



CA\_DEL241210\_1

## **CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU 10 DÉCEMBRE 2024**

**Convocation :** 05/12/2024

**Affichage liste délibérations :** 28/11/2024

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 12 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt quatre, le dix décembre à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Françoise BATUT ; Madame Dalila ALLALI ; Madame Nabiha LAOUADI ; Madame Delphine PAILLOT ; Madame Florence MERIDJI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Madame Dalila BOUGHOUCHE ; Madame Pierrette CHEVROT-MAZZOCCO ; Madame Eliane RENARD ; Madame Michelle SERVETON

#### **ABSENTS**

Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Monsieur Damien PELLAT ; Madame Aurèle LARCHEZ ; Madame Françoise MONCHANIN ; Madame Camille MAY

### **MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS**

RAPPORTEUR : Mohamed BOUDJELLABA

Vu le code général de la fonction publique, et notamment son article L. 313-1 qui précise que les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ;

Vu l'avis favorable à l'unanimité du collège employeur ainsi que l'avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel rendu lors du comité social territorial du 25 novembre 2024 ;

Il est proposé de modifier le tableau des effectifs comme suit :

En lien avec l'activité sur le dispositif du Programme de Réussite Éducative (PRE), il est proposé d'inscrire au tableau des effectifs permanents le second poste de référent PRE, et eu égard aux besoins du service, à la nature des fonctions occupées, et pour faire face aux difficultés rencontrées pour recruter des fonctionnaires, de l'ouvrir aux contractuels sur la base de l'article L 332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique :

Emploi	Cadre d'emplois	
Référent PRE	Assistant socio-éducatif (cat. A)	Temps complet

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**12 VOIX POUR**

**DÉCIDE**

- **D'APPROUVER** la modification du tableau des effectifs présentée ;
- **DE CRÉER** un emploi permanent dans les conditions exposées ci-dessus ;
- **DE DIRE** que les crédits sont inscrits au budget du C.C.A.S, chapitre 012.

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le président du CCAS de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

CA\_DEL241210\_2

## **CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU 10 DÉCEMBRE 2024**

**Convocation :** 05/12/2024

**Affichage liste délibérations :** 28/11/2024

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 12 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt quatre, le dix décembre à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Françoise BATUT ; Madame Dalila ALLALI ; Madame Nabiha LAOUADI ; Madame Delphine PAILLOT ; Madame Florence MERIDJI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Madame Dalila BOUGHOUCHE ; Madame Pierrette CHEVROT-MAZZOCCO ; Madame Eliane RENARD ; Madame Michelle SERVETON

#### **ABSENTS**

Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Monsieur Damien PELLAT ; Madame Aurèle LARCHEZ ; Madame Françoise MONCHANIN ; Madame Camille MAY

### **ADHÉSION AU DISPOSITIF DU CDG 69 DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT, ET D'AGISSEMENTS SEXISTES DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

**RAPPORTEUR :** Florence MERIDJI

L'article L135-6 du Code général de la fonction publique prévoit l'obligation de mise en place d'un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes pour les employeurs des 3 versants de la fonction publique.

Les objectifs majeurs de ce dispositif sont les suivants :

- Effectivité de la lutte contre tout type de violence, discrimination, harcèlement et en particulier les violences sexuelles et sexistes
- Protection et accompagnement des victimes
- Sanction des auteurs
- Structuration de l'action dans les 3 versants de la fonction publique pour offrir des garanties identiques
- Exemplarité des employeurs publics

Le Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69) propose une prestation pour la mise en œuvre de ce dispositif obligatoire. Il a choisi par l'intermédiaire d'un contrat auprès de prestataires externes afin de garantir une totale indépendance entre les conseils dispensés aux employeurs par les services du cdg69 et l'accompagnement et le soutien prévu par le dispositif en direction des agents.

Les collectivités et établissements publics qui le demandent peuvent adhérer au dispositif qui comprend a minima les composantes ci-après, telles que prévues par le décret précité :

- Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements,
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien,
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée.

En contre partie, les collectivités et établissements adhérents versent une participation annuelle à la mise en place du dispositif dont le montant est fixé dans la convention d'adhésion.

Les collectivités et établissements publics dont un ou plusieurs agents effectuent un signalement via la plateforme devront verser au prestataire en charge de l'orientation et de l'accompagnement des agents et, le cas échéant, du traitement du signalement, une participation correspondant aux prestations délivrées dans ce cadre. Un certificat d'adhésion tripartite (cdg69, bénéficiaire et prestataire) précisera le coût unitaire de chaque prestation.

L'accès à la plateforme et le pilotage du dispositif sont assurés par le cdg69, en lien avec le prestataire.

L'adhésion au dispositif se matérialise par la signature :

- d'une convention d'adhésion avec le cdg69 qui définit les modalités de mise en œuvre, la durée, les droits et obligations de chacune des parties, les mesures de protection des données personnelles ainsi que les modalités de résiliation,
- d'un certificat d'adhésion tripartite (cdg69, bénéficiaire et prestataire) qui fixe les conditions de mise en œuvre de l'accompagnement des agents et des employeurs le cas échéant.

Il est à noter que les statistiques fournies par les prestataires font état d'un nombre annuel de signalements correspondant à 0,5 % de l'effectif.

La durée de la convention est de quatre ans avec un calcul de la participation de la collectivité selon le barème suivant :

<b>Effectif collectivités affiliées (obligatoires et volontaires)</b>	<b>Montant annuel de la participation</b>
1 à 30 agents	100 €
31 à 50 agents	200 €
51 à 150 agents	300 €
151 à 300 agents	400 €
301 à 500 agents	500 €
> 500 agents	1 € / agent
<b>Collectivités non affiliées</b>	1,5 € / agent

Aussi pour le CCAS, au regard du nombre d'agents, le montant de la participation s'élèvera à 100 € par an. A cela, il faudra ajouter le coût des prestations assurées par le cabinet en cas de signalement.

Le CCAS a adhéré au dispositif proposé par le CDG 69, via une délibération en date du 27 juin 2023, or le marché actuel arrive à échéance le 31 décembre 2024.



A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, un nouveau marché prendra effet pour 4 ans, soit jusqu'au 31 décembre 2028. Il convient donc d'adhérer à nouveau à ce dispositif

Vu l'avis favorable à l'unanimité du collège employeur ainsi que l'avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel rendu lors du comité social territorial du 25 novembre 2024 ;

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**12 VOIX POUR**

### DÉCIDE

- **D'APPROUVER** la convention d'adhésion ci-annexée au dispositif de signalement du CDG 69 des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique
- **D'AUTORISER** le Président du CCAS à signer la convention ainsi que le certificat d'adhésion tripartite, pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2028, ainsi que leurs éventuels avenants ;
- **D'ACTER** le paiement annuel au CDG 69 d'une somme de 100 euros relative aux frais de gestion et au pilotage du contrat ;
- **D'INSCRIRE** les dépenses correspondantes au chapitre 011.

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le président du CCAS de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

Service Assurance et contrats groupe	<b>Convention d'adhésion -dispositif de signalement des actes de violence</b>	<b>n°«Nom _convent ion»</b>
---	---	---------------------------------

## Entre

La collectivité ou l'établissement : «nomcol» représenté(e) par son «fonctionPersonne»,  
«PrenomPersonne» «NomPersonne», 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°2024-25  
en date du 24 juin 2024

Il est préalablement exposé :

L'article L135-6 du Code général de la fonction publique prévoit la mise en place d'un dispositif de  
signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes pour tous  
les employeurs publics.

Les objectifs majeurs de ce dispositif sont les suivants :

- Effectivité de la lutte contre tout type de violence, discrimination, harcèlement et en  
particulier les violences sexuelles et sexistes,
- Protection et accompagnement des victimes,
- Sanction des auteurs,
- Structuration de l'action dans les 3 versants de la fonction publique,  
pour offrir des garanties identiques,
- Exemplarité des employeurs publics.

Le décret n°2020-256 d'application prévu pour ce dispositif est paru le 13 mars 2020. Il détermine  
avec précision les composantes du dispositif à mettre en œuvre par les employeurs publics :

1. Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou  
témoins de tels actes ou agissements,
2. Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements  
vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur  
soutien,
3. Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou  
agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection  
fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la  
réalisation d'une enquête administrative.

