

28 MARS 2023



Neuville
en Ferrain

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille
**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE NEUVILLE EN FERRAIN**

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 15 mars 2023

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 3 mars 2023

L'An deux mil vingt-trois, le quinze Mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme le Maire, Mme DELPLANQUE Sylvie, Mme DENYS Lilliane, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle.

Absents (excusés) (4) M. DESMET Christian, Mme ARQUIER Apolline, M. LEMAIRE Lucien, M. WEEXSTEEN Sébastien.

1 – APPROBATION DU COMPTE DE GESTION 2022

Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire Présidente

Le Conseil d'Administration

Après s'être fait présenter le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice 2022, les titres des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de mandats, le compte de gestion dressé par le Comptable Public ;
Après avoir entendu et approuvé le Compte Administratif principal ;
Après s'être assuré que le Trésorier a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2021, celui des titres de recettes émis et celui des mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures :

1° Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022, y compris celles relatives à la journée complémentaire ;

2° Statuant sur l'exécution budgétaire de l'exercice 2022 en ce qui concerne les différentes sections du budget ;

3° Statuant sur la comptabilité des valeurs inactives ;

DECLARE

que le Compte de Gestion dressé, pour l'exercice 2022, pour le budget, par le Comptable public, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation, ni réserve de sa part.

➤ **Ouï à l'exposé de Madame le Maire, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.**



Marie TONNERRE -DESMET


Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole
Européenne de Lille

Résultats budgétaires de l'exercice

23100 - CCAS DE NEUVILLE-EN-FERRAIN -

Exercice 2022

	SECTION D'INVESTISSEMENT	SECTION DE FONCTIONNEMENT	TOTAL DES SECTIONS
RECETTES			
Prévisions budgétaires totales (a)	54 330,14	789 825,54	844 155,68
Titres de recette émis (b)	10 114,21	642 426,31	652 540,52
Réductions de titres (c)		2 992,00	2 992,00
Recettes nettes (d = b - c)	10 114,21	639 434,31	649 548,52
DEPENSES			
Autorisations budgétaires totales (e)	54 330,14	789 825,54	844 155,68
Mandats émis (f)	4 295,04	700 795,17	705 090,21
Annulations de mandats (g)		3 193,98	3 193,98
Depenses nettes (h = f - g)	4 295,04	697 601,19	701 896,23
RESULTAT DE L'EXERCICE			
(d - h) Excédent	5 819,17	58 166,88	52 347,71
(h - d) Déficit			

Résultats d'exécution du budget principal et des budgets des services non personnalisés

23100 - CCAS DE NEUVILLE-EN-FERRAIN -

Exercice 2022

	RESULTAT A LA CLOTURE DE L'EXERCICE PRECEDENT : 2021	PART AFFECTEE A L'INVESTISSEMENT : EXERCICE 2022	RESULTAT DE L'EXERCICE 2022	TRANSFERT OU INTEGRATION DE RESULTATS PAR OPERATION D'ORDRE NON BUDGETAIRE	RESULTAT DE CLOTURE DE L'EXERCICE 2022
I - Budget principal Investissement Fonctionnement	43 530,14 185 765,54 229 295,68		5 819,17 -58 166,88 -52 347,71		49 349,31 127 598,66 176 947,97
TOTAL I					
II - Budgets des services à caractère administratif					
TOTAL II					
III - Budgets des services à caractère industriel et commercial					
TOTAL III					
TOTAL I + II + III	229 295,68		-52 347,71		176 947,97



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE NEUVILLE EN FERRAIN**

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 15 mars 2023**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 3 mars 2023

L'An deux mil vingt-trois, le quinze Mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme le Maire, Mme DELPLANQUE Sylvie, Mme DENYS Lilliane, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle.

Absents (excusés) (4) M. DESMET Christian, Mme ARQUIER Apolline, M. LEMAIRE Lucien, M. WECXSTEEN Sébastien.

2 - ADOPTION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2022

Rapport de Madame la Présidente, Marie TONNERRE-DESMET.

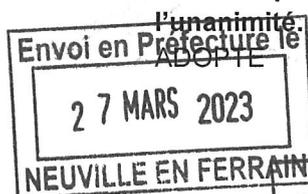
Après s'être fait présenter le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice 2022, le Conseil d'Administration délibère sur le compte Administratif.

Il est fait acte de la présentation du Compte Administratif 2022 lequel peut se résumer ainsi :

CCAS

	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT		ENSEMBLE	
	DEPENSES	RECETTES	DEPENSES	RECETTES	DEPENSES	RECETTES
RESULTATS REPORTES 2021		185 765,54		43 530,14		229 295,68
AFFECTATION EN 2022 AU		002		001		
OPERATIONS DE L'EXERCICE	697 601,19	639 434,31	4 295,04	10 114,21	701 896,23	649 548,52
RESULTATS DE L'EXERCICE	58 166,88			5 819,17	52 347,71	
TOTAUX	697 601,19	825 199,85	4 295,04	53 644,35	701 896,23	878 844,20
RESULTATS DE CLOTURE		127 598,66		49 349,31		176 947,97
RESTES A REALISER 2022			23 065,58		23 065,58	
TOTAUX CUMULES	697 601,19	825 199,85	27 360,62	53 644,35	724 961,81	878 844,20
RESULTATS DEFINITIFS 2022		127 598,66		26 283,73		153 882,39

➤ Oui à l'exposé de Madame le Maire, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à



Marie TONNERRE -DESMET

Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole
Européenne de Lille

Analyse synthétique du compte administratif 2022 du CCAS

Analyse comparative CA 2021-2022

Fonctionnement

Dépenses		BP+DM 2022	CA2022	CA2021	Evolution en €	Evolution en %
011	Charges à caractère général	119 715,54	101 054,09	80 814,30	20 239,79	25,04
012	Charges de personnel	588 310,00	576 157,30	587 276,90	- 11 119,60	- 1,89
022	dépenses imprévues	58 400,00	-	-	-	-
023	virement à la section d'investissement	-	-	-	-	-
042	Opérations d'ordre de transfert	10 000,00	9 203,51	10 501,86	- 1 298,35	- 12,36
65	Autres charges de gestion courante	13 100,00	11 186,29	10 711,34	474,95	4,43
67	Charges exceptionnelles	300,00	-	-	-	-
	TOTAL	789 825,54	697 601,19	689 304,40	8 296,79	1,20

Recettes		BP+DM 2022	CA2022	CA2021	Evolution	Evolution
002	Résultat de fonctionnement reporté	185 765,54	185 765,54	297 536,46	- 111 770,92	- 37,57
013	Atténuations de charges	5 000,00	8 655,23	7 787,94	867,29	11,14
042	Opérations d'ordre de transfert	100,00	96,52	96,52	-	-
70	Produits des services, du domaine	100 600,00	98 737,34	94 967,95	3 769,39	3,97
74	Dotations, subventions et participations	490 060,00	519 988,53	463 879,87	56 108,66	12,10
75	Autres produits de gestion courante	3 300,00	4 281,32	3 651,20	630,12	17,26
77	Produits exceptionnels	5 000,00	7 675,37	7 150,00	525,37	7,35
	TOTAL	789 825,54	825 199,85	875 069,94	- 49 870,09	- 5,70

Investissement

Dépenses		BP+DM 2022	CA2022	CA2021	Evolution en €	Evolution en %
20	Immobilisations incorporelles	950,00	-	-	-	-
21	Immobilisations corporelles	50 280,14	4 198,52	1 172,99	3 025,53	257,93
020	dépenses imprévues	3 000,00	-	-	-	-
040	Opérations d'ordre de transfert	100,00	96,52	96,52	-	-
	TOTAL	54 330,14	4 295,04	1 269,51	3 025,53	238,32

Recettes		BP+DM 2022	CA2022	CA2021	Evolution	Evolution
001	Solde d'exécution de la section d'inv rep	43 530,14	43 530,14	33 715,39	9 814,75	29,11
021	virement de la section de fonctionnement	-	-	-	-	-
024	Produits de cessions	-	-	-	-	-
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	10 000,00	9 203,51	10 501,86	- 1 298,35	- 12,36
10	Dotations, fonds divers et réserves	800,00	910,70	582,40	328,30	56,37
13	Subventions d'investissement	-	-	-	-	-
	TOTAL	54 330,14	53 644,35	44 799,65	8 844,70	19,74

Le résultat de l'exercice 2022 présente un déficit de 52 347,71 €. Cumulé à l'excédent reporté, le résultat global de clôture s'élève à + 176 947,97 €, en baisse par rapport à l'exercice antérieur.

Au niveau du fonctionnement, les dépenses progressent globalement de 1,2 %.

Les charges à caractère général progressent de 25% en raison du contexte inflationniste, la moitié de cette augmentation concernant les consommations de gaz.

En parallèle, les charges de personnel diminuent légèrement (-1,89%) malgré les augmentations successives du smic et du point d'indice qui ont été compensées par l'effet en année pleine du départ d'une assistante maternelle courant 2021 et par le départ d'un agent social en fin d'année 2022, non remplacé à ce jour.

Les recettes réalisées sont globalement en baisse de 5,70% par rapport à 2021. Bien que les subventions de la Ville et de la CAF ainsi que les produits des services augmentent d'environ 60 000€, le résultat repris de l'année antérieure a quant à lui baissé de plus de 110 000€.

Au niveau de la section d'investissement, il y a eu quelques réalisations en 2022 et notamment le changement des luminaires de la salle Craye.

ETAT DES RESTES A REALISER EN INVESTISSEMENT

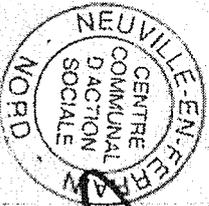
EN DEPENSE

Collectivité : CCAS Neuville En Ferrain- (51)

Budget : CCAS NEUVILLE EN FERRAIN

2022

Compte	Fonction	Opération	Montant prévu	Montant ordonnancé	Montant reste à réaliser
020 - Dépenses imprévues (Investissement)	01		3 000,00 €	0,00 €	0,00 €
2051 - Concessions et droits similaires brevets licences marques	02		950,00 €	0,00 €	0,00 €
2135 - Installat° générales, agencements, aménagements des construct°	02		22 292,78 €	456,36 €	31,98 €
2135 - Installat° générales, agencements, aménagements des construct°	5		0,00 €	0,00 €	0,00 €
2182 - Matériel de transport	5		23 237,36 €	0,00 €	23 033,80 €
2183 - Matériel de bureau et matériel informatique	5		1 000,00 €	496,80 €	0,00 €
2184 - Mobilier	64		1 050,00 €	0,00 €	0,00 €
2188 - Autres	02		0,00 €	2 786,78 €	0,00 €
2188 - Autres	5		0,00 €	0,00 €	0,00 €
2188 - Autres	64		2 700,00 €	458,58 €	0,00 €
Total des dépenses			54 230,14 €	4 198,52 €	23 065,58 €




 Françoise TOUVREKÉ-DESNET,
 Présidente du CCAS

A Neuville-en-Ferrain, le 31/10/2022

ETAT DES RESTES A REALISER EN INVESTISSEMENT EN RECETTE

Collectivité : CCAS Neuville En Ferrain- (51)

Budget : CCAS NEUVILLE EN FERRAIN

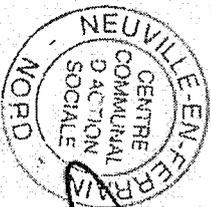
2022

Compte	Fonction	Opération	Montant prévu	Montant ordonnancé	Montant reste à réaliser
001 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	01		43 530,14 €	43 530,14 €	0,00 €
10222 - F.C.T.V.A.	5		800,00 €	910,70 €	0,00 €
		Total des recettes	44 330,14 €	44 440,84 €	0,00 €

A Neuville - en Ferrain, le 31/12/2022

Marie TOURNERIE,

M. Tournier
Présidente du CCAS





**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 15 mars 2023

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 3 mars 2023

L'An deux mil vingt-trois, le quinze Mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme le Maire, Mme DELPLANQUE Sylvie, Mme DENYS Lilliane, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle.

Absents (excusés) (4) M. DESMET Christian, Mme ARQUIER Apolline, M. LEMAIRE Lucien, M. WECXSTEEN Sébastien.

3 - AFFECTATION DEFINITIVE DU RESULTAT 2022

Rapport de Madame, Marie TONNERRE DESMET, Maire Présidente

Les instructions comptables M14 et M57 prévoient que les résultats d'un exercice sont affectés après leur constatation, qui a lieu lors du vote du compte administratif.

Les résultats de clôture de l'exercice 2022 font apparaître :

- Un solde d'exécution excédentaire de la section d'investissement de 49 349,31 €
- Un résultat de fonctionnement de 127 598,66 €

Par ailleurs, les restes à réaliser de la section d'investissement s'élèvent :

- En dépenses à 23 065,58 €
- En recettes à 0 €

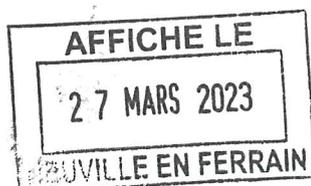
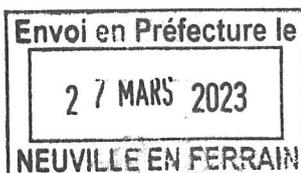
Après reprise effective des restes à réaliser, Il y a lieu de constater :

- un besoin de financement de la section d'investissement à hauteur de 0 €
- un excédent de la section de fonctionnement de 127 598,66 €

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil d'Administration :

- d'inscrire au compte 002 excédent de fonctionnement reporté un montant de 127 598,66 €.
 - puis d'affecter au compte 001 excédent d'investissement le montant de 49 349,31 €.
- **Ouï à l'exposé de Madame le Maire, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET

Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole
Européenne de Lille



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 15 mars 2023**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 3 mars 2023

L'An deux mil vingt-trois, le quinze Mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme le Maire, Mme DELPLANQUE Sylvie, Mme DENYS Lilliane, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle.

Absents (excusés) (4) M. DESMET Christian, Mme ARQUIER Apolline, M. LEMAIRE Lucien, M. WECXSTEEN Sébastien.

4 - BUDGET SUPPLEMENTAIRE 2023

Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu les délibérations N°2 du 12 octobre 2022 et N°2 du 14 décembre 2022 relatives à l'adoption et à la mise à jour du règlement budgétaire et financier,

Vu la délibération N°1 du 14 décembre 2022 relative à l'adoption du Budget Primitif 2023,

Considérant qu'après l'adoption du compte administratif, le budget supplémentaire est l'étape budgétaire permettant d'intégrer les résultats de l'exercice antérieur dans le budget en cours, ainsi que les restes à réaliser en dépenses et en recettes,

Il est demandé au conseil d'administration d'adopter le budget supplémentaire ci-joint et résumé ainsi :

Section d'investissement

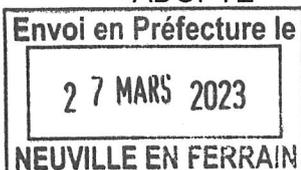
Sens	Chapitre	Compte	Fonction	Report (R)	Proposé (P)	Voté (V)	Total (R+V)
D	21 - Immobilisations corporelles	21351	020	31,98 €	26 283,73 €	26 283,73 €	26 315,71 €
D	21 - Immobilisations corporelles	21828	410	23 033,60 €	0,00 €	0,00 €	23 033,60 €
R	001 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	001	01	0,00 €	49 349,31 €	49 349,31 €	49 349,31 €
Total dép...				23 065,58 €	26 283,73 €	26 283,73 €	49 349,31 €
Total rec...				0,00 €	49 349,31 €	49 349,31 €	49 349,31 €

Section de fonctionnement

Sens	Chapitre	Compte	Fonction	Report (R)	Proposé (P)	Voté (V)	Total (R+V)
D	011 - Charges à caractère général	60612	420	0,00 €	1 598,66 €	1 598,66 €	1 598,66 €
D	011 - Charges à caractère général	60613	420	0,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €
R	002 - Résultat de fonctionnement reporté	002	01	0,00 €	127 598,66 €	127 598,66 €	127 598,66 €
R	70 - Produits des services, du domaine et ventes diverses	706888	4221	0,00 €	-5 000,00 €	-5 000,00 €	-5 000,00 €
R	74 - Dotations et participations	74748	420	0,00 €	-100 000,00 €	-100 000,00 €	-100 000,00 €
R	74 - Dotations et participations	747888	4221	0,00 €	-20 000,00 €	-20 000,00 €	-20 000,00 €
Total dép...				0,00 €	2 598,66 €	2 598,66 €	2 598,66 €
Total rec...				0,00 €	2 598,66 €	2 598,66 €	2 598,66 €

- Ouï à l'exposé de Madame le Maire, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET



Présidente du CCAS

Maire de Neuville-en-Ferrain

Vice-présidente du Département du Nord

Conseillère de la Métropole

Européenne de Lille



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille
**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE NEUVILLE EN FERRAIN**

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 15 mars 2023**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 3 mars 2023

L'An deux mil vingt-trois, le quinze Mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme le Maire, Mme DELPLANQUE Sylvie, Mme DENYS Lilliane, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle.

Absents (excusés) (4) M. DESMET Christian, Mme ARQUIER Apolline, M. LEMAIRE Lucien, M. WECXSTEEN Sébastien.

**5 - CONVENTION D'ADHESION AUX SERVICES DE PREVENTION DU CENTRE DE
GESTION DU NORD – POLE SANTE AU TRAVAIL**

Rapport de Madame Marie Tonnerre-Desmet, Maire-Présidente

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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

Vu la délibération n°6 en date du 7 octobre 2020 portant adhésion, pour une durée de 3 ans, du CCAS au service de médecine préventive proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord (CDG 59) ;

Vu le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale ;

Après avoir pris connaissance du nouveau dispositif d'accompagnement des collectivités dans le domaine de la prévention proposé par le CDG auquel la commune est invitée à adhérer avant même le terme de la convention actuellement en vigueur ;

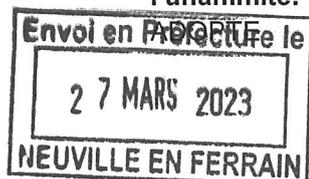
Considérant que les services de prévention proposés par le centre de gestion répondent au décret 2022-551 du 13 avril 2022 et permettent à la collectivité de pouvoir continuer à bénéficier d'un service pluridisciplinaire ;

Considérant que la participation à ce dispositif participe au bon fonctionnement des services du CCAS ;

Vu les conditions de la convention d'adhésion aux services de prévention du Centre de Gestion du Nord – Pôle Santé au Travail ;

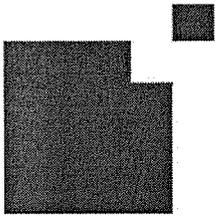
Il est demandé au conseil d'administration :

- De prendre acte de la décision implicite du CDG 59 de mettre fin à la convention actuellement en vigueur avant le terme de celle-ci.
- D'autoriser Madame le Maire-Présidente à signer la convention relative à l'adhésion aux services de prévention du Centre de Gestion du Nord – Pôle Santé au Travail pour une durée de 3 ans prolongée jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, telle qu'elle figure en annexe de la présente délibération ainsi que tous les actes nécessaires à sa mise en œuvre.
- De dire que les dépenses correspondantes sont inscrites au budget 2023 et le seront aux budgets suivants.
- **Ouï à l'exposé de Madame le Maire, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.**



Marie TONNERRE -DESMET

Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole
Européenne de Lille



CONSEIL
PRÉVENTION
CONCOURS
CARRIÈRES
EMPLOI

Convention d'adhésion aux services de prévention du Cdg59 Pôle Santé au Travail

Entre les soussignés :

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord (Cdg 59), représenté par son Président, Éric DURAND, dûment habilité par délibération du conseil d'administration.

