du 28 avril 1997 portant sur la définition des niveaux de dépendance

- au décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées

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

- aux recommandations de la Commission des clauses abusives n°85-03 et 08-02

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

DISPOSITIONS GENERALES

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

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

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

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

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

✓ Consentement de la personne accueillie et personne de confiance

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

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

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

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

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

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

Ou

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

✓ **Droit à rétractation**

Conformément à l'article L 311-4-1 du CASF, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au [titre XI du livre 1er du code civil](#).

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

LE PRESENT CONTRAT EST CONCLU ENTRE

• D'une part :

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

• Et d'autre part :

M. et/ou Mme _____

Demeurant _____

ci-après dénommé « le résident »,

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

agissant en qualité de :

Représentant légal (tuteur curateur mandataire)

Personne habilitée (habilitation familiale)

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

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - DURÉE DU SÉJOUR

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

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

ARTICLE 2 – LIEU DU SÉJOUR

- Résidence « Les Charmes de l'Yon » - 10, place Stanislas Cardineau - 85310 NESMY
Tél : 02 51 98 16 16 – Courriel : unitedevie.nesmy@orange.fr
- Résidence Le Val Fleuri - 46, rue Pierre Nicolas Loué - 85190 VENANSAULT
Tél : 02 51 48 12 24 - Courriel : direction@ehpad-venansault.com

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION

La Résidence en tant que résidence autonomie a pour mission d'accueillir des personnes seules ou en couple, suivant les résidences, dans un même logement ou dans deux logements différents, de plus de 60 ans (ou inférieur à 60 ans moyennant une dérogation délivrée par le Conseil Départemental).

Conformément à la législation en vigueur, l'établissement n'accueille que les personnes valides et autonomes dans les actes de la vie quotidienne (GIR 5 et 6) ou en légère perte d'autonomie (GIR 4 sous certaines conditions) afin de répondre à leurs besoins de sécurité, de confort, de lien social et de prévention de la perte d'autonomie. La résidence accueille les personnes quels que soient leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses.

✓ **Constitution du dossier du résident comprenant :**

- Une fiche de renseignements
- Un extrait d'acte de naissance ou une copie du ou des livret(s) de famille
- Une copie de la carte d'identité
- Les copies de la carte vitale et à la carte mutuelle complémentaire ainsi que l'attestation de droits
- La copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 et N-2
- Les justificatifs des caisses de retraite
- Le relevé des capitaux placés
- Une attestation d'assurance multirisques habitation et de l'assurance "responsabilité civile et risques locatifs"
- Le cas échéant la copie de l'assurance pour les biens et les objets personnels
- Le cas échéant, le jugement du tribunal d'instance (protection judiciaire : habilitation, sauvegarde, curatelle, tutelle)
- Un formulaire de désignation d'une personne de confiance

- Le cas échéant l'existence et le lieu du dépôt des dispositions testamentaires (testament – contrat d'obsèques – don du corps à la science ; nom du notaire), et les directives anticipées et/ou les mandats de protection future
- Un relevé d'identité bancaire
- Une grille AGGIR complétée par le médecin traitant ou la dernière notification ADPA du Conseil Départemental justifiant de l'autonomie du résident

Le directeur de l'établissement prononce l'admission.

ARTICLE 4 : PRESTATIONS

1 - PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Conformément à l'annexe 2-3-2 du code de l'action sociale et des familles, les résidences autonomie délivrent un socle de prestations minimales individuelles ou collectives concourant à la prévention de la perte d'autonomie :

- I.- Prestations d'administration générale :
 - 1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour, notamment l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie
 - 2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants
- II. - Mise à disposition d'un logement privatif, au sens de l'article R.111-3 du code de la construction et de l'habitation, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone
- III. - Mise à disposition et entretien de locaux collectifs en application de l'article R.633-1 du code de la construction et de l'habitation
- IV. - Accès à une offre d'actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci
- V. - Accès à un service de restauration par tous moyens
- VI. - Accès à un service de blanchisserie par tous moyens
- VII. - Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement
- VIII. - Accès à un dispositif de sécurité apportant au résident 24h/24h une assistance par tous moyens et lui permettant de se signaler
- IX. - Prestations d'animation de la vie sociale :
 - accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
 - organisation des activités extérieures.

L'établissement délivre ainsi, les prestations suivantes :

- Inclus dans la redevance mensuelle

- La mise à disposition du logement
- Les charges locatives comprenant eau, gaz et électricité du logement individuel
- Les services communs comprenant
 - L'encadrement et la gestion de la résidence
 - La mise à disposition et l'entretien des espaces communs
 - La mise à disposition d'un dispositif d'alerte
 - La mise à disposition du personnel assurant l'ensemble des prestations hôtelières, d'animation de la vie collective et d'entretien, la surveillance et la sécurité des résidents

- Les services obligatoires :

- La fourniture des repas du petit déjeuner
- La fourniture des repas du midi

- La fourniture des repas du soir
- La fourniture et l'entretien du linge de lit
- L'entretien du logement du résident

- Les services optionnels : L'établissement propose également des prestations complémentaires, facultatives, dont pourra bénéficier le résident s'il le souhaite, en contrepartie d'un supplément à la redevance mensuelle.

- La fourniture et le service du petit déjeuner
- La fourniture et l'entretien du linge de lit
- La fourniture et l'entretien du linge de toilette
- La fourniture et l'entretien du linge de table
- L'entretien du logement
- Le marquage du trousseau du résident
- L'entretien du trousseau du résident
- Les repas « visiteurs »
- La mise à disposition d'une ligne téléphonique gérée par l'établissement

Les modalités et les conditions de fonctionnement des prestations hôtelières sont définies dans le règlement de fonctionnement remis au résident avec le présent contrat.

Les conditions de facturation et les tarifs applicables sont précisés dans l'annexe jointe au présent contrat de séjour (**annexe 6 : tarifs applicables**).

- Prestations non assurées par l'établissement : L'établissement ne peut se substituer au résident, à sa famille ou son représentant légal dans les démarches administratives, la gestion du patrimoine, le paiement d'honoraires ou de factures pour les petites dépenses de la vie quotidienne et l'entretien du logement. En outre, la résidence n'étant pas médicalisée, les prestations d'accompagnement liées à la dépendance et aux soins restent à charge du résident (cf. article IV-8) :

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

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

2 – LOGEMENT

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

A la date de signature du contrat de séjour, l'établissement met à disposition :

- Un logement de type T1
 - Un logement de type T1 bis
 - Un logement T2
- D'une superficie d'environ m².
- Situé au N°

Avec les équipements suivant :

- Une pièce à vivre
- Une kitchenette avec
 - Un évier
 - Un réfrigérateur
 - Une plaque de cuisson
- Une salle de bain équipée et accessible avec douche et WC

Il est rappelé qu'en fonction de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier, suivant la résidence, de l'Aide Personnalisée au Logement (APL) ou de l'Aide au Logement. La demande doit être faite auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole si le résident en dépend.

En cas de ressources insuffisantes, les résidents peuvent bénéficier de l'aide sociale départementale dont la demande doit être déposée auprès des services du Conseil Départemental.

Ces démarches administratives doivent être effectuées par le résident ou son représentant légal auprès de la mairie de la commune d'origine.

La sous-location ou l'hébergement à titre gratuit des personnes non résidentes dans les logements mis à disposition est interdite.

✓ **Etat des lieux**

Les clés du logement (accès, boîte aux lettres) sont remises au résident. En cas de perte, ces éléments seront facturés au résident suivant les tarifs en vigueur. La direction conserve un « passe » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité de service.

Un état des lieux contradictoires et un inventaire du mobilier éventuellement fourni par l'établissement, seront établis au plus tard, à la remise des clés du logement. Et joint en annexe au présent contrat (**annexe 5 : état des lieux**).

Cet état des lieux se déroule en présence du résident ou de son représentant et du responsable de l'établissement. Le résident ou son représentant dispose d'un délai de 30 jours pour informer le responsable de l'établissement des anomalies constatées et non détectées lors de l'état des lieux.

Lors de la libération du logement, un nouvel état des lieux contradictoires est réalisé en présence des deux parties. Sur la base de l'état des lieux, des frais de remise en état, selon les tarifs votés par le CIAS, peuvent être réclamés auprès du résident ou de son représentant en cas d'usage non conforme ou de dégradation volontaire.

✓  **Entretien du logement**

Le résident pourra meubler et décorer le logement mis à sa disposition à sa convenance dans des proportions adaptées à la taille du logement par souci de sécurité, de salubrité et d'hygiène.

L'entretien du logement reste à la charge du résident ou de son entourage sauf si l'établissement propose cette option et si le résident en a fait le choix. En cas de difficultés à entretenir le logement ; le résident pourra recourir à un service d'aide à domicile dans le respect de la réglementation du travail.

