

CCAS DE CALUIRE ET CUIRE
SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
MARDI 15 OCTOBRE 2024 A 16 H 30

ORDRE DU JOUR

- COMPTES RENDUS DES DECISIONS PRISES PAR LE VICE-PRESIDENT EN VERTU DE LA DELEGATION QUI LUI A ETE DONNEE PAR DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 6 JUILLET 2020 ET DU 4 JUILLET 2024.
- APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 4 JUILLET 2024
- COMPTE-RENDU DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE RÉSIDENCE MARIE LYAN DU 12 JUIN 2024
- BILAN DISPOSITIF ETÉ 2024

Rapports présentés

- N° 2024_D23 Candidature du CCAS comme Référent "Itinéraires activité" des bénéficiaires du RSA Année 2025
- N° 2024_D24 Convention d'intervention avec SOLiHA
- N° 2024_D25 Convention de partenariat avec ALLIES - Service Culture pour tous
- N° 2024_D26 Convention unique avec le CDG69 : actualisation du cadre tarifaire, réglementaire et organisationnel de certaines missions
- N° 2024_D27 Délibération de principe autorisant le recrutement d'agents contractuels pour remplacer des agents publics momentanément indisponibles

Etaient présents :

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

Etaient absents : /

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

En début de séance, M. MICHON accueille Nicolas DÉCLAS et lui demande de se présenter. M. DÉCLAS explique qu'il a rejoint les services de la Ville de Caluire et Cuire en août dernier suite au départ de M. BOIS et qu'il exerçait auparavant les fonctions de Directeur du CCAS à Brignais. Il occupe désormais le poste d'Adjoint au Directeur Général Adjoint Services à la Population et Directeur des Solidarités auquel est rattaché le CCAS. Aujourd'hui, il est également Directeur du CCAS par intérim dans l'attente du futur recrutement.

Le secrétaire de séance est M. Nicolas DÉCLAS

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

N° 2024-12 DÉCISION prise le 3 juillet 2024 par Mr Laurent MICHON, Vice-Président du C.C.A.S de Caluire et Cuire pour l'attribution des aides facultatives de Juin 2024 : Aide alimentaire 1651,00€ - Aide financière 1325,00 € - Aide ménagère 220,92 € - Restauration scolaire 4262,05 € - Restauration P. Agées 1042,72 € ;

COMPTES RENDUS DES DECISIONS PRISES PAR MONSIEUR LE PRESIDENT DU C.C.A.S EN VERTU DE LA DELEGATION QUI LUI A ETE DONNEE PAR DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN DATE DU 4 JUILLET 2024

N° 2024-13 DÉCISION prise le 6 août 2024 par Mr Laurent MICHON, Vice-Président du C.C.A.S de Caluire et Cuire pour l'attribution des aides facultatives de Juillet 2024 : Aide alimentaire 2015,00 € - Aide financière 2198,55 € - Aide ménagère 220,92 € - Restauration scolaire 5361,56 €.

N° 2024-14 DÉCISION prise le 9 septembre 2024 par Mr Laurent MICHON, Vice-Président du C.C.A.S de Caluire et Cuire pour l'attribution des aides facultatives d'Août 2024 : Aide alimentaire 2769,00 € - Aide financière 200,00 € - Aide ménagère 220,92 €.

Intervention :

Mme LE CARPENTIER remarque que les aides à la restauration scolaire sont en forte hausse, elle demande si le CCAS propose des aides aux vacances.

M. MICHON répond qu'effectivement ce poste est devenu le 1er poste budgétaire en matière d'aide facultative et que le CCAS n'intervient pas en matière d'aides aux vacances.

COMPTE-RENDU DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE RÉSIDENCE MARIE LYAN DU 12 JUIN 2024

M. LE VICE-PRESIDENT : ce compte rendu vous est communiqué à titre d'information et vous rappelle qu'il n'y a pas de vote.

M. LE VICE-PRESIDENT : nous passons maintenant , à titre informatif, au bilan du dispositif ETÉ 2024 :

Depuis 2004, le Centre Communal d'Action Sociale propose un service d'accompagnement auprès des personnes âgées ou handicapées destiné à lutter contre l'isolement et pallier l'absence des bénévoles du C.C.A.S ou de la famille du 1er juillet au 31 août.

Rappelons que ce service a été mis en place pour assurer une prévention de l'isolement des personnes âgées durant l'été et des risques liés à la chaleur dans le cadre du Plan Canicule activé du 1^{er} juin au 15 septembre.

Le CCAS a comptabilisé jusqu'à 120 personnes (123 en 2023) inscrites sur la liste des personnes vulnérables et/ou isolées à contacter en cas de déclenchement du plan Canicule.

L'été 2024 dans le département du Rhône a été moins caniculaire, notamment en juillet, avec cette année 3 pics de chaleurs (8 jours) et 2 alertes canicule (8 jours), rappelons que l'an dernier 35 jours ont été sous alerte.

Service accompagnement été :

4 agents contractuels ont assuré les interventions en juillet et août.

- Nombre de personnes aidées en **juillet** : **33** (44 en 2023) dont 13 nouvelles demandes
- Nombre de missions : **59** (97 en 2023) :

	2024	2023	2022
Courses, accompagnement à la banque, à la poste	44 (75%)	56 (60%)	66
Accompagnement vers un professionnel de santé	5 (8%)	1 (1%)	2
Visite de courtoisie	10 (17%)	34 (36%)	26
Autre (Marie Lyan, promenade...)	0 (0%)	3 (3%)	1

- Nombre de personnes aidées en août : **32** (49 en 2023) dont 10 nouvelles demandes.
- Nombre de missions : **67** (114 en 2023)

	2024	2023	2022
Courses, accompagnement à la banque, à la poste	53 (79%)	75 (66%)	85
Accompagnement vers un professionnel de santé	1 (1%)	1 (1%)	0
Visite de courtoisie	13 (19%)	35 (31%)	29
Autre (Marie Lyan, promenade, ...)	0 (0 %)	3 (3%)	0

Ainsi, 126 missions ont été réalisées auprès de 42 personnes (2023 : 211 missions - 76 personnes) dont 23 personnes nouvellement inscrites en 2024.

Une météo plus favorable a impacté le nombre de demandes d'intervention toutefois ce dispositif reste largement apprécié par les personnes isolées tant dans le cadre des appels effectués lors des alertes canicule que dans celui du service d'accompagnement.

L'offre de service a été transmise par publipostage aux personnes ayant déjà bénéficié d'accompagnement les années précédentes. Un courrier a été largement diffusé aux professionnels de santé et aux partenaires médico-sociaux et un article a été publié dans RYTHMES.

Le coût de cette action s'est élevé à 11 138 € (charges de personnel des agents contractuels et frais de carburant).

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

N° 2024_D23 CANDIDATURE DU CCAS COMME RÉFÉRENT "ITINÉRAIRES ACTIVITÉ" DES BÉNÉFICIAIRES DU RSA ANNÉE 2025

Depuis 2004, le CCAS assure le suivi de bénéficiaires du RSA dans le cadre d'une mission de référent social.

Pour 2025, la Métropole de Lyon propose dans le cadre du PMI'e (programme métropolitain d'insertion pour l'emploi) des conventions d'accompagnement des bénéficiaires du RSA « itinéraires activité » et « Itinéraires Emploi ».

Afin de poursuivre sa mission d'accompagnement social auprès des personnes isolées de la commune et bénéficiaires du RSA, le CCAS de Caluire et Cuire souhaite proposer une offre

d'accompagnement « Itinéraires activité » par le biais d'un dossier de demande de financement qui sera soumis au Conseil Métropolitain.

Comme en 2024, cette offre portera sur 80 places de suivi social.

Intervention :

M. ROUSSOT demande si le suivi assuré par le CCAS dans le cadre de cette convention est identique et si la participation financière de la Métropole pourrait être revue à la hausse.

M. MICHON répond que les missions restent les mêmes et que le financement de la Métropole sera peut-être moindre à l'avenir.

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'APPROUVER le principe de cette candidature,
- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer toutes les pièces relatives à cette dernière,
- DE DIRE que la recette correspondante sera inscrite au compte nature 74751, fonction 441 du budget 2025 .

Monsieur le Vice Président soumet la délibération au vote

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ
PAR 15 VOIX POUR

N° 2024_D24 CONVENTION D'INTERVENTION AVEC SOLIHA

Depuis plusieurs années, le CCAS s'est engagé dans un partenariat avec SOLIHA (Solidaires pour l'Habitat) visant à améliorer les conditions de vie des personnes âgées et handicapées dans le cadre de leur maintien à domicile.

Cette association intervient notamment dans l'élaboration des dossiers d'amélioration, de rénovation et d'adaptation de l'habitat des personnes les plus modestes. Le CCAS verse à SOLIHA une participation financière aux frais de dossiers ayant abouti à la réalisation de travaux.

Par délibération n°19/20 en date du 8 octobre 2020, le Conseil d'Administration a approuvé les termes de la convention qui définit les conditions de ce partenariat et les engagements de chacun pour une durée de 4 ans. Cette dernière arrive à échéance le 14 octobre 2024.

A titre indicatif, le coût pour 2023 a été de 3 300 € correspondant à 12 dossiers finalisés en 2023.

Afin de poursuivre ce partenariat, SOLIHA propose aujourd'hui une nouvelle convention jointe en annexe du présent rapport. Elle est prévue pour une durée de quatre ans avec un prix forfaitaire par dossier de 285 €.

Interventions :

M.ROUSSOT souhaite savoir combien de dossiers ont été finalisés cette année et explique que les délais sont très longs.

M. LA BATIE demande quels types de travaux sont concernés et Mme LE CARPENTIER si les logements sociaux peuvent être concernés, en général il y a des demandes de mutation et les bailleurs disposent de crédits dédiés.

M. MICHON précise que le nombre de dossiers n'est connu qu'en début d'année suivante mais que désormais un point sera fait en amont afin de prévoir au mieux le financement. Il confirme que locataires, propriétaires sont éligibles pour des travaux d'aménagement de salle de bains, monte escaliers etc.

Il propose d'adresser aux administrateurs un flyer de ce partenaire.

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'APPROUVER les termes de la convention ci-jointe,
- D'AUTORISER le Président du CCAS à signer cette dernière,
- DE DIRE que la dépense correspondante sera prélevée sur le compte nature 6288 fonction 4238 du Budget Principal.

Monsieur le Vice Président soumet la délibération au vote

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ
PAR 15 VOIX POUR**

N° 2024_D25 CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC ALLIES - SERVICE CULTURE POUR TOUS

Depuis plusieurs années, le CCAS a engagé un partenariat avec l'association ALLIES porteuse du dispositif « Culture pour tous » dont l'objectif est de lutter contre l'exclusion en facilitant la participation à la vie culturelle des publics les plus en difficulté.