L'article L452-43 du Code Général de la fonction publique prévoit que « Sur demande des  
collectivités et établissements mentionnés à l'article L. 452-1, situés dans leur ressort territorial, les  
centres de gestion mettent en place le dispositif de signalement prévu à la section 2 du chapitre V  
du titre III du livre 1er ayant pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment  
victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements  
sexistes. »

Cette mission est donc ouverte à l'ensemble des collectivités affiliées et non affiliées qui en feraient la demande. Dans ce cadre juridique, le cdg69 a choisi d'externaliser le dispositif par l'intermédiaire d'un contrat auprès d'un prestataire afin de garantir une totale indépendance entre les conseils dispensés aux employeurs par les services du cdg69 et l'accompagnement et le soutien prévus par le dispositif en direction des agents.

Ce contrat porte sur les prestations suivantes :

- **Lot n°1** : Fourniture d'un outil permettant de recueillir les signalements des agents et de suivre le traitement du signalement,
- **Lot n°2** : Prestations de conseil, d'accompagnement et de traitement des situations.

Après analyse des candidatures et des offres, le président a attribué le contrat cadre aux candidats ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse et a donc retenu :

- Valeur et conformité pour le lot n°1,
- Cabinet STRADA avocats pour le lot n°2.

Le contrat se poursuit jusqu'au 31 décembre 2028. Durant cette période, les collectivités et établissements publics qui le souhaitent peuvent, à tout moment, adhérer au dispositif.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

### Article 1 : Objet

La présente convention détermine les conditions d'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes souscrit par le cdg69 et les engagements mutuels entre celui-ci et la collectivité.

Cette adhésion permet à la collectivité ou l'établissement adhérent de répondre aux obligations fixées par le décret 2020-256 et de bénéficier des services suivants :

- fourniture d'un outil dématérialisé permettant de recueillir les signalements des agents et de suivre le traitement du signalement (traçabilité des échanges),
- prestations de conseil, d'accompagnement et de traitement des situations.

### Article 2 : Durée et prise d'effet

L'adhésion de la collectivité au dispositif prend effet à compter du [Cliquez ici pour entrer une date.](#) jusqu'au terme du contrat (sous réserve de signature de la présente convention avant la date d'effet. Le cas échéant, la date d'effet sera automatiquement reportée à la date de réception par le cdg69 de la convention signée par l'autorité territoriale).

### Article 3 : Adhésion au dispositif

Le cdg69 est porteur du contrat évoqué en préambule.

L'adhésion par la collectivité au contrat passé entre le cdg69 et le(s) titulaire(s) se déroule en deux temps et donne lieu :

- à la conclusion de la présente convention qui permet notamment à la collectivité ou l'établissement adhérent de bénéficier des outils de recueil des signalements,
- à la signature d'un certificat d'adhésion entre le titulaire du lot 2 chargé des prestations de conseil d'accompagnement et de traitement des situations, la collectivité ou l'établissement et le cdg69.

À la réception de la notification de la décision d'adhésion (présente convention signée), le titulaire précité éditte et envoie un certificat d'adhésion signé au cdg69.

Ce certificat précise les conditions de mise en œuvre des prestations et la participation financière correspondante.

## Article 4 : Engagements du cdg69

### 4.1 Information sur le dispositif et sur les engagements des prestataires

Le cdg69 s'engage, en partenariat avec les titulaires du dispositif, à assurer une information sur ce contrat auprès des collectivités et établissements publics du Rhône et de la Métropole de Lyon pendant toute la durée de celui-ci et ce, par tout moyen à sa disposition : courrier spécifique, insertion sur son extranet, réunions d'information.

Le cdg69 communiquera via son Extranet les engagements du/des prestataire(s) dans l'exécution de la prestation. Il précisera également les délais auxquels le/les prestataire(s) est/sont astreint(s) et les possibilités de contestation à la disposition de la collectivité.

Le cdg69 informe le titulaire de toute adhésion de collectivité ou établissement au dispositif. L'unité Social et assurance du cdg69 est l'interlocuteur des collectivités et établissements publics du Rhône et de la Métropole de Lyon pour le portage et la mise en œuvre du contrat-cadre. L'unité assure la gestion administrative liée au contrat cadre (élaboration des conventions...).

Le cdg69 organise un bilan annuel du dispositif avec le(s) titulaire(s) qui sera communiqué aux adhérents.

Le cdg69 informe la collectivité de toute modification qui pourrait concerner le dispositif.

### 4.2 Mise en œuvre des sanctions

Le cdg69 s'engage à mettre en œuvre pour son compte ou pour celui des bénéficiaires, les procédures de sanctions et de résiliation en cas de défaillance des titulaires du dispositif, dans les conditions prévues au dit dispositif.

### 4.3 Mise à disposition de l'outil de recueil des signalements

Afin d'assurer le recueil des signalements des agents prévu au 1° de l'article 1<sup>er</sup> du décret 2020-256 précité, le cdg69 propose les services suivants, par l'intermédiaire du titulaire du lot 1 :

#### ➤ L'Accès à la plateforme internet sécurisée pour les agents, répondant aux critères suivants :

- Gestion de l'anonymat et de la confidentialité,
- Respect des obligations RGPD (certificat de conformité) et RGAA (Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations),
- Plateforme «responsive» s'adaptant à tous les types d'écrans depuis un navigateur Web (mobile, tablette, PC...),
- Gestion de confirmation de réception et de lecture des messages,
- Accès 24h/24h et 7j/7j à la plateforme et à un serveur vocal connecté à la plateforme,
- Assistance technique aux utilisateurs (hot line).

#### ➤ La création d'un compte adhérent au contrat, qui intègre les services suivants :

- Paramétrage et actualisation des référents habilités par l'autorité territoriale à se connecter afin de suivre les situations,
- Formation à l'utilisation de la plateforme assurée au moment de l'installation du compte (webinaire de prise en main), mise à disposition d'un support téléchargeable,
- Possibilité de suivre les signalements en cours et d'interagir avec le prestataire retenu en cas de levée d'anonymat,
- Possibilité d'exporter les données pour obtenir un état récapitulatif des signalements pour l'employeur,
- Bilan par année avec données RSU,
- Assistance technique aux utilisateurs (hot line).

### 4.4 Mise à disposition d'un kit de communication sur le dispositif

Afin d'assurer la communication prévue aux articles 3 et 5 du décret 2020-256 précité, le cdg69 propose les services suivants :

- Un modèle d'acte prêt à l'emploi instituant la procédure de recueil et traitement des signalements ;
- Une vidéo animée et personnalisée par le cdg69 d'environ 3 min qui présente le dispositif ;
- Des supports de communication imprimables (format flyer, affiche A3...) ;
- Un support Power Point (slides) pour présenter le projet aux élus ;
- La rédaction d'une FAQ pour le Comité Social Territorial.

#### 4.5 Prestations de conseil, d'accompagnement et de traitement des situations

Afin d'assurer les obligations qui incombent aux employeurs dans le cadre des 2° et 3° de l'article 1<sup>er</sup> du décret 2020-256 précité ; et comme indiqué à l'article 3 al. 2 de la présente convention, le titulaire indiqué à l'article 3 al.2 de la présente convention assure, pour le compte du cdg69, les prestations suivantes :

##### ➤ Orientation et accompagnement des agents

###### • Phase 1 : analyse de la recevabilité de la demande

Le titulaire évalue la situation de l'agent, informe le demandeur dont le signalement ne relèverait manifestement pas de ses attributions, et il réoriente si nécessaire celui-ci vers d'autres structures : service RH, médecine de prévention, assistant(e) de service social, service d'accompagnement psychologique, médiateur, structure d'appui des adhérents ou du cdg69.

Le titulaire analyse les signalements de faits avérés ou présumés de discrimination ainsi que des faits de violence sexiste, sexuelle et de harcèlement émanant soit des personnes se considérant elles-mêmes victimes de tels faits, soit d'autres agents intervenant dans l'intérêt de celles-ci.

En conséquence, le titulaire:

- met en place le ou les entretiens téléphoniques et échanges nécessaires avec le demandeur,
- le cas échéant invite à lui fournir des précisions ou indices de nature à étayer sa demande,
- procède à une 1<sup>ère</sup> analyse juridique de la situation et caractérise, le cas échéant, la qualification d'un des actes relevant du décret 2020-256 précité.