Le résident ne pourra effectuer aucune transformation des locaux mis à sa disposition, sauf autorisation exceptionnelle du président du C.I.A.S. qui aura lui-même, si nécessaire, sollicité l'accord du propriétaire. Le percement des menuiseries et des murs de la salle de bain est interdit, les tableaux à accrocher se feront, dans la mesure du possible, dans l'emplacement de ceux déjà existants.

Les réparations sur les installations et les équipements du logement sont assurés par l'établissement après signalement des dysfonctionnements par le résident ou son entourage.

3 – RESTAURATION

L'établissement assure un service de restauration en interne.

Conformément au projet d'établissement, pour favoriser l'intégration, la convivialité et l'équilibre alimentaire, il est demandé au résident de privilégier la prise des repas en commun :

Le déjeuner

Le dîner

OU

Conformément au projet d'établissement, le résident peut choisir de bénéficier des repas préparés et servis au sein de la salle à manger de l'établissement (**cf. annexe 6 : grille tarifaire ?**). :

Le petit déjeuner

Le déjeuner

Le dîner

Concernant le service du petit déjeuner, le résident peut choisir de bénéficier du petit déjeuner préparé et servi par l'établissement moyennant facturation (**cf. annexe 6 : grille tarifaire**).

Oui

Non

Toute modification concernant les choix relatifs à la prise des repas est possible au minimum 48 heures avant la date souhaitées. Tout repas non décommandé dans ce délai sera facturé.

Les modifications de choix concernant la prestation restauration feront l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

Les régimes prescrits sur ordonnance médicale sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix à déjeuner, à dîner en salle de restaurant. Les conditions de réservation et de facturation sont précisées dans le règlement de fonctionnement.

Dans le cas de situations spécifiques (hospitalisation, maladie), évaluées et validées par le responsable de l'établissement, les repas pourront être servis en chambre.

4 – ENTRETIEN DU LINGE

L'établissement assure une prestation de lingerie comprenant :

La fourniture et l'entretien du linge de lit

La fourniture et l'entretien du linge de toilette

La fourniture et l'entretien du linge de table

Le marquage du trousseau du résident

Moyennant facturation au titre des prestations optionnelles : Oui Non

L'entretien du trousseau du résident

Moyennant facturation au titre des prestations optionnelles : Oui Non

Dans le cadre de l'accueil à la résidence, Me / M.

.... a souhaité que l'établissement assure, les prestations :

Fourniture et l'entretien du linge de lit (à raison au minimum d'un changement de draps toutes les 2 semaines)

Fourniture et l'entretien du linge de toilette (à raison d'un changement par semaine)

Fourniture et l'entretien du linge de table

- Entretien du trousseau du résident (lavage, repassage, distribution)

Toute modification des choix du résident concernant l'entretien du linge feront l'objet d'un avenant au présent contrat.

Si le résident fait le choix de l'entretien de son trousseau par l'établissement, celui-ci doit être en quantité suffisante, marqué au nom du résident et renouvelé autant que nécessaire.

Les textiles fragiles (laine, soie, thermolactyl) et les grosses pièces ne pourront être entretenus par l'établissement.

L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte des vêtements non marqués et des incidents survenus lors du traitement du linge.

5 – TÉLÉPHONIE

L'établissement peut mettre à disposition du résident une ligne téléphonique avec un numéro personnel moyennant la facturation d'un forfait téléphonique couvrant, suivant les établissements :

- L'abonnement et les consommations
- L'abonnement, les consommations téléphoniques étant facturées au réel en supplément de l'abonnement.

Souscription à un abonnement téléphonique géré par l'établissement : Oui Non

6 – SÉCURITÉ

La résidence est dotée d'un système de sécurité permettant au résident de se signaler et au personnel de lui apporter une assistance 24h/24.

En cas d'urgence ou pour des raisons nécessaires bien comprises du service, le personnel dispose de la possibilité de pénétrer dans le logement. Afin de garantir la sécurité et l'intervention rapide chez le résident, la pose de verrous, loquets ou serrures est défendue.

7 – ANIMATION ET PRÉVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE

Afin d'assurer la prévention de la perte d'autonomie et le maintien du lien social, des activités collectives sont proposées au sein de l'établissement et sont intégrées dans le séjour de la personne.

Le libre choix et la volonté du résident sont respectés.

Si une participation financière doit être demandée aux résidents, cette particularité est affichée et rappelée lors de l'inscription à l'animation (exemple : sortie, voyage ...).

8 – ACCOMPAGNEMENT MÉDICAL ET PARAMÉDICAL

La résidence n'est pas médicalisée. Aucun soin n'est pris en charge par le personnel de l'établissement. La résidence a pour principal objectif de s'engager dans le maintien de l'autonomie.

En outre, le résident conserve le libre choix de son médecin traitant et des professionnels de santé. Il assure personnellement le paiement des frais médicaux et pharmaceutiques.

Les prestations d'accompagnement liées à la dépendance (relevant de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile) et de soins (liées à l'état de santé temporaire et relevant

Le résident, le jour de l'état des lieux, doit obligatoirement souscrire à une police d'assurance « multirisques » habitation, couvrant :

- Les risques locatifs (incendie, explosion, dégâts des eaux, risques électriques)
- L'assurance du mobilier (incendie, explosion, dégâts des eaux, vols)
- L'assurance responsabilité civile individuelle

Le résident devra remettre chaque année à l'établissement, une attestation d'assurance.

✓ Responsabilités en cas de vol

Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans le logement. En cas de vol, de cambriolage, de tout acte délictueux ou trouble de fait, la responsabilité de droit commun s'applique.

Le résident pourra à son entrée et au cours du séjour, déposer des objets auprès de la direction de l'établissement. Ce dépôt ne peut concerner que des éléments mobiliers dont la nature justifie la détention par le résident durant son séjour dans l'établissement.

Une information écrite et orale a été donnée à, Me / M. qui par la signature de ce contrat reconnaît l'avoir reçue, ou à son représentant légal. Il a été précisé les principes gouvernant la responsabilité du résident en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans l'établissement.

Cette information figure aussi dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

En cas de dépôt par le résident, l'établissement lui remettra un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés dont un double sera conservé dans le dossier administratif du résident.

Me / M. est informé(e) que le retrait des objets par lui-même (elle-même), son représentant légal ou toute personne dûment mandatée s'effectue contre signature d'une décharge. Mention du retrait est faite sur le registre spécial, en marge de l'inscription du dépôt.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1 – LE COÛT DU SÉJOUR

La redevance est fixée annuellement par délibération du CIAS La Roche-sur-Yon Agglomération. Conformément aux dispositions de l'article L.314-186 du CASF, la facturation est effectuée mensuellement. En fonction des établissements et des prestations assurées, la facturation pourra intervenir à échoir ou à terme échu.

Le tarif est composé

- du loyer et des charges locatives
- des services communs
- des prestations hôtelières obligatoires proposées à l'article IV du présent contrat

A ce tarif de base s'ajoute la facturation des autres prestations facultatives choisies par le résident.

Le montant de la redevance est réévalué annuellement.

2 - LE DÉPÔT DE GARANTIE

Conformément à la réglementation, un dépôt de garantie dont le montant maximum ne peut être supérieur au tarif mensuel du tarif hébergement, qui reste à la charge de la personne hébergée, est demandée à l'entrée dans l'établissement conformément aux dispositions de l'article R314-149 du CASF.

Le montant correspond à la date de signature du présent contrat de séjour, est de€.

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

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

2 - LA CAUTION SOLIDAIRE

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

3 - L'AIDE SOCIALE ET L'ALLOCATION LOGEMENT

Dans le cas où le résident n'est pas en mesure d'acquitter la redevance mensuelle, il peut être demandé de bénéficier d'une prise en charge au titre de l'aide sociale. Pour tous les résidents admis à l'aide sociale, la facturation appliquée respecte la réglementation en vigueur de l'aide sociale départementale.

En fonction de la résidence, une convention locative permet, aux résidents remplissant les conditions de ressources de percevoir l'Aide Personnalisée au Logement (APL). Le maintien de l'allocation est subordonné au paiement régulier de la redevance. En cas d'attribution d'une aide, celle-ci peut être perçue directement par l'établissement qui la déduit de la redevance mensuelle.

ARTICLE 8 : CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

Le décompte des absences s'effectue au jour du départ jusqu'à la veille du retour.

1 - ABSENCES DE COURTES DURÉES

Les absences de moins de 72 heures n'entraînent aucune minoration du tarif.

2 - ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES

En cas d'absence de plus de 72 heures, le résident ou son représentant légal, (éventuellement sa famille) doivent en informer le directeur 48 heures à l'avance.