Et

Monsieur ou Madame

.....
Maire ou Président-e de
Dûment habilité-e par délibération en date du

Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code général de la fonction publique (articles L452-40 à L454-47) ;
Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique ;
Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales ;
Vu le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale ;
Vu la délibération n° D2022_37 du conseil d'administration du Cdg59 en date du 30 juin 2022 fixant les conditions de tarification des services du Cdg59.

Il est convenu ce qui suit :



PREAMBULE

Le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale modifie 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, afin de répondre aux différents enjeux auxquels sont désormais confrontés les services de médecine préventive.

Ce décret favorise la mutualisation des services de médecine préventive, y compris entre les trois versants de la fonction publique, et consacre la pluridisciplinarité de la prévention, sous la coordination du ou de la médecin du travail. Les missions des services de médecine préventive sont élargies, avec notamment l'évaluation des risques professionnels et le maintien en emploi des agent·es.

C'est pour répondre aux nouveaux enjeux d'organisation d'un service de médecine préventive, que le Cdg59 a souhaité simplifier et restructurer ses missions en mettant au cœur de son action la pluridisciplinarité coordonnée par le·la médecin du travail.

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de leurs agent·es.

Pour faire face à ces obligations, les employeur·euses public·ques peuvent faire appel à l'assistance des centres de gestion qui, selon les dispositions de l'article L. 452-47 du code général de la fonction publique, peuvent créer des services de médecine préventive ou des services de prévention des risques professionnels, qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande.

Les services de prévention du Cdg59 ont pour objectif de permettre aux employeur·euses territoriaux·ales de satisfaire à leurs obligations dans ces domaines. Pour ce faire, ils ou elles ont vocation à mener des actions portant sur :

- le suivi de santé individuel des agent·es ;
- le conseil sur la santé et la sécurité pour l'amélioration des conditions de travail ;
- les actions de prévention et d'évaluation des risques professionnels ;
- le maintien dans l'emploi et le reclassement des agent·es ;
- l'application des règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel.

Et plus généralement les actions résultant des articles 14 à 26-I du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

PREMIERE PARTIE : CONDITIONS GENERALES

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec l'établissement ou la collectivité adhérent·e, les conditions de mise à disposition des services de prévention proposés par le Cdg59.

Le cadre d'intervention des acteur·rices est précisé dans les conditions générales d'exercice des professionnel·les du Cdg59.

Article 2 : Le socle de prestation de prévention

Le socle de prestation de prévention repose sur une contribution annuelle qui inclut l'ensemble des interventions des professionnel·es de la prévention mobilisé·es ponctuellement par la·le



médecin du travail pour mener des actions en milieu professionnel et intègre le suivi médical périodique et particulier de tou·tes les agent·es quel que soit leur statut.

Le socle de prestation de prévention est détaillé en partie 2 de la présente convention.

Article 3 : Les actions spécifiques

Ces actions spécifiques portent sur :

- Les missions d'inspection ;
- L'aide à la réalisation et à l'actualisation du document d'évaluation des risques professionnels ;
- L'accompagnement des collectivités (adapté selon la taille de l'effectif) dans les démarches de diagnostic et d'évaluation des RPS ;
- Les permanences psychologiques réalisées par la·le psychologue du travail ;
- Les permanences sociales ;
- Le conseil et l'accompagnement aux projets ergonomiques de conception à la demande de l'employeur.euse (agencement et aménagement de nouveaux locaux ou espaces professionnels -restauration, crèches...- l'organisation de travail, les ambiances de travail ...) ;
- Les études complexes d'analyse de l'environnement de travail ;
- Et toute autre demande répondant à un besoin spécifique à la demande de l'employeur.euse. Si la demande ne répond pas aux missions du Pôle Santé au Travail du Cdg59, celui-ci se réserve le droit de proposer ou de réorienter vers un interlocuteur plus approprié.

Ces missions spécifiques font l'objet d'une évaluation préalable dont le coût sera fixé à la journée ou la demi-journée d'intervention. Les conditions d'exercice de la mission seront précisées dans un document cadre établi lors de la demande d'intervention spécifique des professionnel·es du pôle prévention.

Par temps d'intervention, il convient de prendre en compte:

- les temps d'intervention en collectivité ;
- les temps d'écriture des documents ;
- les temps de restitution.

Les conditions de facturation sont définies à l'article 6.

Article 4 : Déontologie et secret professionnel

Les professionnel·les du Cdg59 sont soumis à une obligation de secret professionnel. Elles·Ils doivent respecter les règles de déontologie qui leur sont propres telles qu'elles figurent dans les conditions générales d'exercice de leur profession.



Article 5 : Adhésion aux services de prévention

La commune, l'établissement

- est une collectivité ou un établissement public affilié·es à titre obligatoire ou volontaire
- est une collectivité ou un établissement public non affilié·es à titre obligatoire ou volontaire

Article 6 : Conditions financières

Article 6-1 : Conditions de tarification

<i>Pour les collectivités et établissements publics affilié·es à titre obligatoire ou volontaire</i>	<i>Pour les collectivités et établissements non affilié·es à titre volontaire ou obligatoire (socle commun).</i>
Contribution annuelle de 85€ par agent·e Incluant le suivi médical et les actions de prévention individuelles prescrites par la·le médecin du travail.	Contribution annuelle de 97€ par agent·e effectivement suivi par le PPST Incluant le suivi médical et les actions de prévention individuelles prescrites par la·le médecin du travail.
400 € la journée d'intervention pour les actions spécifiques réalisées à la demande de l'employeur·euse par : <ul style="list-style-type: none">- l'ACFI ou la·le préventeur·rice ;- la·le psychologue du travail ;- l'ergonome ;- l'assistant.e social.e	400 € la journée d'intervention pour les actions spécifiques réalisées à la demande de l'employeur·euse par : <ul style="list-style-type: none">- l'ACFI ou la·le préventeur·rice ;- la·le psychologue du travail ;- l'ergonome ; <p>Les missions de l'assistant·e social·e ne sont pas déployées pour les collectivités relevant de cette catégorie</p>

Les tarifs du présent article entrent en vigueur au plus tôt au 01 janvier 2023 et à réception de la convention signée des deux parties.

Toute contribution est due pour une année entière du 01 janvier au 31 décembre quelle que soit la date d'entrée en vigueur de la convention.

Le non-paiement de la contribution entraînera la suspension de l'accès aux services de prévention sans préjudice d'une éventuelle résiliation.

Article 6-2 : Conditions de revalorisation

Les contributions et tarifs peuvent évoluer en fonction des décisions du Conseil d'administration du Cdg59.



Toute modification des tarifs décidée par le Conseil d'administration du Cdg59 fera l'objet d'une information à la collectivité ou l'établissement public.

Article 7: Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur au plus tôt le 01 janvier 2023 et à compter de sa date de signature par les deux parties. Elle est conclue pour une durée de trois ans, prolongée jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

A défaut de dénonciation par l'une des parties, elle est renouvelée tacitement pour la même durée, dans la limite de deux renouvellements (3 ans renouvelable deux fois).

Article 8 : Résiliation

Article 8.1 : A l'initiative de la collectivité

La collectivité peut dénoncer à tout moment, la présente convention moyennant un préavis de 3 mois. La demande de résiliation est adressée au Cdg59 par lettre recommandée avec accusé de réception. La contribution étant due pour une année entière, toute résiliation ne donnera lieu à aucun remboursement au titre de l'année commencée.

Article 8.2 : A l'initiative du Cdg59

Le Cdg59 peut résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de :

- non-respect de ses obligations par la collectivité ;
- non-respect des règles de déontologie propres à chacun des acteurs ;
- défaut de paiement.

La résiliation prend effet après un délai de 3 mois dès réception du courrier recommandé.

Article 9 : Difficultés d'application et litiges

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le responsable du Pôle Santé au Travail et un-e responsable de la structure cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

Tous litiges pouvant résulter de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT ET CONTENU DE LA MISSION SOCLE

Article 10 : Le cadre général d'intervention du Cdg59

Une approche pluridisciplinaire de l'action

L'article 11 du décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 renforce la pluridisciplinarité en précisant que : « Afin d'assurer la mise en œuvre des compétences médicales, paramédicales, techniques et organisationnelles nécessaires à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, les services de médecine préventive peuvent faire appel aux côtés du médecin du travail et des infirmiers en santé au travail et de secrétariat médico-social, à



des professionnels de la santé au travail et/ou à des organismes possédant des compétences dans ces domaines ».

L'action du Cdg59 repose donc sur un accompagnement pluridisciplinaire adapté en fonction des publics et coordonné par la·le médecin du travail. L'intervention de la·du médecin et ou de l'infirmier·ère comprend les actions définies par le titre III 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.

Outre le suivi individuel des agent·es, l'approche pluridisciplinaire comprend les actions en milieu professionnel (études de poste, analyses, plans pour le retour et le maintien en activité, conseils/sensibilisations) qui mobilisent l'équipe pluridisciplinaire. **Les collectivités pourront ainsi disposer de l'ensemble des ressources** (médecins du travail, infirmier·ères, collaborateur médecin, préventeurs, psychologues, ergonomes) et des autres expert·es nécessaires, pour appréhender et traiter globalement les problématiques dans une logique d'amélioration continue.

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agent·es et leurs représentant·es 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 agent·es contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- 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 service ;
- L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- L'information sanitaire.

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

Les actions en milieu professionnel

Sur sollicitation de la·du médecin du travail qui coordonne et anime l'action pluridisciplinaire, des interventions collectives pour la prévention primaire et des actions individuelles pour la prévention tertiaire peuvent être menées, comme par exemple :

- Toute mission qui s'inscrit en complémentarité des actions en milieu professionnel réalisée par la·le médecin du travail ou l'infirmier·e ;
- Des entretiens individuels de souffrance au travail préconisés par la·le médecin du travail ;
- Des actions et entretiens menés dans le cadre du maintien dans l'emploi et de la mobilité des agent·es lorsqu'elles·ils ne sont plus aptes à exercer les fonctions afférentes à leur poste d'origine ou en voie de le devenir. Les entretiens ont vocation à aider à la réintégration d'un·e agent·e au sein de sa collectivité suite à une absence prolongée et/ou accompagner à l'intégration d'un·e agent·e dans le cadre d'un reclassement ;
- Des interventions ayant pour but d'améliorer les conditions de travail et d'usage en prenant en compte les différents critères de performance de l'activité (notamment adaptation de poste de travail) ;
- Le suivi social individuel des agent·es en difficulté (hors collectivités et établissements publics du socle commun).



La·le médecin du travail demeure libre de programmer, en fonction des situations relevées et de la complexité des demandes de visites, une action en milieu professionnel, si elle·il la juge nécessaire. Tous les membres de l'équipe pluridisciplinaire ont libre accès aux lieux et aux locaux de travail.

Tout membre de l'équipe pluridisciplinaire peut participer au CHSCT / Comité Social Territorial. Le·la médecin du service de médecine préventive et les agent·es mentionné·es à l'article 4 du décret du 10 juin 1985 susvisé assistent de plein droit aux réunions de la formation spécialisée. Les agent·es chargé·es d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent assister aux travaux de la formation spécialisée. Ils sont informés des réunions de la ou des formations spécialisées de son champ de compétence et de leur ordre du jour. (Article 86 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales).

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire peuvent réaliser des actions préventives en milieu de travail, prescrites par le ou la médecin du travail. Ces campagnes d'information et de sensibilisation, sur des thématiques liées à la santé au travail, doivent répondre à des besoins clairement identifiés au sein de l'organisation de travail et être prescrites par la·le médecin du travail.

La surveillance médicale des agent·es

La notion d'« examen médical périodique » ou visite médicale obligatoire (VMO) est remplacée par celle de « visite d'information et de prévention ».

Les agents des collectivités et établissements bénéficient d'une visite d'information et de prévention au minimum tous les deux ans. Cette visite peut être réalisée par la·le médecin du travail, un·e collaborateur·rice médecin ou un·e infirmier·ère dans le cadre d'un protocole formalisé.

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

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

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

Tout agent·e peut bénéficier à sa demande d'une visite avec la·le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'administration ait à en connaître le motif.

L'autorité territoriale peut demander au médecin du travail de recevoir un·e agent·e. Elle doit informer l'agent·e de cette démarche.



La surveillance médicale particulière des agent·es

Le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- Des personnes en situation de handicap ;
- Des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- Des agents réintégrés 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.

D'autres typologies de visites peuvent être réalisées (sur appréciation du médecin du travail) :

- Visites de reprise ou de pré-reprise après maladie professionnelle /accident de travail/ de service/ de trajet (sur avis du conseil médical) ;
- Visites de reprise ou de pré-reprise après congés pour raison de santé ;
- Visites à l'initiative de la·du médecin du travail ;
- Visites sollicitées par les agent·es ou à la demande de la·du médecin traitant ;
- Visites d'information et de prévention initiale (remplace la visite d'embauche) ;
- Visites à la demande de l'employeur·euse /de l'administration ;
- Demande d'habilitation en dehors de la visite d'information et de prévention.

Article 11 : Les engagements de la collectivité ou de l'établissement

Information du service médecine

Afin de mettre en place l'ensemble des actions, l'autorité territoriale s'engage à transmettre :

- Chaque année entre le 01 janvier et le 15 février :
 - la **déclaration des effectifs de la collectivité via un formulaire de déclaration pour le calcul de la contribution** ;
 - la liste des agent·es suivi·es tous statuts confondus¹ ;
 - l'organigramme nominatif de la structure ;
 - un tableau récapitulatif des substances ou produits utilisés par service ainsi que les Fiches de Données de Sécurité des nouveaux produits utilisés ;
 - les statistiques d'absentéisme de la collectivité ;
 - un contact employeur pour faciliter la coordination des actions.
- Pour les visites médicales :
 - **le motif de la demande de visite** ;
 - la fiche de poste ;
 - la fiche d'exposition et la fiche pénibilité de chaque agent·es ;
 - toute information jugée utile à l'accomplissement des missions de la·du médecin du travail (contexte de travail, projets en cours...).

La non transmission des effectifs, au 15 février de l'année en cours, entraînera la suspension de l'accès aux prestations du Pôle Santé au Travail du Cdg59, après mise en demeure restée infructueuse.

¹ Pour le Département et la Région, les effectifs à déclarer sont ceux travaillant dans les lycées et collèges, tous statuts confondus.



Mise en œuvre des actions

Il appartient aux services de prévention et à la·au médecin du travail, dans le dialogue avec l'autorité territoriale, de prioriser et coordonner les actions de prévention en adéquation avec les besoins de santé mis en évidence par l'employeur.se.

Par son adhésion, la collectivité s'engage à suivre les préconisations des professionnel.les de la prévention et à respecter l'organisation des actions suivantes:

- la programmation du suivi médical des agent-es (même pendant les périodes de vacances scolaires) ;
- la mise en œuvre effective du temps dédié à la réalisation des actions en milieu professionnel ;
- le choix de l'intervenant par le service de médecine préventive (médecin ou infirmier·ère) ;
- la réalisation des actions complémentaires réalisées par l'équipe pluridisciplinaire ;

Plus généralement, la collectivité s'engage à respecter les dispositions décrites dans les conditions générales d'exercice des professionnel.les.

Programmation des interventions et des rendez-vous

Les interventions du Cdg59 sont organisées en lien avec la·le référente désignée de la collectivité.

Les visites d'information et de prévention ainsi que les visites médicales particulières (à la demande de l'agent·e, de l'employeur·euse ou de la·du médecin du travail) sont réalisées, dans les antennes mises en place sur l'ensemble de département.

Il appartient à l'autorité territoriale de permettre aux agent-es de s'y rendre sur leur temps de travail et par les moyens déterminés par l'employeur. Lorsque l'agent·e est en position d'activité, le temps et les frais de transport nécessités par ces examens sont pris en charge par l'employeur·euse.

Conformément au décret 2022-551 du 13 avril 2022, les professionnel·les de santé au travail peuvent recourir, pour l'exercice de leurs missions, à des pratiques médicales à distance utilisant les technologies de l'information et de la communication (par exemple : entretiens par visioconférence ou par téléphone).

Ainsi sur proposition de la·du médecin et avec l'accord de l'agent des téléconsultations peuvent être réalisées. Préalablement au recours à ces pratiques, l'agent·e en est informé·e et son consentement est recueilli par écrit. Les conditions de mise en œuvre de ces pratiques assurent le respect de la confidentialité.

Article 12 : Les Dossiers Médicaux en Santé Travail

Le dossier médical en santé au travail est constitué conformément aux dispositions de l'article 26-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985. Le dossier médical est conservé et transmis dans les conditions prévues par les textes en vigueur, et dans le respect des recommandations de bonnes pratiques existantes.



Article 13 : Annulation à la demande de la collectivité

Les demandes d'annulation des interventions et des rendez-vous planifiés se feront par écrit ou par voie électronique dans les plus brefs délais permettant de repositionner des agent·es et des collectivités sur le ou les créneaux libérés.

Article 14 : Absence des intervenant·es

Le Cdg59 peut être contraint d'annuler des interventions et des rendez-vous pour cause d'indisponibilité non programmée de ses professionnel·les. Chaque annulation fera l'objet d'une reprogrammation de l'action dans le dialogue avec l'autorité territoriale.

Article 15 : Evolution des conditions d'intervention

Les conditions d'intervention peuvent évoluer sur décision du conseil d'administration du Cdg59 ou en cas d'évaluation de la législation ou de la réglementation. Toute modification fera l'objet d'une information à la collectivité ou l'établissement public.

Fait en 2 exemplaires à : _____ , le

Pour la collectivité

Pour le Président,
Le Vice-Président

Marc PLATEAU



Neuville
en Ferrain

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 15 mars 2023

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 3 mars 2023

L'An deux mil vingt-trois, le quinze Mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme le Maire, Mme DELPLANQUE Sylvie, Mme DENYS Lilliane, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle.

Absents (excusés) (4) M. DESMET Christian, Mme ARQUIER Apolline, M. LEMAIRE Lucien, M. WEEXSTEEN Sébastien.

6 - CONVENTION DE MUTUALISATION – VILLE – CCAS.