Cette 1<sup>ère</sup> phase peut suffire à traiter la situation : l'agent réussit à résoudre la difficulté rencontrée à l'aide du titulaire : il peut par exemple solliciter à l'issue de l'échange un entretien avec le service ressources humaines de sa collectivité. Le dossier est alors clos.

À l'issue de cette phase, le titulaire adresse à l'employeur concerné via la plateforme dématérialisée un compte rendu sommaire et anonymisé de la situation afin que celui-ci soit informé si un agent sollicite le cas échéant ses services dans le cadre de l'orientation opérée par le titulaire.

En revanche, si la caractérisation d'un des actes listés dans le décret précité est présumée, le titulaire engage une seconde phase d'accompagnement plus approfondi.

###### • Phase 2 : accompagnement et orientation / signalements recevables

Dans le cas où la 1<sup>ère</sup> phase de prise en charge conduit à la recevabilité du signalement, l'agent concerné fait alors l'objet d'un accompagnement renforcé par titulaire.

Selon la nature du signalement, les actes répréhensibles présumés, l'état psychologique de la victime présumée... le titulaire orientera l'agent vers les professionnels compétents pour répondre à ses besoins.

Par conséquent, le titulaire organise :

- Un plan d'action sur les suites à donner au signalement avec le bénéficiaire (agent)
- Le cas échéant, un dispositif de soutien psychologique du bénéficiaire,
- Le cas échéant, un conseil juridique au signalant avec un professionnel compétent,
- Le cas échéant, l'orientation vers tout autre professionnel selon les besoins identifiés (assistant social...).

À l'issue de la phase de conseil et d'accompagnement de la victime présumée et sous réserve de son accord préalable et écrit, le titulaire adresse à la collectivité ou l'établissement via la plateforme dématérialisée ses conclusions argumentées précisant :

- les faits : la date, la qualité de témoin ou victime présumée, âge, statut, catégorie, sexe, service d'affectation, motifs et contextes professionnels des signalements, les caractérisations ou absences de caractérisations),
- les commentaires et préconisations que le titulaire juge utile, notamment les suites à donner par l'administration (enquête, décisions administratives, mesures d'accompagnement, mesures préventives ou curatives, procédures de sanction, article 40 CPP...).

Conformément au 3° de l'article 1<sup>er</sup> du décret 2020-256 précité, le titulaire sollicite une réponse sur les modalités de traitement des faits signalés envisagées par l'autorité territoriale. En cas d'absence de réponse de l'autorité territoriale, le signalant en est informé et cette carence est consignée dans la plateforme.

#### Remarques complémentaires :

Un signalement ne peut être pris en charge que si le signalant s'identifie.

Lorsque le signalement est effectué par un témoin, pour avis et conseil sur la conduite à tenir quand il a observé une situation, ce témoin peut garder l'anonymat. En revanche le traitement du signalement ne peut s'effectuer, au-delà d'une phase initiale de saisine pour conseil éventuel, qu'avec l'accord formel et écrit de la victime présumée.

#### ➤ Accompagnement des employeurs au traitement des faits signalés

- Si l'autorité territoriale envisage d'externaliser le traitement des faits, le titulaire peut réaliser, le cas échéant, une enquête administrative sur demande de l'autorité territoriale :
  - Cadrage de la démarche,
  - Réalisation et restitution de l'enquête.
- L'autorité territoriale peut également solliciter un conseil juridique de la part du titulaire du lot 2 dans le respect de la déontologie professionnelle (interlocuteur qui conseille l'agent ne pourra pas conseiller l'autorité territoriale sur le même dossier). L'autorité territoriale désignera les experts habilités à recevoir ce type de conseil.

#### 4.6 Prestations supplémentaires

Dans le cadre du contrat qui lie le cdg69 aux titulaires, des prestations supplémentaires sont proposées et peuvent être activées, le cas échéant, par la collectivité :

- Des modules de formation sur le dispositif à destination de différents publics (sensibilisation agents, RH, managers) et sous plusieurs formes (e-learning, présentiel...).
- Des réunions d'accompagnement à la mise en place du contrat en visioconférence ou en présentiel,
- Des réunions bilan ou de suivi en visioconférence ou en présentiel,
- Un conseil aux experts / managers-RH-juristes désignés par la collectivité,
- Des modalités de reprise d'historique (étude des signalements en cours réalisés auprès d'un autre dispositif interne ou externe...).

#### 4.7 Pilotage du contrat

Le cdg69 s'engage à assurer l'interface avec les prestataires.

Le(s) prestataire(s) s'engage(nt) à apporter une assistance au cdg69 et aux bénéficiaires dans le pilotage du dispositif.

Le cdg69 attend des prestataires qu'il(s) participe(nt) à 1 comité de pilotage par an durant lequel seront examinés :

1. Un état statistique quantitatif : le(s) titulaire(s) s'engage(nt) à fournir à au cdg69 un dossier statistique sous format Excel,
2. Un bilan qualitatif du fonctionnement de la plateforme et des services à travers les remontées positives et / ou négatives des utilisateurs et des experts mobilisés,
3. Un partage des bonnes pratiques,
4. Tout autre point utile au suivi du contrat cadre.

#### Article 5 : Engagements de la collectivité

Lors de son adhésion, la collectivité ou l'établissement s'engage :

- À compléter le modèle d'acte mis à disposition par le cdg69 et prévu à l'article 3 du décret 2020-256 précité qui permet notamment de désigner :
  - un ou plusieurs référents dont les coordonnées seront communiquées au prestataire pour l'ouverture d'un compte sur la plateforme de recueil des signalements,
  - le ou les référents au cas où les signalements concerneraient l'autorité territoriale ou le DGS (ou le secrétaire de mairie selon la taille de la collectivité),
- À communiquer sur le dispositif auprès de ses agents à l'aide du kit de communication fourni par le cdg69 conformément à l'article 5 du décret 2020-256 précité,
- À fournir les documents demandés et nécessaires à l'exécution des prestations tels que listés au certificat d'adhésion précité avec le prestataire et à en respecter les stipulations,
- À prendre en charge financièrement les accompagnements prévus à l'article 4.5 de la présente convention en provisionnant une somme selon la procédure indiquée dans le certificat d'adhésion avec le titulaire du lot 2q,
- À assurer le traitement complet des faits signalés, conformément au 3° de l'article 1<sup>er</sup> du décret 2020-256 précité soit :
  - par des moyens internes propres à la collectivité ou l'établissement,
  - par le biais des prestations d'enquête administrative proposées par le titulaire,
  - par le biais d'un autre prestataire au libre choix de la collectivité,
- La collectivité s'engage à communiquer au cdg69 les difficultés qu'elle pourrait rencontrer et relatives à une mauvaise exécution de la prestation.

#### Article 6 : Participation financière

Au titre de son adhésion au dispositif, la collectivité ou l'établissement versera au cdg69 une participation annuelle fixée selon le barème suivant :

Effectif collectivités affiliées (obligatoires et volontaires)	Montant annuel de la participation
1 à 30 agents	100 €
31 à 50 agents	200 €
51 à 150 agents	300 €
151 à 300 agents	400 €
301 à 500 agents	500 €
> 500 agents	1 € / agent

**Collectivités non affiliées****1,5 € / agent**

Cette participation correspond à une contribution au coût supporté par le cdg69 pour :

- La mise en place du dispositif ;
- la mise à disposition des outils de recueil des signalements ;
- la mise à disposition d'un kit de communication à destination des agents ;
- le pilotage du dispositif.

L'effectif pris en compte est celui présent au 1er janvier de l'année de l'adhésion.

Si l'adhésion intervient en cours de contrat, le montant sera proratisé par rapport à la participation annuelle fixée par barème selon le mode de calcul suivant :

Nombre de jours (31/12 année n - Date d'effet) / 365,25.

Un bordereau d'appel à cotisation est adressé chaque année à l'autorité territoriale précisant le montant de l'abonnement.

Si l'effectif déclaré lors de l'adhésion a évolué et ne correspond plus au barème appliqué, la collectivité s'engage à en informer le cdg69.