Concrètement, « Culture pour Tous » propose un panel de places et invitations pour toutes sortes d'événements culturels et spectacles, gratuitement, pour une personne seule ou une famille. Un site internet permet également d'accéder à des informations sur la vie culturelle de son lieu de résidence. Ce service est réservé aux personnes en difficulté qui bénéficient d'un accompagnement par une association ou une collectivité partenaire.

Par délibération n°27/20 du 17 décembre 2020, le Conseil d'Administration a approuvé les termes de la convention définissant les conditions de ce partenariat. Cette dernière est arrivée à échéance.

Le CCAS souhaite poursuivre et redynamiser cette collaboration qui est un outil d'accompagnement global des bénéficiaires du RSA dont il assure le suivi dans le cadre de la convention avec la Métropole de Lyon.

Compte tenu de l'intérêt de cette action,

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'APPROUVER les termes de la convention et de ses annexes ci-jointes,
- D'AUTORISER le Président du CCAS à signer cette dernière.

Monsieur le Vice Président soumet la délibération au vote

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ
PAR 15 VOIX POUR**

N° 2024_D26 CONVENTION UNIQUE AVEC LE CDG69 : ACTUALISATION DU CADRE TARIFAIRE, RÉGLEMENTAIRE ET ORGANISATIONNEL DE CERTAINES MISSIONS

Par délibération n°33/21 en date du 13 décembre 2021, le Conseil d'Administration a autorisé l'adhésion du CCAS à la convention unique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon (CDG69) pour bénéficier de missions à compter du 1^{er} janvier 2022, pour une durée de 3 ans renouvelable une fois.

Dans ce cadre, le Conseil d'Administration a autorisé l'adhésion du CCAS pour la mission d'inspection d'hygiène et de sécurité puis pour celle de la médecine préventive par délibération n°2022_032 du 12 décembre 2022.

Suite à des modifications liées à des ajustements réglementaires et/ou de modalités de fonctionnement, et aux évolutions tarifaires pour la période 2025-2027, il convient de confirmer l'adhésion du CCAS pour ces deux missions.

A noter que le tarif est inchangé pour la prestation d'inspection (530 euros par an) et que le coût annuel par agent pour la médecine préventive passe de 95 € à 104 €.

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- DE CONFIRMER l'adhésion du CCAS concernant les missions d'inspection et de médecine professionnelle et préventive ;
- D'AUTORISER le Président du CCAS à signer les deux conventions ainsi que l'annexe 1 ci-jointes ;
- D'AUTORISER le paiement annuel au CDG69 de 530 € au titre de la prestation d'inspection et d'une participation financière au regard des effectifs de l'année N-1 du CCAS pour celle de médecine préventive ;
- DE DIRE que les dépenses correspondantes seront prélevées sur les crédits ouverts nature 6288 du budget principal et 6475 des budgets principal et annexe.

Monsieur le Vice Président soumet la délibération au vote

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ
PAR 15 VOIX POUR

N° 2024_D27 DÉLIBÉRATION DE PRINCIPE AUTORISANT LE RECRUTEMENT D'AGENTS CONTRACTUELS POUR REMPLACER DES AGENTS PUBLICS MOMENTANÉMENT INDISPONIBLES

Les dispositions de l'article L. 332-13 du Code Général de la Fonction Publique prévoit la possibilité de recruter des agents contractuels pour assurer le remplacement temporaire d'agents publics territoriaux fonctionnaires et agents contractuels sur emploi permanent.

En effet, les besoins des services peuvent justifier le remplacement rapide de fonctionnaires territoriaux ou d'agents contractuels de droit public indisponibles dans les cas limitativement fixés par l'article L. 332-13 du Code Général de la Fonction Publique notamment :

- lorsqu'ils sont autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel,

- lorsqu'ils sont indisponibles en raison d'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales (maximum 6 mois),
- lors d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois,
- lors d'un congé régulièrement accordé en application du Code Général de la Fonction Publique : congés annuels, congés pour raisons de santé (congés de maladie ordinaire, de grave ou longue maladie, de longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service), congés maternité ou pour adoption, congé paternité, congé de présence parentale, congé parental,
- ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Les contrats établis sur ce fondement sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer.

Ils peuvent prendre effet avant le départ de cet agent.

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'AUTORISER Monsieur le Président à recruter des agents contractuels de droit public dans les conditions fixées par l'article L. 332-13 du Code Général de la Fonction Publique pour remplacer des fonctionnaires territoriaux ou des agents contractuels de droit public momentanément indisponibles ;

- DE DIRE que les dépenses correspondantes seront prélevées sur les crédits ouverts au chapitre 012 du Budget principal et au groupe II (dépenses afférentes au personnel) du Budget Annexe de la Résidence Marie Lyan, dans les natures et fonctions concernées.

Monsieur le Vice Président soumet la délibération au vote

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ
PAR 15 VOIX POUR

En fin de séance , **M. DENAYER** explique que les inscriptions à la piscine dans le cadre de CAP'SENIORS ne sont pas aisées et qu'il a constaté des informations contradictoires entre les deux services.

M.MICHON répond qu'il fera remonter ces dysfonctionnements aux services.

Monsieur Le Vice-Président : Je lève la séance et je vous donne rendez-vous pour le prochain conseil d'administration le mardi 10 décembre 2024 à 16 h 30.

La séance est levée à 17 h 30.

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU RHONE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION
SEANCE DU MARDI 15 OCTOBRE 2024



Publié le : 21 OCT. 2024

CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE CALUIRE & CUIRE

Date de convocation du Conseil d'Administration: 9 octobre 2024

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

Président : M. Laurent MICHON

N° 2024_D23

Secrétaire : M. Nicolas DECLAS

OBJET

**CANDIDATURE DU CCAS
COMME RÉFÉRENT
"ITINÉRAIRES ACTIVITÉ"
DES BÉNÉFICIAIRES DU
RSA ANNÉE 2025**

Étaient présents :

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

PREFECTURE

Accusé de réception

Reçu le 21 OCT. 2024

Identifiant de l'Acte : 069_266910017_20241015_2024_D23_DE

Rapport de : Laurent MICHON

Depuis 2004, le CCAS assure le suivi de bénéficiaires du RSA dans le cadre d'une mission de référent social.

Pour 2025, la Métropole de Lyon propose dans le cadre du PMI'e (programme métropolitain d'insertion pour l'emploi) des conventions d'accompagnement des bénéficiaires du RSA « itinéraires activité » et « Itinéraires Emploi ».

Afin de poursuivre sa mission d'accompagnement social auprès des personnes isolées de la commune et bénéficiaires du RSA, le CCAS de Caluire et Cuire souhaite proposer une offre d'accompagnement « Itinéraires activité » par le biais d'un dossier de demande de financement qui sera soumis au Conseil Métropolitain.

Comme en 2024, cette offre portera sur 80 places de suivi social.

Le Conseil d'Administration décide, après avoir délibéré,

à l'unanimité, par 15 voix pour,

- D'APPROUVER le principe de cette candidature,
- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer toutes les pièces relatives à cette dernière,
- DE DIRE que la recette correspondante sera inscrite au compte nature 74751, fonction 441 du budget 2025 .

POUR EXTRAIT CONFORME
LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe COCHET



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

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU RHONE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION
SEANCE DU MARDI 15 OCTOBRE 2024



CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE CALUIRE & CUIRE

N° 2024_D24

Publié le : **21 OCT. 2024**

Date de convocation du Conseil d'Administration: 9 octobre 2024

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

Président : M. Laurent MICHON

Secrétaire : M. Nicolas DECLAS

OBJET
CONVENTION
D'INTERVENTION AVEC
SOLIHA

Étaient présents :

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

PREFECTURE

Accusé de réception

Reçu le **21 OCT. 2024**

Identifiant de l'Acte : **069_2669-10017-2024_1015-2024_D24-DE**

Rapport de : Laurent MICHON

Depuis plusieurs années, le CCAS s'est engagé dans un partenariat avec SOLiHA (Solidaires pour l'Habitat) visant à améliorer les conditions de vie des personnes âgées et handicapées dans le cadre de leur maintien à domicile.

Cette association intervient notamment dans l'élaboration des dossiers d'amélioration, de rénovation et d'adaptation de l'habitat des personnes les plus modestes. Le CCAS verse à SOLiHA une participation financière aux frais de dossiers ayant abouti à la réalisation de travaux.

Par délibération n°19/20 en date du 8 octobre 2020, le Conseil d'Administration a approuvé les termes de la convention qui définit les conditions de ce partenariat et les engagements de chacun pour une durée de 4 ans. Cette dernière arrive à échéance le 14 octobre 2024.

A titre indicatif, le coût pour 2023 a été de 3 300 € correspondant à 12 dossiers finalisés en 2023.

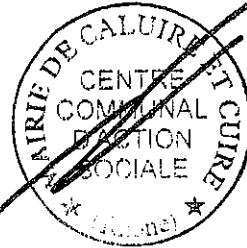
Afin de poursuivre ce partenariat, SOLiHA propose aujourd'hui une nouvelle convention jointe en annexe du présent rapport. Elle est prévue pour une durée de quatre ans avec un prix forfaitaire par dossier de 285 €.

Le Conseil d'Administration décide, après avoir délibéré,

à l'unanimité, par 15 voix pour,

- D'APPROUVER les termes de la convention ci-jointe,
- D'AUTORISER le Président du CCAS à signer cette dernière,
- DE DIRE que la dépense correspondante sera prélevée sur le compte nature 6288 fonction 4238 du Budget Principal.

POUR EXTRAIT CONFORME
LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe COCHET



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

CONVENTION DE SUBVENTION DE SERVICE SOCIAL D'INTERET GENERAL POUR UN PARTENARIAT D'INTERVENTION

ENTRE

Le CCAS de CALUIRE-ET-CUIRE

représenté par son Président Monsieur Philippe COCHET
habilité à cet effet,
ci-après dénommé le CCAS

ET

SOLIHA RHONE ET GRAND LYON,

association sans but lucratif, régie par la loi de 1901,
membre du mouvement associatif national SOLIHA Solidaires pour l'Habitat,
reconnue Service Social d'Intérêt Général (SSIG),
titulaire de l'agrément préfectoral n°DRDJSCS-DDD-HELOAS-VSHHT-2020-12-02-247 du 2 décembre 2020 pour son activité
d'Ingénierie sociale, financière et technique,
représentée par son président, Monsieur Pierre-Yves GAGNERET, habilité à cet effet,
et ci-après désignée SOLIHA.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION ET DU PARTENARIAT

SOLIHA intervient auprès des personnes de condition modeste de la commune qu'elles soient âgées et/ou en situation de handicap, pour leur maintien à domicile par l'adaptation de leur logement à leurs besoins.
SOLIHA mobilise des aides financières aux travaux selon les dispositions de recevabilité sociales en faveur des personnes de conditions modestes, arrêtées par l'État, les collectivités locales, les caisses de retraite et tout autre organisme financeur.
Dans ce cadre, SOLIHA apporte un soutien administratif et un conseil technique aux personnes concernées.