Conformément à l'article R.314-204 du CASF, le tarif est dû, minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, soit 10 € par jour (Cf. règlement d'aide sociale départemental fixant la minoration à 50% du forfait hospitalier journalier). La minoration s'effectuera à compter du 4^{ème} jour d'absence.

Les prestations complémentaires seront de la même manière, minorées au prorata du nombre de jours d'absence du résident. Cette disposition concerne les prestations choisies par le résident dans le présent contrat.

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, se référer au règlement départemental d'aide sociale.

La tarification minorée pour une absence pour convenances personnelles ne pourra excéder 5 semaines (35 jours par an). Au-delà, le tarif hébergement est appliqué dans son intégralité.

3 - EN CAS D'HOSPITALISATION

Pour les absences de plus de 72h et conformément à l'article R.314-204 du Code de l'action sociale et des familles, la minoration indiquée ci-dessus sera égale à l'intégralité du montant du forfait hospitalier prévu à l'article L.174-4 du code de la sécurité sociale et fixé par arrêté. La minoration s'effectuera à compter du 4^{ème} jour d'absence.

Les prestations complémentaires seront de la même manière, minorées au prorata du nombre de jours d'absence du résident. Cette disposition concerne les prestations choisies par le résident dans le présent contrat

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, se référer au règlement départemental d'aide sociale.

4 -FACTURATION DANS L'ATTENTE D'UNE ADMISSION AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE

Compte tenu des délais et de l'incertitude quant à la décision prise par les services du Conseil départemental, le résident assurera le règlement de la facturation au cours de la période d'instruction de son dossier de demande d'aide sociale.

Etant précisé que bien entendu en cas d'admission à l'aide sociale, les éventuelles régularisations nécessaires seront effectuées.

Dans l'hypothèse où le résident n'est objectivement pas en mesure d'assurer la prise en charge de l'intégralité de cette facturation, il y contribue à hauteur de ses revenus, en conservant 10% de ceux-ci avec un montant légal mensuel dit « l'argent de poche ».

Dans cette hypothèse, le dépôt de garantie pourra, sur décision du directeur être réglé en plusieurs fois

ARTICLE 9 : TRAVAUX DANS L'ÉTABLISSEMENT

Lorsque l'établissement doit faire l'objet de travaux d'amélioration ou de réhabilitation, l'établissement s'engage à informer les résidents individuellement et par voie d'affichage un mois avant le début de ceux-ci et à préciser leur importance et leur durée estimées. Pour des motifs de sécurité, lorsque l'exécution des travaux impose l'impérieuse nécessité d'évacuer temporairement les lieux, l'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour mettre à la

disposition des occupants un lieu de vie correspondant à des conditions d'habitation en adéquation avec leurs besoins (et équivalentes à leurs conditions de logement avant travaux – si convention APL).

En cas de situation exceptionnelle (affectant la sécurité et la tranquillité pour cause travaux ou de phénomènes exceptionnels type canicule, etc.) l'établissement, à titre dérogatoire et exceptionnel, se réserve le droit de proposer, en son sein, un nouveau logement sans que le résident ne puisse s'y opposer.

ARTICLE 10 – CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT

Le présent contrat peut être résilié, tant par l'établissement que par le résident, dans les cas strictement énumérés par la loi :

✓ Résiliation à l'initiative du résident

Comme évoqué dans les dispositions générales du présent contrat, le résident ou le cas échéant son représentant légal peut, par écrit et dans un délai de 15 jours à compter de la signature du présent contrat ou de son admission dans l'établissement si elle est postérieure, exercer son droit de rétractation à tout moment. Aucun préavis n'est requis. Le résident devra en revanche s'acquitter du prix de la durée de séjour effectif.

Passé ce délai, le résident ou le cas échéant son représentant légal, pourra résilier le contrat de séjour par écrit et à tout moment, à condition de respecter un délai de préavis de 8 jours avant la date de départ.

La notification est adressée au directeur par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé.

A compter de cette notification, le résident ou le cas échéant son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut retirer sa décision sans justifier d'un motif. Ce délai de 48 heures s'impute sur la durée du préavis.

Pendant cette période, les tarifs liés à la redevance et aux prestations sont dus. Si le logement est libéré avant le terme prévu, le tarif est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, de même pour les prestations complémentaires souscrites par le résident.

✓ Résiliation à l'initiative du gestionnaire

La résiliation du contrat de séjour par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir, conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, que dans les cas suivants :

- 1° En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie,
- 2° En cas de cessation totale d'activité de l'établissement,
- 3° Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire qui prend la décision de résilier le contrat de séjour, devra respecter un préavis d'un mois minimum. Le résident ou son représentant légal le cas échéant, en sera informé par lettre recommandée ou lettre remise en mains propres. Les tarifs liés à la redevance et aux prestations seront entièrement dus jusqu'au terme du délai.

La vocation de l'établissement est d'accompagner la perte d'autonomie dans la limite des moyens dont il dispose. En cas de problèmes de santé aggravés ou récurrents, l'établissement proposera la recherche d'autres solutions d'accompagnement dans un autre type de structure mieux adapté.

Lorsque l'évolution du niveau de dépendance du résident entraîne un dépassement des seuils mentionnés à l'article 1^{er}, la résidence lui proposera dans un délai maximum d'un an, un accueil dans un Ehpad ou une petite unité de vie (PUV).

En cas d'urgence, après avis du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur, le directeur est habilité pour prendre toutes mesures appropriées, dans l'intérêt du résident. Celui-ci et/ou son représentant légal sont avertis, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

✓ **Résiliation pour décès**

Sauf situation exceptionnelle ayant fait l'objet d'une convention spécifique avec les ayants droit ou la personne en charge de la succession, le logement devra être libéré par les ayants droits dans un délai de 6 jours suivant la date du décès.

Conformément à l'article L.314-10-1 du CASF :

- si le logement est libéré des objets personnels du résident, la résidence autonomie ne peut pas facturer les prestations afférentes à l'hébergement après le décès. Elle peut uniquement facturer les prestations d'hébergement non acquittées dans le délai situé entre les dernières prestations acquittées et le décès

- si le logement n'a pas été libéré des objets personnels du résident, la résidence autonomie peut facturer des prestations d'hébergement tant que les lieux ne sont pas libérés.

ARTICLE 11 - MÉDIATION

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

En cas d'échec, le Conseil de la vie sociale, dont la composition est transmise en annexe, **(annexe 9 : composition du CVS)** pourra être sollicité pour avis.

Conformément à l'article L311-5 du CASF, le résident pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur la liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le directeur général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental disponible en annexe **(annexe 10 : arrêté portant désignation des personnes qualifiées)**.

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

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

ARTICLE 12 : PROTECTION DES DONNÉES

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

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

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

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

ARTICLE 13 : DROIT À L'IMAGE

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

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

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

SIGNATURES

Un exemplaire du contrat signé est remis au résident ou à son représentant légal, qui déclare recevoir et avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et de la fiche tarifaire en vigueur au moment de l'admission. Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

Fait en double exemplaire à **XXX**, le.....

Le (ou les) résident(s)* ou le représentant légal, (tuteur, curateur, mandataire)	Le Directeur ou son représentant,	Le Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale
Nom - Prénom	Nom - Prénom	
Signature	Signature	

* Pour les couples, signature des deux personnes

En présence de la personne de confiance (nom /prénom) :

M _____

Signature :

La caution solidaire (nom / prénom) :

M _____

Signature :

ANNEXES

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

- Règlement de fonctionnement
- Livret d'accueil

AUTRES INFORMATIONS TRANSMISES

-
-
-
-

Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-131913-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

14

**EHPAD SIMONNE MOREAU SITUÉ A AUBIGNY-LES CLOUZEUX.
MODIFICATION DU NUMERO DE L'AVENANT AU CONTRAT DU 23 FEVRIER
2011 AVEC L'ADMR**

Dans le cadre du transfert de la compétences « Gestion des Etablissements d'Hébergement des personnes âgées dépendantes et Résidences autonomie » au Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération, lors de sa séance du 26 septembre dernier, le CIAS a délibéré au sujet du transfert de l'Ehpad Simonne MOREAU sis à Aubigny-Les Clouzeaux.

Afin de matérialiser ce changement de co-contractant, un avenant n°3 au contrat du 23 février 2011 a été présenté visant à remplacer le CCAS d'Aubigny-Les Clouzeaux par le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération.

Cependant, compte tenu de l'existence d'un avenant n°3 datant du 17 mars 2021 modifiant une clause du contrat d'association, il est proposé d'annuler l'avenant 3 du 26 septembre 2023 et de le substituer par un nouvel avenant de même nature portant le n°4.