Le titre de recettes correspondant et ensuite émis et déposé par le cdg69 sur la plateforme Chorus Pro.

En ce qui concerne les prestations de conseil et d'accompagnement assurées par le titulaire indiqué à l'article 3 al.2, les services seront acquittés directement auprès de celui-ci selon les conditions fixées par le certificat d'adhésion précité.

### **Article 7 : Protection des données**

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 la mise en œuvre des missions indiquées à l'article 4.1.

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

En ce qui concerne les données personnelles recueillies par les prestataires dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif : la collectivité ou l'établissement adhérent est responsable du traitement et à ce titre, atteste avoir pris connaissance de la politique de protection des données proposée par le titulaire.

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

### **Article 8 : Résiliation**

La collectivité dispose de la faculté de sortir du dispositif chaque année, à la date anniversaire de son adhésion.

Cette résiliation n'est effective que sous réserve de respecter un préavis de trois mois, en notifiant au cdg69 et au titulaire indiqué à l'article 3 al.2 de la présente convention sa demande par lettre recommandée avec accusé réception.

En cas de résiliation du fait de l'un des prestataires ou du cdg69, la présente convention cesse de plein droit.

## Article 9 : Jurisdiction compétente

Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de Lyon.

À

À Sainte-Foy lès Lyon

Le

Le

Le «fonctionPersonne»,

Le Président,



«PrenomPersonne» «NomPersonne»

Philippe LOCATELLI

SPECIMEN

Envoyé en préfecture le 11/12/2024

Reçu en préfecture le 11/12/2024

Publié le



ID : 069-266910058-20241210-CA\_DEL241210\_2-DE



CA\_DEL241210\_3

## **CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU 10 DÉCEMBRE 2024**

**Convocation :** 05/12/2024

**Affichage liste délibérations :** 28/11/2024

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 13 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt quatre, le dix décembre à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Françoise BATUT ; Madame Dalila ALLALI ; Madame Nabiha LAOUADI ; Madame Delphine PAILLOT ; Madame Florence MERIDJI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Madame Dalila BOUGHOUCHE ; Monsieur Damien PELLAT ; Madame Pierrette CHEVROT-MAZZOCCO ; Madame Eliane RENARD ; Madame Michelle SERVETON

#### **ABSENTS**

Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Aurèle LARCHEZ ; Madame Françoise MONCHANIN ; Madame Camille MAY

### **INTERVENANT SOCIAL AU COMMISSARIAT DE GIVORS/GRIGNY : AVENANT CONVENTION FIPD ET PARTICIPATION FINANCIERE DE LA CAF POUR L'ANNEE 2024**

**RAPPORTEUR** : Françoise BATUT

L'intervention sociale en commissariat s'inscrit dans le cadre de la politique publique de prévention de la délinquance, de lutte contre la récidive, de prévention et de lutte contre les violences intrafamiliales faites aux femmes, et l'aide aux victimes et aux personnes en difficulté. Les missions de l'intervenant social sont définies par la circulaire interministérielle du 1er août 2006.

La ville de Givors, à travers son soutien au MAS (Mouvement d'Action Sociale) et ses actions de politiques publiques, est mobilisée depuis de nombreuses années sur ce sujet ; les états des lieux issus de nos actions partenariales démontrant clairement la nécessité de mieux accueillir au commissariat de Givors/Grigny les personnes en grandes difficultés et victimes de violences.

En 2019, devant ces alertes répétées de la part de la ville et des partenaires, la Préfecture et le ministère de la Justice ont validé le fait que les communes de Givors et Grigny devaient être une priorité pour accueillir un intervenant social au sein de leur commissariat. Ce dispositif a



ainsi été prévu par conventions signées entre le MAS, l'État et les villes de Grigny et Givors pour la période 2020 - 2023.

En 2020, le MAS, a été mandaté par l'État pour coordonner ce dispositif. Le volume des plaintes recensé a clairement démontré la pertinence et l'importance de la présence d'une intervenante sociale au commissariat présente à mi-temps. En 2023, ce temps de travail à mi-temps a été modifié pour un temps plein, afin de mieux répondre aux besoins des personnes victimes de violences.

Depuis 2024, ce dispositif est porté par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Givors. Par délibération en date du 13 février 2024, le conseil d'administration a approuvé une nouvelle convention avec une continuité des missions confiées au travailleur social jusqu'à lors, selon trois axes :

- Rôle d'accueil des personnes en situation de détresse sociale : accueil physique et/ou téléphonique, analyse et évaluation des besoins sociaux ;
- Rôle d'orientation et de conseil : orientation vers les services dédiés garantissant un traitement adapté ;
- Rôle de relais vers les partenaires (accès au droit, police, gendarmerie, justice, services sociaux, sanitaires...).

Cette convention précise notamment la répartition des modalités de mise en œuvre, de fonctionnement et de financement de l'intervention sociale au commissariat de Givors/Grigny entre les deux communes, l'État et le C.C.A.S de Givors. Au titre de l'année 2024, le budget prévisionnel est évalué à 50 000 € par la ville de Givors.

Suite à la signature de cette convention, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) a souhaité intégrer ce dispositif. Ainsi, il est proposé d'acter l'ajout de ce nouveau partenaire par voie d'avenant à la convention d'attribution du FIPD 2024, et par la notification de financement de la CAF pour l'année 2024 à hauteur de 9 000 €.

Cette nouvelle participation diminuera la part financée par l'État, mais n'aura pas d'effet sur le montant alloué par les Villes de Givors et Grigny.

Cet engagement de la CAF, s'il perdure, participera à la pérennisation de ce poste. Dans ces conditions,

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**13 VOIX POUR**

#### **DÉCIDE**

- **D'ACTER** la participation financière de la CAF pour le poste d'ISCG Givors/Grigny pour l'année 2024,
- **D'APPROUVER** l'avenant à la convention de financement du FIPD pour la mise en place d'un intervenant social au commissariat de police nationale de Givors/Grigny pour l'année 2024 ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président, ou son représentant, à signer l'avenant et tout acte afférent ;



- **DE DIRE** que les recettes sont inscrites au budget du C.C.A.S.

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le président du CCAS de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



**PRÉFÈTE  
DU RHÔNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Fonds interministériel de  
prévention de la délinquance**

Date de notification :

**Avenant n°1 à la convention 2024FIPD/R065 du 17 juillet 2024  
portant modification du montant de subvention**

**« Prévention de la délinquance »  
Programme D**

**Projet :** Intervenant social au commissariat Givors/Grigny

Entre, d'une part,

**la Préfecture du Rhône**, 106 rue Pierre Corneille – 69419 LYON cedex 03, représentée par **le préfet délégué pour la défense et la sécurité**

et,

**Le CCAS de Givors** (n° SIRET 26691005800012) situé place Camille VALLIN 69700 GIVORS, représenté par Monsieur Mohamed BOUDJELLABA, Maire et président du CCAS - dûment mandaté -, et désigné ci-dessous comme « le porteur de projet » d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1 :

Considérant l'entrée de la CAF dans le cofinancement 2024 du poste à hauteur de 9 000 € pour un coût total du projet estimé à 50 000 €, la subvention FIPD est réévaluée à hauteur de 24 500 € soit 49 % du coût global.

### Article 2 :

La somme versée par le FIPD en 2024 en excédent (9 000 €) sera défalquée de la subvention FIPD 2025.

### Article 3 :

Les autres dispositions de la convention demeurent inchangées.

Le

Pour l'organisme contractant.

Merci de parapher chaque page – annexes comprises – faire précéder par la mention « lu et approuvé » et apposer la signature avec le tampon officiel du porteur de projet et Indiquer les nom, prénom et qualité du signataire

Le préfet délégué,  
pour la défense et la sécurité



Antoine GUERIN



Lyon, le 21.11.2024

Madame la Directrice du CCAS  
Bérengère MONNET  
Place Jean Jaurès  
69700 GIVORS

**Direction des politiques sociales et territoriales**

**Familles et solidarités**

*Dossier suivi par : C. Prevel*

**Objet : Notification d'une aide au fonctionnement sur fonds locaux**

Madame la Directrice,

Je vous informe que le Conseil d'Administration de la Caf, après en avoir délibéré lors de sa séance du 25 septembre 2024, a décidé de vous accorder une subvention de fonctionnement forfaitaire d'un montant de 9 000 € au titre de l'année 2024 pour mettre en œuvre l'action suivante :

***Un poste d'Intervenant Social en Commissariat et Gendarmerie.***

***Territoire d'intervention : GIVORS***

Cette décision étant entérinée par les autorités de tutelle, devient exécutoire. En conséquence, la présente notification et ses annexes définissent et encadrent les modalités d'utilisation de cette aide. Elles vous sont opposables.