Rapport de Mme Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente

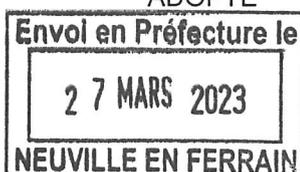
- Vu le Code général des collectivités territoriales et le code de l'action sociale et des familles.
- Considérant le rôle et les missions du Centre communal d'action sociale (CCAS.), établissement public administratif communal, qui anime une action générale de prévention et de développement social en liaison avec les services de la commune et avec les institutions publiques et privées, conformément aux articles L123.4 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Considérant la volonté, de longue date, de la commune de favoriser les synergies et de mettre en œuvre une politique de rapprochement et de coopération étroite avec le CCAS afin d'optimiser la gestion de ses services et de continuer à offrir des prestations de qualité à la population.
- Considérant que la Ville et le CCAS mettent en œuvre cette politique de rapprochement depuis de nombreuses années, en s'apportant mutuellement des moyens, savoir-faire et expertises permettant ainsi d'optimiser la gestion et de mener des actions concertées, favorisant les économies d'échelle, en poursuivant l'intérêt général au bénéfice de la population.
- Considérant l'intérêt de formaliser et de valoriser ces coopérations et ces apports respectifs par la signature d'une convention de mutualisation tenant compte de la réalité des coopérations et des mises en commun entre la Ville et le CCAS.
- Considérant que la convention susvisée a ainsi pour objet de fixer les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés par la Ville pour participer au fonctionnement du CCAS en définissant et précisant la nature de ces derniers et également ceux apportés par le CCAS à la Ville.

Il est dès lors proposé au conseil d'administration :

- de confirmer les orientations déjà prises par la commune en matière de mutualisation des moyens et services avec la Ville, telles que formulées dans le projet de convention de mutualisation ci-annexée,
- d'autoriser Mme le Maire à signer la convention de mutualisation avec la Ville, annexée à la présente délibération ainsi que tout acte nécessaire à sa mise en œuvre.

➤ **Ouï à l'exposé de Madame le Maire, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET

Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole
Européenne de Lille

**CONVENTION DE MUTUALISATION ENTRE LA VILLE DE NEUVILLE-EN-FERRAIN
ET SON CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

La commune de Neuville-en-Ferrain représentée par son Maire en exercice, Madame Marie TONNERRE-DESMET, dûment habilité par délibération N°2 en date du conseil municipal du 2 février 2023 ci-après désignée par le terme de « ville »

D'UNE PART ET :

Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de Neuville-en-Ferrain représenté par Madame Isabelle VERBEKE, agissant en qualité de Vice-Présidente, en vertu d'une délibération N° 6 du Conseil d'Administration en date du 15 mars 2023, ci-après désigné par le terme « CCAS ».

D'AUTRE PART.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit,

Préambule

Le statut des CCAS est régi par les articles L123-4 et suivants du code de l'action sociale et des familles.

En tant qu'établissement public administratif le CCAS dispose d'un pouvoir propre, exercé grâce à un budget, un personnel et un patrimoine distincts de ceux de la Ville. Il est chargé d'animer et de coordonner en liaison avec ses partenaires publics, privés et ceux de la ville, l'action sociale municipale.

Son principe d'action est la solidarité entre les catégories sociales et les générations. Il mène une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Son action s'accorde avec le principe de laïcité. Il exerce l'intégralité des compétences en matière d'action sociale générale, telle qu'elle est définie par les articles L.123-4 et L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que dans le cadre du décret n°95-562 du 6 mai 1995, qui précise les attributions de cet établissement public.

Dans le cadre de ses attributions, l'intervention du CCAS de Neuville-en-Ferrain couvre ainsi l'ensemble du champ de l'intervention sociale, de l'aide sociale légale et facultative, de l'insertion, de l'emploi, de l'accès au logement, de l'accompagnement de la petite enfance et des seniors.

Pour lui permettre d'assurer pleinement ses missions, la Ville attribue au CCAS une subvention annuelle et lui apporte également divers concours et services permettant d'optimiser l'utilisation des fonds publics et la gestion des moyens respectifs, tout en garantissant la cohérence globale du fonctionnement des services de l'action sociale.

Aussi, et afin de répondre aux obligations légales en la matière, la Ville et le CCAS se sont mis d'accord sur une mise en commun de leurs moyens, et ont convenu de la conclusion d'une convention définissant l'étendue des prestations et concours ainsi apportés réciproquement en dehors de la subvention annuelle d'équilibre du budget.

Conformément à l'article 25 du décret du 6 mai 1995, qui prévoit que les recettes d'exploitation et de fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale peuvent comprendre les subventions versées par ses partenaires privés ou publics, le CCAS reçoit chaque année des subventions de la Ville de Neuville-en-Ferrain afin d'équilibrer son budget de fonctionnement et son budget d'investissement.

Dans le respect de l'autonomie de la Ville et du CCAS et dans l'intérêt d'une bonne organisation de leurs services, la Ville et le CCAS de Neuville-en-Ferrain s'engagent toutefois à s'apporter mutuellement soutien et expertise.

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de fixer les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés par la Ville pour participer au fonctionnement du CCAS en définissant et précisant la nature de ces derniers et ceux apportés par le CCAS à la Ville.

Cette convention recense en conséquence les moyens et fonctions supports concernés par ces concours, définis ci-après :

Article 2 : Définition des fonctions supports de la Ville mises à disposition du CCAS

En vertu de la présente convention, le CCAS bénéficie du support régulier des services de la Ville nécessaire à son bon fonctionnement. Ces prestations et concours sont réalisés par le biais des services notamment énumérés ci-dessous :

- 1) Service Ressources humaines
- 2) Service Finances et Marchés publics
- 3) Services du pôle « Cadre de vie ».
- 4) Service du Secrétariat général
- 5) Service Communication
- 6) **Autres services supports**

Le contenu précis et exhaustif des services et concours apportés au CCAS est détaillé en Annexe 1 pour chacune des fonctions énumérées.

En sus de ce qui précède, le CCAS peut avoir ponctuellement recours à l'expertise, au conseil et à l'assistance des services de la ville non mentionnés à l'article 2. Si tout ou partie de ces concours venait toutefois à devenir réguliers ou récurrents, l'intégration au sein de l'article 2 précité des prestations en question sera réétudié.

Article 3 : Définition des fonctions supports du CCAS mises à disposition de la Ville

En vertu de la présente convention, la Ville bénéficie du support régulier des services du CCAS nécessaire à son bon fonctionnement. Ces prestations et concours sont énumérés ci-dessous :

- Suivi du dossier logement
- Suivi de l'emploi
- Coordination de l'action sociale petite enfance
- Coordination des projets Ville amie des enfants et Ville amie des aînés
- Référent d'associations
- Mise à disposition d'une infirmière pour la composition et l'approvisionnement régulier des pharmacies pour l'ensemble des sites municipaux.
- Mise à disposition des locaux, des véhicules et du mobilier.

Le contenu précis et exhaustif des services et concours apportés à la Ville est détaillé en Annexe 1 pour chacune des fonctions énumérées.

En sus de ce qui précède, la Ville peut avoir ponctuellement recours à l'expertise, au conseil et à l'assistance des services du CCAS non mentionnés à l'article 3. Si tout ou partie de ces concours venait toutefois à devenir réguliers ou récurrents, l'intégration au sein de l'article 3 précité des prestations en question sera réétudié.

Article 4 : Modalités de valorisation des moyens et fonctions ressources apportés

Les différents concours apportés par les signataires peuvent être réalisés, soit directement en régie via leurs propres services et soit par le biais de leurs propres marchés publics.

Suivant la nature des prestations et concours réalisés au profit des parties, différentes modalités de valorisations peuvent être mises en œuvre :

- ✓ Valorisation sur la base d'un prorata de la masse salariale du service ou de la Direction tel que défini en annexe 2
 - ✓ Valorisation au coût réel ou direct pour toutes les éventuelles fournitures prélevées sur les stocks de la Ville ou donnant lieu à facturation d'un tiers.
- Les différents concours sont apportés entre les deux parties à titre gracieux.
Les coûts supportés par l'une des parties pour le compte de l'autre partie sont évalués et valorisés.

Article 5 : durée de la présente convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature pour une durée indéterminée.

Article 6 : modification et résiliation de la convention

Des représentants des parties, formant le comité technique, pourront se réunir à tout moment (au minimum une fois par an) pour traiter les problèmes ponctuellement rencontrés et évaluer globalement la mise en œuvre de la convention.

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la convention fera l'objet d'un avenant soumis au conseil municipal de la Ville et au conseil d'administration du CCAS.

La présente convention pourra être résiliée soit d'un accord commun entre les parties, soit par l'une ou l'autre des parties moyennant le respect d'un préavis de 6 mois consécutifs à la notification de la délibération de l'organe délibérant compétent.

Dans ce délai de six mois, le comité technique devra être saisi et émettre un avis sur le projet de schéma de résiliation considéré.

Article 7 : Responsabilités

La Ville et le CCAS déclarent avoir souscrit des polices d'assurance dont l'objet est de garantir les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'ils encourent du fait des activités respectives découlant de la présente convention ainsi que des prestations et concours.

Article 8 : litiges relatifs à la présente convention

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de ces voies amiables, tout litige pouvant survenir du fait de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

Fait à Neuville-en-Ferrain en
double exemplaire Le.....

Pour la Ville de Neuville-en-Ferrain
Le Maire,
Marie TONNERRE-DESMET

Pour le CCAS,
La Vice-Présidente,
Isabelle VERBEKE

Annexe 1 - Prestations et concours

A) DEFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS DE LA VILLE MISES A DISPOSITION DU CCAS

Les dépenses au titre de ces prestations et concours faisant l'objet d'une valorisation ne donnent pas lieu à remboursement.

I : SERVICE DES « RESSOURCES HUMAINES »

Le service Ressources Humaines de la Ville a pour missions, pour le compte du CCAS, de gérer l'ensemble des domaines énumérés ci-après, étant entendu que les prises de décisions relèveront de la compétence du CCAS :

- Assurer une activité de conseil et d'accompagnement en matière de gestion des ressources humaines : management, recrutement, politique de rémunération, gestion de carrière, hygiène et sécurité, formation, surveillance médicale
- Assurer la gestion du personnel du CCAS
 - ✓ La gestion des carrières (avancements, positions administratives, retraites, discipline)
 - ✓ La gestion et la préparation des instances paritaires (Comité social territorial commun)
 - ✓ La gestion du temps de travail (absences, application des règlements du temps de travail)
 - ✓ La gestion de la paie (liquidation, mandatement, déclaration de fin d'année) à partir des données fournies par le CCAS
 - ✓ La gestion des fiches de poste
 - ✓ La gestion des procédures de recrutement, des demandes d'emplois
 - ✓ La gestion des dossiers de mobilités internes.
- Accompagner dans la conduite de projet d'organisation intéressant le CCAS (organisation de service, aménagement du temps de travail) :
 - ✓ Assurer les bilans sociaux réglementaires
 - ✓ Etablir le plan de formation (recensement des besoins, mise en œuvre et suivi des actions)
 - ✓ Elaborer le budget du personnel et de la formation professionnelle
 - ✓ Suivre mensuellement les dépenses de personnel
 - ✓ Assurer la protection juridique et la prévoyance du personnel
 - ✓ Gérer les dossiers liés à la médecine du travail
 - ✓ Réaliser diverses études en matière d'hygiène et de sécurité (actions de prévention, réalisation de fiches techniques, mise en place d'outils intéressant l'hygiène et la sécurité au travail)
 - ✓ Participer aux CST communs
 - ✓ Tenir à jour l'organigramme

II : SERVICE « FINANCES ET MARCHES PUBLICS »

Le service Finances de la Ville apportera un soutien sur des missions courantes d'un service Finances :

- Suivre les grands équilibres :
 - ✓ Aider à l'instruction de la préparation budgétaire et de la constitution des documents budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, compte administratif et leurs notes de présentation
 - ✓ Calculer les coûts prévisionnels et définitifs du service
 - ✓ Informer, conseiller et contrôler les services du CCAS
 - ✓ Accompagner les services dans la mise en œuvre des procédures comptables et budgétaires
 - ✓ Ordonnancer les recettes et les dépenses
 - ✓ Assurer le suivi des dépenses et des recettes
 - ✓ Engager les dépenses
 - ✓ Assurer le suivi des recouvrements et des impayés
 - ✓ Suivre administrativement les régies d'avances et de recettes

- **Les achats :**

- ✓ Conseiller et accompagner le CCAS dans la définition de ses besoins et leurs planifications
- ✓ Rédiger et mettre en œuvre les procédures de marchés publics, contrôle de gestion.

III : SERVICES DU POLE « CADRE DE VIE »

Les services techniques de la Ville apportent leur contribution, d'une part, à l'entretien de l'ensemble du patrimoine bâti, propriété du CCAS ou remis en affectation au CCAS, et d'autre part, à la logistique du service ou des actions mises en œuvre par le CCAS.

Les immeubles pris en compte à ce titre sont :

- « La bibliothèque pour tous » située au 41 rue de Tourcoing.
- Salle Roger Craye.
- 1 Sentier du petit Château.
- Chapelle rue des Fromets.
- Garages rue Jules Watteeuw, rue Pasteur.
- Jardins rue Jules Watteeuw parcelles de 1 à 6 REF cadastre.

La commune mettant à disposition du service du CCAS les locaux suivants :

- Les bureaux du CCAS à l'Hôtel de Ville.
- Les locaux de la crèche familiale de la Maison de la Petite Enfance.

L'entretien est également assuré par les services techniques de la Ville et comprend :

1) Les travaux et gros entretiens :

- ✓ La Ville assure la conduite d'opération sur le patrimoine bâti et non-bâti du CCAS. La conduite d'opération comprend une assistance générale à caractère administratif, financier et technique tout au long de l'opération, de l'engagement des études de programmation jusqu'au règlement du solde de tous les marchés de travaux et expiration des délais de garantie de parfait achèvement.
- ✓ Participe à la mise au point du programme et à l'élaboration de tous les documents nécessaires.
- ✓ Procède à l'évaluation des coûts pour permettre la préparation budgétaire.
- ✓ Met au point, le cas échéant, les marchés de maîtrise d'œuvre, de travaux, de contrôle technique et d'assurances dommages ouvrages.
- ✓ Procède à un examen des offres des entreprises et fournisseurs.
- ✓ Fait toutes propositions sur le choix des entreprises et fournisseurs.
- ✓ Accompagne la mise en conformité (accessibilité) et sécurité des différents bâtiments.
D'une manière générale, la Ville apporte au CCAS maître d'ouvrage, ses conseils et son assistance pour la mise en œuvre, le suivi et la gestion.

2) L'entretien courant :

- ✓ Les visites techniques, en conseillant et assistant le CCAS.
- ✓ La gestion de la maintenance préventive et des travaux d'entretien d'amélioration du confort et de sécurité.
- ✓ Le suivi de la réalisation des interventions décidées en veillant à ce que toutes les règles soient respectées.
- ✓ Il est entendu que toutes les interventions susvisées concernent également les prestations basiques d'entretien (débouchage de canalisations, etc...)
- ✓ Les astreintes d'intervention techniques relevant de l'urgence et de la sécurité, en dehors des heures ouvrables.

3) La logistique :

Les services techniques réalisent les demandes du CCAS : prêt de matériels, transport, emballage, stockage, manutentions, montage....

4) Le Parc des véhicules :

La Ville met à disposition des agents du CCAS la flotte de véhicules municipaux. Les véhicules sont mutualisés avec les personnels de la Ville. La réservation des véhicules se fait directement par les agents du CCAS auprès des services concernés.

La Ville assure la gestion et la maintenance quotidienne de la flotte de véhicules du CCAS mis

à disposition des agents du CCAS dans le cadre de leurs fonctions.

Cette prestation comprend :

- L'entretien courant
- L'achat et les fournitures liées aux prestations de maintenance
- Les contrôles techniques et réglementaires
- La fourniture de carburant ou d'électricité
- Les contrats de maintenance

5) Les espaces verts :

- ✓ Entretien des jardins de la bibliothèque
- ✓ Espaces verts près de la chapelle

6) La téléphonie et l'accès internet

- Mise à disposition de deux téléphones portables et l'ensemble des postes téléphoniques fixes. Prise en charge des coûts de communication par la Ville.
- Mise à disposition de l'infrastructure réseau et l'accès internet.

IV : SERVICE « SECRETARIAT GENERAL »

Le secrétariat général de la ville apporte sa contribution au travers des prestations et concours suivants :

1) Gestion du courrier et des parapheurs :

- ✓ Dépôt et retrait du courrier (interne, externe)
- ✓ Affranchissement des courriers du CCAS
- ✓ Les logiciels de gestion de courriers

2) Gestion des contrats d'assurances

V : SERVICE « COMMUNICATION »

Le CCAS peut au même titre que les autres services de la ville, avoir recours au service communication pour ses besoins en création graphique, impressions. Il peut le solliciter pour la diffusion de ses informations sur les différents supports municipaux (Neuville'mag, panneaux lumineux, réseaux sociaux, site internet.) et pour la distribution des documents.

Dans le cas d'un recours à un prestataire extérieur pour la création, la confection, l'impression ou la distribution d'un document, il est convenu que la charge financière revient à la ville.

VI : AUTRES SERVICES MUNICIPAUX SUPPORTS

1) Service informatique /dématérialisation

Ville assurent une prestation informatique dans les conditions suivantes :

D'une manière globale, la Ville assure un rôle de conseil dans le choix des applications liées aux besoins des différents métiers et leur évolution, mais aussi dans le choix des outils permettant de travailler en situation de mobilité pour gagner en productivité, tout en prenant en compte la sécurité des personnes et des biens (téléphonie pour le report des alarmes, accès WIFI ...)

- ✓ Poste de travail : La mise en œuvre et le maintien des matériels informatiques directement au contact de l'utilisateur (ordinateurs, écrans, imprimantes etc...) ainsi que les logiciels.
- ✓ Applications : La mise en œuvre et le maintien des outils logiciels nécessaires aux agents pour exercer leur métier.
- ✓ Infrastructures : La mise en œuvre et le maintien des outils logiciels ainsi que des matériels nécessaires au bon fonctionnement des applications.
- ✓ Archives : La ville assure le traitement, la conservation, la communication et la mise en valeur des archives du CCAS dans les conditions légales prévues pour les archives communales.
- ✓ Assistance utilisateurs : La prise en compte et le traitement des demandes utilisateurs ainsi que des incidents sur les postes de travail, les applications et les infrastructures.