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

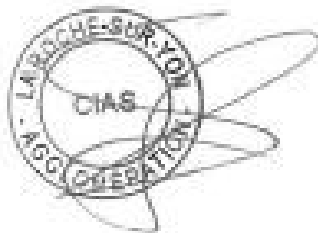
1. D'autoriser le Président ou la Vice-Présidente à signer un avenant n°4 au contrat d'association du 23 février 2011 avec l'ADMR des lieux de vie.

2. D'abroger l'avenant numéro 3 signé par le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération le 26 septembre 2023.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang



CONTRAT D'ASSOCIATION « Résidence Simonne MOREAU »

Entre le **SIVOM de la Vallée de la Livraie**, dont le siège est Mairie des Clouzeaux, 23 rue Haxo, 85430 Les Clouzeaux, représenté par M. Philippe ROBLIN Président, autorisé par délibération du 19 janvier 2010

Et

L'ADMR des Lieux de Vie, association loi 1901, dont le siège est Maison des familles, 119 boulevard des Etats-Unis – BP 85001 – La Roche sur Yon, représentée par M. Bernard PIVETEAU, Président, habilité par décision de son conseil d'administration en date du 7 février 2011.

Préambule

La municipalité d'Aubigny, dès 2001 a effectué une première enquête sur les besoins concernant la création d'une structure pour personnes âgées dans la commune.

Après accord de principe du Conseil Général de la Vendée sur la faisabilité d'une telle opération, une nouvelle enquête fut menée en 2004. L'étude technique et conceptuelle menée par URTEHA Aval Pact Arim missionnée à cet effet, a conclu à la nécessité de créer un lieu de vie innovant et global, répondant à l'évolution des situations personnelles des personnes âgées, allant du simple accueil pour éviter l'isolement jusqu'à un accompagnement complet par la création d'un pôle médicalisé.

Au vu des résultats de cette étude, la municipalité d'Aubigny a souhaité permettre à un organisme compétent d'installer et de gérer, de façon autonome, une structure pour personnes âgées, afin de combler les besoins recensés. L'association ADMR des Lieux de Vie, reconnue par sa compétence dans le management de projet à forte finalité sociale, ayant manifesté auprès de la commune son intérêt pour une telle implantation, il en a été donné acte par le conseil municipal du 15 décembre 2005. L'association a accompagnée la municipalité dans l'avancement du projet et les travaux de préparation du dossier CROSMS.

L'ADMR des Lieux de Vie est une institution sociale et médico-sociale telle que définie par l'article L312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles. La structure pour personnes âgées implantée à Aubigny sera un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD).

La demande d'autorisation (agrément) a été présentée par l'ADMR des Lieux de Vie au Comité Régional de l'Organisation Sociale et Médico-Sociale (CROSMS) prévu à l'article L 313-1 du C.A.S.F. Celui-ci a rendu un avis favorable et le Préfet de la Vendée a autorisé la création d'un EHPAD par l'arrêté du 12 décembre 2008.

En 2009, la commune d'Aubigny et la commune des Clouzeaux se sont associées pour porter ensemble le projet immobilier, permettant l'implantation de l'EHPAD, au sein du SIVOM de la Vallée de la Livraie. Le SIVOM est porteur du projet de construction de l'EHPAD et est maintenant le principal partenaire de l'ADMR des Lieux de Vie dans la gestion de l'établissement.

Principes généraux

Les parties conviennent d'un partenariat dans le cadre de l'implantation d'un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes répondant aux besoins recensés et dans la continuité des actions favorisant le maintien à domicile existant.

L'EHPAD accueille des personnes âgées, en priorité originaires des communes d'Aubigny et des Clouzeaux. Le projet social proposé par l'ADMR des Lieux de Vie est inspiré du concept du domicile, avec une forte volonté d'implication des familles et d'ouverture sur l'environnement local.

Il est clairement rappelé que l'autorisation accordée à l'ADMR des Lieux de Vie gestionnaire, comme le prévoit l'arrêté du 12 décembre 2008, s'applique pour cet établissement situé sur la commune d'AUBIGNY et ne pourra pas être transféré sur un autre site géographique.

Le fonctionnement, la gestion et le contrôle de l'établissement seront conformes au Livre III du Code de l'action sociale et des familles.

Article 1 - objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'occupation et de gestion de l'immeuble abritant l'EHPAD dénommé « Résidence Simone Moreau ».

Celui-ci est propriété du SIVOM, qui donne à l'association ADMR des Lieux de Vie l'autorisation de l'occuper et de le gérer aux fins d'y abriter un EHPAD. Cette destination des lieux est exclusive de toute autre, sauf autorisation préalable écrite du SIVOM.

Le SIVOM sera désigné dans ce contrat « l'établissement public », et l'ADMR des Lieux de Vie « le gestionnaire ».

La présente convention ne peut être cédée ou transférée, à titre total ou partiel, sans l'autorisation écrite préalable du SIVOM.

Article 2 - description des lieux

L'immeuble accueillant la Résidence Simone Moreau est situé Rue du Moulin de la Jarrie à Aubigny, 85430.

Le terrain d'une surface globale de 9 765 m² comprend : les bâtiments, leurs dépendances, les parkings et les espaces verts.

Les bâtiments, de 2 487 m² de surface hors œuvre nette, sont partagés en 5 pôles : 4 unités de vie permettant de garantir et de maintenir une taille humaine à cet établissement et un pôle de services communs.

Il a une capacité de 48 places dont :

- 11 places pour personnes désorientées,
- 3 places en accueil de jour,
- et 3 places en hébergement temporaire.

- Chaque unité de vie dispose d'une petite cuisine ouverte sur un espace partagé destiné à la prise des repas et à permettre la rencontre des résidents de la maison, pour les loisirs et pour recevoir les visiteurs.
- Les parties communes comprennent le hall d'accueil, les locaux administratifs, une salle polyvalente de 100 m², un pôle soin, une buanderie et une cuisine centrale pour la préparation sur place des repas.

Article 3 – modalités d'occupation des lieux et de gestion des activités autorisées

3.1 – Durée

Le Gestionnaire est autorisé à occuper les lieux et à y gérer un EHPAD pour une durée de 30 années, sous réserve du maintien de l'autorisation du gestionnaire jusqu'à ce terme. Cette durée prend effet à la date de signature des présentes par les parties.

3.2 – Début de mise en application du contrat

La date effective d'entrée en jouissance dans les locaux du gestionnaire est prévue au 1^{er} janvier 2012. La date effective d'entrée en jouissance est la date à laquelle les parties établissent et signent l'état des lieux visé à l'article 5.

3.3 – Mise à disposition des locaux

Dans le cadre de l'activité de gestion d'un EHPAD par l'ADMR des Lieux de Vie, l'immeuble, visé à l'article 2, est mis à sa disposition. A cet effet, le gestionnaire fera son affaire de l'entretien courant de l'immeuble et des charges locatives (eau, gaz, électricité) ainsi que de tout ce qui concerne le mobilier (financement, amortissement, entretien et remplacement) nécessaire à ses activités.

3.4 - Prix d'hébergement

Le prix d'hébergement pratiqué par ce dernier devra entrer dans le cadre de la réglementation relative à l'aide sociale. Il sera arrêté par M. le Président du Conseil Général dans le cadre de la procédure budgétaire prévue par le Code de l'Action Sociale et des Familles, permettant aux personnes qui en relèvent d'accéder à l'établissement. Quelque soit l'origine et les ressources des personnes, un tarif unique d'hébergement sera pratiqué.

La redevance maximale assimilable à l'équivalent loyer plus charge est définie chaque année pour l'ensemble du territoire national par circulaire du ministère de l'emploi du travail et de la cohésion sociale.

3.5 - Personnel

Le gestionnaire est seul responsable du recrutement et de la gestion du personnel nécessaire à ses activités.

Le gestionnaire devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour limiter le recours à des contrats comprenant un trop faible nombre d'heures dans le cadre de la lutte contre le temps partiel subi.

Des solutions complémentaires pourront être recherchées avec les associations locales de l'ADMR des Lieux de Vie.

Article 4 - Redevance :

4.1 - Contenu - Modalités de calcul – périodicité

Le gestionnaire s'acquittera d'une redevance annuelle à l'établissement public, composée de trois parts R1 ,R2. et R3

➤ Part R1

Le montant annuel de la part R1 correspondant aux annuités des emprunts (amortissement et intérêts) contractés par l'établissement public pour la réalisation de l'ouvrage mis à la disposition du gestionnaire en application des présentes. Le contrat de prêt conclu par l'établissement public, déterminant le montant des dites annuités dans ce cadre, figure en annexe 1 aux présentes

Le gestionnaire est informé de ce que le montant des annuités d'emprunt est susceptible d'évolutions selon les modalités définies au contrat de prêt, dont il a pris connaissance, et de ce que le montant annuel de la part R1 subira automatiquement les mêmes évolutions que celles appliquées aux annuités d'emprunt.