La subvention sera versée en un seul versement.

Vous veillerez à nous adresser les éléments justificatifs de la réalisation de l'action avant le 31 mai 2025.

J'attire par ailleurs votre attention sur la nécessité de porter à la connaissance du public et des familles utilisatrices le soutien financier de la Caf.

Restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes salutations distinguées.

**La Directrice adjointe, en charge des politiques sociales et territoriales**

**Sandrine Roulet**

□

*Sandrine Roulet*

✓ Certified by  yousign

## **Annexe à la notification d'octroi d'une aide au fonctionnement forfaitaire, relative aux obligations du porteur de projet**

Le porteur de projet devra faire mention de l'aide apportée par la Caf dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications et supports (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant l'action/le service bénéficiant de cette aide au fonctionnement.

### **Pièces justificatives relatives à l'activité financée**

#### **1 - Justificatifs nécessaires au versement de l'aide financière**

<b>Éléments financiers</b>	Compte de résultat de l'année <b>2022</b> du porteur de projet.  Budget prévisionnel de l'action ou du projet financé
<b>Éléments d'activité et qualité du projet</b>	Description du projet à financer : nature du projet, modalités de mise en oeuvre, public concerné, moyens humains, partenariat.

#### **2 – Justificatifs relatifs à la réalisation de l'activité à transmettre avant le 1<sup>er</sup> juin 2026**

<b>Éléments d'activité</b>	Bilan de l'activité financée et attestation de service fait.
<b>Éléments financiers</b>	Bilan financier du projet ou de l'action financé.

### **Contrôles de l'utilisation des fonds attribués**

La Caf se réserve le droit de vérifier à tout moment, la réalisation de l'action. Le porteur de projet doit pouvoir justifier de l'emploi des fonds reçus, et s'engage donc à mettre à la disposition de la Caf, tous les documents nécessaires aux contrôles sur pièces/ ou sur place afin de vérifier la justification des dépenses effectuées. Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document peut entraîner la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées. Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire.

### **Ouverture à tous et respect de la Charte de la laïcité de la branche famille**

Le porteur de projet est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité dans le cadre des actions financées, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation

Envoyé en préfecture le 11/12/2024

Reçu en préfecture le 11/12/2024

Publié le

ID : 069-266910058-20241210-CA\_DEL241210\_3-DE



essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le porteur de projet s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et annexée à la présente notification.

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2

#### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3

#### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4

#### LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6

#### LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans

le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscribed et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



Envoyé en préfecture le 11/12/2024

Reçu en préfecture le 11/12/2024

Publié le



ID : 069-266910058-20241210-CA\_DEL241210\_3-DE



CA\_DEL241210\_4

## **CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU 10 DÉCEMBRE 2024**

**Convocation :** 05/12/2024

**Affichage liste délibérations :** 28/11/2024

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 13 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt quatre, le dix décembre à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Françoise BATUT ; Madame Dalila ALLALI ; Madame Nabiha LAOUADI ; Madame Delphine PAILLOT ; Madame Florence MERIDJI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Madame Dalila BOUGHOUCHE ; Monsieur Damien PELLAT ; Madame Pierrette CHEVROT-MAZZOCCO ; Madame Eliane RENARD ; Madame Michelle SERVETON

#### **ABSENTS**

Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Aurèle LARCHEZ ; Madame Françoise MONCHANIN ; Madame Camille MAY

### **MISE EN PLACE DU PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE POUR LES FACTURES ÉMISES PAR LE SERVICE SENIOR DU C.C.A.S**

RAPPORTEUR : Françoise BATUT

Le service senior du C.C.A.S émet chaque année près de 1500 factures pour le service de restauration et de portage de repas à domicile, sans compter celles relatives aux activités.

Pour offrir de nouveaux services aux abonnés en complétant la gamme actuelle des moyens de paiement (espèces, chèques, C.B), tout en évitant une dégradation des délais de traitement des chèques, il est envisagé de proposer un paiement par prélèvement automatique dont le principe est par ailleurs éprouvé.

Il supprime pour l'abonné les risques d'impayés. Il offre au C.C.A.S un flux de trésorerie à la date qui lui convient, et accélère l'encaissement des produits.

La relation contractuelle entre les redevables et le C.C.A.S est financière.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**13 VOIX POUR**

**DÉCIDE**

- **D'APPROUVER** le règlement financier régissant le recouvrement des factures émises par le service senior,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président, ou son représentant à signer tout acte afférent,
- **D'IMPUTER** les dépenses liées aux frais bancaires sur le budget du C.C.A.S, article 627 "services bancaires et assimilés".

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le président du CCAS de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



**REGLEMENT FINANCIER  
ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

**Relatif au paiement des factures de restauration, de portage de repas à domicile et des activités proposées, émises par le CCAS de Givors**

Entre **NOM - Prénom**.....  
**demeurant**.....  
.....

Et le **CCAS de Givors**, représenté par son **Président, Monsieur Mohamed BOUDJELLABA**, agissant en vertu de la délibération n° **XXXXXXXXXX** portant sur la mise en place du prélèvement automatique pour les factures émises par le service sénior du CCAS.

Il est convenu ce qui suit :

**1 – Dispositions générales**

Les bénéficiaires de la restauration, du portage de repas à domicile et des activités proposées par le service sénior du CCAS peuvent régler leurs factures selon les moyens de paiement suivants :

- **Numéraire**, au service sénior du CCAS situé à la Maison du Fleuve Rhône, 1 place de la Liberté à Givors.
- **Chèques**, libellé à l'ordre de « Régie CCAS », accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à déposer ou envoyer au service sénior du CCAS situé à la Maison du Fleuve Rhône, 1 place de la Liberté à Givors.
- **Virement sur compte bancaire**
- **Mandat de paiement (cash ou ordinaire)**
- **Carte bancaire**
- **Prélèvement automatique**

**Adhésion au prélèvement automatique :**

Pour contractualiser un paiement par prélèvement automatique des factures de restauration, de portage de repas à domicile et/ou d'activités, le redevable titulaire du compte bancaire ou postal à prélever doit retourner au régisseur du service sénior du CCAS :

- Le présent contrat signé,
- Un relevé d'identité bancaire ou postal,
- Le mandat de prélèvement SEPA signé.

La demande de mise en place du prélèvement automatique doit être effectuée avant le 5 du mois M pour une prise en compte le mois M+1.

*Exemple : si un usager souhaite que sa facture du mois de janvier soit prélevée de façon automatique, il faudra que tous les documents soient fournis avant le 5 janvier.*

## **2 – Avis d'échéance**

Chaque prélèvement correspond au montant de la facture mensuelle du mois M-1 qui aura été préalablement envoyée par courrier ou par mail. Cette dernière indiquera le montant du prélèvement qui sera effectué entre le 20 et le 25 du mois.

*Exemple : la facture du mois de janvier sera envoyée vers le 6 février et prélevée entre le 20 et le 25 février.*

## **3 – Changement de compte bancaire**

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès du service sénior du CCAS.

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau Relevé d'Identité Bancaire ou Postal au service sénior du CCAS **au moins 1 mois avant la date de prélèvement prévu.**

## **4 – Changement d'adresse**

Le redevable qui change d'adresse **doit avertir sans délai** le service sénior du CCAS.

## **5 – Renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel**

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il a, auparavant, dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau bénéficier du prélèvement automatique pour l'année suivante.

## **6 - Echéances impayées**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, **il ne sera pas automatiquement représenté.**

La facture en cours sera mise en recouvrement par le régisseur du CCAS et le redevable devra payer la facture auprès du Service de Gestion Comptable de Givors.

Il sera mis fin au prélèvement automatique après deux rejets consécutifs de prélèvement.