2) Service animation

- ✓ Gestion et rédaction des contrats
- ✓ Réservation des salles
- ✓ Régisseurs

- ✓ Protocoles
- ✓ Planification des activités « Sortir et Bouger »

3) Service jeunesse

- ✓ Chargée de coopération CAF

4) Service des sports

- ✓ Animation sportive organisée par l'éducateur sportif

5) Service du guichet unique

- ✓ Application/facturation des tarifs du CCAS et du bâtiment salle Roger Craye

6) Service entretien des locaux

- ✓ Agents d'entretien

B) DEFINITION DES MISSIONS RELEVANT DE LA VILLE ET CONFIEES AU CCAS

- Suivi du dossier logement (création du dossier logement, participation aux commissions d'attribution, suivi des dossiers, participation aux permanences, gestion des logements d'urgence...)
- Suivi de l'emploi (accueil des demandeurs d'emplois de + 25 ans, organisation de permanences, orientation vers les partenaires de l'emploi et coordination des intervenants de l'insertion).
- Coordination de l'action sociale petite enfance (supervision des petites crèches et du Relais Petite enfance de la commune), participation aux réunions de la commune.
- Coordination des projets Ville amie des enfants et Ville amie des aînés
- Référent d'associations
- Mise à disposition d'une infirmière pour la composition et l'approvisionnement régulier des pharmacies pour l'ensemble des sites municipaux.
- Contribution à la préparation de supports de communication Municipaux

Mise à disposition de locaux

Les immeubles propriétés du CCAS ci-après sont mis à disposition de la Ville :

- « La bibliothèque pour tous » située au 41 rue de Tourcoing.
- Salle Roger Craye.

Mise à disposition des véhicules :

La flotte automobile du CCAS peut être mise à disposition de la Ville en fonction des besoins.

Annexe 2 – Détail des coûts

Les dépenses figurant dans les tableaux qui suivent constituent des charges directes approximatives assumées sur une année (Année de référence 2021)

1) Détail des coûts supportés par le Ville pour le compte du CCAS

N°	Service	Temps total en ETP	Taux horaire moyen*	Coût final
1	Ressources Humaines	0,32	25,02 €	14 571,65 €
2	Finances	0,15		6 830,46 €
3	Marchés Publics / Contrôle de gestion	0,15		6 830,46 €
4	Informatique	0,10		4 553,64 €
5	Animation	0,10		4 553,64 €
6	Jeunesse	0,15		6 830,46 €
7	Sports	0,05		2 276,82 €
8	Education	0,20		9 107,28 €
9	Guichet unique	0,30		13 660,92 €
10	Cadre de vie	0,81		36 884,48 €
11	Secrétariat général	0,20		9 107,28 €
12	Communication	0,10		4 553,64 €
TOTAL		2,63	25,02 €	119 760,73 €

2) Détail des coûts supportés par le CCAS pour le compte de la Ville

N°	Service	Temps total en ETP	Taux horaire moyen*	Coût final
1	CCAS	1,00	29,80 €	54 239,64 €
TOTAL		1,00	29,80 €	54 239,64 €



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 15 mars 2023

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 3 mars 2023

L'An deux mil vingt-trois, le quinze Mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme le Maire, Mme DELPLANQUE Sylvie, Mme DENYS Lilliane, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle.

Absents (excusés) (4) M. DESMET Christian, Mme ARQUIER Apolline, M. LEMAIRE Lucien, M. WEEXSTEEN Sébastien.

7 - CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC L'ASSOCIATION "MISSION SANTE SOCIALE"

Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente

Dans le cadre de sa politique sociale et de son principe de solidarité, le CCAS ne pouvant se prévaloir des qualités requises pour le choix de mutuelles pour ses citoyens, décide de recourir aux services de l'association MISS.

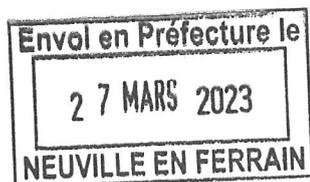
Ce choix a pour objectif de corriger les inégalités sociales en matière de santé et de préserver au mieux le pouvoir d'achat de ses citoyens.

Le dispositif s'adresse à tous les citoyens et ce quel que soit leur statut, souhaitant revoir leur couverture en matière de santé et qui souhaite bénéficier d'un service de proximité.

Je vous propose d'autoriser Madame le Maire à signer la convention.

- Oüï à l'exposé de Madame le Maire, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET

Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole
Européenne de Lille





CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN LOCAL

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La Commune de (ou le CCAS de)
représenté par son Maire/Président en exercice,
agissant en cette qualité et à ces fins, autorisé par délibération de l'organe délibérant en date
du

Ci-après dénommée « la personne publique »

d'une part,

Et

Monsieur Jérémy Barbier, agissant au nom, pour le compte et en qualité de
président(e) de l'association MISSION SANTE SOCIALE ayant son siège social au 304
rue Pierre Lembrez 59194 RACHES.

ci-après dénommé(e) « l'association »
d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

I. OBJET DE LA CONVENTION

La personne publique accepte de mettre à disposition de l'association du matériel en vue d'organiser l'opération suivante :

Description de l'opération :

Dans le cadre de sa politique sociale et de son principe de solidarité, le CCAS ne pouvant se prévaloir des qualités requises pour le choix de mutuelles pour ses citoyens décide de recourir aux services de l'association MISS, et ce afin de corriger les inégalités des risques sociaux en matière de santé et de préserver au mieux le pouvoir d'achat de ceux-ci.

Le dispositif s'adresse à tous les citoyens et ce quel que soit leur statut souhaitant revoir leur couverture en matière de santé et bénéficier d'un service de proximité.

Dans le cadre de cette convention, la personne publique mettra à disposition gratuitement de l'association et de ses partenaires diffuseurs un local pour organiser les permanences.

Les permanences seront gérées par l'association et ses partenaires diffuseurs aux horaires décidés en commun avec la personne publique.

Cette mise à disposition est révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

Lieux de l'opération :

II. CARACTERE GRATUIT DE LA CONVENTION

Le local décrit à l'article 1 est mis gratuitement à disposition de l'association.

III. DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est consentie à compter de sa signature par les parties et pour une durée d'un an.

Elle sera tacitement reconduite chaque année, sauf dénonciation par l'une des parties.

IV. ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

La présente convention est consentie et acceptée aux charges et conditions suivantes que « l'association » s'oblige à exécuter et accomplir, à savoir :

- Désigner à la commune les personnes physiques ou morales qui seront seules habilitées à utiliser le local.

- Maintenir en bon état de fonctionnement et de propreté le ou les biens mis à sa disposition,

- Utiliser le ou les biens mis à sa disposition pour les seules activités définies ci-après :

- Recenser les offres mutuelles mises à disposition des partenaires diffuseurs et à destination des administrés de la commune. Ces mutuelles devront être responsables et répondre aux dernières exigences en matière de santé et notamment délivrer des offres éligibles au 100% santé. Les mutuelles devront intégrer toutes les obligations légales au fur et à mesure qu'elles le nécessiteront.
- Rechercher des partenaires diffuseurs compétents afin de proposer et commercialiser la gamme en matière de couverture Santé. Ceux-ci devront être immatriculés à l'ORIAS pour justifier de leur qualité d'intermédiaire en assurance.
- Permettre un accompagnement de proximité aux citoyens à travers ses partenaires diffuseurs.
- Proposer, par le biais de permanences ou de rendez-vous à domicile en cas d'impossibilité de déplacement pour le citoyen, un service de qualité, une démarche simplifiée pour la mise en place des solutions, et une information claire et détaillée dans les démarches administratives et la compréhension des offres. Sécuriser le parcours de souscription et l'accompagnement dans la résiliation des mutuelles.

Les fréquences des permanences seront définies avec la personne publique.

- A détecter par ses partenaires diffuseurs, les personnes pouvant bénéficier des aides à la complémentaire santé solidaire (CSS) ou tout autre dispositif d'aide, et les orienter vers les services compétents.
- Mettre à disposition des citoyens un accueil téléphonique pour la prise de rendez-vous des permanences
- Informer la personne publique chaque année sur le nombre d'adhérents au sein de l'association, la moyenne d'âge et la constitution du foyer
- Détailler les budgets et aides allouées auprès des administrés membres de l'association et des associations en relation avec le bien-être et la santé.

- Respecter les consignes de sécurité fixées tant par la réglementation en vigueur, le constructeur ou que la personne publique pourrait être amenée à lui formuler.

V. ENGAGEMENT DE LA PERSONNE PUBLIQUE

La personne publique s'engage :

- à remettre à l'association un ou des locaux en état normal d'utilisation.
- à maintenir les matériels prêtés en conformité avec les règles de sécurité en vigueur.
- à supporter la maintenance des biens mis à disposition.

VI. ETAT DES LIEUX

Un procès-verbal d'état des lieux pourra être annexé à la présente convention de mise à disposition.

VII. PROPRIETE ET INTERDICTION DE SOUS LOCATION

Le local reste la propriété de la personne publique. La présente convention n'implique aucun transfert de droits sur ce dernier et le matériel pouvant s'y trouver.

L'association ne peut en aucun cas sous-louer tout ou partie des biens faisant l'objet de la présente convention et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.

VIII. RESPONSABILITES ET ASSURANCE

L'association s'engage à contracter les assurances nécessaires pour couvrir les risques (notamment vol, dégât des eaux, incendie, événements naturels ou tout acte de vandalisme, etc.) liés à l'utilisation du local.

L'association assume l'entière responsabilité du bien dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution.

Tout matériel dégradé devra être remplacé ou réparé par et à la charge de l'association.

En cas de casse, de perte ou de vol, l'association s'engage à prévenir sans délai la personne publique et à effectuer les démarches nécessaires à la prise en charge du dommage par sa compagnie d'assurance.

L'association s'engage à utiliser le local conformément à l'utilisation décrite aux articles I et IV et à en respecter les règles de sécurité.

L'association ne peut :

- employer le local mis à disposition à un autre usage que celui auquel il est normalement destiné ;
- utiliser le local dans des conditions différentes de celles pour lesquelles la location a été faite ;
- enfreindre les règles de sécurité fixées tant par la réglementation en vigueur que par le constructeur ;
- céder, donner en gage ou en nantissement le local mis à disposition ;

Dans l'hypothèse où l'utilisation du bien causerait des préjudices à un tiers, l'association serait tenue pour seule responsable.

IX. RESILIATION DE LA CONVENTION

Chacune des parties peut, à tout moment et pour tout motif, résilier la présente convention. La partie désireuse de résilier la convention devra notifier son intention à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 30 jours ouvrés avant la date retenue pour la résiliation.

X. REGLEMENT DES LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout différend né de l'application ou de l'interprétation de la présente convention. À défaut de solution amiable, le litige sera tranché par les juridictions compétentes, sur saisine de la partie la plus diligente.

Fait en double exemplaire à
le

Pour l'association

Pour la personne publique



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 15 mars 2023**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 3 mars 2023

L'An deux mil vingt-trois, le quinze Mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme le Maire, Mme DELPLANQUE Sylvie, Mme DENYS Lilliane, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle.

Absents (excusés) (4) M. DESMET Christian, Mme ARQUIER Apolline, M. LEMAIRE Lucien, M. WEEXSTEEN Sébastien.

8 - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA PETITE CRECHE FAMILIALE « LES DIABLOTINS » – MODIFICATIONS.

Rapport de Mme Marie-Stéphanie VERVAEKE, adjointe chargée de l'Education, de la Famille et de la Petite Enfance

- Vu la délibération N° 8 du conseil d'administration du 15 Mars 2023 adoptant les dernières modifications au règlement de fonctionnement de la petite crèche « les Diablotins »
- Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 concernant la réforme des modes d'accueil et la réglementation relative aux établissements et services d'accueil du jeune enfant.
- Vu le décret n°2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 susvisé.
- Considérant que ces nouveaux textes réglementaires, conduisent à devoir redéfinir de manière très significative le contenu des projets d'établissement et des règlements de fonctionnement des services d'accueil de jeunes enfants, qui doivent principalement intégrer les points suivants :
 - Les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure
 - La fonction, la qualification, les temps de travail et les tâches dévolues au directeur et au personnel
 - Le choix opéré en matière d'encadrement,
 - Le personnel dévolu à l'hygiène des locaux et du matériel
 - Les modalités de concours du référent santé et accueil inclusif
 - Les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre.
- Considérant également qu'en vertu des dispositions susvisées le règlement de fonctionnement doit annexer les documents ci-après :
 - un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et qui précise les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
 - un protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
 - un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels, ou réguliers
 - un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
 - un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement
 - un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque attentat

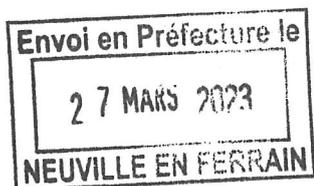
Il apparait, dès lors, nécessaire d'apporter des modifications substantielles au règlement de fonctionnement de la petite crèche familiale « les Diablotins »

Il est donc demandé au conseil d'administration du CCAS d'approuver la version mise à jour du règlement de fonctionnement de la petite crèche familiale « les Diablotins » annexée à la présente délibération.

➤ **Ouï à l'exposé de Madame le Maire, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

➤

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET


Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole
Européenne de Lille

Centre Communal d'Action Sociale

PETITE CRECHE FAMILIALE « LES DIABLOTINS »

Adresse : Maison de la Petite Enfance
8bis rue Edouard Branly
Tel : 03.20.11.67.10
contact@neuville-en-ferrain.fr
olescroart@neuville-en-ferrain.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté par délibération n° du Conseil d'Administration du CCAS du 15 mars 2023

Préambule

Ce règlement a pour but de fixer pour chacun, parents et professionnels, les règles de référence dans un seul objectif : **l'intérêt et le bien-être de l'Enfant.**

Le service d'accueil familial se doit d'être un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel. Toutes et tous doivent y concourir.

Les différentes structures Petite Enfance de la commune travaillent en étroite collaboration et gèrent ensemble les pré-inscriptions. Elles associent les parents au sein de leurs projets (social et éducatif). Pour que la qualité d'accueil reste une priorité, il faut que chacun prenne connaissance de ses droits et obligations et y souscrive.

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La petite crèche familiale accueille, au domicile d'assistantes maternelles agréées, les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Le service est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de Neuville-en-Ferrain dont la Présidente est le Maire.

La structure a reçu son premier agrément en date du 05/09/1991. Elle est soutenue financièrement par la Caisse d'Allocations familiales du Nord. Elle possède un projet d'établissement, qui guide les professionnelles dans leur travail au quotidien et qui se trouve à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

Pour les enfants scolarisés, âgés de 3 ans à 6 ans, l'accueil durant les vacances scolaires se fait en fonction des places disponibles.

Capacité d'accueil et horaires

La petite crèche familiale fonctionne du Lundi au Vendredi, de 7 H 30 à 18 H 30 (période couverte par l'assurance).

Une modulation de la capacité d'accueil est accordée pendant les vacances scolaires.
(Annexe 1)

La structure est fermée entre Noël et Nouvel an et lors des ponts éventuels.
L'annexe 1 du règlement, remise à jour annuellement, précise les dates de fermeture de l'année.

Une continuité d'accueil entre les structures est possible en fonction des places disponibles.

II - LE PERSONNEL

L'organisation et la gestion de la structure sont assurées par une équipe pluridisciplinaire, composée d'une infirmière puéricultrice, d'une infirmière, d'une éducatrice de jeunes enfants, d'un référent santé et accueil inclusif, d'un agent d'accueil, d'agents d'entretien et des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental. Chaque assistante maternelle possède un agrément précisant le nombre d'enfants qu'elle peut accueillir simultanément.

Périodiquement, des apprentis et/ou des stagiaires petite enfance sont susceptibles d'intervenir auprès des enfants.

Le contrôle des antécédents judiciaires B2 est effectué chaque année pour les agents, les bénévoles, les stagiaires, et pour les intervenants extérieurs dont les parents intervenant au sein de la crèche.

L'équipe bénéficie de formations professionnelles continues.

Des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont organisés pour les membres de l'équipe chargée de l'encadrement des enfants à raison de 6 heures minimum par an, dont 2 heures tous les 4 mois. Ces temps sont animés par un intervenant extérieur.

La directrice :

Infirmière puéricultrice, elle assure la gestion administrative, l'encadrement du personnel. Elle veille à la qualité d'accueil des familles, des enfants. Au cours de ses visites au domicile de l'assistante maternelle, elle se préoccupe du respect des règles de sécurité, de diététique et apprécie le développement psychomoteur et socio-affectif de l'enfant. Elle apporte donc à l'assistante maternelle toute l'aide nécessaire pour assurer au mieux, la tâche qui lui est confiée.

Elle met en place le développement et le suivi du projet d'établissement.

La directrice adjointe :

Infirmière, la directrice adjointe assiste la directrice dans la direction globale de la structure. Elle assure la continuité du service par délégation en prenant le relais des activités propres au poste de direction.

Le référent santé et accueil inclusif (médecin pédiatre)

Il travaille en collaboration avec les responsables des structures petite enfance, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. (mise en œuvre des PAI)
Il procède aux visites médicales d'entrée des enfants. A son initiative et avec l'accord des parents, il peut procéder à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. II

veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (**Annexe 2**).

Il met en place les protocoles indispensables (**Annexes 3/4/5/6**).

Dans une optique d'hygiène générale, le médecin de la structure se réserve le droit de définir le temps d'éviction.

L'éducatrice de jeunes enfants :

Elle conçoit, met en œuvre les projets pédagogiques. Elle coordonne les projets d'activités qui en découlent pour un éveil sensoriel, moteur, cognitif et social lors des matinées d'accueil des enfants et des assistantes au sein de la structure. Elle rédige les bilans qualitatifs et organise les actions de parentalité.

L'agent d'accueil :

Elle accueille les parents, les assistantes maternelles, les enfants, les intervenants, les usagers. Elle gère une partie du travail administratif et met en place différents ateliers.

Les assistantes maternelles :

Elles accompagnent les enfants lors des différents moments de la journée : repas, hygiène, sieste, activités, dans le respect du projet éducatif. Elles mettent en place à leur domicile des jeux et activités d'éveil adaptés aux besoins et aux capacités de l'enfant. Elles reçoivent la visite de l'équipe encadrante afin d'échanger sur l'accueil et l'évolution des enfants. Elles participent à la vie de la structure (matinées d'éveil, réunions, fêtes, sorties...)

L'agent d'entretien :

Il assure le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

III - LA VIE QUOTIDIENNE

L'équipe éducative contribue à l'épanouissement de l'enfant en respectant ses besoins affectifs. Elle propose des activités adaptées à chaque enfant et assure les soins de vie quotidienne (changes, goûters, repas).

Elle fait part de ses observations aux parents en faisant le compte-rendu de la journée.

Des intervenants extérieurs accompagnent les enfants durant des activités d'éveil, motrices, musicales, sensorielles et d'animations autour du jeu.

Des activités occasionnelles et sorties peuvent être mises en place tout au long de l'année par exemple visite de l'école de l'enfant à l'approche de la rentrée scolaire, spectacle de Noël, sorties à la ferme d'animation pédagogique du vert bois, à l'Ehpad, au marché...

A/ Période de familiarisation

La crèche familiale est un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel.

Le souhait de l'équipe est d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Afin de faciliter la séparation parents-enfant, les familles sont invitées à passer un temps avec l'enfant au domicile de l'assistante maternelle puis progressivement de lui confier leur enfant (de quelques heures à une demi-journée comprenant un repas).

Les trois premières heures de familiarisation ne sont pas facturées.