SOLIHA réalise également des actions collectives d'information et de sensibilisation auprès des personnes âgées et/ou en situation de handicap, leurs proches et professionnels aidant.

SOLIHA reçoit le soutien de plusieurs organismes sociaux et collectivités, notamment la Métropole de Lyon et la Conférence des financeurs pour la prévention de la perte d'autonomie.

Le CCAS reconnaît l'intérêt social communal de l'action de SOLIHA et soutient ses actions.

SOLIHA et le CCAS unissent leurs efforts pour une meilleure information des dispositions existantes auprès des personnes concernées et tout intervenant technico-médico-social associatif ou professionnel présent sur la commune pour le soutien à domicile et l'adaptation de l'habitat des personnes âgées et/ou en situation de handicap.

... / ...

Article 2 : ENGAGEMENT DE SOLIHA

Chaque année, SOLIHA s'engage à remettre au CCAS en fin d'année un bilan des actions réalisées par SOLIHA sur la commune comprenant l'information et l'accompagnement individuel des personnes aux revenus modestes dans le parc privé et le parc public.

Ce bilan comprend notamment un relevé nominatif des personnes âgées et/ou en situation de handicap bénéficiaires des services de SOLIHA pour qui le montage financier du projet a été finalisé et/ou les travaux d'adaptation terminés, durant l'année écoulée. Ce relevé fait apparaître la nature et les montants des travaux d'adaptation ainsi que le montant des financements mobilisés par SOLIHA.

Parallèlement, à la demande du CCAS, SOLIHA pourra en cours d'année :

- fournir une liste des personnes accompagnées par SOLIHA avec une demande d'aide en cours ainsi qu'un prévisionnel annuel de participation financière du CCAS à l'action de SOLIHA ;
- présenter au personnel de la commune, du CCAS et acteurs sociaux du territoire les dispositifs d'aide financière pour l'amélioration et/ou l'adaptation de l'habitat ;
- réaliser en étroite collaboration une action collective d'information et de sensibilisation des personnes âgées et/ou en situation de handicap, proches et professionnels aidant telle que :
 - la mobilisation du TRUCK de l'autonomie SOLIHA (selon sa disponibilité),
 - ou l'animation d'un atelier avec un groupe d'habitants à l'aide du jeu MON LOGEMENT ET MOI,
 - ou la tenue d'un stand lors d'un forum dédié aux personnes âgées et/ou en situation de handicap.

Pour la mobilisation du TRUCK de l'autonomie, si la dépense afférente n'est pas prise en charge financièrement par ailleurs, le CCAS devra prévoir un budget supplémentaire dédié à évaluer avec SOLIHA.

Article 3 : PARTICIPATION FINANCIERE DU CCAS

Le CCAS s'engage à verser à SOLIHA une participation financière sous forme de subvention.

Cette participation financière est d'un montant forfaitaire de 285 euros par ménage accompagné dont la demande d'adaptation de l'habitat instruite par SOLIHA a fait l'objet d'un montage financier finalisé ou de travaux réalisés dans l'année.

Ce montant n'est pas soumis à TVA.

La subvention sera versée à la remise du bilan annuel réalisé par SOLIHA.

Article 4 : DURÉE

La présente convention est établie pour une durée de 4 ans à compter de la date de signature de la présente convention par le CCAS, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec un préavis de 3 mois.

Fait à CALUIRE-ET-CUIRE, le _____ (date de signature par Le Président du CCAS ou son représentant)

Pour SOLIHA RHÔNE ET GRAND LYON
Le Président,

Pour le CCAS de CALUIRE-ET-CUIRE
Le Président,

Pierre-Yves GAGNERET

Philippe COCHET

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU RHONE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION
SEANCE DU MARDI 15 OCTOBRE 2024



CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE CALUIRE & CUIRE

N° 2024_D25

Publié le : 21 OCT. 2024

Date de convocation du Conseil d'Administration: 9 octobre 2024

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

Président : M. Laurent MICHON

Secrétaire : M. Nicolas DECLAS

OBJET

**CONVENTION DE
PARTENARIAT AVEC
ALLIES - SERVICE
CULTURE POUR TOUS**

Étaient présents :

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

PREFECTURE

Accusé de réception
Reçu le 21 OCT. 2024

Identifiant de l'Acte : 069_266910017_20241015_2024_D25_DE

Rapport de : Laurent MICHON

Depuis plusieurs années, le CCAS a engagé un partenariat avec l'association ALLIES porteuse du dispositif « Culture pour tous » dont l'objectif est de lutter contre l'exclusion en facilitant la participation à la vie culturelle des publics les plus en difficulté.

Concrètement, « Culture pour Tous » propose un panel de places et invitations pour toutes sortes d'évènements culturels et spectacles, gratuitement, pour une personne seule ou une famille. Un site internet permet également d'accéder à des informations sur la vie culturelle de son lieu de résidence. Ce service est réservé aux personnes en difficulté qui bénéficient d'un accompagnement par une association ou une collectivité partenaire.

Par délibération n°27/20 du 17 décembre 2020, le Conseil d'Administration a approuvé les termes de la convention définissant les conditions de ce partenariat. Cette dernière est arrivée à échéance.

Le CCAS souhaite poursuivre et redynamiser cette collaboration qui est un outil d'accompagnement global des bénéficiaires du RSA dont il assure le suivi dans le cadre de la convention avec la Métropole de Lyon.

Compte tenu de l'intérêt de cette action,

Le Conseil d'Administration décide, après avoir délibéré,

à l'unanimité, par 15 voix pour,

- D'APPROUVER les termes de la convention et de ses annexes ci-jointes,
- D'AUTORISER le Président du CCAS à signer cette dernière.

POUR EXTRAIT CONFORME
LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe COCHET



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



CONVENTION DE PARTENARIAT ALLIES - *Culture pour tous*

Social : Saison 2024 - 2025

Entre :

Nom de la structure :

Domicilié(e) à :

.....

Représenté(e) par :

Appelé[e] ci-dessous « partenaire social »

Et

L'Association ALLIES via « *Culture pour tous* », dont le siège est situé 24, rue Etienne Rognon – 69007 Lyon, représentée par sa Présidente,

Appelé[e] ci-dessous « Culture pour tous »

I - Préambule

Culture pour tous est un dispositif co porté par l'association ALLIES et la MMIE. Depuis 1998, il favorise l'accès à l'offre culturelle et sportive de tous les habitants. À travers les actions qu'il déploie, le dispositif œuvre pour l'insertion sociale et professionnelle des personnes en situation de fragilité. *Culture pour tous* est soutenu financièrement par L'Europe, l'Etat, la région AURA, la Métropole de Lyon, la ville de Lyon, de Villeurbanne, de Vaulx-en-Velin et la MMIE.

La culture est un **droit**, c'est aussi un **outil de lutte contre les inégalités**.

Nos missions :

- 1. Animation réseau** : mobiliser, accompagner et former les professionnels de la culture, du sport et du secteur social afin de faciliter la création de projets en lien avec le sport et la culture pour les personnes en situation de vulnérabilité / fragilité.
- 2. Billetterie Solidaire** : garantir l'accès à l'offre culturelle et sportive en assurant toute l'année la mise à disposition de places sur notre plateforme en ligne.
- 3. Permanences** : animer des temps fort culture chez nos partenaires du secteur social.
- 4. Ingénierie de projets collectifs** : mettre la culture au service du travail social et aider à la mise en place d'actions de médiations collectives en faveur de l'insertion et/ou de l'inclusion sociale des personnes accompagnées par nos partenaires sociaux.



Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Cette convention a pour objet de déterminer les modalités du partenariat entre le partenaire social et *Culture pour tous*.

ARTICLE 2 : MISE EN ŒUVRE DU PARTENARIAT

La mise en œuvre de ce partenariat comprend :

- Une rencontre entre les partenaires au cours de laquelle sont définis les objectifs
- La création d'un compte utilisateur sur la plateforme Billetterie Solidaire
- Un appui-conseil en ingénierie de projet selon les conditions détaillées en *annexe 3*
- La mise en place de permanences selon les conditions détaillées en *annexe 5*
- La valorisation des actions menées dans le cadre du partenariat
- Une évaluation annuelle du partenariat

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DES DEUX PARTIES

1. Le responsable légal du partenaire social convient de ce qui suit :

Le partenaire social a pris connaissance des annexes de la convention et se porte garant du respect des conditions nécessaires à la bonne mise en œuvre du partenariat avec *Culture pour tous*.