## **7 – Fin de contrat**

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement automatique informe le régisseur du service sénior du CCAS par courrier ou mail avant le 20 du mois en cours.

*Exemple : Si le redevable souhaite un arrêt du prélèvement automatique sur la facture du mois de juin, il devrait envoyer sa demande avant le 20 juin. Il recevra la facture du mois de juin vers le 6 juillet qu'il devra régler par un autre mode de paiement.*

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit le Régisseur du service sénior du CCAS pour demander la suspension du prélèvement mensuel en joignant tous documents justifiant la situation.

### **9 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours**

Tout renseignement concernant le décompte des factures de restauration, de portage de repas à domicile ou des activités est à adresser au Régisseur du service sénior du CCAS de Givors.

GIVORS, le .....

**Pour le président empêché**  
**La vice-présidente du CCAS**  
Françoise BATUT

**Le redevable**  
Précédé de la mention « lu et approuvé »



Envoyé en préfecture le 11/12/2024

Reçu en préfecture le 11/12/2024

Publié le



ID : 069-266910058-20241210-CA\_DEL241210\_4-DE



CA\_DEL241210\_5

## **CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU 10 DÉCEMBRE 2024**

**Convocation :** 05/12/2024

**Affichage liste délibérations :** 28/11/2024

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 13 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt quatre, le dix décembre à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Françoise BATUT ; Madame Dalila ALLALI ; Madame Nabiha LAOUADI ; Madame Delphine PAILLOT ; Madame Florence MERIDJI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Madame Dalila BOUGHOUICHE ; Monsieur Damien PELLAT ; Madame Pierrette CHEVROT-MAZZOCCO ; Madame Eliane RENARD ; Madame Michelle SERVETON

#### **ABSENTS**

Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Aurèle LARCHEZ ; Madame Françoise MONCHANIN ; Madame Camille MAY

### **ACTIVITÉS SENIOR DU 1ER TRIMESTRE 2025**

RAPPORTEUR : Françoise BATUT

Le service senior propose des activités de prévention et socio-culturelles permettant de favoriser le lien social, de promouvoir le bien vieillir, de maintenir la santé physique et mentale et de rompre l'isolement.

Un programme d'animations au trimestre à destination des personnes retraitées résidant à Givors est proposé. Si des places sont disponibles, elles pourront être proposées aux retraités extérieurs à Givors, les Givordins étant prioritaires.

Il est développé des partenariats avec les services de la ville, la CARSAT, la MJC ou des associations spécialisées et la programmation est la suivante pour le 1<sup>er</sup> trimestre 2025 :

#### **1/ Activités sans participation financière des usagers :**

##### **- Ateliers de prévention :**

- Remise à niveau sécurité routière (théorie et pratique).
- Équilibre.
- Prévention des chutes.

- Dépistage audition visuel.
- Mémoire : conférence culturelle autour de l'art pour travailler
- Habitat.
- Formation aux gestes qui sauvent

**- Ateliers numériques :**

- Ordinateur et téléphone portable

**- Goûter-Concert avec la Chorale des retraités de Givors**

**- Repas à thème au restaurant senior (selon tarifs en vigueur)**

**2/ Activités avec participation financière des usagers :**

La participation financière des seniors est fixée selon le coût réel de l'activité, proratisé selon le nombre maximum de participants et en fonction des ressources des usagers afin de permettre au plus grand nombre d'y avoir accès. Il est ainsi proposé de déterminer quatre tarifs :

- Les personnes imposables : 100% du tarif prévu par personne
- Les personnes non imposables : prise en charge de 30% par le C.C.A.S
- Les personnes bénéficiaires de l'ASPA (allocation de solidarité aux personnes âgées) : prise en charge de 70% par le C.C.A.S
- Les personnes extérieures à Givors : + 20% (uniquement s'il reste de la place)

**Atelier d'éducation nutritionnelle et cuisine « Le Goût dans l'assiette » 3 séances :**

- **17 janvier** : Détox d'après fêtes : cuisiner avec moins de sucre et de graisses ajoutées.
- **14 février** : La chandeleur a sonné : comment revisiter les classiques crêpes.
- **14 mars** : One pot, Kesaco ?

**10 personnes maximum par atelier**

Tarifs par séance : Imposable : 5,00 €  
Non imposable : 3,5 €  
Bénéficiaire de l'ASPA : 1,50 €  
Extérieur : 6,00 €

**Atelier écriture :**

**8 personnes maximum par atelier**

11 séances de janvier à juin

Tarifs par séance : Imposable : 7,00 €  
Non imposable : 4,90 €  
Bénéficiaire de l'ASPA : 2,10 €  
Extérieur : 8,40 €

**VISITE MINI WORLD :**

**40 personnes maximum**

Tarifs : Imposable : 22,30 €  
Non imposable : 15,61 €  
Bénéficiaire de l'ASPA : 6,69 €  
Extérieur : 26,76 €

**VISITE DES HALLES DE LYON**

**30 personnes maximum**

Tarifs : Imposables : 19,30 €  
Non imposable : 13,55 €  
Bénéficiaires ASPA : 5,79 €  
Extérieur : 23,16 €



Les activités payantes devront être réglées 10 jours avant le jour de l'activité senior du C.C.A.S.

De plus, les personnes ayant des retards de paiements sur d'autres activités ou restauration se verront être inscrites sur liste d'attente.

Conditions de remboursement sur une autre activité :

- En cas d'annulation de l'activité par le service.
  - En cas d'hospitalisation en urgence de l'utilisateur avec justificatif.
  - En cas de maladie de l'utilisateur avec justificatif du médecin.
  - En cas de remplacement par une autre personne en attente, si le délai de prévenance le permet, plus de 15 jours avant l'activité afin de pouvoir prévenir une personne en attente.
- Dans toutes les autres situations, il n'y aura pas de remboursement.

La programmation des activités seniors pour le premier trimestre 2025, leurs tarifications et les modalités d'inscription et de remboursement sont ainsi proposées au Conseil d'Administration.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**13 VOIX POUR**

### DÉCIDE

- **D'APPROUVER** le programme prévisionnel d'activités senior pour le 1er trimestre 2025 et les modalités pour y participer ;
- **D'APPROUVER** les tarifs des activités et leurs déclinaisons selon les ressources des personnes ;
- **DE DIRE** que les recettes seront créditées au budget 2025 sur le chapitre 70, fonction 4238

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le président du CCAS de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



CA\_DEL241210\_6

## **CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU 10 DÉCEMBRE 2024**

**Convocation :** 05/12/2024

**Affichage liste délibérations :** 28/11/2024

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 13 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt quatre, le dix décembre à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Françoise BATUT ; Madame Dalila ALLALI ; Madame Nabiha LAOUADI ; Madame Delphine PAILLOT ; Madame Florence MERIDJI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Madame Dalila BOUGHOUCHE ; Monsieur Damien PELLAT ; Madame Pierrette CHEVROT-MAZZOCCO ; Madame Eliane RENARD ; Madame Michelle SERVETON

#### **ABSENTS**

Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Aurèle LARCHEZ ; Madame Françoise MONCHANIN ; Madame Camille MAY

### **MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SENIOR - CRÉATION D'UNE TARIFICATION SUPPLÉMENTAIRE**

**RAPPORTEUR** : Florence MERIDJI

Le C.C.A.S anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune.

Dans ce cadre, le C.C.A.S met en œuvre des services à destination des seniors givordins avec pour objectifs prioritaires :

- La préservation de l'autonomie et de la santé ;
- Le maintien du lien social et la lutte contre l'isolement.

Afin de répondre à ces objectifs prioritaires, le C.C.A.S met en œuvre une offre diversifiée de repas à destination des seniors givordins.

Le restaurant senior situé à la Maison du Fleuve Rhône -1, place de la Liberté, s'inscrit dans cette offre globale. Un règlement du restaurant précisant les modalités d'accès et de



fonctionnement a été adopté en Conseil d'administration et modifié en 2024.

Au restaurant senior, les usagers bénéficient d'un verre de vin et d'un café offerts à chaque repas depuis plusieurs années. Les bénéficiaires du portage de repas ne disposent pas de cette offre.