Cette démarche permet d'instaurer un climat de confiance et de dialogue et d'échanger sur les rites et les habitudes de l'enfant.

Il est demandé aux parents d'établir un cahier de liaison récapitulant le rythme et les habitudes de l'enfant. (Heures des repas, siestes, rite d'endormissement...)

B/ L'alimentation

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner et au besoin, son traitement médicamenteux. L'assistante maternelle fournit toute l'alimentation en rapport avec l'âge des enfants et selon le souhait des parents pour le repas du midi et le goûter. Seul le lait infantile reste à la charge des parents. Concernant le lait maternel, les biberons sont numérotés et transportés dans un sac isotherme.

C/ l'hygiène

L'enfant est amené chez l'assistante maternelle, le matin habillé, la toilette faite. Les parents fournissent pour le bien-être de leur enfant, dans un sac à son nom :

- des couches
- des lingettes, coton et le lait de toilette sans phénoxyéthanol, liniment, ou lotion nettoyante, crème réparatrice pour le change avec ordonnance
- des vêtements de rechange adaptés à la taille de l'enfant et à la saison
- du sérum physiologique
- le carnet de santé dans une enveloppe sous pli.
- les médicaments antithermiques, le paracétamol (Doliprane, Efferalgan...)
- le traitement homéopathique, avec ordonnance
- le thermomètre personnel
- une turbulette, selon le souhait des parents
- des chaussons

Ce trousseau devra être renouvelé régulièrement.

D/ la sécurité de l'enfant

L'assistante maternelle doit prendre toutes les mesures de sécurité tendant à protéger l'enfant.

La crèche fournit le matériel nécessaire à l'assistante maternelle (lits, chaises hautes, chauffe-biberon, siège auto...)

1. La sécurité affective

Les parents apportent l'objet favori de l'enfant doudou, tétine avec une attache tétine en tissu.

2. Objets à proscrire

Les jouets à piles, perles, billes, pièces de monnaie, chewing-gum sont interdits. L'enfant ne doit pas porter de bijoux (chaîne, boucles d'oreilles, collier d'ambre.... et petites pinces à cheveux)

3. Conditions de départ

L'enfant ne sera remis qu'à ses parents ou à toute autre personne dont la venue aura été

signalée à l'assistante maternelle et dont le nom figure sur le contrat d'accueil et sur présentation d'une pièce d'identité.

L'assistante maternelle s'engage à ne jamais confier l'enfant à un tiers, sauf en cas d'urgence.

Elle doit disposer d'une autorisation parentale lui permettant de confier l'enfant à une collègue de la structure, aux directrices ou aux petites crèches de la ville.

En présence des parents, l'assistante maternelle n'est plus responsable de l'enfant.

Si aucune personne n'est venue chercher l'enfant à l'heure prévue, il sera remis aux autorités compétentes (brigade des mineurs de Tourcoing) après avoir essayé de joindre les personnes autorisées.

Les créneaux horaires réservés doivent être respectés, aussi bien à l'arrivée, qu'au départ de l'enfant.

E/ Participation des parents

Les parents qui le désirent peuvent passer un moment avec l'équipe afin de découvrir leur enfant dans le groupe, participer à divers ateliers.

Des ateliers parents-enfants-professionnels et le « café des parents » sont organisés régulièrement.

Des ateliers bien-être et massage encadrés par une personne qualifiée peuvent être proposés pour les bébés accompagnés de leurs parents.

IV – SANTE

L'enfant ne sera admis chez l'assistante maternelle qu'après la visite médicale d'admission faite par le référent santé et accueil inclusif en présence du ou des parents.

En cas d'absence du référent santé et accueil inclusif, et pour l'accueil d'urgence, les parents fournissent un certificat médical datant de moins de deux mois attestant leur capacité à fréquenter la crèche. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent.

Les consultations médicales ont lieu dans les locaux de la structure.

Ce suivi médical ne se substitue pas au médecin traitant, le médecin de la petite crèche familiale n'exerçant qu'à titre préventif. Ce médecin a toutefois le pouvoir de refuser le placement d'un enfant, de façon temporaire ou définitive, dès lors que son état de santé, et, par prolongement, l'absence de médication donnée à l'enfant, seraient susceptibles de créer un préjudice moral, financier ou juridique à l'assistante maternelle, au médecin de la petite crèche familiale ou au Centre Communal d'Action Sociale de Neuville-en-Ferrain.

A/ Les vaccinations

Les enfants sont soumis à l'obligation vaccinale pour être admis en collectivité. Les titulaires de l'autorité parentale disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation et effectuer les vaccins manquants, faute de quoi l'inscription ne pourra être finalisée et l'enfant maintenu en structure.

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, la méningite à méningocoque C, les infections à pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires (sauf

contre-indication médicale reconnue). Les vaccinations rotavirus, méningite de type B sont conseillées.

Concrètement, les parents communiquent les pages de vaccinations du carnet de santé, ou un certificat de vaccination émanant d'un professionnel de santé.

B/ Les maladies

En cas de température comprise entre 38° et 39°, les parents et la directrice de la crèche sont prévenus.

En cas de température supérieure à 39° et/ou symptômes inquiétants, éruption, les parents sont tenus de venir chercher leur enfant. Si aucun des deux parents n'est joignable, la directrice contactera le médecin référent de la structure.

Un médicament ne peut être administré à l'enfant que sur ordonnance médicale et après signature d'une autorisation de délivrance de traitement par les parents en indiquant les nom, prénom, médicaments et posologie. Il est demandé aux parents de fournir le double de l'ordonnance. Seul le traitement du midi sera administré si l'enfant prend son repas chez l'assistante maternelle.

Les parents signalent par écrit dans le cahier de l'enfant, ou à l'oral tous les incidents survenus depuis la veille : fièvre, vomissements, diarrhée, chute et les médicaments administrés par leurs soins dont le doliprane.

Aucun médicament ne doit être dilué dans le biberon et apporté chez l'assistante maternelle.

Les vitamines prescrites par le médecin doivent être données par les parents (**Annexe 7**)

Les maladies contagieuses nécessitent une éviction jusqu'à la fin de la contagion.

Dans une optique d'hygiène générale, le Médecin de la structure se réserve le droit d'examiner chaque enfant malade placé chez l'assistante maternelle et juge si nécessaire de l'arrêt temporaire de la garde, jusqu'à guérison de l'enfant.

Les protocoles sont établis par le médecin référent santé et accueil inclusif en cas d'hyperthermie, de diarrhées, de vomissements.

En cas d'accident : les mesures sont prises dans les plus brefs délais.

Les parents doivent restés joignables et communiquer à la structure et à l'assistante maternelle, un ou plusieurs numéros de téléphone. Ne pas oublier de signaler tout changement de coordonnées.

C/ Les allergies

Toute intolérance, allergie ou pathologie chronique doit être signalée. En cas d'allergie importante, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place par la famille, la structure, le médecin de l'enfant et le référent santé et accueil inclusif.

D/ Les assurances

Le service est assuré au titre de la Responsabilité Civile pour les risques encourus par l'enfant pendant les heures d'accueil prévues au contrat. Le service dégage sa

responsabilité en cas de modification d'horaire dont il n'aura pas été informé. Les parents restent responsables des risques habituels (maladie, accident corporel).

V – MODALITES D'ADMISSION

La petite crèche familiale accueille prioritairement les Neuvilleois

Néanmoins, en fonction des places disponibles, les enfants d'autres communes peuvent être accueillis.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour fréquenter la structure.

Un enfant en situation de handicap peut être accueilli, après avis du référent « santé inclusif » et des responsables de la structure.

L'accès pour l'accueil d'enfants, « issus de familles en situation de pauvreté » ou à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA, est facilité (circulaire CNAF N°2014-009 du 26 mars 2014).

La commission d'attribution des places se réunit 3 fois par an et confirme l'accueil de l'enfant en tenant compte de la liste d'attente. Les parents confirment la naissance, soit par écrit, par courriel ou par téléphone.

Lors de l'entretien avec la directrice, les modalités d'accueil sont exposées et la famille complétera le dossier d'inscription. (Autorisations parentales, pages vaccinales, certificat si allergie avérée...)

En cas de séparation, une copie de la décision de justice ou de la convention parentale doit être fournie.

Pour la facturation, les parents se rendent sur le Portail famille par le biais du site internet de la ville, munis de :

- l'identifiant communiqué lors de l'attribution de la place
- le numéro d'allocataire de la CAF
- le dernier avis d'imposition pour les non-allocataires

VI – MODE DE RESERVATION

A/ Accueil régulier

Un contrat d'accueil adapté aux besoins de la famille est établi entre les 3 parties (assistante maternelle, parents, structure). Il définit le temps de présence hebdomadaire de l'enfant, sur une période donnée, afin d'établir un échancier.

Le temps de présence journalier est arrondi à la demi-heure « horloge » (ex : 8h00-8h30), à l'arrivée, comme au départ ; chaque demi-heure entamée est facturée au-delà d'une tolérance de 10 minutes.

Les parents règlent leur facture, éditée dans le courant du mois suivant la prestation, au plus tard le 15 du mois suivant son émission. (*exemple : prestation de septembre facturée en octobre et payable avant le 15 novembre*). Les moyens de paiement acceptés par le guichet unique sont : paiement en ligne via le Portail famille, les chèques, les espèces, la carte bancaire, les chèques CESU, le prélèvement automatique.

Après la signature du contrat fixant la date du début de l'accueil, les familles ne pourront pas différer de plus d'un mois la date prévue initialement. Dans le cas contraire, elles devront s'acquitter du montant des frais de garde de cette période.

Le contrat d'accueil peut être révisé (en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Tout changement doit se faire en accord avec les trois parties (parents, assistante maternelle, petite crèche familiale) et fera l'objet d'un nouveau contrat d'accueil.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

La présence effective de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par la signature hebdomadaire d'une feuille de présence par les parents, avec mention des heures d'arrivée et de départ (l'heure de départ est l'heure effective de départ du parent avec son enfant et non l'heure d'arrivée du parent le soir au domicile de l'assistante maternelle).

En l'absence de l'assistante maternelle (congés, maladies, formation), un accueil sera proposé

en fonction des places disponibles chez une autre assistante maternelle ou dans une des deux structures d'accueil collectif. En cas de refus de la part de la famille, la journée sera facturée.

B/ Accueil occasionnel

Des possibilités d'accueil occasionnel pourront être envisagées en fonction des demandes ponctuelles des familles et pendant la fermeture des structures collectives.

C/ Anticipation des congés

Les parents informent à l'avance la direction de la structure des dates de congés, dans tous les cas au minimum 14 jours calendaires avant la date du premier jour d'absence. En cas de non-respect de ce délai de prévenance, les journées d'absence resteront à la charge de la famille et seront donc facturées.

D/ Rupture du contrat

En cas de rupture du contrat, quelle qu'en soit la cause, les parents sont tenus d'en informer la directrice de la petite crèche familiale, par écrit, 2 mois avant.

Un mois d'accueil sera facturé aux parents ne respectant pas ce préavis.

VII – PARTICIPATION FINANCIERE

Le barème est celui de la Caisse Nationale des allocations familiales.

Le tarif se calcule à l'heure, suivant un pourcentage des ressources mensuelles. Pour les non-neuvillois, une majoration de 25 % est appliquée.

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} /01/23 au 31/12/23
1 enfant	0,0516 %
2 enfants	0,0413 %
3 enfants	0,0310 %

4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0206 %
7 enfants	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Les ressources prises en compte sont celles retenues pour le calcul des prestations familiales :

➤ pour les allocataires : d'après le site www.caf.fr, conformément à la convention CDAP « Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire » signée en 2017.

A cette fin, la famille autorise le gestionnaire à la consultation, l'édition et la conservation des données recueillies.

Le montant des revenus pris en compte sera indiqué aux familles.

➤ pour les non-allocataires : d'après l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 (calculé par le service de guichet unique)

- la ligne « salaires et assimilés » avant abattements,

- on enlève ou on rajoute les pensions alimentaires perçues ou versées

- on ajoute les revenus autres que les salaires,

La somme obtenue est divisée par douze : on obtient les ressources mensuelles que l'on multiplie par le pourcentage suivant le nombre d'enfants dans la famille.

Les ressources sont à réactualiser chaque année, sur la base de la nouvelle déclaration année

« N-1 », applicable au 1^{er} janvier.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas de changement de situation :

➤ pour les allocataires : les changements de situation doivent être signalés à la CAF ; le tarif sera revu par le biais du site www.caf.fr dans le cadre de la CDAP.

➤ pour les non-allocataires :

au moment de la naissance d'un nouvel enfant au sein du foyer, un réajustement du tarif sera appliqué le mois suivant la naissance, sur présentation du livret de famille

- Une baisse de revenus en cours d'année ne peut être prise en compte que si elle est liée à un « accident de la vie » prévu par la réglementation.

Montant de la participation financière des familles

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources comprises entre un montant minimum (plancher) et un montant maximum (plafond) fixés chaque année par la CNAF. Ces montants figurent sur l'échéancier.

Le plancher est applicable :

- aux familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant
- aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- aux personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

Le tarif d'accueil d'urgence est établi chaque année :

Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Il s'applique pour un accueil inférieur ou égal à deux jours. Pour un accueil supérieur à deux jours, c'est le barème CNAF qui s'applique.

Dans le cadre de relais entre les structures Petite Enfance, les heures seront facturées par la petite crèche qui accueille l'enfant.

En cas de divorce et, dans le cadre d'une résidence alternée, chaque parent établit un contrat en fonction de ses besoins ; le tarif est calculé en fonction des revenus de chacun.

Par ailleurs, le lieu d'habitation sera la référence de la facturation à la période donnée.

Des déductions sont possibles. La réglementation PSU prévoit les dispositions suivantes (à compter du 1^{er} jour d'absence) :

- l'éviction par le médecin de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- la fermeture de la structure
- si la commune n'est pas en mesure de proposer une solution de relais (en cas d'absence de l'assistante maternelle)

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical d'éviction, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants

Dans ces cas, les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturées aux familles (les absences inférieures à 3 jours ne sont pas concernées et impliquent une facturation des heures prévues au contrat).

Tous doivent concourir au respect de ce règlement, pour que la qualité d'accueil reste une priorité.

Ce règlement est remis aux parents contre récépissé et affiché dans le hall de la structure.

Madame, Monsieur.....

Parents de.....

Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la petite crèche familiale « Les Diablotins » et s'engagent à le respecter.

Date et signature
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

OUI NON

ANNEXE N°1

Dates de fermetures pour l'année 2023

- Lundi 2 Janvier
- Lundi 10 Avril
- Lundi 1^{er} et 8 Mai
- Jeudi 18 Mai et vendredi 19 Mai
- Lundi 29 Mai
- Vendredi 14 Juillet
- Lundi 15 Août
- Mercredi 1^{er} Novembre
- Du lundi 25 au vendredi 29 décembre inclus

Modulation de la capacité d'accueil accordée pendant les vacances scolaires :

- Lundi : 10 enfants
- Mardi : 10 enfants
- Mercredi : 8 enfants
- Jeudi : 10 enfants
- Vendredi : 10 enfants

Temps de travail du personnel

Lescroart Odile : temps complet (Pôle action sociale petite enfance)

Evrard Nathalie : temps complet

Myter Véronique : temps complet

Dal Laurence : temps complet

Calvet Sylvie : 80 %

Clarisse Isabelle : 80 %

Danjou Muriel : 80 %

Dejaeghere Nancy : temps complet

Dubois Nathalie : temps complet

Lamblin Nathalie : temps complet

Mullier Nathalie : temps complet (cessation d'activité en mars)

Pinto Corinne : temps complet

ANNEXE N°2

Protocole concernant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

MESURES D'HYGIENE GENERALE

L'aération des pièces fait l'objet d'une attention particulière pour limiter la circulation des virus. (excepté les jours de haut niveau de pollution). La température de la structure doit être comprise entre 18 et 20°.

Le lavage des mains est un geste essentiel.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes. - Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

> Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydro alcoolique pendant 30 secondes. La solution hydro alcoolique est recommandée en cas de gastroentérite.

> Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- A son arrivée dans la structure
- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

Toutes ces mesures sont également prises au domicile de l'assistante maternelle.

Les locaux ainsi que les surfaces, les tapis sont nettoyés et désinfectés quotidiennement. Le port de sur-chaussures est recommandé pour toutes les personnes entrant dans les salles d'activité. L'hygiène des toilettes adultes, enfants et des plans de change nécessite une attention particulière ainsi que le matériel de cuisine. (vaisselle, micro-ondes)..., Les objets utilisés par les professionnels et/ou les enfants sont nettoyés régulièrement.

Le linge est changé dès que nécessaire. Les bavoirs, draps, turbulettes sont individuels. Le personnel porte des vêtements propres.

MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes est vérifiée et maintenue. Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par affichage. La liste des maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivrée sur simple demande par la directrice.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps. Les mesures sont précisées au cas par cas par le référent santé et accueil inclusif de la structure.

En cas d'épidémie, suivant les préconisations des autorités de santé ainsi que celles du référent santé et accueil inclusif, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place et des dispositions plus importantes sont prises.

Le
Signature

ANNEXE N°3

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Petit incident, symptômes non inquiétants : Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche d'incident : date, heure, circonstances, symptômes, soins

prodigués. Quand le parent vient rechercher l'enfant, il en prend connaissance et signe la fiche. Une copie est gardée dans le dossier de l'enfant.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus pour pouvoir prendre rendez- vous chez le médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës : Un document très complet validé par le « référent santé et accueil inclusif » est porté à la connaissance de l'équipe :

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel du SAMU
- Il décrit sous la forme de protocoles, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement, observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel du 15...

Intervention en cas d'urgence médicale : En cas d'accident ou de maladie grave se déclenchant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier DRON (sauf consignes spécifiques des parents), un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de porte... signaler) et les accompagne auprès de l'enfant. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

Le
Signature

ANNEXE N°4

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social)

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme (accident de la voie publique, chute de grande hauteur.)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc...)

Des signes de négligence lourde portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice de la structure recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

La transmission d'une information préoccupante : le devoir d'alerter. L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent Signalement au procureur de la république tel : 03.20.78.33.33
tj1-lille@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant. Transmission d'information préoccupante :

- Soit au Conseil Départemental via la cellule de recueil des informations préoccupantes **CRIP**
Tel 03.59.73.03.80

Courriel crip-dtmrt@lenord.fr

- Soit au **119**
- **Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage : 0800 05 1234**

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Le
Signature

ANNEXE N°5

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie. Le lieu de rassemblement est la salle de psychomotricité. Se trouvent à disposition la trousse de soins d'urgence, de l'eau et des collations... Le listing des numéros d'urgence est affiché.

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement : l'accès est réservé aux personnes connues, parents, enfants, professionnels, personnel municipal. La structure dispose d'une visiophonie dans la salle d'activités.

Il est demandé la prise de rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la crèche.