En particulier, le partenaire social s'engage à :

- Transmettre à sa direction la présente convention de partenariat avec *Culture pour tous*
- Nommer un ou plusieurs interlocuteurs dédiés au suivi des actions entreprises en lien avec *Culture pour tous*. Il est conseillé de nommer deux référents.
- Sensibiliser les membres de son équipe à son engagement auprès de *Culture pour tous*.
- Prendre part aux rencontres professionnelles : formations, ateliers, actions de médiations et/ou d'informations, destinés aux participants aux actions et/ou aux professionnels. Conditions détaillées en *annexe 1*
- Animer et promouvoir la Billetterie Solidaire afin que les personnes accompagnées par la structure sociale aient connaissance de la Billetterie Solidaire et de son offre.
- Prendre connaissance des conditions d'utilisation de la Billetterie Solidaire et s'engager à les respecter selon les conditions détaillées en *annexe 2*. En cas de non-respect des conditions d'utilisation, *Culture pour tous* se réserve le droit de suspendre le compte de la structure sur son site internet.
- Respecter les conditions spécifiées en *annexe 3* s'il sollicite *Culture pour tous* pour un appui en ingénierie de projet
- Participer à l'évaluation des actions menées
- Communiquer et valoriser les actions menées dans le cadre du présent partenariat et à mentionner *Culture pour tous*. Conditions détaillées en *annexe 4*



2. *Culture pour tous* s'engage à :

- Animer et mobiliser son réseau de partenaires pour faciliter la mise en place de projets
- Mettre à disposition un site internet comprenant une plateforme de billetterie, nommée Billetterie Solidaire, et être garant de son fonctionnement
- Relayer auprès de son réseau de partenaires du secteur social les offres proposées par les partenaires culturels et sportifs membres du réseau *Culture pour tous*
- Proposer des rencontres professionnelles : formation, sensibilisation, temps d'information, ateliers, etc.
- Proposer un soutien en ingénierie de projet permettant la mise en place d'actions, sport et culture, favorisant l'emploi et/ou l'inclusion sociale des personnes accompagnées par des structures sociales du réseau *Culture pour tous* (actions de médiations et/ou pratique artistique et culturelle, découvertes de métiers, stage, projet de création artistique, etc.). *Culture pour tous* se réserve le droit de prioriser ses interventions en fonction des objectifs fixés annuellement par ses instances de pilotage selon les conditions détaillées en *annexe 3*
- Proposer l'accueil de volontaires en service civiques au sein de la structure sociale partenaire. Les volontaires animent des temps culture afin d'aider les personnes accompagnées à prendre connaissance de l'offre culturelle et sportive et à réserver des places sur la plateforme Billetterie Solidaire
- Faciliter et valoriser la prise de parole des participants
- Transmettre les supports de communication permettant de faire la promotion du partenariat. Conditions détaillées en *annexe 4*
- Valoriser les actions menées dans le cadre du partenariat
- Rendre compte de son activité dans le cadre de ses partenariats

ARTICLE 3 : Durée de la Convention

La présente convention passée entre le partenaire culturel et *Culture pour tous* est conclue pour la période **du 1^{er} septembre 2024 au 1^{er} septembre 2025**.

Elle est **renouvelable par tacite reconduction pour une période de 3 ans** (jusqu'au 1^{er} septembre 2027).

En cas de non-respect par l'une des parties contractantes de ses engagements, l'autre partie se réserve le droit de dénoncer la présente convention par lettre simple entraînant une suspension du partenariat.

La partie mise en cause s'obligera à donner des éléments d'explication dans un délai de 15 jours. Passé ce délai et si aucun accord définitif n'est trouvé, l'autre partie pourra mettre fin au partenariat dans un nouveau délai de 15 jours par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait en deux exemplaires originaux à Lyon, le

Pour le partenaire social,

**Pour l'association ALLIES,
Culture pour tous,**



ANNEXE 1 – PARTICIPATION AUX ACTIONS D'ANIMATION RESEAU

Le partenaire social est invité à :

- Échanger autour du partenariat une à deux fois par an lors de réunion / bilan.
- S'inscrire aux événements proposés par *Culture pour tous*.
- Participer à des temps d'animation spécifiques avec *Culture pour tous* en les accueillant et/ou en contribuant au contenu et à l'animation : temps d'informations, de sensibilisations et/ou de formations, présentation de dispositif, etc.
- L'équipe de professionnels / bénévoles du partenaire social ainsi que les participants qu'ils accueillent peuvent participer à des temps de rencontres proposés par *Culture pour tous* afin de s'approprier le dispositif et de l'utiliser dans les conditions prévues. Ces rencontres visent également à faciliter le travail des structures qui souhaitent développer la participation à la vie culturelle des personnes qu'elles accompagnent. Il est possible de s'inscrire en ligne aux événements proposés ou d'en formuler la demande par mail.

Culture pour tous :

- Anime un réseau et propose des rencontres et des événements mensuels sur l'ensemble de l'année. Ces événements sont ouverts aux professionnels sur inscription. La programmation est consultable sur le site internet de *Culture pour tous* et via les newsletters de *Culture pour tous*.
- Propose une formation certifiée Qualiopi à destination des professionnels et/ou des étudiants « Culture et travail social » via *Culture pour tous*, ALLIES – organisme de formation.

ANNEXE 2 – BILLETTERIE SOLIDAIRE ET CONDITIONS D'UTILISATION

Le partenaire social se porte garant de la bonne utilisation du dispositif proposé par *Culture pour tous* au sein de sa structure. En particulier, il garantit ce qui suit :

Partenariat :

- Nommer deux membres de son équipe « référents » auprès de *Culture pour tous*. Ils assureront pour le partenaire social la gestion interne de l'utilisation de la Billetterie Solidaire et seront les interlocuteurs privilégiés de *Culture pour tous*.
- Le partenaire social informe les personnes accompagnées par la structure du présent partenariat et de l'offre de la Billetterie Solidaire qui en découle.

Compte Culture pour tous – Billetterie Solidaire :

- Les identifiants d'accès permettant la réservation sur la plateforme de Billetterie Solidaire de *Culture pour tous* sont uniquement utilisés par des personnes habilitées par le partenaire social. Il s'agit de professionnels ou de bénévoles intervenant régulièrement et officiellement chez le partenaire social. Ces derniers doivent impérativement prendre connaissance du fonctionnement et des conditions d'utilisation de la Billetterie Solidaire et les respecter.



Participants :

- L'accès aux invitations est strictement réservé aux personnes éligibles : les personnes rencontrant des difficultés sociales et économiques. Ces personnes doivent être inscrites dans un accompagnement au sein de la structure sociale ou a minima, être bien connu de la structure sociale.

Réservation :

- Chaque réservation est effectuée à la demande des utilisateurs connus par le partenaire social. Le professionnel se connecte à son espace utilisateur sur la plateforme Billetterie Solidaire de *Culture pour tous*. En aucun cas, il ne doit donner ses codes d'accès à une personne qui n'est ni professionnelle, ni référencée comme personne référente pour le partenaire social auprès de *Culture pour tous*.
- En cas de réservation, le professionnel imprime et remet une contremarque au participant. Celle-ci contient toutes les informations relatives à l'évènement (horaire, lieu, spécificité, etc.).
- Les invitations sont nominatives et ne peuvent en aucun cas être cédées à un tiers.
- Le participant a la possibilité d'inviter de la famille ou un proche (dans la limite d'une personne).
- La réservation de places pour un groupe accompagné par un professionnel est soumise à une modération et une validation de *Culture pour tous*.

Condition d'utilisation de la Billetterie Solidaire :

- **Gratuité :** *Culture pour tous* ne pratique pas de tarifs préférentiels ou d'offres payantes. Toutes les places sont offertes par nos partenaires culturels et sportifs.
- **Réservations :** chaque personne a le droit de réserver un spectacle par semaine. La réservation est limitée à 2 places par spectacle.
- **Partage des places :** chaque structure peut réserver jusqu'à 1/4 des places mises à disposition pour un évènement. Cela permet à un plus grand nombre de personnes de bénéficier des places (exemple : l'opéra offre 20 places pour *Carmen* → une structure peut réserver jusqu'à 5 places maximum).
- **Exception pour les groupes et familles :** il est possible de lever les restrictions sur le nombre de places réservables pour les familles ou les groupes accompagnés. Vous devez alors en informer le responsable billetterie de *Culture pour tous*.
- **Annulation :** il est possible d'avoir un imprévu ou de ne plus avoir envie de se rendre à un évènement. Cependant, il est nécessaire de prévenir la structure culturelle en cas d'annulation : cela permet à quelqu'un d'autre de profiter des places offertes.

Annulation :

- Les professionnels, bénévoles et invités du participant ne peuvent ni conserver, ni utiliser, ni céder leurs invitations si le projet de sortie est annulé par le participant.
- Le participant ne peut en aucun cas céder son invitation s'il ne souhaite et/ou ne peut plus l'utiliser. Il doit en demander l'annulation et détruire l'invitation papier qui lui a été remise, ainsi que celle de ses invités.
- Lorsque le projet de sortie est annulé et qu'une contremarque a été attribuée, le partenaire social veille à ce que les réservations soient annulées sur la plateforme et les contremarques détruites. Ces dernières ne seront plus valables.

Suivi des venues :

- Le partenaire social peut utiliser son compte pour renseigner les champs concernant les venues des personnes.
- Il informe *Culture pour tous* du nombre de personnes venues dans le cadre d'une sortie de groupe encadrée.



- **Evaluation** : Le partenaire et *Culture pour tous* effectuent un bilan annuel en fin de saison.

Culture pour tous :

- Développe et anime un réseau de partenaires conventionnés sur les territoires suivants : Métropole de Lyon, département du Rhône, de l'Ain en région AURA.
- Assure un suivi avec les structures sociales, culturelles et sportives conventionnées.
- Anime un site internet qui regroupe les offres culturelles et sportives de son réseau de partenaires.
- Est garant du bon fonctionnement du dispositif et de ses services.
- Nomme son chargé d'animation de la Billetterie Solidaire comme interlocuteur privilégié du partenaire social concernant l'utilisation de la plateforme Billetterie Solidaire.
- Met à la disposition du partenaire social un accès à son site internet via un espace utilisateur personnel. Le partenaire social pourra depuis cette interface effectuer la réservation des places et assurer le suivi des réservations et des venues aux évènements. *Culture pour tous* préconise la création d'un compte par lieu physique. Ce dernier peut être utilisé par plusieurs professionnels rattachés à ce même lieu. Chacun des professionnels dispose d'un identifiant de connexion personnel rattaché au compte de la structure sociale.
- Propose une offre culturelle et sportive, la plus diverse possible, dans la limite de ses moyens et capacités humaines, matérielles et financières.
- Ne diffuse aucune base de données comportant les données personnelles et nominatives des utilisateurs et s'engage à respecter les normes en vigueur concernant la RGPD et la protection des données.
- Met à la disposition du partenaire social des outils de communication physique et/ou numérique et d'information permettant de préparer les sorties : affiches, programme, flyers etc.
- En cas de non-respect des conditions d'utilisation, *Culture pour tous* se réserve le droit de suspendre le compte de la structure sur le site internet.

ANNEXE 3 – INGENIERIE DE PROJET ET ACTION DE MEDIATION CULTURELLE

Ce service d'appui-conseil en ingénierie de projets culturels et artistiques est réservé aux :

- Acteurs œuvrant en faveur de l'insertion socioprofessionnelle et/ou de l'inclusion sociale (urgence sociale / précarité) sur le territoire de la Métropole de Lyon.
- Territoires d'intervention tels que définis en fonction des orientations fixées lors des instances de pilotage de *Culture pour tous*. Une attention toute particulière est portée sur les territoires classés Quartiers en Politique de la Ville et Quartiers de Veille Active.