En cas de modification des conditions d'emprunt, extérieure à la volonté de l'établissement public, résultant notamment d'une modification législative ou réglementaire telle que prévue à l'article 4.3 du contrat de prêt, le montant de la redevance R1 sera réajusté afin de répercuter, en transparence, les conséquences de cette modification.

➤ Part R2

Le montant annuel de la part R2 correspond à la participation du gestionnaire aux obligations de grosses réparations et renouvellement supportées par l'établissement public en vertu de l'article 6 des présentes.

Le montant annuel de la part R2 est égal à 0,6 % du prix global de l'opération de construction des ouvrages mis à la disposition du gestionnaire, ledit prix étant arrêté sur la base de la livraison à soi-même augmentée de la T.V.A. à 5,5 %.

Le montant de la part R2 sera révisé annuellement à compter du 1^{er} janvier de l'année suivant la prise d'effet des présentes. Le montant annuel R2 sera augmenté ou diminué de plein droit et sans l'accomplissement d'aucune formalité quelle qu'elle soit, proportionnellement à la variation de l'indice INSEE du coût de la construction publié par l'INSEE (base 100 du 4^{ème} trimestre 1953).

Sera retenue comme valeur de l'indice d'origine, celle du dernier trimestre précédent la prise d'effet des présentes. Les valeurs de l'indice qui serviront aux révisions annuelles seront celles des troisièmes trimestres de chacune des années civiles suivantes, chaque révision s'opérant sur le rapport entre le dernier indice du trimestre de référence publié et l'indice du même trimestre de l'année précédente.

Au cas où, à la date prévue pour la révision, les indices nécessaires à la révision ne seraient pas connus, le montant non révisé sera versé à la date prévue. La révision sera opérée dès la publication de l'indice manquant intervenue, et la différence entre le montant révisé, et les paiements opérés sans révision, sera payée à l'établissement public dans un délai de trente jours suivant la date de la révision.

Au cas où, pour quelque raison que ce soit, l'indice ci-dessus choisi pour la révision annuelle du loyer cesserait d'être publié, cette révision serait faite en prenant pour base, soit l'indice de remplacement, soit un nouvel indice conventionnellement choisi.

➤ Versement de la redevance

La redevance, éventuellement révisée comme il est dit ci-avant, est payable par périodes trimestrielles échues au Trésor public, comptable de l'établissement public.

➤ Frais généraux

Le gestionnaire devra rembourser à l'établissement public les frais généraux du propriétaire supportés par ce dernier sur les ouvrages mis à disposition, à savoir :

- les impôts et taxes
- l'assurance du propriétaire
- le balayage automatique et la maintenance de l'éclairage public du parking.

Ce remboursement interviendra annuellement dans le délai de 30 jours à compter de l'envoi au gestionnaire des justificatifs du montant desdits impôts et taxes.

4.2 Défaut de paiement

A défaut de paiement du loyer périodique, le gestionnaire est mis en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, de se mettre à jour dans le mois suivant. Cette mise en demeure est notifiée à l'autorité administrative signataire de convention APL.

A défaut de régularisation, la présente convention est résiliée de plein droit. La résiliation est constatée par simple ordonnance de référé.

Toute somme non payée à son échéance porte de plein droit intérêt au profit de l'établissement public à compter de la date de son exigibilité, au taux légal.

Tous les frais que l'établissement public est amené à engager à la suite de la non-exécution par le gestionnaire de l'une quelconque des obligations qui lui incombent sont à la charge de celui-ci (frais de poursuites, honoraires, etc ...).

En cas de fin anticipée de la présente convention, les redevances dues, ainsi que les redevances afférentes au trimestre au cours duquel la fin anticipée intervient, demeurent dues.

Article 5 - Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire est réalisé au moment de la remise des clés. Il est signé par les deux parties (Il est joint en annexe au présent contrat).

Au terme normal ou anticipé des présentes, un état des lieux de sortie sera effectué pour établir, le cas échéant, la liste des réparations nécessaires, le montant et le mode de paiement des réparations seront alors fixés en tenant compte de l'usure normale des biens et indiqués au gestionnaire.

- Le gestionnaire acquitte le montant des réparations dans un délai de soixante jours à compter de la réception de ces renseignements.

Article 6 - Régime des travaux

La répartition des charges d'entretien et de réparation se fait selon les modalités suivantes :

L'établissement public est tenu de :

- délivrer au gestionnaire le bâtiment visé à l'article 2 en bon état d'usage ainsi que les équipements qui y sont intégrés en bon état de fonctionnement,
- assurer au gestionnaire la jouissance paisible du bâtiment mis à disposition, supporter les charges suivantes, à savoir :
 - ⇒ entretien et réparation des réseaux divers,
 - ⇒ consommation de l'éclairage public du parking.
- faire réaliser les travaux assimilables aux grosses réparations visées à l'article 606 du Code civil, affectant le clos, le couvert et la structure de l'immeuble.

Le gestionnaire est tenu de :

- user paisiblement des locaux et équipements loués suivant la destination de la présente convention,
- prendre à sa charge l'entretien courant du bâtiment et les réparations autres que celles à la charge de l'établissement public,-
- souscrire un contrat d'entretien annuel auprès d'une entreprise spécialisée pour tous les équipements de la structure et pouvoir en justifier à la première demande de l'établissement public,
- informer l'établissement public de tout sinistre ou toute dégradation même s'il n'en résulte aucun dommage apparent,
- laisser exécuter dans les lieux les travaux d'amélioration ou de maintien en état à la charge de l'établissement public.
- Entretien des espaces extérieurs au bâtiment, notamment les espaces verts et les parkings.

Le gestionnaire ne pourra faire aucune modification aux biens mis à disposition sans consentement préalable de l'établissement public. Les éventuels aménagements se font aux frais du gestionnaire, sauf accord contraire des parties.

Article 7 – Mobilier

L'établissement public est propriétaire des aménagements qui sont intégrés à l'immeuble pour les cuisines des 4 pôles et les salles de bain, en revanche les plaques, les micro-ondes ou tout autre électroménager sont propriété du gestionnaire.

Le gestionnaire est propriétaire des aménagements et équipements de la cuisine centrale et des mobiliers nécessaires au fonctionnement dans les chambres et espaces communs (chaises, tables, chariots, électroménager, informatique). Le remplacement du mobilier est à sa charge. Le gestionnaire est tenu de remplacer le mobilier vétuste.

En cas de résiliation anticipée ou de non renouvellement du présent contrat, l'établissement public bénéficiera d'un droit prioritaire de rachat des biens mobiliers identifiés comme étant propriété du gestionnaire. La valeur de rachat sera évaluée, en fonction de la valeur nette comptable des biens, par le gestionnaire, et communiquée à l'établissement public lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie.

Cette faculté de rachat devra être exercée dans les 3 mois suivant l'établissement de l'état des lieux de sortie visé à l'article 5. Le délai est suspendu en cas de désaccord sur la valeur de rachat communiquée, en attente de l'avis d'un expert désigné par les parties ou à défaut par voie de référé.

La valeur de rachat, en cas d'exercice de la faculté de rachat, sera payée dans un délai d'un mois suivant notification par l'établissement public de sa décision.

Art 8 - Assurances

L'Etablissement public est tenu de souscrire une assurance couvrant

- les dommages aux biens immobiliers, y compris les risques d'incendie, dégâts des eaux, foudre, tempêtes, chutes d'aéronefs, attentats, catastrophes naturelles, et, de façon générale, tous les risques habituellement couverts par les assurances pour des biens comparables. Les biens devront être assurés en valeur de reconstruction à neuf.

Le gestionnaire est tenu de souscrire une assurance couvrant

- les équipements matériels et mobiliers,
- sa responsabilité civile et professionnelle,
- les risques locatifs liés à l'occupation de l'immeuble et l'utilisation de l'ensemble des biens mis à sa disposition par l'établissement public,
- ainsi que pour tous les risques, litiges et indemnités de toute nature résultant directement ou indirectement de dommages causés à son personnel, aux usagers ou aux tiers, dans le cadre de ses activités dans les biens mis à disposition.

En ce qui concerne les dommages aux biens, il doit être prévu dans la police d'assurance que les compagnies ne peuvent se prévaloir des dispositions de l'article L.113-3 du Code des assurances, pour retard de paiement des primes de la part du gestionnaire, que trente jours après la notification à l'établissement public de ce défaut de paiement. L'établissement public a alors la faculté de se substituer au gestionnaire défaillant pour effectuer ce paiement sans préjudice de son recours contre ce dernier.

Le gestionnaire devra communiquer à l'établissement public une copie du ou des contrat(s) d'assurance avant toute entrée dans les lieux, et devra justifier du paiement des primes d'assurances correspondantes, et de la validité du ou des contrat(s), sur toute réquisition de l'établissement public.