Il est rappelé aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants. Les enfants et les collègues seront mis à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement. Il faut donner l'alerte autant que l'urgence le permet, aux forces de police en appelant le 17 : donner son nom, le lieu de l'appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité alerte la crèche d'un risque : Il faut suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit l'évacuation : procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

Le
Signature

ANNEXE N°6

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

Les sorties sont prévues dans le cadre du projet pédagogique de la crèche.

Information aux familles : Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une

activité à l'extérieur du lieu d'accueil. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule ou chez un accueillant), une information écrite spécifique aux parents décrivant les modalités d'organisation et de transport sera faite. Les parents donneront leur accord spécifique pour cette sortie.

Accueillant : Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle aura nécessité un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants : Un listing des enfants inscrits à la sortie est créé avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, tout ce qui est nécessaire à son PAI sera prévu.

Encadrement : L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 2 enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur (s) enfant (s).

Trajet/transport : Si le déplacement se fait à pied, les enfants seront tenus à la main par un adulte ou installés dans une poussette. Si le transport se fait en voiture, le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans. (Siège-auto adapté au poids de l'enfant).

Repas/goûters : des glacières sont prévues pour le transport. Pour les bébés, il faut s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons est possible sur site.

Matériel à emporter : téléphone portable, chargeur, liste des numéros des parents, trousse de secours, trousse de PAI si besoin, mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydro-alcoolique, eau, biberons, gobelets, doudous, tétines, chapeaux de soleil ou vêtements de rechange, vêtements de protection contre le froid selon la saison.

Le
Signature

ANNEXE N°7

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Traitement médical: Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'assistante maternelle. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Les parents apportent l'ordonnance. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur le document transmis par l'assistante maternelle qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe. Les médicaments ne doivent pas être entamés.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine. Concernant les antibiotiques, la reconstitution doit être faite chez l'assistante maternelle.

En cas de médicament générique, le pharmacien indique, soit sur l'ordonnance, soit sur la boîte, la correspondance.

- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué à l'assistante maternelle le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie à l'assistante maternelle, le sac des médicaments au nom de l'enfant.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, elle le note dans le cahier de liaison.

Si l'assistante maternelle constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la responsable de la crèche, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant paramédical extérieur : La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice.

PAI : Pour tous les enfants ayant des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou d'un PAP (Projet d'Accueil Particulier)

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Le
Signature



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE NEUVILLE EN FERRAIN**

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 15 mars 2023**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 3 mars 2023

L'An deux mil vingt-trois, le quinze Mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme le Maire, Mme DELPLANQUE Sylvie, Mme DENYS Lilliane, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle.

Absents (excusés) (4) M. DESMET Christian, Mme ARQUIER Apolline, M. LEMAIRE Lucien, M. WEEXSTEEN Sébastien.

**9 - APPLICATION DU TARIF D'URGENCE POUR LA STRUCTURE D'ACCUEIL
FAMILIAL « Les Diablotins »**

Rapport de Mme Isabelle VERBEKE, Conseillère Municipale chargée des affaires sociales et de la santé

Il est proposé de fixer le tarif d'urgence pour la crèche familiale à :

1,70 €/heure

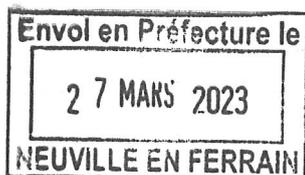
Ce montant correspond au :

Total des participations familiales facturées / le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Il sera appliqué à compter du 1^{er} septembre 2023.

- **Ouï à l'exposé de Madame le Maire, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET




Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole
Européenne de Lille



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 15 mars 2023**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 3 mars 2023

L'An deux mil vingt-trois, le quinze Mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme le Maire, Mme DELPLANQUE Sylvie, Mme DENYS Lilliane, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle.

Absents (excusés) (4) M. DESMET Christian, Mme ARQUIER Apolline, M. LEMAIRE Lucien, M. WECXSTEEN Sébastien.

10 - CONVENTION GENERALE DE PARTENARIAT RELAIS AUTONOMIE LYS TOURCOING ET LES COMMUNES/CCAS DU TERRITOIRE

Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente

Le Clic Relais Autonomie est issu de la fusion CLIRPA Centre Local d'informations et coordination Retraités et Personnes Agées et le CLIC de la Vallée de la Lys.

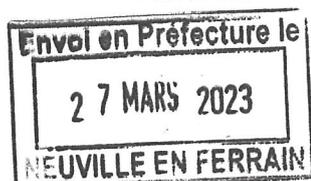
Il couvre les communes de Bousbecque, Comines, Deûlemont, Halluin, Linselles, Neuville en Ferrain, Roncq, Tourcoing, Warneton et Wervicq-Sud.

La participation reste identique à celle de l'année 2022 avec le Clic Relais Autonomie soit 1,10 € par habitant.

Je vous propose d'autoriser Madame le Maire à signer la convention.

- **Ouï à l'exposé de Madame le Maire, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET



Marie TONNERRE -DESMET
Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole
Européenne de Lille



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 15 mars 2023**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 3 mars 2023

L'An deux mil vingt-trois, le quinze Mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme le Maire, Mme DELPLANQUE Sylvie, Mme DENYS Lilliane, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle.

Absents (excusés) (4) M. DESMET Christian, Mme ARQUIER Apolline, M. LEMAIRE Lucien, M. WEEXSTEEN Sébastien.

11 - CONVENTION DE JARDINAGE

Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente

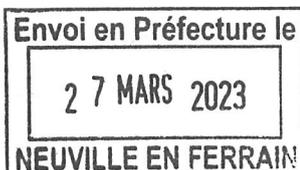
Conformément à la délibération du 27 Avril 2016, je vous propose de fixer à compter du 1er avril 2023 une modification dans le service de jardinage.

Le jardinage est confié à des entreprises extérieures après signature d'une convention de partenariat avec possibilité de remboursement par le CCAS. Je vous propose une participation à concurrence de 4H/mois à 5 € de l'heure pour une période de 8 mois aux personnes ayant un revenu annuel inférieur à 26 400 € pour une personne seule ou un couple. (cf abattement fiscal 2022 pour les personnes âgées de + 65 ans).

- **Oui à l'exposé de Madame le Maire, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE

Marie TONNERRE -DESMET




Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole
Européenne de Lille



neuville
en ferrain

CONVENTION DE PARTENARIAT
ENTRE LE CCAS DE NEUVILLE EN FERRAIN
ET

ENTRE, D'UNE PART :

Le Centre Communal d'Action Sociale

Domicilié à 1 Place du Général de Gaulle 59960 Neuville-en-Ferrain.

Représenté par Madame Marie TONNERRE-DESMET Maire-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale de Neuville en Ferrain.

ET D'AUTRE PART :

M. , jardinier professionnel domicilié à

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Les seniors souhaitant une intervention de jardinage à leur domicile peuvent solliciter le CCAS qui leur propose les jardiniers ayant passé une convention avec le CCAS.

Article 1 : OBJET

Le jardinier entretient le jardin des seniors de la commune de Neuville en Ferrain sur leur commande et leur facture chaque mois ou par période selon leur convenance ses prestations.

Article 2 : MODALITE PRATIQUE DE FONCTIONNEMENT

Le senior (dont les revenus permettent de bénéficier d'une aide par le CCAS, délibération du CCAS du 15 mars 2023) présente la facture au CCAS.

Article 3 : REMBOURSEMENT PAR LE CCAS

Le CCAS rembourse directement le senior et lui remet une attestation de remboursement.

Article 4 : CREDIT D'IMPOTS

Le senior peut bénéficier d'un crédit d'impôt auprès du trésor public sur présentation de sa facture.

Article 5 : IMPLICATION DU JARDINIER

Le jardinier s'engage à signaler au CCAS toute situation particulière rencontrée lors de ses interventions au domicile des seniors.

Article 6 DUREE

Le remboursement des seniors se fait sur les interventions réalisées d'Avril à Novembre et dans la limite imposée par la délibération.

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties et reste valable pour une durée sans terme.

Article 7: RESILIATION

Chacune des deux parties se réserve le droit de mettre fin à la présente convention en prévenant l'autre partie un mois à l'avance par envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception sans aucune indemnité de l'une ou l'autre des parties, dans les cas suivants :

- non-respect des termes de la convention
- à l'initiative de l'une ou l'autre des parties selon son souhait.
-

Etabli en deux exemplaires originaux.

Fait à Neuville-en-Ferrain

Le

Entreprise d'entretien de jardins

Madame Marie TONNERRE-DESMET
Maire-Présidente du CCAS
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne
de Lille

Signature

Signature



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 15 mars 2023**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 3 mars 2023

L'An deux mil vingt-trois, le quinze Mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme le Maire, Mme DELPLANQUE Sylvie, Mme DENYS Lilliane, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle.

Absents (excusés) (4) M. DESMET Christian, Mme ARQUIER Apolline, M. LEMAIRE Lucien, M. WECXSTEEN Sébastien.

12 - CONVENTION AVEC L'ANCV POUR VACANCES ADAPTEES AUX SENIORS

Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente

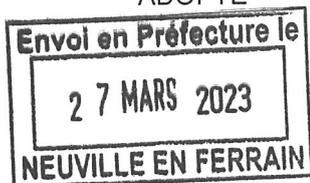
Dans le but de favoriser l'accès aux vacances pour tous, l'ANCV nous propose un programme destiné spécifiquement aux personnes âgées et dénommé « seniors en vacances ».

Dans ce cadre, l'ANCV nous propose de signer une convention définissant les engagements réciproques des parties dans le cadre du partenariat instauré pour le programme « Seniors en vacances ».

Je vous propose d'autoriser Madame le Maire Présidente du CCAS de Neuville-en-Ferrain à signer cette convention pour la période de 2023-2026.

- **Ouï à l'exposé de Madame le Maire, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET




Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne de Lille



Programme Seniors en Vacances 2023

**Convention de partenariat SEV
ANCV- CCAS DE NEUVILLE EN FERRAIN**

ENTRE LES SOUSSIGNE(E)S :

ENTRE

L'Agence Nationale pour les Chèques-Vacances, Etablissement public à caractère industriel et commercial, dont le siège social est situé 36, boulevard Henri Bergson, 95201 SARCELLES cedex, 326 817 442 R.C.S. PONTOISE, immatriculée au registre des opérateurs de voyages et de séjours sous le numéro IM095130003 – Garantie financière souscrite auprès de GROUPAMA ASSURANCE-CRÉDIT, 8-10 rue d'Astorg 75008 PARIS – Assurance responsabilité civile professionnelle souscrite auprès de la MAIF, 200 avenue Salvador Allende 79038 NIORT,

Représentée par son Directeur général, Monsieur Alain SCHMITT,

Ci-après dénommée « l'ANCV »,

ET

Le/La CCAS DE NEUVILLE EN FERRAIN

dont le N° de SIRET est : 265904268-00017.

dont le siège social est situé : PLACE DU GENERAL DE GAULLE 1 59960 NEUVILLE EN FERRAIN,

Représenté(e) par son Madame Marie TONNERRE-DESMET, Président

dûment habilité(e) en vertu de (status, délibération...)

Courriel : contact@neuville-en-ferrain.fr

Ci-après dénommé(e) le « Porteur de projet »

Ci-après dénommé(e)s individuellement une « Partie » et, collectivement, les « Parties ».

ETANT PREALABLEMENT EXPOSE QUE :

L'Agence Nationale pour les Chèques-Vacances, est un établissement public à caractère industriel et commercial régi par les articles L.411-1 à L.411-21 et R.411-1 à R.411-26 du Code du tourisme, placé sous la tutelle du ministre de l'économie et des finances et du ministre chargé du tourisme, et soumis au contrôle économique et financier de l'Etat. Elle a pour mission de gérer et développer le dispositif des Chèques-Vacances, de concourir à la mise en œuvre des politiques sociales du tourisme, et d'attribuer, conformément aux orientations définies par son conseil d'administration, des aides à vocation sociale en faveur des actions relatives aux équipements de tourisme et de loisirs ainsi qu'en faveur des actions contribuant à l'accès de tous aux vacances, ces activités étant financées par les excédents de gestion du dispositif des Chèques-Vacances.

Dans ce cadre, l'ANCV a mis en place en 2007 le programme **Seniors en Vacances** (ci-après le « Programme SEV ») dans l'objectif de rompre l'isolement des personnes âgées éloignées des vacances pour des raisons économiques, psychologiques, sociales ou liées à leur état de dépendance ou de handicap, au moyen d'une offre de séjours adaptée à leurs besoins, proposés à un prix maximum et, pour certaines d'entre elles, d'une aide financière permettant des départs qui, à défaut, ne seraient pas possibles.

Ce programme est accessible aux personnes répondant aux critères d'éligibilité définis par l'ANCV, et reportés aux présentes. Celles-ci sollicitent individuellement le bénéfice du programme ou y sont inscrites par des structures locales ou nationales intervenant également à leur soutien (collectivités territoriales, centres communaux d'action sociale, caisses de retraite complémentaire, associations de retraités, foyers logement, résidences de personnes âgées, organismes caritatifs, ...).

Les professionnels du tourisme et des loisirs dont les séjours sont proposés dans le cadre du Programme SEV ont préalablement été sélectionnés par l'ANCV aux termes d'une procédure de mise en concurrence sélective.

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention (ci-après la « Convention ») a pour objet de

- préciser les conditions du Programme SEV applicables pendant sa durée et
- définir les rôles et engagements respectifs des Parties dans le cadre du Programme SEV.

Article 2 – Conditions du Programme SEV

Sauf évolution pendant la durée de la Convention, susceptible d'impacter son exécution, dont le Porteur de projet sera notifié dans les meilleurs délais par tous moyens écrits, les conditions du Programme SEV sont les suivantes :

2.1 Conditions relatives aux séjours

2.1.1 Offre

Les offres de séjours faites par les professionnels du tourisme et des loisirs dans le cadre du Programme SEV sont, après validation par l'ANCV, diffusées sur son site internet <http://seniors.ancv.com>, accessibles des particuliers comme des porteurs de projet.

Les contraintes de dates et le prix maximum des séjours proposés dans le cadre du Programme SEV sont indiqués à l'Annexe 1.

2.1.2 Modalités de réservation, d'annulation et de règlement des séjours

Le Porteur de projet procède à la réservation des séjours directement auprès du professionnel du tourisme et des loisirs. Ce dernier devient l'interlocuteur unique du Porteur de projet, depuis la réservation jusqu'au règlement de la facture du prix du séjour.

Les conditions et modalités applicables aux réservations, annulations et règlements des offres de séjours ressortant du Programme SEV sont celles du professionnel du tourisme et des loisirs, le Porteur de projet s'engageant à les respecter dans leur intégralité.

Les prestations afférentes aux séjours sont directement facturées par le professionnel du tourisme et des loisirs au Porteur de projet.

Le montant facturé par le professionnel du tourisme et des loisirs au Porteur de projet en règlement du séjour effectué est établi déduction faite du montant de l'aide financière, visé à l'article 2.3, attribuée, le cas échéant, par l'ANCV aux bénéficiaires qui y sont éligibles.

Le Porteur de projet règle au professionnel du tourisme et des loisirs les factures qui lui sont adressées par ce dernier. Il fait son affaire du remboursement à son attention par les bénéficiaires de la part qui leur revient.

2.2 Conditions relatives aux bénéficiaires

2.2.1 Eligibilité au Programme SEV

Sont éligibles :

- les personnes de plus de 60 ans au moment du séjour, ou de plus de 55 ans lorsqu'elles sont en situation de handicap, qui sont retraitées ou sans activité professionnelle ;
- les personnes rattachées au foyer fiscal de la personne mentionnée au premier turet, lorsqu'elles partent avec celle-ci ;
- les enfants handicapés de la personne mentionnée au premier turet qui ne sont pas rattachés à son foyer fiscal, lorsqu'ils partent avec celle-ci ;
- les aidants familiaux de la personne mentionnée au premier turet qui est en situation de dépendance ou de handicap, qu'ils partent avec celle-ci ou seuls ;
- les aidants professionnels de la personne mentionnée au premier turet, lorsqu'ils partent avec celle-ci ;
- les jeunes qui accompagnent la personne mentionnée au premier turet dans le cadre d'un séjour intergénérationnel,

résidant en France au moment du séjour.

Pour pouvoir en bénéficier, les personnes éligibles au Programme SEV devront fournir les pièces justificatives visées à l'Annexe 2.

2.2.2 Eligibilité à l'aide financière de l'ANCV

Outre l'accès à l'offre de séjours du Programme SEV, l'ANCV peut accorder une aide financière individuelle, pour la prise en charge partielle du séjour effectué dans le cadre du programme, aux personnes éligibles au Programme SEV, sous réserve cumulativement pour ces personnes de :

justifier, au moyen des pièces visées à l'Annexe 2,

- soit d'un, revenu net imposable selon le nombre de parts du foyer fiscal du bénéficiaire mentionné dans le tableau suivant :

NOMBRE DE PARTS	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6
Revenu net imposable											
- personne seule	15 175	20 288	25 400	30 513	35 625	40 738	45 850	50 963	56 075	61 188	66 300
- couple marié ou pacsé	-	-	28 637	33 749	38 862	43 974	49 087	54 199	59 312	64 424	69 537

étant précisé que l'aide financière de l'ANCV est attribuée à chacun des membres du foyer fiscal du senior, participant au séjour.

- soit de l'un des statuts caractérisant une situation d'aidance ou d'engagement citoyen (jeune accompagnant),

- aidant familial, qu'il accompagne ou non la personne aidée ;
 - aidant professionnel, lorsqu'il accompagne un senior ;
 - volontaire en service civique, lorsqu'il accompagne un senior ;
- indépendamment de leurs conditions d'imposition et de leur âge ;

- ne pas en avoir déjà bénéficié au cours de la même année civile, une personne n'étant éligible à l'aide financière de l'ANCV qu'une fois par année civile, excepté pour ce qui concerne les aidants d'un senior en situation handicap ou de dépendance et les jeunes accompagnant un ou des senior.s dans le cadre d'un engagement citoyen, qui peuvent bénéficier de l'aide sans limitation du nombre de séjours par an ;

- ne pas avoir déjà bénéficié, au cours de la même année civile, d'un autre dispositif d'aide au départ en vacances financé par l'ANCV, excepté pour ce qui concerne les jeunes accompagnants de senior.s dans le cadre d'un engagement citoyen, qui peuvent notamment bénéficier de l'aide prévue par le programme Départ 18 :25 le cas échéant ;

- figurer sur la liste des participants au séjour visée aux articles 4.7 et 4.8, communiquée à l'ANCV conformément aux dispositions de ces articles.

2.3 Conditions relatives à l'aide de l'ANCV

Le montant par personne de l'aide financière accordée par l'ANCV aux personnes qui y sont éligibles est fixé selon les modalités indiquées en Annexe 1.