Publics visés : Les habitants de la Métropole de Lyon en situation de vulnérabilité :

- secteur de l'insertion :
 - Participants aux Parcours Insertion Emploi Renforcé
 - Jeunesse en insertion (accompagnement via les missions locales et autres dispositifs d'insertion pour les jeunes)
 - Bénéficiaires du RSA, RSJ
 - Salariés du Secteur de l'Insertion par l'Activité Economique
 - Demandeurs d'Emploi de Longue Durée



- secteur social :
 - Jeunesse : prévention de la délinquance, éducation spécialisée, ASE
 - Personnes avec un parcours migratoire en situation de fragilité : MNA, demandeur d'asile, situation régulière ou non
 - Personnes en situation de précarité, d'errance
 - Femmes isolées
 - Personnes victimes de violence
 - Usagers des Maisons de la Métropole

Objet les plus fréquents : rupture de l'isolement, maîtrise de la langue, travail autour des compétences-psycho-sociales, mobilité, éveil / curiosité, découverte culturelle, s'autoriser à prendre du plaisir dans des parcours complexes, proposer un support à la relation, etc.

Le partenaire social,

- Partage un diagnostic, un besoin, des points de vigilance.
- Communique toutes les informations spécifiques utiles au bon déroulement d'un projet.
- Mobilise un groupe de personnes accompagnées par la structure sociale.
- Participe à l'évaluation de ces actions.

Culture pour tous,

- Intervient comme un maillon facilitateur afin de permettre l'émergence de projets culturels adaptés aux besoins et aux réalités des professionnels et des personnes accompagnées dans les secteurs de l'insertion et du social.
- Mobilise son réseau de partenaires culturels et sportifs et travaille à des propositions adaptées (offre, calendrier, spécificités, etc.).
- Assure le suivi et l'évaluation de ces actions.

ANNEXE 4 - COMMUNICATION

Le partenaire social s'engage à

- valoriser les actions menées dans le cadre du partenariat et à mentionner *Culture pour tous*.
- Mentionner *Culture pour tous* via le crédit photo en cas de publication d'une photographie / vidéos.
- Communiquer les informations nécessaires sur les crédits photo à mentionner. A défaut, *Culture pour tous* ne saurait être tenue pour responsable.

Tout projet de communication dans les médias ou de publicité est soumis à l'accord préalable des signataires. Conformément à la législation, il est rappelé qu'aucune photo ou prise de vue ne pourra être réalisée sans autorisation.

Le partenaire social autorise *Culture pour tous* à :

- Mettre en ligne sur le site *Culture pour tous* un annuaire comprenant le logo de la structure partenaire.
- À utiliser après avis et validation, les données (photos, textes, images) à l'issue des actions réalisées dans le cadre de la présente convention dans la perspective d'une communication vers l'extérieur.



ANNEXE 5 – PERMANENCE

Pour une durée de 8 mois, *Culture pour tous* accueille 4 volontaires en service civique comme « médiateur de la culture » afin qu'ils animent des « permanence culture » au sein des structures sociales partenaires de *Culture pour tous*.

Le partenaire social s'engage à,

- Formuler une demande de permanence lors des cycles d'inscription en retournant le formulaire de demande de permanence dûment complété et à communiquer toutes les informations nécessaires à l'organisation de la venue d'un volontaire.
- Accueillir les volontaires dans les conditions matérielles et humaines définies lors de l'entretien avec *Culture pour tous*. Les conditions sont listées sur le formulaire de demande de permanence (connexion internet, ordinateur relié à une imprimante, etc.)
- Accueillir les volontaires sur une période de six mois.
- Garantir la présence d'un professionnel à proximité du volontaire en service civique afin de ne jamais le laisser seul avec les usagers.
- Prendre connaissance du fonctionnement de la Billetterie Solidaire afin d'être en capacité, dans la mesure du possible, d'animer la Billetterie de manière autonome à l'issue de la permanence.

Culture pour tous,

- Propose deux cycles d'inscription en novembre et en juin. L'équipe *Culture pour tous* priorisera les demandes en fonction :
 - Des territoires : quartiers politiques de la ville, quartiers en veille active et territoires prioritaires définis lors des instances de pilotage
 - De l'historique : si la structure partenaire a déjà bénéficié de permanences
 - Du nombre de demandes de permanences faite par le réseau partenaire de *Culture pour tous*

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU RHONE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION
SEANCE DU MARDI 15 OCTOBRE 2024



CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE CALUIRE & CUIRE

N° 2024_D26

Publié le : 21 OCT. 2024

Date de convocation du Conseil d'Administration: 9 octobre 2024

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

Président : M. Laurent MICHON

Secrétaire : M. Nicolas DECLAS

OBJET

**CONVENTION UNIQUE
AVEC LE CDG69 :
ACTUALISATION DU
CADRE TARIFAIRE,
RÉGLEMENTAIRE ET
ORGANISATIONNEL DE
CERTAINES MISSIONS**

Etaient présents :

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

REFECTURE

Accusé de réception

Reçu le 21 OCT. 2024

Identifiant de l'Acte : 069-266910017-20241015-2024_D26-PE

Rapport de : Laurent MICHON

Par délibération n°33/21 en date du 13 décembre 2021, le Conseil d'Administration a autorisé l'adhésion du CCAS à la convention unique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon (CDG69) pour bénéficier de missions à compter du 1^{er} janvier 2022, pour une durée de 3 ans renouvelable une fois.

Dans ce cadre, le Conseil d'Administration a autorisé l'adhésion du CCAS pour la mission d'inspection d'hygiène et de sécurité puis pour celle de la médecine préventive par délibération n°2022_032 du 12 décembre 2022.

Suite à des modifications liées à des ajustements réglementaires et/ou de modalités de fonctionnement, et aux évolutions tarifaires pour la période 2025-2027, il convient de confirmer l'adhésion du CCAS pour ces deux missions.

A noter que le tarif est inchangé pour la prestation d'inspection (530 euros par an) et que le coût annuel par agent pour la médecine préventive passe de 95 € à 104 €.

Le Conseil d'Administration décide, après avoir délibéré,

à l'unanimité, par 15 voix pour,

- DE CONFIRMER l'adhésion du CCAS concernant les missions d'inspection et de médecine professionnelle et préventive ;
- D'AUTORISER le Président du CCAS à signer les deux conventions ainsi que l'annexe 1 ci-jointes ;
- D'AUTORISER le paiement annuel au CDG69 de 530 € au titre de la prestation d'inspection et d'une participation financière au regard des effectifs de l'année N-1 du CCAS pour celle de médecine préventive ;
- DE DIRE que les dépenses correspondantes seront prélevées sur les crédits ouverts nature 6288 du budget principal et 6475 des budgets principal et annexe.

POUR EXTRAIT CONFORME
LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe COCHET



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

Service Prévention et Conditions de Travail	Convention n°005 - CU - ACFI - 2025	Adhésion mission d'inspection
--	---	--

Entre

La collectivité ou l'établissement : CCAS DE CALUIRE ET CUIRE représenté(e) par Monsieur le Président, Philippe COCHET, agissant en vertu de la délibération n°..... en date du

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69), représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2024-28 du conseil d'administration en date du 24 juin 2024.

Il est préalablement exposé :

L'article L452-47 du code général de la fonction publique prévoit que les centres de gestion peuvent créer des services de médecine préventive, de médecine agréée et de contrôle ou de prévention des risques professionnels, qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande. Cette mission fait l'objet d'une convention avec la collectivité bénéficiaire afin de définir les modalités de sa prise en charge financière.

L'article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale prévoit que l'autorité territoriale désigne le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Par délibération n°96-11 du 11 avril 1996, le conseil d'administration du cdg69 a créé la mission d'inspection.

La collectivité sollicite du cdg69 que lui soi(en)t affecté(s) un / des agent(s) exerçant la fonction d'inspection (ACFI).

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature des missions

La collectivité confie au service Prévention et conditions de travail du cdg69, qui accepte, la mission d'assurer la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail auprès de la dite collectivité.

Monsieur le Président du cdg69 désigne un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) du service Prévention et conditions de travail pour assurer la mission définie ci-dessous et précisée dans une lettre de mission.

À ce titre, l'ACFI :

- est chargé de contrôler les conditions d'application des règles définies en matière de santé et sécurité du travail dans la fonction publique territoriale (qui sont sous réserve des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, celles définies aux livres I à V de la quatrième partie du Code du travail et les textes pris pour son application) ;

- propose à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels ;
- propose, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires ;
- intervient, conformément à l'article 68 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021, en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et la formation spécialisée, dans la procédure faisant suite à un signalement de danger grave et imminent ;
- donne un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité ;
- assiste avec voix consultative aux réunions du comité social territorial qui sont consacrées aux problèmes de santé et sécurité ou de la formation spécialisée.

Article 2 : Modalités d'intervention

2.1 Types d'interventions

La fonction d'inspection en santé et sécurité au travail comprend :

- des interventions sur le terrain dans le but de contrôler l'application de la réglementation et de détecter les risques non maîtrisés. À l'issue de ces investigations, il sera établi un rapport et les suites données seront analysées ;
- les réponses à des demandes en lien avec l'inspection pouvant provenir des représentants de l'autorité territoriale, de l'encadrement, des assistants et conseillers de prévention, des représentants du personnel au CST ou de la formation spécialisée ;
- la préparation et participation aux réunions du CST ou de la formation spécialisée : analyse des ordres du jour et des propositions afférentes ;
- la mise à disposition des ressources et actions communes du service Prévention du cdg69 (études, recherches, échanges d'expériences, veille technique, réglementaire et documentaire, accès au site extranet).

2.2 Volume des interventions

2.2.1 Collectivités affiliées au cdg69

Le volume des interventions est établi à l'initiative de l'ACFI selon dans le tableau suivant qui pourra être adapté en fonction des spécificités de chaque collectivité :

Effectif	Temps de visite	Temps de rapport et préparation	CST
Entre 1 et 9 agents	0.5 jour tous les 3 ans	0.5 jour tous les 3 ans	0
Entre 10 et 49 agents	0.5 jour tous les 2 ans	0.5 jour tous les 2 ans	0
50 - 100 agents	0.5 jour par an	0.5 jour par an	0.5 jour
101 - 150 agents	1 jour par an	1 jour par an	1 jour
151 - 250 agents	1,5 jour par an	1,5 jour par an	1 jour
251 - 350 agents	2 jours par an	2 jours par an	1 jour

2.2.2 Collectivités non affiliées – affiliées volontaires ou obligatoires > 350 agents

Le volume prévisible des interventions assurées par l'ACFI est évalué de la manière suivante :

Nature des interventions	Nb jours annuels	Coût
Inspection des lieux et activités de travail	0,5	Inclus cotisation ou 530 € / jour
Préparation des interventions, élaboration des rapports, analyse des suites données	0,5	Inclus cotisation ou 530 € / jour
Préparation et participation aux réunions du CST ou de la formation spécialisée	0	Inclus cotisation ou 530 € / jour
Forfait ressources et actions communes du service Prévention du cdg69	1	Inclus cotisation ou 530 € / jour
TOTAL	1	530 €

2.2.3 Conditions d'exercice de la mission

Pour assurer sa mission, l'agent chargé de la fonction d'inspection, soumis à l'obligation de réserve, est habilité à intervenir dans le cadre de la réglementation en vigueur et conformément à la lettre de mission.