Le gestionnaire informe sans délai l'établissement de tout sinistre.

En cas de dommages ne permettant plus l'exploitation le gestionnaire ne pourra réclamer à l'établissement public aucune indemnité pour privation de jouissance pendant le temps nécessaire à la reconstruction. Il pourra seulement suspendre le versement de la redevance. Un mois après l'achèvement des travaux, celui-ci reprendra son cours.

Article 9 – Engagements réciproques

Un comité de pilotage est créé dès l'ouverture de l'établissement. Il comprend quatre représentants du SIVOM, le président et le directeur de l'ADMR des Lieux de Vie, le directeur de l'E.H.P.A.D., ainsi qu'un administrateur des Lieux de Vie.

Il se réunit au moins deux fois par an pour la présentation du rapport d'activité, la démarche d'évaluation qualité, toute question relative au fonctionnement général.

Les deux partenaires s'engagent dans le cadre de ce Comité de pilotage à

- travailler ensemble dans un réel esprit de partenariat,
- échanger et se rencontrer autant que nécessaire pour la réalisation et la gestion de l'établissement,
- communiquer en commun avec les autorités de contrôle et de tarification.

Le gestionnaire s'engage à :

- à transmettre annuellement à l'établissement public pour information, les documents suivants
 1. bilan comptable,
 2. compte de résultat,
 3. rapport d'activité concernant l'EHPAD.
- solliciter les associations et acteurs locaux pour mener des animations au sein de l'E.H.P.A.D.
- entreprendre une démarche qualité à partir d'un référentiel incluant un système d'évaluation et de traitement des réclamations. Celui-ci donnera lieu à un compte-rendu annuel qui sera incorporé dans le rapport d'activité.

L'établissement public s'engage à :

- obtenir l'accord du gestionnaire avant la signature d'engagements ayant une incidence économique sur le montant de l'investissement et donc du loyer.

L'établissement public est représenté par une personne au sein du Conseil d'Administration de l'Association ADMR des lieux de vie et occupe 1/4 des sièges au sein du Conseil de la Vie Sociale.

Article 10 – Fin du contrat / Reconduction / Résiliation

Le contrat prend fin au terme de la durée visée à l'article 3-1. Il ne pourra être reconduit que par décision expresse des deux parties-. La décision de reconduction devra intervenir 3 ans avant la date d'échéance du contrat.

En cas de notification par l'autorité compétente d'une cessation de l'autorisation donnée à l'association ADMR des Lieux de Vie, devenue définitive, le présent contrat sera résilié de plein droit et sans indemnité.

Le présent contrat pourra également être résilié en cas de manquement grave du gestionnaire aux obligations lui incombant en vertu des présentes, après mise en demeure d'avoir à remédier au(x) manquement(s) constaté(s) restée infructueuse à l'expiration d'un délai qui ne pourra être inférieur à un mois. La résiliation devra être constatée par voie juridictionnelle.

Dans le respect de ces dispositions, les parties se réservent le droit de faire évoluer par avenant le contenu du présent contrat.

Le SIVOM, représenté par,
Philippe ROBLIN
Président du SIVOM
Date et signature
Le 23 février 2011



Le gestionnaire, représenté par,
Bernard PIVETEAU
Président de l'ADMR des Lieux de Vie
Date et signature
Le 23 février 2011



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bernard Piveteau".



Contrat d'association EHPAD Résidence Simonne Moreau

“Avenant n° 1”

Vu le contrat d'association en date du 23 février 2011, entre le SIVOM de la Vallée de la Livraie, représenté par son Président Mr Philippe Roblin, et l'ADMR des Lieux de Vie, représenté par son Président Mr Piveteau, ;

Vu le récépissé préfectoral du 21 juillet 2011 prenant note de la modification de l'association ADMR des Lieux de Vie en association ADMR des Résidences de Vie ;

Vu la délibération du 20 octobre 2011 du Comité Syndical du SIVOM de la Vallée de la Livraie acceptant cette modification juridique ;

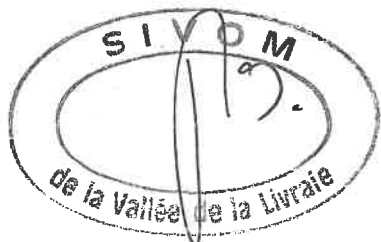
Il est convenu

Article 1 : que le “gestionnaire” de l'EHPAD Résidence Moreau sera à partir de cette date “l'ADMR des résidences de Vie” dont le Président est Mr Piveteau qui la représente, et dont le siège social est Maison des Familles, 119, bd des Etats Unis BP 3, 85000 La Roche-Sur-Yon.

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

Le SIVOM, représenté par son Président,
Philippe Roblin,
Date et signature

1er mars 2012



L'ADMR des Résidences de Vie,
représentée par son Président
Bernard Piveteau
Date et signature

1er mars 2012

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bernard Piveteau".



C.C.A.S. Aubigny-les Clouzeaux



Contrat d'association EHPAD Résidence Simonne Moreau
« Avenant n° 2 »

Vu le contrat d'association en date du 23 février 2011, entre le S.I.Vo.M. de la Vallée de la Livraie, et l'ADMR des Lieux de Vie régissant les modalités d'occupation et de gestion de l'immeuble abritant l'EHPAD Résidence Simonne Moreau 1, rue de la Jarrie à Aubigny ;

Vu l'avenant n° 1 du 1^{er} mars 2012, acceptant que le « gestionnaire » devienne l'ADMR des Résidences de Vie ;

Vu l'arrêté préfectoral du 23 décembre 2015 par lequel le Préfet de la Vendée a mis fin au 31 décembre 2015 à l'exercice des compétences du S.I.Vo.M. de la Vallée de la Livraie ;

Vu la création au 1^{er} janvier 2016 du C.C.A.S. d'Aubigny-les Clouzeaux ;

Vu la délibération du 30 mars 2016 par laquelle le C.C.A.S. a accepté de reprendre l'ensemble de l'actif et du passif ainsi que les immobilisations du S.I.Vo.M. y compris les contrats ultérieurement passés par le Syndicat ; et de devenir de ce fait le nouveau co-contractant du contrat d'association de l'EHPAD Résidence Simonne Moreau ;

Vu la même délibération du 30 mars 2016 autorisant Mr Jany Guéret, Président du C.C.A.S., à signer le présent avenant ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : que « l'Etablissement public », dont le siège social est fixé Grand'rue à la Mairie d'Aubigny, soit, à compter de la date rétroactive du 1^{er} janvier 2016, le C.C.A.S. d'Aubigny-les Clouzeaux, représenté par son Président Monsieur Jany Guéret.

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

Le 28 juin 2016

La Présidence des Résidences de Vie

Françoise Costa,

Le 13 juin 2016

Le Président du C.C.A.S.
d'Aubigny-les Clouzeaux



Contrat d'association EHPAD Résidence Simone Moreau
« Avenant n° 3 »

Vu le contrat d'association en date du 23 février 2011, entre le S.I.Vo.M. de la Vallée de la Livraie, et l'ADMR des Lieux de Vie régissant les modalités d'occupation et de gestion de l'immeuble abritant l'EHPAD Résidence Simone Moreau 1, rue de la Jarrie à Aubigny ;

Vu l'avenant n° 1 du 1^{er} mars 2012, acceptant que le « gestionnaire » devienne l'ADMR des Résidences de Vie ;

Vu l'arrêté préfectoral du 23 décembre 2015 par lequel le Préfet de la Vendée a mis fin au 31 décembre 2015 à l'exercice des compétences du S.I.Vo.M. de la Vallée de la Livraie ;

Vu la création au 1^{er} janvier 2016 du C.C.A.S. d'Aubigny-les Clouzeaux ;

Vu la délibération du 30 mars 2016 par laquelle le C.C.A.S. a accepté de reprendre l'ensemble de l'actif et du passif ainsi que les immobilisations du S.I.Vo.M. y compris les contrats ultérieurement passés par le Syndicat ;

Vu l'avenant n° 2 acceptant que le C.C.A.S. d'Aubigny-Les Clouzeaux devienne le nouveau co-contractant sous l'appellation « Etablissement public », du contrat d'association de l'EHPAD Résidence Simone Moreau ;

Vu la délibération du 17 mars 2021 autorisant Mr Phillippe Bouard, Président du C.C.A.S., à signer le présent avenant ;

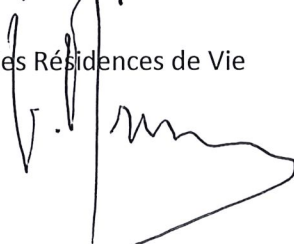
Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : qu'à l'article A-1 alinéa 4 - Frais généraux – il soit fait l'adjonction suivante, onglet 4, - « la maintenance de la chaudière, de la ventilation, de la climatisation, des panneaux solaires, de l'ECS (Eau Chaude Sanitaire)».