L'aide financière est uniquement :

- destinée aux personnes qui y sont éligibles selon les conditions fixées à l'article 2.2.2,
- accordée pour les séjours qui y sont éligibles selon les conditions fixées à l'article 2.1,
- affectée sous la forme d'un crédit d'aide ouvert au nom du Porteur de projet auprès de l'ANCV, pour la durée de la Convention et dans la limite d'un montant maximum, à charge pour le Porteur de projet d'attribuer l'aide individuellement à des bénéficiaires satisfaisant aux conditions de l'article 2.2.2, dans la limite de ce plafond et pour le montant de l'aide par personne indiqué en Annexe 1.
Au terme de la Convention, le Porteur de projet n'aura plus aucun droit sur le solde du crédit non consommé;
- directement versée par l'ANCV, à l'issue du séjour, au professionnel du tourisme et des loisirs auprès duquel le Porteur de projet aura réservé le séjour, après validation, tant par le professionnel du tourisme et des loisirs que par le Porteur de projet, de la liste des participants visée à l'article 4.8.

Article 3 – Engagements de l'ANCV

3.1 Montant et modalités de versement du financement consenti par l'ANCV

Au titre de la Convention et sous réserve de l'évolution des conditions du Programme SEV, l'ANCV s'engage à

- affecter au Porteur de projet le crédit d'aide visé à l'article 2.3, dont le montant maximum lui sera notifié par tout moyen écrit, et
- en libérer la part due entre les mains du professionnel du tourisme et des loisirs auprès duquel le Porteur de projet aura réservé le séjour, dans les conditions fixées par le même article.

3.2 Communication sur le partenariat

Afin de le valoriser, l'ANCV communique sur le présent partenariat, notamment à l'occasion des événements qu'elle organise, ce que le Porteur de projet déclare accepter.

3.3 Exclusion de responsabilité

Par hypothèse, l'ANCV ne saurait en aucun cas être tenue responsable de l'exécution ou de l'absence d'exécution de tout ou partie des obligations qui incombent, dans le cadre du Programme SEV, à ses cocontractants, professionnels du tourisme, bénéficiaires du Programme SEV ou tiers, de leurs manquements ou insuffisances, ou encore, de leur comportement préjudiciable, notamment :

- de l'annulation de la réservation par les professionnels du tourisme et des loisirs, de l'absence d'exécution de tout ou partie de leurs obligations, et plus généralement, de toute défectuosité ou manquement, quel qu'il soit, dans le cadre de l'exécution de leurs obligations,
- de l'inexactitude ou de l'insuffisance des informations communiquées par les professionnels du tourisme et des loisirs, comme de la qualité défectueuse de leur communication au Porteur de projet,
- de l'absence de couverture d'assurance ou de couverture d'assurance insuffisante des professionnels du tourisme et des loisirs, du Porteur de projet ou des bénéficiaires du Programme SEV,
- du comportement des bénéficiaires du Programme SEV susceptible d'engager leur responsabilité contractuelle, quasi-délictuelle ou délictuelle.

Article 4 – Obligations du Porteur de projet

Dans le cadre de la Convention pour la mise en œuvre du Programme SEV, le Porteur de projet fait notamment son affaire de

- constituer des groupes de personnes éligibles au Programme SEV et, le cas échéant, à l'aide financière de l'ANCV, conformément aux conditions fixées à l'article 2.2,
- réserver pour ces groupes un ou des séjour.s parmi ceux éligibles au Programme SEV au titre de l'article 2.1, auprès de professionnels du tourisme et des loisirs,
- effectuer auprès de l'ANCV toutes démarches permettant la réalisation de ces projets de séjours.

Pour ce faire, il s'engage notamment à :

4.1 Exercer son activité conformément à la réglementation en vigueur.

4.2 Porter les conditions de la Convention à la connaissance de toute personne, salariée ou bénévole, susceptible d'intervenir en son nom dans le cadre du Programme SEV.

4.3 Désigner un référent du Programme SEV au sein de sa structure, seul interlocuteur de l'ANCV et du professionnel du tourisme et des loisirs, en indiquant ci-après les informations le concernant :

Nom et prénom du référent : Madame CODRON VIRGINIE

Fonction : Directrice du CCAS

Coordonnées téléphoniques : 0320116723

Courriel : vcodron@neuville-en-ferrain.fr

toute modification dans ces informations ou la personne du référent pendant la durée de la Convention devant être portée à la connaissance de l'ANCV en temps utiles.

4.4 Vérifier l'éligibilité des personnes au Programme SEV ainsi que leur éventuelle éligibilité à l'aide financière de l'ANCV, selon les critères et conditions fixés aux articles 2.2.1 et 2.2.2.

4.5 Veiller à ce qu'une partie du coût du séjour demeure à la charge de chacun des bénéficiaires dans la mesure de ses moyens.

4.6 Informer par écrit les participants au séjour que celui-ci ressort du programme Seniors en Vacances de l'ANCV, tout comme le montant de l'aide financière individuelle apportée aux seniors qui y sont éligibles et de ce qu'ils pourront être interrogés par l'ANCV ou par un prestataire mandaté par celle-ci dans le cadre d'enquêtes ou de contrôles.

4.7 Collecter, dans le respect de l'article 5, l'ensemble des justificatifs portant sur :

- les critères d'éligibilité des bénéficiaires et des projets de séjours, en ce compris les factures acquittées pour les séjours effectués,
- les attestations d'assurance répondant aux exigences définies à l'article 4.14,

et, plus généralement, toutes pièces commerciales, administratives, financières et comptables se rapportant au Programme SEV, incluant toutes les factures adressées aux participants et les justificatifs de leur paiement.

4.8 Conserver l'ensemble des documents susvisés pendant un délai de cinq (5) ans commençant à courir à compter de leur collecte, porté à dix (10) ans concernant les documents comptables, dans le respect de l'article 5, et les communiquer à l'ANCV à première demande de sa part.

4.9 Communiquer à l'ANCV la liste des participants au séjour via le site extranet de l'ANCV <http://seniors.ancv.com>, **au plus tard dix-sept (17) jours avant la date du début du séjour (« J-17 »), aucune modification de cette liste ne pouvant être effectuée au-delà**, et en tout état de cause avant la date d'expiration ou, le cas échéant, la date d'effet de la résiliation de la Convention, en renseignant les rubriques suivantes :

- civilité, nom, prénom, date et lieu de naissance de chaque participant,
- adresse du lieu de leur résidence,
- courriel dans la mesure du possible,
- mention du type d'éligibilité (selon le cas, éligibilité au programme et/ou à l'aide financière de l'ANCV visés respectivement aux articles 2.2.1 et 2.2.2).

Seule la liste des participants enregistrée sur le site extranet <http://seniors.ancv.com> sera prise en compte pour la validation de la liste des participants à un séjour visée à l'article 4.10.

4.10 Afin de permettre à l'ANCV de procéder au versement, entre les mains du professionnel du tourisme et des loisirs, du montant de l'aide financière attribué à chacun des participants éligibles et ayant effectivement participé au séjour, **valider** sur le site extranet <http://seniors.ancv.com> susvisé, **dans un délai de quinze (15) jours** suivant la réception du courriel « **[ANCV-SEV WEB] VALIDATION LISTE DE PARTICIPANTS** » automatiquement adressé à l'issue du séjour, la liste des participants au séjour, **un séjour pré-marqué pour un participant comme « réalisé » devant être décoché si tel n'est pas le cas**. Les intérêts de retards qui seraient dus au professionnel du tourisme et des loisirs du fait d'un retard du Porteur de projet seront à la charge du Porteur de projet.

4.11 S'assurer :

- De la reproduction, sur les pièces contractuelles qui lui sont adressées par le professionnel du tourisme et des loisirs, de la marque « *ancv SENIORS EN VACANCES* » reproduite en première page des présentes, permettant d'identifier les séjours, objet de la réservation, comme ressortant du Programme SEV, et l'indiquer à l'ANCV si tel n'était pas le cas.
- De la communication par le professionnel du tourisme et des loisirs, avant toute réservation, de ses conditions générales de vente.
- Que le professionnel du tourisme et des loisirs **a mis à jour, au plus tard, dans la semaine qui suit la réservation**, l'état de ses réservations sur le site extranet <http://seniors.ancv.com> susvisé. A défaut, **en informer immédiatement l'ANCV** de telle manière qu'elle puisse intervenir auprès du professionnel du tourisme et des loisirs pour régularisation.

4.12 Respecter les conditions et modalités de réservation, d'annulation et de règlement des offres de séjours en vigueur chez le professionnel du tourisme et des loisirs auprès duquel il a réservé, tout règlement devant avoir lieu directement entre ses mains.

4.13 Ne facturer aux participants aucun frais de dossier ni, plus généralement, aucun coût de quelque nature que ce soit, qui viendrait s'ajouter au prix des prestations liées aux offres de séjours, diminué, pour les bénéficiaires éligibles, du montant de l'aide financière de l'ANCV, hormis ceux liés, le cas échéant, au transport et aux excursions supplémentaires.

4.14 S'assurer que les participants sont couverts au titre de leur responsabilité civile, par une assurance souscrite par eux ou pour leur compte auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable et en justifier à l'ANCV à première demande.

4.15 Répondre par écrit et dans un délai de quinze (15) jours à toute demande écrite de l'ANCV concernant le déroulement du présent partenariat.

4.16 Valoriser l'ANCV et sa mission sociale dans l'ensemble des outils et supports de communication développés par le Porteur de projet :

- mentionner l'ANCV sur le site Internet du Porteur de projet (présence de son logo et d'un lien hypertexte vers le site de l'agence www.ancv.com) dès la signature de la Convention ;
- se référer au Programme SEV de l'ANCV sur tous ses supports de communication et documents produits dans le cadre des présentes, notamment par la reproduction de la marque « *ancv SENIORS EN VACANCES* » susvisée dans le respect de l'article 6, toute communication sur le présent partenariat devant toutefois cesser à la suspension ou cessation de la Convention pour quelque cause que ce soit.

4.17 Se soumettre, pendant toute la durée visée à l'article 4.8, à tout contrôle portant sur l'exécution de la Convention que l'ANCV se réserve le droit d'exercer, sur pièces et/ou sur place, à son siège ou au sein de ses délégations, notamment par la communication à l'ANCV, à première demande des documents visés à l'article 4.7 et de tout écrit informant les bénéficiaires selon les dispositions de l'article 4.6, tout contrôle ayant lieu moyennant un délai de prévenance de trente (30) jours.

4.18 Rembourser l'ANCV du montant de l'aide financière que celle-ci aura versée au professionnel du tourisme et des loisirs sur la base du contrôle de l'éligibilité des bénéficiaires assuré par le Porteur de projet s'il s'avère que les critères d'éligibilité n'étaient pas remplis, par exemple dans le cadre d'un contrôle réalisé par l'ANCV.

4.19 Payer à l'ANCV une pénalité de 10% du montant du séjour s'il s'avère qu'un participant à un séjour organisé par le Porteur de projet n'était pas éligible au Programme, par exemple dans le cadre d'un contrôle réalisé par l'ANCV.

Article 5 – Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de la Convention, les Parties s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel, en particulier le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après « le RGPD »).

5.1 Chaque Partie peut être amenée à collecter et à traiter les données à caractère personnel des salariés, des référents ou des signataires de l'autre Partie. Les données à caractère personnel susceptibles d'être collectées sont les suivantes : nom, prénom, signature, adresse électronique professionnelle, numéro de téléphone professionnel, adresse postale professionnelle. La finalité de ce traitement est la bonne exécution de la Convention pour la mise en œuvre du Programme SEV. Chacune des Parties est responsable du traitement qu'elle effectue en son nom et pour son compte dans ce cadre. Les données sont destinées aux services habilités de la Partie qui les collecte et aux sous-traitants agissant pour le compte de celle-ci. Elles seront conservées pendant la durée de la Convention majorée d'un délai de cinq (5) ans, porté à dix (10) ans concernant tous documents comptables.

Conformément au RGPD, les personnes concernées disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Elles peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication après leur décès des données à caractère personnel les concernant.

Pour exercer leurs droits ou solliciter de plus amples informations sur le traitement effectué, les personnes concernées saisissent le Délégué à la Protection des Données de la Partie responsable du traitement, par courrier libellé à son adresse figurant en première page de la Convention. Il leur est recommandé de joindre la copie de leur pièce d'identité. Sous réserve d'un manquement aux dispositions précédentes, les personnes concernées ont la faculté d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

5.2 Dans le cadre de la Convention, le Porteur de projet s'engage à effectuer pour le compte de l'ANCV les opérations de traitement de données à caractère personnel définies en Annexe 3, dans les conditions qui y sont précisées.

Article 6 – Propriété intellectuelle

Chaque Partie peut, pendant toute la durée de la Convention et dans le cadre exclusif de son exécution, utiliser et reproduire sur quelque support que ce soit, les marques, logos, noms, photographies, images, textes ou tout autre signe appartenant à l'autre Partie qui lui ont été communiqués par celle-ci à cet effet (ci-après les « Signes »), sous réserve toutefois que leur utilisation et leur reproduction soient conformes aux directives de celle-ci, notamment à leur charte graphique.

Chaque Partie reconnaît que l'usage qui lui est concédé des Signes, et plus particulièrement de tous droits de propriété intellectuelle ou industrielle y attachés, ne lui confère aucun droit de propriété ou d'utilisation et de reproduction en dehors de la Convention, que les Signes de l'autre Partie sont la propriété exclusive de cette dernière et qu'elle n'a donc aucun droit sur ceux-ci autre que ceux définis aux présentes.

Les Parties se garantissent réciproquement de la titularité des droits portant sur les Signes, dont elles consentent les droits susvisés à l'autre Partie pour l'exécution des présentes

Article 7 – Intuitu personae

La Convention est conclue intuitu personae, en considération de la personne de chacune des Parties. En conséquence,

- - aucune des Parties ne peut céder ni transférer ni apporter à un tiers, pour quelque raison que ce soit, tout ou partie des droits ou obligations résultant de la Convention, sans l'accord préalable et écrit de l'autre Partie ;
- en cas de modification impactant une Partie ou ses représentants légaux pendant la durée de la Convention, et plus généralement en cas de modification susceptible d'affecter le maintien de la Convention, celle-ci s'engage à en aviser immédiatement et par écrit l'autre Partie, qui sera en droit d'y mettre fin dans les conditions précisées en son article 10.

Article 8 – Dates – durée

⚡ La Convention prend effet au 1^{er} janvier 2023 ou à la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 3.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1^{er} janvier 2023, et prend fin au 31 décembre 2023.

Article 9 – Suspension de l'accès au Programme SEV

L'ANCV se réserve le droit de suspendre unilatéralement, de plein droit et sans sommation pendant une durée de trois (3) années, l'accès au Programme SEV à l'encontre, selon le cas, du Porteur de projet et/ou d'un bénéficiaire, en cas de survenance de l'un des événements suivants :

- - absence de paiement de tout ou partie des factures que lui aura adressées le professionnel du tourisme et des loisirs,
- - absence de communication de tout ou partie des pièces et éléments requis aux termes des présentes,
- - survenance d'un incident sur un lieu de séjour, dû notamment à un problème de comportement ou à une mauvaise observation des règles de vie collectives par un bénéficiaire,

et plus généralement, en cas de survenance d'un événement nécessitant la prise d'une mesure conservatoire.

En cas de survenance de l'un de ces événements, l'ANCV notifiera par écrit au Porteur de projet la suspension, à son encontre ou à l'encontre du bénéficiaire, de l'accès au Programme SEV, et/ou l'annulation ou l'interruption du séjour du bénéficiaire en cause, ainsi que la date d'effet de la suspension et/ou de l'annulation ou de l'interruption du séjour du bénéficiaire, qui sera d'effet immédiat si son comportement le requiert

Article 10 – Résiliation de la Convention

10.1 Par le Porteur de projet

Le Porteur de projet peut résilier la Convention, à tout moment, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception moyennant le respect d'un préavis de quinze (15) jours.

10.2 Par l'ANCV

Sans préjudice de l'application des dispositions prévues à l'article 9, l'ANCV se réserve le droit de résilier à tout moment la Convention dans le cas où le Porteur de projet manquerait à l'une ou l'autre des obligations visées aux articles 4 à 6 et n'y remédierait pas totalement dans un délai de quinze (15) jours suivant la réception d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception lui signalant ledit manquement, ou dans l'une des hypothèses visées à l'article 7. La résiliation interviendra automatiquement et de plein droit à l'issue du délai de quinze (15) jours susvisé

Article 11 – Effets du terme, de la suspension ou de la résiliation de la Convention

Au terme, à la suspension de l'accès au Programme SEV ou à la résiliation de la Convention, pour quelque cause que ce soit,

- - le code d'accès du Porteur de projet sera automatiquement et de plein droit désactivé, pour la durée de la suspension ou définitivement dans les autres hypothèses, et
- - celui-ci devra immédiatement cesser d'utiliser tout Signe de l'ANCV et supprimer de son site internet le lien hypertexte renvoyant vers le site internet de l'ANCV.

Les effets de la Convention poursuivront en revanche leur cours concernant :

- - le versement de l'aide financière de l'ANCV attribuée aux personnes éligibles, dans les conditions et selon les modalités définies à l'article 2.3, pour tout projet de séjour pour lequel la liste des participants aura été communiquée à l'ANCV, conformément aux dispositions de l'article 4.7, avant la date d'expiration ou, le cas échéant, la date d'effet de la suspension ou de la résiliation de la Convention ; et
- l'exécution des dispositions prévues à l'article 4

Article 12 – Attribution de juridiction

Tout litige ou contestation auquel la Convention pourrait donner lieu sera de la compétence exclusive des tribunaux compétents dans le ressort du siège social de l'ANCV, y compris en cas de procédure de référé, de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

Article 13 – Annexes

Les annexes suivantes font partie intégrante de la Convention et en sont indissociables :

Annexe 1 : Conditions particulières au Programme SEV pour l'exercice

Annexe 2 : Pièces justificatives à produire par les Bénéficiaires

Annexe 3 : Opérations de traitement des données à caractère personnel effectuées par le Porteur de projet pour le compte de l'ANCV : Conditions applicables au Porteur de projet

Fait à Sarcelles, le 24 février 2023 en deux (2) exemplaires, dont un (1) pour :

l'ANCV

Pour le Directeur général et par délégation
Dominique KTORZA
Directrice des Politiques Sociales

le Porteur de projet

CCAS DE NEUVILLE EN FERRAIN



ANNEXE 1 : CONDITIONS PARTICULIÈRES DU PROGRAMME SEV POUR 2023

1. DATES DES SÉJOURS

Les séjours proposés débutent à une date comprise entre le 1^{er} janvier 2023 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution de la Convention, si celle-ci intervient postérieurement au 1^{er} janvier 2023, et le 31 décembre 2023, exclusion faite de la période du 10 juillet au 18 août 2023.