La collectivité s'engage à :

- fournir la liste exhaustive des lieux de travail et en donner libre accès ainsi qu'aux équipements de travail ;
- fournir à l'ACFI toute information qu'il jugera utile pour lui permettre d'assurer sa mission ;
- informer l'ACFI des suites données aux propositions qu'il a formulées dans un délai de six mois suivant la réception du rapport et qui seront intégrées dans les programmes annuels de prévention ;
- assurer un suivi des actions de prévention par un agent désigné par l'autorité territoriale (assistant ou conseiller de prévention), qui sera en relation avec l'ACFI ;
- communiquer, dans les meilleurs délais, à l'ACFI les registres et documents imposés par la réglementation :
 - registre de santé et de sécurité,
 - document unique d'évaluation des risques professionnels,
 - plan d'action annuel de prévention ou programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIACT),
 - plan de prévention (intervention entreprises extérieures),
 - protocole de sécurité (livraisons),
 - rapport social unique (notamment les données relatives à la Santé Sécurité et aux Conditions de Travail),
 - tout autre document réglementaire (habilitations électriques, autorisations de conduite...)
- informer le comité social territorial ou la formation spécialisée de toutes les visites et observations faites par l'ACFI conformément à l'article 59 décret n°2021-571 précité ;

Article 3 : Participation financière

Pour l'ensemble des collectivités affiliées ou volontaires, les coûts de fonctionnement de cette mission sont imputés sur la cotisation additionnelle.

Pour les collectivités non affiliées, le coût de la mise à disposition de l'ACFI par le cdg69 s'élève à **530 € par jour**, soit un montant annuel de 530 € correspondant au volume défini au 2.2.2.

Toute intervention supplémentaire sera facturée à la journée dans la limite de 20% de jours en sus du nombre initial défini au 2.2. Un état récapitulatif sera produit en fin d'année par le cdg69. Toute demande supérieure à ce plafond fera l'objet d'un avenant. Pour les collectivités affiliées ou volontaires au cdg69, le coût de journée supplémentaire s'élève à **460 €**.

Article 4 : Protection des données

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission

Les informations recueillies par le service Prévention et Conditions de Travail du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer l'exécution de la mission de service public d'inspection en Santé et Sécurité au Travail et notamment à identifier les interlocuteurs du service (élus référents, DGS / DRH, assistants ou conseillers de prévention...).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : ACFI, collectivité concernée et CST.

Les données sont conservées pendant la durée de la présente convention.

Les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier dans les limites de la légalité (pas de modification des rapports d'inspection), demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données personnelles dans ce dispositif, Les personnes concernées peuvent contacter : dpd@cdg69.fr

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

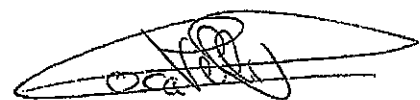
À

Le

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 2/07/2024

Le Président,



Philippe LOCATELLI

ANNEXE 1 – Choix des missions réalisées par le cdg69

Merci de cocher la ou les missions choisies

Collectivité : CCAS DE CALUIRE ET GUIRE

- Mission de médecine professionnelle et préventive : mise à disposition de médecins et de professionnels médicaux et paramédicaux pour assurer le suivi des agents
- Mission de médecine statutaire et de contrôle (**réservée aux employeurs > 50 agents***) : mise à disposition de médecins chargés de la médecine statutaire et de contrôle
- Mission d'inspection : mise à disposition d'agents chargés de l'inspection des collectivités et établissements publics
- Mission d'assistance sociale (**réservée aux employeurs > 50 agents***) : mise à disposition d'assistants sociaux chargés de l'assistance sociale du personnel
- Mission de conseil en droit des collectivités : mise à disposition de juristes chargés du conseil en droit des collectivités
- Mission d'archivage pluriannuelle : mise à disposition d'archivistes en charge de l'archivage des fonds
- Mission en matière de retraite dans le cadre du traitement des cohortes (**réservée aux collectivités affiliées au cdg69**) : mise à disposition d'agents chargés des simulations de calcul ou qualification du compte individuel de retraite pour l'EGL ou de modification du compte individuel de retraite pour le RIS
- Mission d'intérim : mise à disposition d'agents chargés de rechercher des personnels intérimaires et de gérer leurs relations avec les collectivités et établissements publics

* Pour les employeurs < 50 agents, possibilité de passer une convention à l'acte

À
Le

Le Président

Philippe COCHET

À Sainte Foy-lès-Lyon
Le 2 juillet 2024

Le Président,



Philippe LOCATELLI

Service Médecine Préventive, Social et Assurance	Convention N°005 - CU - MEDPREV - 2025	Adhésion mission de médecine préventive
--	--	--

Entre

La collectivité ou l'établissement : CCAS DE CALUIRE ET CUIRE représenté(e) par Monsieur le Président, Philippe COCHET, agissant en vertu de la délibération n°..... en date du

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2024-28 du conseil d'administration en date du 24 juin 2024.

Il est préalablement exposé :

L'article L452-47 du Code Général de la Fonction Publique permet aux Centres de Gestion de créer un service de médecine préventive conformément au décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale, mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande conformément aux articles L 812-3, L 812-4 et L 812-5 du code précité. Le conseil d'administration du cdg69 a créé un service de médecine préventive par délibération du 27 novembre 1987.

La collectivité ou l'établissement sollicite du cdg69 que lui soi(en)t affecté(s) un / des agent(s) exerçant la mission de médecine préventive.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature des missions

« Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents » (articles L 812-3, L 812-4 et L 812-5 du Code Général de la Fonction Publique).

Son activité est notamment régie par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

« Le médecin du service de médecine préventive exerce son activité médicale, en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique. Le médecin du travail agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale » (article 11-2 du décret n°85-603).

La collectivité s'interdit toute ingérence dans l'exercice de la pratique médicale. Ce service est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- médecin coordonnateur
- médecins du travail
- infirmiers de santé au travail (IST)
- assistantes administratives

- assistantes sociales
- psychologue

Le service de médecine préventive est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale du cdg69. Il est animé et coordonné par le médecin du travail. Le médecin coordonnateur, en binôme avec le chef de service, pilote l'activité de la mission de médecine préventive sur le plan médical. Il encadre les médecins du travail et les infirmiers et veille à l'harmonisation des pratiques médicales.

Les infirmiers travaillent dans le cadre d'un protocole sous la responsabilité du médecin du travail.

Lorsque l'équipe soignante le juge utile, elle peut orienter les agents pour des entretiens complémentaires auprès d'autres membres de l'équipe pluridisciplinaire :

- Psychologue du travail : le recours à un psychologue permet au médecin d'obtenir un éclairage complémentaire sur l'état de santé de l'agent confronté à des difficultés d'ordre psychologique dans le cadre professionnel. L'agent peut également être orienté par le psychologue vers un suivi thérapeutique externe. 3 séances maximum sont prévues ;
- Assistant(e) social(e) du personnel : si l'agent rencontre des problématiques d'ordre social et que la collectivité ne dispose pas d'assistant social du personnel, l'agent est orienté pour un appui dans ses démarches. Les orientations doivent être ponctuelles. Si une récurrence apparaît, la collectivité sera invitée à contracter une convention spécifique pluriannuelle avec le service social du cdg69.

Le service de médecine préventive intervient auprès de tous les agents quel que soit leur statut (fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, agents contractuels (de droit public ou de droit privé).

Le service de médecine préventive exerce les missions suivantes :

- les actions sur le milieu professionnel
- la surveillance médicale des agents

1.1 Le tiers temps

Un tiers du temps de travail des professionnels de santé est dédié à :

- des actions sur le milieu professionnel
- du temps administratif dédié ou temps « connexe »

1.1.1 Les actions sur le milieu professionnel

Il conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- L'évaluation des risques professionnels,
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- La protection des agents contre le risque infectieux par la vérification du carnet de vaccination et la recommandation de vaccinations,
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents,
- L'hygiène générale des locaux de services et notamment des restaurants administratifs,
- L'information sanitaire,
- La visite des lieux de travail en lien étroit avec l'ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection) ou l'inspecteur Santé et Sécurité, les assistants et conseillers de prévention, les organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité et les services de la collectivité,
- L'aide à la rédaction et la mise à jour de fiches de risques professionnels, avec le concours des assistants et conseillers de prévention.

Le médecin du travail est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais des accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le médecin du travail signale par écrit, à l'autorité territoriale, les risques pour la santé des agents qu'il constate et qui sont en rapport avec le milieu de travail.

Le médecin du travail et / ou l'infirmier santé au travail participent aux réunions du Comité Social Territorial) CST ou à la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT) pour les collectivités supérieures à 200 agents. Le médecin du travail y assiste de plein droit avec voix consultative.

Le médecin du travail et / ou l'infirmier santé au travail participent aux ISST (inspections en santé et sécurité au travail) réalisées par les ACFI.

Le service de médecine préventive est associé aux actions de formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité ainsi qu'à la formation des secouristes mentionnés à l'article 13 du décret n°85-603 précité.

Il est consulté sur tous projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions. Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents en situation de handicap.

Le service de médecine préventive est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

Le service de médecine préventive peut demander à l'autorité territoriale de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses. Le refus de celle-ci doit être motivé. Le service de médecine préventive informe l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Le service de médecine préventive participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

Le service de médecine préventive est associé régulièrement aux réunions ou commissions dans lesquelles la situation des agents suivis est présentée (réunions en interne de la collectivité, participation aux cellules maintien dans l'emploi, projets en matière de santé au travail...).

1.1.2 Le temps connexe

- **Le rapport annuel d'activité**

L'équipe médicale rédige chaque année un rapport d'activité, qui est transmis à l'autorité territoriale avant le 31 mars de l'année N+1 et présenté à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Pour les collectivités affiliées et dépendant du comité social territorial du cdg69, le médecin coordonnateur du service établit un rapport global présenté dans les mêmes conditions.