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

Le 16-04-21

Le Président des Résidences de Vie



Le 17 mars 2021

Le Président du C.C.A.S.
d'Aubigny-les Clouzeaux





Contrat d'association EHPAD Résidence Simonne Moreau Avenant n° 4

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

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

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

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

VU la délibération du 26 septembre 2023 par laquelle le CIAS La Roche-sur-Yon Agglomération, se verra transféré, à compter du 1^{er} janvier 2024, l'ensemble de l'actif et du passif de l'Ehpad Simonne Moreau figurant actuellement au compte du CCAS d'Aubigny-Les Clouzeaux, y compris les contrats antérieurement passés par le CCAS ; et de devenir de ce fait le nouveau co-contractant du contrat d'association de l'Ehpad Résidence Simonne Moreau ;

VU la délibération du 30 novembre 2023 autorisant Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente du CIAS, à signer le présent avenant,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : « l'Etablissement public », est remplacé, à compter du 1^{er} janvier 2024, par le CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération dont le siège social est fixé Place du Théâtre à La Roche-sur-Yon, représenté par sa vice-Présidente, Madame Sophie Montalétang.

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

La Présidente de l'ADMR des Résidences de Vie

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

Mme Lucette Hernandez

Mme Sophie Montalétang

Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-133096-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

15	ADHESION DU CIAS AU GROUPEMENT DE COMMANDES "TITRES REPAS DE LA ROCHE SUR YON".
-----------	--

Pour offrir la possibilité aux agents de bénéficier de titres repas, le CCAS de La Roche-sur-Yon avait adhéré à un groupement de commandes constitué avec la Ville de La Roche-sur-Yon, La Roche-sur-Yon Agglomération, et la commune de La Ferrière.

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

A l'issue d'une procédure d'appel d'offres ouvert, un accord-cadre ayant pour objet la fourniture, la livraison, et la gestion de titres repas dématérialisés avait été conclu avec la société BIMPLI (75013 Paris).

Le marché a été conclu sur la base d'un montant maximum contractuel de 7 130 000 € HT pour l'ensemble du groupement et pour une durée ferme de 4 ans (marché n° G22006 notifié le 27/05/2022).

Conformément aux termes de la convention, le marché initial prévoit la fourniture d'un titre par journée travaillée avec une valeur faciale fixée à 5 € pris en charge à 50 % par la collectivité sur la base d'un titre par journée travaillée.

Ce montant ne tient pas compte :

- du choix de certains agents de ne pas bénéficier de ce dispositif (volonté de continuer à bénéficier du restaurant inter-administratif, de la prise en compte d'avantages en nature repas, ou tout simplement de ne pas bénéficier de ce dispositif)
- de l'absentéisme de certains agents qui viendrait minorer les droits à titres repas
- de l'organisation du temps de travail, le régime d'ATT choisi par l'agent, ou même la gestion de son planning pouvant également avoir un impact sur le droit à titres repas.

Chaque adhérent au groupement est responsable de l'exécution du marché pour les prestations le concernant, dans la limite du montant maximum prévu au marché.

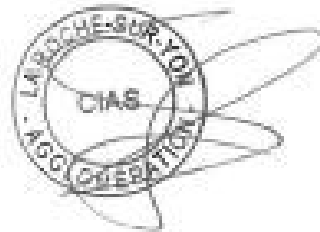
Suite à la création du Centre Intercommunal d'Action Sociale, une partie des agents du CCAS de La Roche-sur-Yon sera transférée au 1^{er} janvier 2024.

Dans la mesure où le transfert de compétence entraîne le transfert des contrats, et afin que les agents transférés qui bénéficient actuellement des titres repas puissent conserver cet avantage, il est proposé au Conseil d'Administration d'adhérer à ce groupement de commandes.

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

1. D'accepter les termes de la convention de groupement jointe en annexe ;
2. D'accepter l'adhésion au groupement de commandes afin de permettre le transfert partiel du contrat détenu par le CCAS de La Roche-sur-Yon ;
3. D'autoriser le Président, ou la Vice-présidente, à signer l'acte d'adhésion au groupement de commandes, et toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de ce dossier.

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



CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES
FOURNITURE ET GESTION DE TITRES REPAS DEMATERIALISES

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

La Roche-sur-Yon Agglomération, représentée par M. Manuel GUIBERT, Vice-président, agissant au nom et pour le compte de cet établissement public de coopération intercommunale en vertu d'une délibération du 1^{er} février 2022 ;

La Ville de La Roche-sur-Yon, représentée par Mme Sylvie DURAND, Adjointe, agissant au nom pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 27 janvier 2022 ;

Le Centre Communal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon, représentée par Mme Sophie MONTALÉTANG agissant au nom et pour le compte de cet établissement public en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 3 février 2022 ;

La Commune de La Ferrière, représentée par M. David BELY, Maire, agissant au nom et pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 26 janvier 2022 ;

Article 1 - Objet du groupement

Les adhérents au présent groupement de commandes ont décidé de faire bénéficier leurs agents de titres repas.

A ce titre, et en application des dispositions de L 2113-6 et L 2113-7 du Code de la Commande Publique, il a été décidé de constituer un groupement de commandes afin d'optimiser les frais afférents à la procédure de marché public ainsi que les tarifs proposés pour ces prestations.

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

Le marché fera l'objet d'un lot unique et aura pour objet la fourniture, la livraison, et la gestion de titres repas dématérialisés, dont la valeur faciale sera fixée à 5 €.

Cette valeur pourra évoluer en cours de marché en fonction des décisions propres à chaque adhérent.

Le marché prendra effet à compter de sa date de notification pour une durée ferme de 4 ans.

Le marché prendra la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire sans montant minimum et avec montants maximum (voir tableau ci-dessous), en vertu des dispositions des articles L 2125-1 et R 2162-1 à R 2162-14 du Code de la Commande Publique.

Au vu du nombre d'agents et de la valeur faciale des titres repas, le montant maximum annuel est fixé comme suit :

Adhérent	Estimation de la valeur <u>annuelle</u> des titres repas sur une base de 228 jours travaillés	Estimation maximum <u>sur 4 ans</u>
La Roche-sur-Yon Agglomération	512 500 €	2 050 000 € HT
Ville de La Roche-sur-Yon	900 000 €	3 600 000 € HT
CCAS de La Roche-sur-Yon	12 500 €	50 000 € HT
La Ferrière	60 000 €	240 000 € HT
	TOTAL Estimation	5 940 000 € HT
	Montant maximum sur 4 ans	7 130 000 € HT

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

Au vu du montant maximum sur toute la durée du marché et pour l'ensemble du groupement, la procédure fera l'objet d'un appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles L 2124-2, R 2124-2 et R 2162-2 à R 2161-5 du Code de la Commande Publique.

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

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

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

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

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

Article 2 - Composition du groupement

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

L'adhésion ne concerne que le seul objet défini à l'article 1 de la présente convention.

Article 3 - Désignation de l'établissement coordonnateur

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

La Direction des Ressources Humaines assurera la coordination administrative et technique du groupement de commandes, uniquement pour la passation du marché.

Les adhérents au groupement restent responsables de l'exécution du marché pour les prestations les concernant.

Article 4 - Missions de l'organisme coordonnateur

- Phase passation

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

Il est chargé :

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

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

➤ Phase exécution

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

- de la conclusion d'avenants,
- de ne pas reconduire les marchés, le cas échéant ;
- de la résiliation totale ou partielle des marchés, le cas échéant.

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

Le coordonnateur est le garant du respect du montant maximum de l'accord-cadre.

Article 5 - Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

- transmettre au coordonnateur la nature et l'étendue des besoins ;
- établir les exemplaires uniques des bons de commande demandés par les titulaires ;
- émettre les bons de commande, les signer, et les notifier aux titulaires ;
- assurer l'exécution financière du marché (gestion de la facturation, application des pénalités, application des révisions, ...) ;
- **transmettre au coordonnateur un récapitulatif trimestriel des commandes passées afin d'assurer le suivi du montant maximum du marché ;**
- informer le coordonnateur de :
 - o tout litige né de l'exécution du marché ;
 - o toute modification du marché qui serait nécessaire ;

Article 6 - Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur après sa signature par l'ensemble des membres du groupement.

Elle est conclue pour la durée de mise en œuvre du marché défini à l'article 1 de la présente convention constitutive.

Article 7 – Modalités de sortie des membres du groupement

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

- non-reconduction du (ou des) marché(s),
- résiliation du (ou des) marché(s).

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

Article 8 - Règlement des litiges

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

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

La présente convention est établie en un exemplaire original.