Dans un enjeu de santé publique et dans un second plan, de maîtrise des dépenses du service et d'équité avec les bénéficiaires du portage, il est envisagé de rendre payant la consommation de vin et de la maîtriser. Une boisson chaude (thé, café) sera toujours offerte en fin de repas.

Il est ainsi proposé de créer et fixer le tarif à 1 euro le verre de vin et de limiter cette consommation à un verre par repas et par personne. Cette disposition serait appliquée à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Le règlement intérieur du restaurant senior, joint en annexe, intègre cette modification.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**13 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- **DE CRÉER** la nouvelle tarification du verre de vin à 1 euro à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;
- **D'INSCRIRE** les recettes afférentes sur le budget du C.C.A.S ;
- **D'APPROUVER** les modifications du Règlement Intérieur du restaurant senior ci-annexé, relatives à la mise en place de cette tarification ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le président, ou son représentant, à signer le règlement et tout acte afférent.

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le président du CCAS de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



## REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SENIOR SITUE A LA MAISON DU FLEUVE RHÔNE

Le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune. Dans ce cadre, le CCAS met en œuvre des services à destination des seniors givordins avec pour objectifs prioritaires :

- La préservation de l'autonomie et de la santé,
- Le maintien du lien social et la lutte contre l'isolement.

Afin de répondre à ces objectifs prioritaires, le CCAS met en œuvre une offre diversifiée de repas à destination des seniors givordins. Le restaurant sénior situé à la Maison du fleuve Rhône -1, place de la Liberté, s'inscrit dans cette offre globale.

### I) Conditions d'accès

L'accès du restaurant est réservé, par ordre de priorité et dans la limite de la capacité d'accueil du restaurant :

1. Aux Givordins retraités ou en situation de handicap ; et n'ayant pas la nécessité d'une aide pour la prise des repas. Les conjoints ne satisfaisant pas aux critères d'accès ont également accès au restaurant dans les mêmes conditions que l'utilisateur du service.
2. Aux retraités extérieurs à Givors
3. Au personnel de la Ville et du C.C.A.S de Givors et du SIGR
4. Aux personnes orientées par le CCAS et ses partenaires

### II) Première inscription au service

Toute personne souhaitant déjeuner au restaurant sénior devra préalablement être inscrite auprès du service. L'inscription ne se fait qu'une fois et est gratuite.

Celle-ci se fait auprès du service senior du CCAS de Givors : aux horaires d'ouverture au public ou par mail : [senior@ville-givors.fr](mailto:senior@ville-givors.fr).

Pour les personnes orientées par le CCAS ou ses partenaires, une procédure spécifique d'inscription est convenue avec eux.

Le dossier d'inscription comprend les documents suivants :

- La fiche d'inscription (annexe 1)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois. Toute modification d'adresse doit être portée à la connaissance du CCAS
- Le dernier avis d'imposition. En l'absence d'avis d'imposition, l'accès au restaurant sera possible mais le tarif le plus élevé sera appliqué.

### III) Fonctionnement du restaurant

#### 1) Horaires et jours d'ouverture

Le restaurant fonctionne du lundi au vendredi pour le déjeuner uniquement. L'accueil des convives est possible à partir de 12h00. Le service du repas débute entre 12h00 et 12h15 et se termine à 13h30. Le restaurant n'est pas ouvert les samedis, dimanches et jours fériés. Les personnes inscrites au restaurant seniors peuvent faire appel au service de portage de repas du CCAS.

Les personnes admissibles au restaurant sont priées de respecter l'horaire et de s'y présenter en tenue correcte.

Toute personne dont le retard pourrait perturber le service normal du repas, ne sera pas admise et le prix du repas sera facturé.

L'heure maximum pour arriver au restaurant est fixée à 13h00.

## 2) Réservations

Les réservations se font au minimum 48 heures à l'avance en jours ouvrés, soit :

- Auprès de l'agent du service restauration
- Par mail à l'adresse : [portage@ville-givors.fr](mailto:portage@ville-givors.fr)
- A l'accueil du service sénior du CCAS

Pour les personnes orientées par le CCAS ou ses partenaires les réservations doivent se faire 48 heures à l'avance auprès du service senior du lundi au jeudi sauf le vendredi où elles devront passer par le service social du CCAS.

## 3) Composition et choix des repas

Les menus sont composés par une diététicienne de manière à respecter l'équilibre alimentaire sur la journée et favorisent la variété des aliments. Pour répondre à différents régimes alimentaires, trois types de menus sont proposés quotidiennement : standard, diabétique et sans viande.

Tous les repas sont composés de :

- Une entrée (charcuterie, crudités, légumes cuits, etc.),
- Un plat protidique (œufs, poissons, viandes, etc.),
- Une garniture (céréales, féculents, légumes, etc.),
- Un fromage ou un laitage,
- Un dessert (fruits crus ou cuits, desserts lactés, pâtisseries, etc.),
- Une michede pain,
- Des assaisonnements.

Un verre de vin est proposé pendant le repas (tarif en annexe). La consommation est limitée à un verre par personne et par repas.

Un café, un thé ou une tisane sont offerts en fin de repas.

En complément du déjeuner, les seniors bénéficient d'un potage à emporter pour le repas du soir.

## 4) Conditions d'annulation des réservations

Il est nécessaire d'annuler sa réservation au minimum 48 heures en jours ouvrés à l'avance.

Tout repas commandé non pris et qui n'aurait pas été annulé dans les délais sera facturé sauf en cas d'hospitalisation imprévue (certificat médical ou bulletin d'hospitalisation à fournir). En cas de maladie, le repas ne pourra pas être porté à domicile ni emporté par un tiers.

## 5) Hygiène et sécurité

Pour des raisons d'hygiène et de respect des normes alimentaires, seuls les plats et boissons servis au restaurant peuvent y être consommés et l'accès à la cuisine est strictement interdit.

De plus, il n'est pas autorisé d'emporter toute nourriture servie au restaurant en dehors du potage pour le soir et le pain.

Il est interdit de sortir du matériel du restaurant mis à disposition des convives.

Par mesure d'hygiène, le lavage ou la désinfection des mains est obligatoire avant l'accès au restaurant

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle du restaurant.

Chaque personne ayant accès au restaurant doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui y sont affichées. En cas de sinistre, il convient de s'y conformer et de suivre les directives données par le personnel.

## 6) Respect de la tranquillité

Par délicatesse, les convives veilleront à éteindre ou mettre sur vibreur leur téléphone mobile et à converser sans excès de voix. De manière générale et afin de maintenir une ambiance agréable pour



tous dans la salle du restaurant, toute attitude pouvant porter atteinte à la tranquillité des convives est à proscrire.

Toute personne en état d'ébriété ou manquant de respect envers le personnel et les autres convives se verra refuser l'entrée du restaurant.

Chaque usager demeure civilement et pénalement responsable des dommages de toute nature occasionnés par son fait.

#### **IV) Tarifs et modalités de paiement**

Les tarifs du restaurant seniors sont déterminés et révisables par le conseil d'administration du CCAS (Annexes 2 et 3). La tarification est calculée en fonction du quotient CAF (caisse d'allocations familiales) pour les retraités Givordins.

La facturation est établie en début du mois suivant la consommation des repas.

Les modalités de paiements sont au choix de l'utilisateur :

- En numéraire ou par carte bancaire au service senior du CCAS
- Par chèque à l'ordre de « Régie du CCAS » à déposer dans la boîte aux lettres de la salle de restauration ou au service senior
- Par virement sur compte bancaire
- Par mandat de paiement (cash ou ordinaire)
- Par prélèvement automatique pour les usagers ayant souscrit un mandat de prélèvement

#### **V) Fin de l'inscription et radiation**

L'utilisateur du restaurant seniors peut solliciter la fin de son inscription à tout moment par simple courrier adressé par voie postale ou par mail au service senior du CCAS, sous réserve du respect du délai d'annulation des éventuels repas déjà réservés.

Toute attitude contraire aux prescriptions du règlement intérieur ainsi que le non-paiement des repas pris entraîneront l'exclusion temporaire ou définitive du restaurant.

#### **VI) Protection des données personnelles**

Les informations personnelles recueillies dans le cadre des formulaires, avec votre consentement explicite, ont pour finalité la diffusion d'informations susceptibles de vous intéresser, et des études statistiques.

Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement en écrivant à [senior@ville-givors.fr](mailto:senior@ville-givors.fr) ou – CCAS-service Senior, place Jean Jaurès 69700 Givors. Elles sont conservées pendant 3 ans. Le responsable du traitement est le CCAS, service seniors.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement ou de limitation du traitement. Vous avez la possibilité de contacter notre délégué à la protection des données, pour toute information concernant vos données personnelles ou d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Règlement approuvé par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Givors, le 10 décembre 2024.

Je soussigné(e) M..... atteste avoir reçu et pris connaissance du règlement intérieur du restaurant senior du CCAS de Givors.

A Givors, le.....

Signature



## ANNEXE 1 – BULLETIN D'INSCRIPTION

### FICHE D'INSCRIPTION AU RESTAURANT SENIOR

Madame

Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

N° de téléphone fixe : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

Adresse mail : \_\_\_\_\_

Situation :     Marié(e)     Veuf (ve)     Célibataire

Personne à contacter en cas d'urgence :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 2- TARIFS REPAS ET VERRE DE VIN POUR LES RETRAITES

### 1/ Repas

La tarification est calculée en fonction du quotient Familial CAF (caisse d'allocations familiales) pour les retraités Givordins.

#### Tarifs arrêtés par délibération du 04 octobre 2022

QF CAF	TARIF REPAS
0 à 300	3,60€
301 à 450	4,10€
451 à 650	4,60€
651 à 850	5,10€
851 à 1000	5,50€
1001 à 1150	6,20€
1151 à 1300	7,00€
1301 et +	8,00€
Retraités extérieurs	11,00€

### 2/ Verre de vin

Tarif: 1,00€ le verre de vin



**ANNEXE 3- TARIFS REPAS ET VERRE DE VIN  
POUR LES AGENTS MUNICIPAUX ET DU CCAS  
AINSI QUE LES USAGERS ORIENTES PAR LE SERVICE SOCIAL DU CCAS ET SES PARTENAIRES**

**1/ Repas**

Tarif pour les agents ville et CCAS : 5.20€ le repas

Tarif pour les usagers orientés par le service social du CCAS et ses partenaires : 5.20€ le repas

**2/ Verre de vin**

Tarif: 1,00€ le verre de vin

Envoyé en préfecture le 11/12/2024

Reçu en préfecture le 11/12/2024

Publié le



ID : 069-266910058-20241210-CA\_DEL241210\_6-DE



CA\_DEL241210\_7

## **CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU 10 DÉCEMBRE 2024**

**Convocation :** 05/12/2024

**Affichage liste délibérations :** 28/11/2024

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 13 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt quatre, le dix décembre à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Françoise BATUT ; Madame Dalila ALLALI ; Madame Nabiha LAOUADI ; Madame Delphine PAILLOT ; Madame Florence MERIDJI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Madame Dalila BOUGHOUCHE ; Monsieur Damien PELLAT ; Madame Pierrette CHEVROT-MAZZOCCO ; Madame Eliane RENARD ; Madame Michelle SERVETON

#### **ABSENTS**

Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Aurèle LARCHEZ ; Madame Françoise MONCHANIN ; Madame Camille MAY

### **SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES AUX ASSOCIATIONS LOCALES ETANT INTERVENUES AUPRES DES SINISTRES SUITE AUX INONDATIONS DU 17 OCTOBRE 2024**

**RAPPORTEUR :** Françoise BATUT

Le 17 octobre 2024, la commune de Givors a été frappée par d'importantes inondations.

Il est estimé que 500 foyers ont été touchés, particulièrement dans les secteurs de la rue des Cornets, du Moulin Madiba et de la Cité du Garon.

L'ampleur et la rapidité du phénomène ont mis en difficulté nombre de foyers et de familles, dont les logements ont été inondés et qui se sont retrouvés démunis en quelques heures.

Si la ville a géré la situation de crise, avec l'intervention du C.C.A.S pour l'hébergement et l'approvisionnement des sinistrés, de nombreux acteurs ont aussi participé à la prise en

charge des sinistrés (services de secours, etc...) permettant de mettre la population en sécurité.

De plus, des associations locales ont aussi contribué à prendre en charge et accompagner les sinistrés dont notamment :

- Restos du Cœur :
  - Distribution e repas aux sinistrés : Intervention sur 3 semaines à raison d'une distribution alimentaire par semaine.
  - Distribution de vêtements pour ces familles.
  - Mise à disposition des douches.
  
- Secours populaire
  - Rencontre sur place de 42 foyers.
  - Aides alimentaires (bons d'achat dans une grande surface), aide vestimentaire (boutique solidaire), distribution de matelas+ sommiers, distribution de déshumidificateurs + recharges, achat de meubles, achat d'électroménager.
  
- Association culturelle turque :
  - Confection de repas le vendredi 18 octobre 2024.
    - 50 pour le PCC.
    - 50 pour le gymnase Jean Jaurès.
    - 75 repas pour les pompiers.
  - Confection de 15 repas le mardi suivant pour les enfants des sinistrés
  - Fourniture d'un petit déjeuner pour 40 personnes à la cité du Garon (le mercredi ou jeudi matin).
  - Mobilisation de bénévoles
    - 8 bénévoles pour la confection des repas.
    - 6 bénévoles pour nettoyage chemin des Cornets et cité du Garon.
    - 6 bénévoles pour le petit déjeuner.
  - Fourniture de sacs poubelles, gants, etc... le vendredi et samedi à la cité du Garon.

Le soutien aux sinistrés a entraîné des dépenses non prévues pour lesquelles il est proposé d'attribuer une subvention exceptionnelle selon la répartition suivante :

- 1 500 € pour les Restos du Cœur.
- 1 500 € pour le Secours Populaire.
- 1 500 € pour l'association culturelle turque.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,  
A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**12 VOIX POUR**

**1 NE PREND PAS PART AU VOTE** Madame SERVETON

### **DÉCIDE**

- **D'ATTRIBUER** une subvention exceptionnelle aux trois associations mentionnées et selon les montants définis ci-dessus ;
- **DE DIRE** que les dépenses seront imputées au chapitre 65 du budget 2024 du C.C.A.S.

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le président du CCAS de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



CA\_DEL241210\_8

## **CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU 10 DÉCEMBRE 2024**

**Convocation :** 05/12/2024

**Affichage liste délibérations :** 28/11/2024

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 13 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt quatre, le dix décembre à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Françoise BATUT ; Madame Dalila ALLALI ; Madame Nabiha LAOUADI ; Madame Delphine PAILLOT ; Madame Florence MERIDJI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Madame Dalila BOUGHOUCHE ; Monsieur Damien PELLAT ; Madame Pierrette CHEVROT-MAZZOCCO ; Madame Eliane RENARD ; Madame Michelle SERVETON

#### **ABSENTS**

Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Aurèle LARCHEZ ; Madame Françoise MONCHANIN ; Madame Camille MAY

### **AUTORISATION D'ENGAGER, DE LIQUIDER ET DE MANDATER DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE 2025 AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF**

**RAPPORTEUR** : Mohamed BOUDJELLABA

L'article L. 1612-1 du Code général des collectivités territoriales prévoit que, dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale peut autoriser Monsieur le Président à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Les crédits d'investissement ouverts au budget 2024 s'élèvent à 88 897,02 €.



En application des dispositions mentionnées ci-dessus, Monsieur le Président pourrait donc engager les dépenses d'investissement, avant le vote du budget primitif 2025 à hauteur du quart des crédits ouverts au budget 2024, soit 22 224,26 €.

Afin de permettre la poursuite des projets d'investissement, il est proposé la répartition suivante :

Par Chapitre	BP 2024 y compris DM n°1	Ouverture anticipée des crédits au BP 2025
20 - Immobilisations incorporelles	6 000,00 €	1 500,00 €
21 - Immobilisations corporelles	82 897,02 €	20 724,26 €
<b>Total par chapitre</b>	<b>88 897,02 €</b>	<b>22 224,26 €</b>

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**13 VOIX POUR**

#### **DÉCIDE**

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement à hauteur de 22 224,26 € suivant la répartition précisée ci-dessus avant le vote du budget primitif 2025 et dans la limite du quart des crédits ouverts au budget 2024.

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le président du CCAS de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.