- **Les interventions relatives au suivi de situations particulières**

Le médecin du travail rédige également les rapports prévus réglementairement devant les instances médicales de la fonction publique territoriale ainsi que tous ceux nécessaires au suivi médical des agents (MDPH, médecins agréés...) notamment :

- rapport écrit au conseil médical pour le placement d'un agent en congé de longue maladie ou de longue durée « d'office » à l'initiative de l'employeur conformément à l'article 24 du décret 87-602 du 30 juillet 1987,
- rapport écrit au conseil médical sur l'imputabilité au service d'une maladie professionnelle conformément à l'article 37-7 du décret 87-602 précité.

Le médecin du travail est informé par la collectivité :

- des cas relatifs à des agents fonctionnaires soumis au comité médical. Il est informé de la réunion et de son objet. Il peut obtenir s'il le demande communication du dossier de l'intéressé. Il peut présenter des observations écrites ou assister à titre consultatif à la réunion,

- des projets de préparation au reclassement dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR), avant leur notification aux agents (article 2-2 du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985).

- **La collaboration de l'équipe médicale**

Le service de médecine préventive se réunit régulièrement dans le cadre de réunions de concertation, de coordination entre l'équipe pluridisciplinaire, de relève entre les médecins du travail et les infirmiers de santé au travail.

1.2 La surveillance médicale des agents

Le service de médecine préventive vérifie la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier.

Il appartient à la collectivité d'informer ses agents du caractère obligatoire de cette surveillance médicale. Les visites médicales ou infirmières des agents sont assurées pendant le temps de travail (sauf exception).

À l'issue des visites, une fiche de visite / attestation de suivi est établie et téléchargeable par l'employeur (via le portail MEDTRA). Celui-ci doit la transmettre à l'agent concerné.

Enfin, certaines visites médicales présentent un caractère obligatoire tandis que d'autres sont facultatives. Cette typologie est établie sur la base des dispositions réglementaires régissant la fonction publique territoriale (décrets n°87-602 du 30 juillet 1987 et n°85-603 du 10 juin 1985 modifiés).

1.2.1 La visite d'Information et de Prévention (VIP)

L'ensemble des agents bénéficient d'une visite d'information et de prévention au minimum tous les deux ans. Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier dans le cadre d'un protocole formalisé. Elle est principalement assurée par les infirmiers en santé au travail hormis en cas de surveillance médicale particulière (1.2.3).

La visite d'information et de prévention a pour objet :

1. D'interroger l'agent sur son état de santé ;
2. De l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
3. De le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
4. D'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
5. De l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

A l'issue de toute visite d'information et de prévention, si elle n'est pas réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter sans délai l'agent vers le médecin du travail dans le respect du protocole précité. Il informe l'agent de la possibilité d'être reçu par un médecin du travail.

1.2.2 Les visites médicales obligatoires réalisées par le médecin du travail

- **La visite médicale d'embauche ou d'affectation des agents**

Cette visite médicale (art. L812-4 du CGFP) permet au médecin du travail d'apprécier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste. Le médecin du travail atteste de l'aptitude au poste.

- **La visite médicale au titre de la surveillance médicale particulière (SMP)**

En sus de la VIP, une surveillance médicale particulière ou renforcée est exercée à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes venant d'accoucher ou allaitantes ;
- des agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du travail définit la fréquence de cette surveillance en fonction en fonction des risques, du poste et de l'état de santé de l'agent. Le suivi médical peut comprendre des examens complémentaires laissés à l'appréciation du médecin.

- **La visite médicale dans le cadre d'une demande de reconnaissance de maladie professionnelle / CITIS**

Lors d'une demande de reconnaissance de maladie professionnelle, le médecin du travail peut procéder à un examen médical de l'agent, préalablement à la rédaction de son rapport lors d'une saisine du conseil médical.

- **La visite médicale sur orientation de l'infirmier de santé au travail**

C'est la situation dans laquelle l'infirmier de santé au travail a détecté une problématique de santé en lien avec le travail et a orienté l'agent vers le médecin du travail.

- **La visite médicale à la demande de l'agent**

Dans l'intervalle entre deux visites médicales périodiques, un agent bénéficie, sur sa demande, d'un examen médical supplémentaire. Au-delà, celui-ci revêt un caractère facultatif. Cette visite peut être confidentielle, auquel cas l'employeur n'en est pas informé et elle ne donne pas lieu à une fiche de visite/attestation de suivi.

1.2.3 Les visites médicales facultatives, assurées exclusivement par le médecin du travail

- **La visite médicale de pré-reprise**

Lors d'une absence supérieure à 3 mois consécutifs, l'agent ou son médecin traitant ou la collectivité peut solliciter une visite de cette nature en vue d'anticiper sa reprise, le cas échéant assortie d'éventuels aménagements de son poste de travail définis par le médecin du travail.

- **La visite médicale de reprise, hors CLM ou CLD**

Il s'agit des visites de reprise après une absence d'au moins 30 jours dans le cadre d'un congé de maladie ordinaire (maladie ou accident de la vie privée), d'un accident de service ou de trajet, d'une maladie professionnelle.

- **La visite médicale à la demande de la collectivité**

Confrontée à une situation ou une problématique particulière, une collectivité peut solliciter l'examen d'un agent par un médecin du travail.

La demande doit impérativement :

- Préciser le motif et/ou les questions posées au médecin,
- Être accompagnée de tous les éléments de contexte ou des informations (arrêts de travail, comportement, incidents éventuels...) permettant au médecin d'apprécier au mieux la situation,
- Être accompagnée d'une information de l'agent.

1.2.4 Les visites médicales réalisées par l'infirmier de santé au travail

Outre la VIP classique, l'infirmier en santé au travail assure les visites suivantes :

- **La VIP des agents soumis à une surveillance médicale particulière (SMP)**

Pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière, la VIP est systématiquement réalisée en alternance avec le médecin du travail.

- **Certaines visites d'affectation**

L'infirmier peut assurer les visites lors des recrutements des agents exerçant des missions d'ordre administratif. En cas de détection d'une problématique médicale, l'agent est orienté sans délai vers le médecin du travail.

- **La visite médicale à la demande de l'agent**

Comme le médecin, l'infirmier peut être sollicité par un agent pour une visite, par l'intermédiaire de son employeur ou à titre confidentiel.

1.2.5 Les examens complémentaires

A l'occasion des visites médicales, les professionnels de santé du service de médecine préventive peuvent recommander des examens complémentaires. Ces examens et consultations prescrits par le médecin du travail et /ou l'infirmier santé au travail par délégation (radiographies pulmonaires, vaccins, prises de sang, test tuberculiques.....) sont à la charge de la collectivité. Ils sont nécessaires :

- À la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail ;
- Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent ;
- Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

1.2.6 Les aménagement de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions

Les médecins du service de médecine préventive sont seuls habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes.

Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée par écrit et la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, le comité social territorial doit en être tenu informé.

Il convient de rappeler que l'aménagement du poste de travail peut porter sur un allègement des tâches à accomplir, l'octroi de temps de repos, l'aménagement matériel du poste de travail. L'aménagement peut impliquer que le temps de travail soit inférieur à celui effectué dans l'établissement et si les attributions de l'agent le permettent, il serait possible qu'une partie des heures soient effectuées à domicile avec l'avis du médecin du travail et l'accord de l'autorité territoriale.

En cas de contestation par les agents intéressés des propositions formulées par le médecin du travail, l'autorité territoriale peut saisir pour avis le médecin inspecteur du travail territorialement compétent.

1.2.7 La gestion du dossier médical en santé au travail (DSMT)

Le médecin ou l'infirmier de santé au travail établit et renseigne pour chaque agent un dossier médical de santé au travail (DMST) dont le contenu est fixé réglementairement. Y figurent notamment la survenue des accidents de service / travail et maladies professionnelles ainsi que la fiche d'exposition aux poussières d'amiante et autres CMR (cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques). La traçabilité individuelle et collective constitue un objectif essentiel en matière de santé et de prévention des risques professionnels.

Les dossiers médicaux sont confidentiels. Ils restent sous la responsabilité du médecin. Leur accès doit être sécurisé.

Article 2 : Modalités d'intervention

2.1 Les principes généraux

Le personnel du service de médecine préventive du cdg69 demeure, pendant l'accomplissement des missions, sous l'autorité hiérarchique du cdg69, son employeur, qui est seul compétent pour l'organisation du travail.

Tous les professionnels du service sont soumis au secret professionnel, y compris le personnel administratif collaborant (assistantes du cdg69 ou personnels internes aux collectivités, cf infra « collectivités supérieures à 800 agents »).

Les consultations se déroulent sur le temps de travail des agents et ils sont à ce titre soumis au respect des règles de la laïcité (pas de port de signes ostentatoires notamment). Dans le cas contraire, le professionnel de santé le signalera à l'autorité territoriale pour un rappel des règles en la matière (neutralité du service public).

2.2 Les lieux de consultation

Les visites et examens peuvent se dérouler :

- au cdg69,
- dans un cabinet médical mis à disposition par la collectivité en fonction de la taille de son effectif,
- dans des cabinets de regroupement déterminés par le service de médecine préventive du cdg69. La mise à disposition de cabinets de regroupement à titre onéreux fait l'objet d'une convention ad hoc,
- par l'intermédiaire d'une téléconsultation (consultation en visioconférence) à la discrétion du médecin du travail qui en définit l'opportunité notamment au regard du motif de la visite, des moyens du service et du poste d'affectation des agents. La téléconsultation nécessite le consentement de l'agent.

Les cabinets médicaux sont situés dans la limite d'une heure de trajet entre la collectivité et le lieu de visite, ce, dans des conditions normales de circulation. Pour le respect de la confidentialité et de l'organisation du service de médecine, les agents peuvent être reçus, le cas échéant, dans un autre lieu de visite.

Les locaux doivent répondre à des conditions d'accueil respectant les règles de confidentialité, d'hygiène et d'accessibilité en vigueur ; leur configuration doit être également compatible avec la sécurité du professionnel de santé, y compris face à un agent en visite médicale qui viendrait à se montrer violent.

2.3 La continuité de service

En cas d'absence d'un ou plusieurs professionnels de santé d'une durée inférieure à 3 mois, des prestations a minima seront assurées par les autres membres de l'équipe : visites d'embauche, visites pour avis obligatoires dans le cadre des instances médicales, suivi spécifique argumenté. Les missions du reste de l'équipe pluridisciplinaire continueront à être assurées.

Pour toute absence d'une durée supérieure et sans continuité de service, voire un départ, la tarification sera révisée au prorata du temps d'absence du professionnel de santé.