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

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

Fait à La Roche-sur-Yon, le

Manuel GUIBERT,
Vice-président

EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS

Reçu en Préfecture le 11 décembre 2023
Affiché le : 11/12/23
N° 085-200096659-20231130-133099-DE-1-1

SÉANCE DU 30 NOVEMBRE 2023.

Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente

Administrateurs présents : 18

Monsieur Manuel Guibert, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Madame Isabelle Herisset, Madame Corinne Denis, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière.

Administrateurs donnant pouvoir :

M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, M. Thierry Ganachaud à Mme Annabelle Pillenière, Mme Elyane Morelet-Chauvin à M. Guy Verdu, M. Samuel Berthou à Mme Cathie Pierre-Eugène.

Administrateurs excusés :

Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Laurent Favreau, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Annie Henry, Madame Dolorès CHOPIN, Monsieur Pierre Lefebvre.

Administrateur absent :

Madame Clothilde Limousin.

Adopté à l'unanimité

22 voix pour

16	ADHESION DU CIAS AU GROUPEMENT DE COMMANDES "RESTAURATION CENTRALE DE LA FERRIERE".
-----------	--

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

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

Au titre de ce groupement, un marché a été conclu avec l'entreprise CONVIVIO (35137 Bédée) pour une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2023. Ce marché est reconductible trois fois, soit pour une durée maximale de 4 ans.

Le montant maximal de ce marché a été fixé à 5 000 000 € TTC sur 4 ans, soit un montant maximum annuel de 1 250 000 € TTC.

Considérant le transfert des EHPAD au 1^{er} janvier 2024, et dans la mesure où le transfert de compétence entraîne le transfert des contrats, il est proposé au Conseil d'Administration d'adhérer à ce groupement de

commandes afin de poursuivre la prise en charge des prestations prévues au marché pour la confection des repas de la structure Durand-Robin (évalués à 57 216 repas en 2021).

La convention de groupement de commandes du 12 juillet 2022 est jointe au présent projet de délibération.

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

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

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

Vu la convention constitutive de groupement de commandes pour la passation d'un marché de restauration centrale du 12 juillet 2022 passée entre le CCAS de La Ferrière, la Commune de La Ferrière et l'Ogec l'Abeille Saint Nicolas,

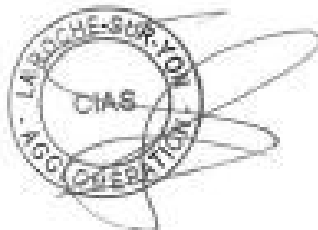
Considérant le transfert des Ehpad le 1^{er} janvier 2024,

1. D'accepter les termes de la convention de groupement jointe en annexe ;
2. D'accepter l'adhésion au groupement de commandes afin de permettre le transfert partiel du contrat détenu par le CCAS de La Ferrière ;
3. D'autoriser le Président, ou la Vice-présidente, à signer l'acte d'adhésion au groupement de commandes, et toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de ce dossier.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,
Sophie Montalétang





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

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

Le Centre Communal d'Action Sociale de La Ferrière, représenté par Monsieur David BELY, Président, agissant au nom et pour le compte de cet établissement en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 12 juillet 2022.

La Commune de LA FERRIERE, représenté par Monsieur David BELY, le Maire, agissant au nom et pour le compte de cette Collectivité en vertu d'une délibération n°22-077 du Conseil du Municipal en date du 4 juillet 2022.

L'OGEC l'Abeille Saint Nicolas, représenté par Monsieur JAUD Hubert, Président, agissant au nom et pour le compte de cette association en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 14 juin 2022

PREAMBULE :

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

Cette cuisine produit également des repas pour les écoles de la ville.

Le CCAS est sollicité par diverses associations de la ville pour leur fournir des repas. La gestion de cette cuisine et la production des repas à partir de celle-ci sont assurées par un prestataire privé lié au CCAS par un marché public qui expire le 31 décembre 2022.

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

Article 1 : Objet du Groupement de Commandes

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

En application des dispositions de l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 abrogé par l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 relative aux marchés, les trois entités décident de constituer un groupement de commandes afin d'optimiser les frais afférents à la procédure de marché publics ainsi que les tarifs proposés pour ces prestations.

A cet effet, le CCAS coordonnera le groupement de commandes.

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

La satisfaction des besoins des membres du groupement passe par la conclusion d'un marché qui prendra effet le 1^{er} janvier 2023 pour 1 an, renouvelable 3 fois par tacite reconduction.

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

Noms	Activité	Quantité en 2021
CCAS	Résidence Durand-Robin	57 216
	Service de portage de repas à domicile	3438
OGEC L'Abeille St Nicolas	Ecole privée	34 500
Commune de LA FERRIERE	Accueil de loisirs Planète jeunes	7856
	Ecole Anita Conti	35 282

Article 2 : Membres du groupement

Sont membres du groupement les 3 entités signataires de la convention constitutive.

Article 3 : coordonnateur du groupement

Pour la réalisation du groupement et en application des dispositions de l'article 3° paragraphe II de l'article 101.3 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 abrogé par l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 relative aux marchés publics, le CCAS de La Ferrière est désigné comme coordonnateur.

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

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

Article 4 : Mission du coordonnateur

PHASE DE PASSATION

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

Il est chargé :

- de recenser les besoins des membres du groupement ;
- de choisir le mode de passation ;
- d'élaborer les documents de consultation en collaboration avec les membres du groupement ;
- d'assurer la rédaction et la publication de l'avis d'appel public à la concurrence ;
- de réceptionner les plis ;
- d'assurer l'analyse des candidatures et des offres ;
- de se prononcer sur la recevabilité des candidatures et des offres ;
- d'attribuer le marché en fonction de ses propres délégations ;
- d'informer les candidats du résultat de la mise en concurrence ;
- de signer le marché pour le compte du groupement de commandes avec le prestataire retenu,
- de décider, le cas échéant de ne pas donner suite à la procédure ;
- de notifier le marché ;
- d'établir la fiche recensement économique pour le compte du groupement ;
- de procéder à la publication de l'avis d'attribution ;
- de transmettre aux membres du groupement les documents nécessaires à l'exécution du marché ;
- de représenter le groupement ou assister les membres en cas de litiges, recours et contentieux liés à la procédure.

PHASE D'EXECUTION

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

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

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

Article 5 : Obligations des membres

Chaque membre du groupement s'engage à :

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

Article 6 : Adhésion et entrée en vigueur de la convention

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

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

Article 7 : Durée du groupement

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

Article 8 : Retrait

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

- non-reconduction du marché.
- résiliation du marché à l'initiative du coordonnateur.

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

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

Article 9 : Indemnisation

La mission du coordonnateur ne donne pas lieu à indemnisation.

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

En application de l'article 3° paragraphe II de l'article 101.3 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 abrogé par l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 relative aux marchés publics, la commission d'appel d'offres sera celle du coordonnateur.

Article 11 : Participation financière des membres aux frais communs

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

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

Les frais concernés par ce poste sont les suivants :

- la quote-part liée aux amortissements de la cuisine majorée des frais financiers
- les frais de publication liés au marché
- l'assurance liée à la cuisine
- les dépenses de fluides de la cuisine (eau, énergie)
- les frais de maintenance des équipements
- les honoraires du conseil chargé de suivre le marché
- les frais administratifs de gestion

Article 12 : Modification de la présente convention

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

Le Coordonnateur du groupement de commandes
David BELY,
Président du CCAS

La Ferrière, le 12 juillet 2022

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

Le CCAS de La Ferrière


Dont le siège est situé 98 rue Nationale - 85280 LA FERRIERE

Représenté par Monsieur BELY David, Président,

Dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 12 juillet 2022

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

Fait à La Ferrière, le


NOM-PRENOM	QUALITE	CACHET ET SIGNATURE
M. BELY David	Président du CCAS	

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

L'OGEC l'Abeille Saint Nicolas de La Ferrière
Dont le siège est situé 4 rue de la Poste - 85280 LA FERRIERE
Représenté par Monsieur JAUD Hubert, Président,
Dûment habilité par délibération du Conseil d'administration date du 14 juin 2022

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

Fait à La Ferrière, le

NOM-PRENOM	QUALITE	CACHET ET SIGNATURE
M. JAUD Hubert	Président de l'OGEC	

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

la Commune de La Ferrière


Dont le siège est situé 92 rue Nationale - 85280 LA FERRIERE

Représenté par Monsieur David BELY, Maire de LA FERRIERE

Dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 4 juillet 2022.

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

Fait à La Ferrière, le

NOM-PRENOM	QUALITE	CACHET ET SIGNATURE
M. BELY David	Maire	

Envoyé en préfecture le 26/08/2022

Reçu en préfecture le 26/08/2022

Affiché le



ID : 085-268501285-20220712-CONVENTION-CC