2.4 La gestion administrative

- **Collectivités inférieures à 800 agents**

Le service de médecine préventive du cdg69 met à la disposition de la collectivité un secrétariat administratif chargé :

- d'organiser le temps de travail des intervenants du service (plannings...),

- d'informer la collectivité des dates et créneaux horaires prévus pour les visites médicales, au moins 4 semaines avant, afin que la collectivité organise les visites de ses agents, et ce, y compris durant les périodes de congés scolaires,
- de produire les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions du service (envoi des convocations spécifiques, rédaction des différents courriers, rapports médicaux...),
- de mettre à disposition et d'accompagner les référents des collectivités dans l'utilisation d'un portail métier MEDTRA (codes d'accès, notice d'utilisation détaillée et assistance téléphonique / courriel) permettant de réaliser les opérations nécessaires au suivi des agents

La collectivité s'engage à désigner un référent en interne dont les coordonnées seront communiquées au service de médecine préventive et qui sera l'interlocuteur privilégié du secrétariat du service de médecine préventive du cdg69. Ce référent devra - via le portail métier :

- mettre à jour les effectifs et ce, au fur et à mesure des embauches et des départs,
- compléter et mettre à jour les fiches administratives de chaque agent de sa collectivité (nom, prénom, date de naissance, poste occupé et date d'embauche...),
- positionner, et dès que les créneaux sont ouverts par le service de médecine préventive du cdg69, les agents sur les plages horaires aussi bien pour le médecin que pour l'infirmier de santé au travail,
- récupérer l'ensemble des fiches de visite (disponibles dans les 8 jours ouvrés)
- assure la planification du suivi médical de ses agents

Dans l'hypothèse où la collectivité ne remplit pas l'ensemble des créneaux mis à disposition pour ses agents, le référent prévient le secrétariat de médecine préventive au plus tard 15 jours calendaires avant la date de visite prévue. Dans tous les cas, si les créneaux ne sont pas utilisés, le cdg69 ne pourra garantir de nouveaux créneaux dans les délais souhaités par la collectivité.

Les absences non remplacées ou non justifiées d'agent le jour de la visite seront facturées au tarif prévu à l'article 3.1, sauf si elles sont signalées au service au moins deux jours avant la date de visite prévue.

- **Collectivités supérieure à 800 agents**

Le planning d'intervention du médecin et de l'infirmier est communiqué à la collectivité au moins 4 semaines avant leur venue. Le service de médecine préventive du cdg69 n'assure pas le secrétariat administratif. Toutefois il met à disposition de la collectivité l'accès à un portail métier permettant de réaliser les opérations nécessaires au suivi des agents.

Cet outil permet, outre la mise à jour des effectifs, la récupération des fiches de visite et l'accès aux données relatives aux agents de la collectivité.

Un accès au logiciel métier (identique à celui utilisé par le service de médecine préventive), est également possible gracieusement via la mise à disposition d'une licence spécifique offrant des fonctionnalités étendues de secrétariat.

La collectivité s'engage à désigner un référent en interne dont les coordonnées seront communiquées au service de médecine préventive (via un formulaire électronique disponible sur l'extranet du cdg69) et qui sera l'interlocuteur privilégié du service de médecine préventive du cdg69. Ce référent devra - via le portail métier et / ou le logiciel MEDTRA :

- mettre à jour les effectifs et ce, au fur et à mesure des embauches et des départs,
- compléter et mettre à jour les fiches administratives de chaque agent de sa collectivité (nom, prénom, date de naissance, poste occupé et date d'embauche...),
- produire les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions du service (envoi des convocations, rédaction des différents courriers, rapports médicaux...),
- positionner les agents sur les plages horaires aussi bien pour le médecin que pour l'infirmier de santé au travail et ce, y compris durant les périodes de congés scolaires,
- récupérer l'ensemble des fiches de visite (disponibles dans les 8 jours ouvrés),
- produire des statistiques mensuelles et annuelles en vue de renseigner les tableaux de bord du service de médecine préventive et le rapport d'activité annuel.

Lors de l'absence du ou des référents internes, la continuité de service doit être maintenue sans préjudice de la mise en œuvre de la mission de médecine préventive.

Tous les personnels mobilisés dans la mise en œuvre de la mission de médecine préventive qui auront accès à des données médicales seront soumis au strict respect du secret médical comme indiqué au 2.1. Dans ce cadre, chaque agent concerné devra signer une charte d'engagement remise par le médecin référent du cdg69.

Article 3 : Participation financière

3.1 La cotisation annuelle

Le montant de la cotisation annuelle est déterminé par l'application d'un coût agent appliqué à l'effectif de la collectivité au 1^{er} janvier de l'année N. La participation est fixée comme suit :

Type collectivité	Gestion secrétariat	Tarifs 2025-2027
Affiliées	cdg69	Coût agent 87 €
Non affiliées (sauf Région AURA) > 800 agents	Interne collectivité	Coût agent 93 €
Non affiliées < 800 agents	cdg69	Coût agent 104 €
Région (multi sites)	Interne collectivité	Coût agent 109 €

Une **surcotisation annuelle** sera appliquée **sur la base du taux d'absentéisme** non justifié (nombre d'absences non justifiées dans les 48h précédant le rendez-vous divisé par le nombre total de visites x 100) si celui-ci est supérieur à 5%.

3.2 La déclaration des effectifs et détermination du montant de la cotisation annuelle

Les effectifs de l'année N font l'objet d'une déclaration annuelle de la collectivité sur le Portail MEDTRA avant le 31 mars de l'année en cours.

À cette occasion, la collectivité veille à mettre à jour sa base agents, en renseignant avec soin les arrivées et les départs, afin d'assurer une cohérence entre les effectifs déclarés et la liste des agents actifs sur le portail, fonctionnaires et contractuels, suivis par les professionnels de santé du cdg69.

L'ensemble des éléments nécessaires aux visites (date de naissance, situation familiale, grade, poste...) est également renseigné. Des recoupements de fichiers et vérifications complémentaires pourront être demandés à la collectivité pour valider le nombre effectif d'agents.

Le nombre d'agents déclaré permet d'estimer le temps médical et le nombre de créneaux alloués et nécessaires à la collectivité.

3.3 Le recouvrement de la cotisation annuelle

Sur la base de cette déclaration, un bordereau d'appel à cotisation est adressé pour information en cours d'année à la collectivité : il mentionne les effectifs pris en compte pour la facturation, le coût unitaire et le montant de la cotisation de l'année.

Le titre de recettes correspondant est ensuite émis et déposé sur la plateforme Chorus par le cdg69. Une facturation complémentaire intégrant les absences est établie à une périodicité semestrielle.

Le montant de la participation financière pourra faire l'objet d'une révision triennale par délibération du conseil d'administration du cdg69, qui sera notifiée à la collectivité au plus tard le 31 octobre de la 3^e année de convention.

Article 4 : Protection des données

▪ Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 2 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

▪ Données pour assurer la mise en œuvre de la mission (référénts en collectivité)

Les informations recueillies par le service médecine préventive, social et assurance du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer, au titre de la mise en œuvre des missions indiquées au titre III du décret 85-603 précité, la gestion des prises de rendez-vous et la gestion du suivi de l'agent (prise de rendez-vous, suivi des rendez-vous, communication des avis, des rapports).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service Médecine Préventive, Social et Assurance et référénts des collectivités désignés par l'autorité territoriale.

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : dpd@cdg69.fr.

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

▪ Données collectées pour assurer le suivi de la mission (agents suivis par la médecine préventive)

Les informations recueillies par le service de médecine préventive servent à assurer la mise en œuvre des missions indiquées au titre III du décret 85-603 précité.

Les durées de conservation et la gestion des droits des agents leur seront communiqués au moment de leur convocation aux rendez-vous avec le service de médecine préventive.

À

À Sainte Foy-lès-Lyon

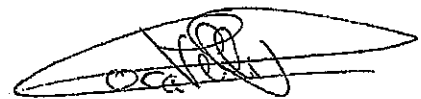
Le

Le 2/07/2024

Le Président

Le Président,

Philippe COCHET



Philippe LOCATELLI

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU RHONE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION
SEANCE DU MARDI 15 OCTOBRE 2024



CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DE CALUIRE & CUIRE

N° 2024_D27

Publié le : 21 OCT. 2024

Date de convocation du Conseil d'Administration: 9 octobre 2024

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

Président : M. Laurent MICHON

Secrétaire : M. Nicolas DECLAS

OBJET

**DÉLIBÉRATION DE
PRINCIPE AUTORISANT LE
RECRUTEMENT D'AGENTS
CONTRACTUELS POUR
REPLACER DES AGENTS
PUBLICS
MOMENTANÉMENT
INDISPONIBLES**

Etaient présents :

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

PREFECTURE

accusé de réception

Reçu le 21 OCT. 2024

Identifiant de l'Acte : 089-266920017-20241015-2024_D27-DE

Rapport de : Laurent MICHON

Les dispositions de l'article L. 332-13 du Code Général de la Fonction Publique prévoit la possibilité de recruter des agents contractuels pour assurer le remplacement temporaire d'agents publics territoriaux fonctionnaires et agents contractuels sur emploi permanent.

En effet, les besoins des services peuvent justifier le remplacement rapide de fonctionnaires territoriaux ou d'agents contractuels de droit public indisponibles dans les cas limitativement fixés par l'article L. 332-13 du Code Général de la Fonction Publique notamment :

- lorsqu'ils sont autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel,
- lorsqu'ils sont indisponibles en raison d'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales (maximum 6 mois),
- lors d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois,
- lors d'un congé régulièrement accordé en application du Code Général de la Fonction Publique : congés annuels, congés pour raisons de santé (congé de maladie ordinaire, de grave ou longue maladie, de longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service), congés maternité ou pour adoption, congé paternité, congé de présence parentale, congé parental,
- ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Les contrats établis sur ce fondement sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer. Ils peuvent prendre effet avant le départ de cet agent.

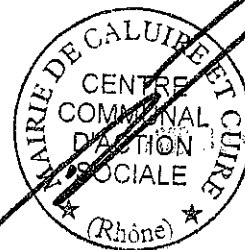
Le Conseil d'Administration décide, après avoir délibéré,

à l'unanimité, par 15 voix pour,

- D'AUTORISER Monsieur le Président à recruter des agents contractuels de droit public dans les conditions fixées par l'article L. 332-13 du Code Général de la Fonction Publique pour remplacer des fonctionnaires territoriaux ou des agents contractuels de droit public momentanément indisponibles ;

- DE DIRE que les dépenses correspondantes seront prélevées sur les crédits ouverts au chapitre 012 du Budget principal et au groupe II (dépenses afférentes au personnel) du Budget Annexe de la Résidence Marie Lyan, dans les natures et fonctions concernées.

POUR EXTRAIT CONFORME
LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe COCHET



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