2. PRIX DES SÉJOURS

2.1 Prix maximum des séjours en Métropole, DROM et Union Européenne

Pour un séjour de huit jours et sept nuits

442 € TTC /pers. hors enfant ou jeune âgé de 18 ans au plus, hors supplément pour chambre individuelle

269 € TTC pour l'enfant ou le jeune âgé de 18 ans au plus, hors supplément pour chambre individuelle ;

86 € TTC pour le supplément pour chambre individuelle

Pour un séjour de cinq jours et quatre nuits :

369 € TTC hors enfant ou jeune âgé de 18 ans au plus, hors supplément pour chambre individuelle ;

224 € TTC pour l'enfant ou le jeune âgé de 18 ans au plus, hors supplément pour chambre individuelle ;

70 € TTC pour le supplément pour chambre individuelle

2.2 Prix maximum des séjours thématiques 5 jours et 4 nuits

Le prix maximum des séjours de répit et d'initiation aux nouvelles technologies est de :

338 € TTC hors supplément pour chambre individuelle ;

70 € TTC pour le supplément pour chambre individuelle.

3. MONTANT DE L'AIDE FINANCIERE DE L'ANCV

3.1 Montant de l'aide pour les séjours en Métropole, DROM et en Union Européenne

Le montant de l'aide financière attribué dans le cadre des présentes, versé sous forme de subvention aux professionnels du tourisme et des loisirs, est de 50 % du prix TTC du séjour, dans la limite de :

161 € TTC /pers. pour un séjour de 5 jours/4 nuits,

194 € TTC /pers. pour un séjour de 8 jours/7 nuits.

3.2 Montant de l'aide pour les séjours thématiques de répit et d'initiation aux nouvelles technologies

Le montant de l'aide financière attribué dans le cadre des présentes, versé sous forme de subvention aux professionnels du tourisme et des loisirs, est de 50 % du prix TTC du séjour, dans la limite de :

161 € TTC pour les séjours thématiques allégés

ANNEXE 2 : PIÈCES JUSTIFICATIVES À PRODUIRE PAR LES BÉNÉFICIAIRES

	Public		Pièces justificatives
Critères d'éligibilité au programme SEV	Pour les personnes de plus de 60 ans au moment du séjour, ou de plus de 55 ans lorsqu'elles sont en situation de handicap, qui sont retraitées ou sans activité professionnelle	-	<ul style="list-style-type: none"> - attestation de la caisse de retraite justifiant de l'ouverture des droits à la retraite ou dernier avis d'impôt mentionnant le versement des pensions de retraite ou - attestation de Pôle Emploi et, pour les personnes handicapées de moins de 60 ans, l'un des justificatifs suivants : carte d'invalidité ou attestation de l'année en cours du bénéfice de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH) ou arte « Station debout pénible »
	Pour les personnes rattachées au foyer fiscal de la personne mentionnée au premier tiret, lorsqu'elles partent avec celle-ci :	-	- dernier avis d'imposition
	Pour les enfants handicapés de la personne mentionnée au premier tiret qui ne sont pas rattachés à son foyer fiscal, lorsqu'ils partent avec celle-ci :	-	<ul style="list-style-type: none"> - et l'un des justificatifs de situation suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▫ carte d'invalidité ▫ attestation de l'année en cours du bénéfice de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH) ▫ carte « Station debout pénible »
	Pour les aidants familiaux des seniors en situation de dépendance ou de handicap, qu'ils partent avec celle-ci ou seuls	-	selon la situation du senior, l'un des justificatifs suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Attestation du bénéfice de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) de l'année en cours de la personne aidée ou - Attestation du classement de la personne aidée délivrée par le Conseil Général du département du domicile de cette dernière (pour les GIR 2 à 4) ou - Attestation du classement de la personne aidée délivrée par la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse (pour les GIR 5 et 6) ou - Carte d'invalidité ou attestation du bénéfice de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH) de l'année en cours ou carte « Station debout pénible » de la personne aidée
	Pour les jeunes qui accompagnent les seniors dans le cadre d'un séjour intergénérationnel.	-	- Copie du contrat d'engagement service civique en cours de validité
Critères d'Eligibilité à l'aide financière de l'ANCV	Pour les seniors éligibles au titre des ressources (cf. tableau 2.2.2)	-	- Dernier avis d'imposition
	Aidant d'un senior en situation handicap ou de dépendance (aidant familial, aidant professionnel ou volontaire en service civique)		Pour l'aidant familial : <ul style="list-style-type: none"> - Une attestation sur l'honneur justifiant de l'engagement en tant qu'aidant familial et mentionnant le nom du senior aidé ou une attestation sur l'honneur élaborée par le senior aidé et mentionnant le nom de l'aidant familial - Mêmes justificatifs que pour l'éligibilité au programme SEV
			Pour l'aidant professionnel : un contrat de travail en cours de validité ou attestation de l'employeur
			Pour le volontaire en service civique : copie du contrat d'engagement service civique en cours
			- CNI ou passeport ou acte de naissance
	Pour chaque bénéficiaire		Pour les mineurs, une autorisation parentale permettant la participation au séjour et la collecte de données à caractère personnel du mineur à cet effet

**ANNEXE 3 : OPERATIONS DE
TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL
EFFECTUEES PAR LE PORTEUR DE PROJET POUR LE COMPTE DE L'ANCV**

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Porteur de projet, agissant en qualité de sous-traitant des données au sens du Règlement européen sur la protection des données, s'engage à effectuer pour le compte de l'ANCV, responsable de traitement de ces données au regard dudit règlement, les opérations (ci-après le « Service ») de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Article 1 – Description du traitement faisant l'objet du Service

Le Porteur de projet est autorisé à traiter pour le compte de l'ANCV, les données à caractère personnel (ci-après les « Données ») nécessaires des personnes concernées éligibles au Programme SEV pour permettre sa mise en œuvre.

La nature du Service réalisé par le Porteur de projet consiste en

- la sélection des publics éligibles au Programme SEV et en
- la saisie des Données dans l'outil SEV WEB mis à disposition par l'ANCV.

La finalité principale du traitement des Données est de permettre la gestion du Programme SEV ; les finalités accessoires, la réalisation d'opérations de contrôles de la mise en œuvre du Programme SEV, et d'enquêtes de satisfaction réalisées par l'ANCV et/ou ses partenaires.

Les Données traitées sont :

- d'une part, les informations portant sur le senior, l'aidant, l'accompagnant éligibles au Programme SEV en application de l'article 2 de la Convention (ci-après les « Bénéficiaires ») : civilité, nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, adresse postale complète, courriel, numéro de téléphone, copie de pièce d'identité, identifiant SEV WEB, éligibilité au Programme SEV ou non, éligibilité à l'aide de l'ANCV ou non, et, le cas échéant, copie du dernier avis d'imposition, autorisation parentale pour les mineurs, statut de retraité ou absence d'activité professionnelle, copie d'un justificatif du statut de retraité ou attestation Pôle emploi, état de santé (handicapé ou non, dépendant ou non), copie d'un justificatif de handicap, copie d'un justificatif de dépendance, statut d'aidant, justificatif du statut d'aidant, statut de jeune en service civique, copie du contrat d'engagement service civique le cas échéant, qualité de bénéficiaire effectif du Programme SEV, qualité de bénéficiaire effectif de l'aide de l'ANCV.
- d'autre part, les informations portant sur le séjour : souhait d'une chambre individuelle, souhait d'un regroupement avec une autre personne, mention de l'inscription d'un accompagnant du participant sous réserve de son éligibilité au Programme SEV dans les conditions de l'article 2 de la Convention, commentaires éventuels.

Pour l'exécution du Service, l'ANCV met à la disposition du Porteur de projet, les critères d'éligibilité des Bénéficiaires au Programme SEV, ainsi que l'outil SEV WEB servant à la saisie et au traitement des Données collectées par le Porteur de projet.

Les Données devront être conservées par le Porteur de projet pendant une durée de cinq (5) ans commençant à courir à compter de leur collecte.

Article 2 – Obligations du Porteur de projet vis-à-vis de l'ANCV

Le Porteur de projet s'engage à :

1. traiter les Données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet des présentes.
2. traiter les Données conformément aux instructions de l'ANCV figurant à l'article 1 de la présente annexe. Si le Porteur de projet considère qu'une instruction constitue une violation du Règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union Européenne ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'ANCV. En outre, si le Porteur de projet a l'obligation de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit communautaire ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l'ANCV de cette obligation avant le traitement.
3. garantir la confidentialité des Données traitées dans le cadre de la Convention.
4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données en vertu de la Convention :
 - s'engagent à en respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation appropriée de confidentialité
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
5. prendre en compte, s'agissant du Service, les principes de protection des Données dès la conception, et de protection des Données par défaut.
6. mettre en œuvre tous les moyens nécessaires, eu égard aux risques liés au traitement, à la nature des Données à protéger et au coût de mise en œuvre, afin de protéger les Données contre toute perte fortuite, altération, divulgation à des tiers non autorisés.
7. présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à répondre aux exigences de toute réglementation en vigueur applicable au traitement des Données à caractère personnel, notamment du Règlement européen sur la protection des données, et de garantir la protection des droits des personnes concernées.
8. tenir, le cas échéant, un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'ANCV, conformément à l'article 30 § 2 et suivants du Règlement européen sur la protection des données et à coopérer avec l'autorité de contrôle compétente et, sur demande, à mettre le registre à sa disposition.
9. à la demande de l'ANCV et compte tenu de la nature du traitement et des informations à sa disposition, aider cette dernière à apporter la preuve du respect des obligations en matière de protection des Données, notamment dans le cadre d'une analyse d'impact relative à la protection de données et permettre la réalisation d'audits par l'ANCV ou un autre auditeur mandaté par l'ANCV, soumis à une obligation de confidentialité, et y contribuer.
10. communiquer à l'ANCV, dans les meilleurs délais et avec une célérité permettant à cette dernière de s'acquitter de ses obligations légales concernant toute demande contraignante de divulgation des données à caractère personnel émanant d'une autorité de maintien de l'ordre, sauf disposition contraire, telle qu'une interdiction de caractère pénal visant à préserver le secret d'une enquête policière.

Article 3 – Sous-traitance

Le Porteur de projet peut faire appel à un sous-traitant (ci-après désigné le « Tiers sous-traitant ») pour mener des activités de traitement de données à caractère personnel spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit l'ANCV de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement de Tiers sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement de données à caractère personnel sous-traitées, l'identité et les coordonnées du Tiers sous-traitant ainsi que les dates du contrat de sous-traitance. L'ANCV dispose d'un délai maximum de trois (3) mois à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'ANCV n'a pas émis d'objection pendant ce délai.

Le Tiers sous-traitant est tenu de respecter les obligations prévues par la présente annexe pour le compte et selon les instructions de l'ANCV. Il appartient au Porteur de projet de s'assurer que le Tiers sous-traitant présente des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du Règlement européen sur la protection des données. Si le Tiers sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des Données, le Porteur de projet demeure pleinement responsable envers l'ANCV de l'exécution par le Tiers sous-traitant de ses obligations dont il se porte fort.

Article 4 – Droit d'information des Bénéficiaires

Le Porteur de projet doit, à la collecte des Données, fournir aux Bénéficiaires l'information relative aux traitements des Données qu'il réalise pour le compte de l'ANCV.

A cet effet, le Sous-traitant des Données s'engage à :

1. informer les Bénéficiaires :
 - des finalités de la collecte des Données
 - de la durée de rétention de ces Données
 - de la suppression de ces données passée la durée de leur conservation
 - de leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

2. remettre et faire signer aux Bénéficiaires un formulaire comportant la mention suivante :

« Les informations collectées par [A COMPLETER] directement auprès de vous, font l'objet d'un traitement ayant pour finalité principale la gestion du programme Seniors en Vacances, et finalités accessoires des opérations de contrôles de la mise en œuvre du Programme SEV, et la réalisation d'enquêtes de satisfaction. Ce traitement se fonde sur l'intérêt légitime de l'ANCV à s'assurer de la bonne exécution du Programme SEV. Ces informations sont à destination des services habilités de [A COMPLETER] et de l'ANCV ainsi qu'aux partenaires de l'ANCV et seront conservées pendant cinq (5) ans suivant leur collecte, dix (10) ans concernant des documents comptables.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit au retrait du consentement, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits ou solliciter de plus amples informations concernant ce traitement, merci d'adresser votre demande à l'adresse suivante : ANCV, Délégué à la protection des

données, 36 boulevard Henri Bergson, 95201 Sarcelles cedex. Nous vous recommandons de joindre la copie d'une pièce d'identité.
Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ».

3. obtenir le consentement exprès des personnes concernées pour la collecte des données de santé.

Article 5 – Exercice des droits des Bénéficiaires

Le Porteur de projet s'engage à faciliter le traitement par l'ANCV des demandes d'exercice des droits des Bénéficiaires : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris profilage).

Lorsque les Bénéficiaires exercent auprès du Porteur de projet des demandes d'exercice des droits susvisés, le Porteur de projet s'engage à adresser ces demandes dès réception au Délégué à la protection des données de l'ANCV par courriel à l'adresse dpo@ancv.fr.

Article 6 – Notification des violations de Données

Le Porteur de projet s'engage à notifier par écrit au Délégué à la protection des données de l'ANCV, par l'envoi d'un courriel à l'adresse dpo@ancv.fr, toute violation des Données dans un délai maximum de vingt-quatre (24) heures suivant sa prise de connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'ANCV, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Article 7 – Collaboration du Porteur de projet

1. Le Porteur de projet s'engage à collaborer avec l'ANCV pour la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des Données, et pour les besoins de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.
2. Le Porteur de projet s'engage à se soumettre, dans les termes de l'article 6.14 de la présente convention, à tout contrôle portant sur ses pratiques de protection, de collecte, de stockage et d'accessibilité aux Données, notamment par l'accès à tous les documents s'y rapportant.

Article 8 – Mesures de sécurité

Le Porteur de projet s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- assurer la sécurité physique des Données
- sécuriser l'accès à ses locaux
- former ses collaborateurs à la sécurité informatique et à la protection des Données
- mettre en place une procédure de confidentialité et de sécurité de la transmission des Données.

1. L'ANCV s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :
 - le chiffrement du transport des Données
 - les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement des Données
 - les moyens permettant de rétablir la disponibilité des Données et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique

- ▮ une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Chaque Partie répond sur son champ de responsabilité en cas de manquement, au regard de l'exécution de l'obligation de sécurité imposée par le Règlement européen sur la protection des données.

En cas de mise en jeu de la responsabilité de l'ANCV résultant d'un manquement du Porteur de projet ou du Tiers sous-traitant dans la mise en œuvre d'une obligation de sécurité imposée par le Règlement européen sur la protection des données, le Porteur de projet devra intégralement garantir l'ANCV des conséquences en résultant. Le Porteur de projet s'engage, à cet égard, à faire son affaire personnelle de toute réclamation et toute procédure, qu'elles qu'en soient les formes et nature, formées contre l'ANCV par un tiers qui se rattacherait directement ou indirectement à une mise en jeu de la responsabilité de l'ANCV résultant d'un manquement du Porteur de projet ou du Tiers sous-traitant à la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et à la garantir de toutes condamnations qui seraient prononcées contre elle à cette occasion.

Article 9 – Sort des Données

Le Porteur de projet s'engage à détruire les Données collectées dans le cadre de l'exécution de la Convention, à l'expiration du délai de cinq (5) ans susvisé. Cette destruction doit inclure la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du Sous-traitant des Données.

Le Porteur de projet s'engage à justifier sans délai à l'ANCV de la destruction de ces données par l'envoi d'un courriel à l'adresse suivante : dpo@ancv.fr.

Article 10 – Délégué à la protection des données du Porteur de projet

Le Porteur de projet s'engage à communiquer par écrit à l'ANCV par l'envoi d'un courriel à l'adresse suivante : dpo@ancv.fr, le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du Règlement européen sur la protection des données.

Article 11 – Obligations de l'ANCV vis-à-vis du Porteur de projet

L'ANCV s'engage à :

1. - documenter par écrit toute demande concernant le traitement des Données par le Porteur de projet
2. - veiller, pendant toute la durée du traitement des Données, au respect par le Porteur de projet des obligations prévues par le Règlement européen sur la protection des données
3. - superviser le traitement, via les contrôles diligentés en application de l'article 4.15 de la Convention.

Article 12 – Transferts hors de l'Union Européenne

Le Porteur de projet s'engage à ne pas transférer les Données vers un pays situé en-dehors de l'Espace Economique Européen ou à une organisation internationale sans l'accord préalable écrit de l'ANCV. Tout transfert de Données vers un pays tiers doit être fait en conformité avec les dispositions des articles 44 à 50 du Règlement européen sur la protection des données.

En cas de requête provenant d'une autorité administrative ou judiciaire reçue par le Porteur de projet, ce dernier s'engage à en informer immédiatement le Responsable de traitement.



Neuville
en Ferrain

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 15 mars 2023

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 3 mars 2023

L'An deux mil vingt-trois, le quinze Mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme le Maire, Mme DELPLANQUE Sylvie, Mme DENYS Lilliane, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle.
Absents (excusés) (4) M. DESMET Christian, Mme ARQUIER Apolline, M. LEMAIRE Lucien, M. WECXSTEEN Sébastien.

13 - CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LE MAINTIEN DE LA FOURNITURE D'EAU AUX FAMILLES EN DIFFICULTE : MEL ET 3F NOTRE LOGIS

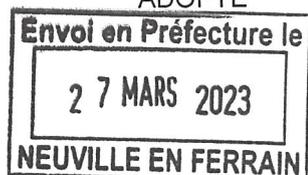
Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente

Le dispositif chèque eau est étendu au collectif. Cette extension nécessite la signature d'une convention entre iléo, le bailleur et la commune à la demande de la MEL.

Je vous propose d'autoriser Madame le Maire à signer la convention.

- Oui à l'exposé de Madame le Maire, le Conseil d'Administration a adopté la délibération à l'unanimité.

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET




Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne de Lille

CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LE MAINTIEN DE LA FOURNITURE D'EAU AUX FAMILLES EN DIFFICULTÉ

Entre les soussignés :

D'une part,

Eau de la Métropole Européenne de Lille, Société anonyme au capital de 200.000 € dont le siège social est au 48, rue des Canonniers à Lille, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille sous le numéro 808 578 272, représentée par Monsieur Jean-Philippe MESSERIG, Directeur Général, agissant au nom et pour le compte de cette Société, désignée dans ce qui suit par « iléo »,

D'autre part,

3F NOTRE LOGIS, Société Anonyme d'HLM au capital de 6 117 000 € dont le siège social est au 221 Rue de la Lys à HALLUIN 59433, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille sous le numéro 886 380 526, représentée par Monsieur Arnaud DELANNAY, Directeur Général, agissant au nom et pour le compte de cette Société, désignée dans ce qui suit par « bailleur »,

Et

Le **CCAS d'ARMENTIÈRES** représenté par, Monsieur Bernard HAESBROECK dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le **CCAS de BONDUES** représenté par, Monsieur Patrick DELEBARRE dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le **CCAS de BOUSBECQUE** représenté par, Monsieur Joseph LEFEBVRE dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le **CCAS de CAPINGHEM** représenté par, Monsieur Christian MATHON dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le **CCAS de COMINES** représenté par, Monsieur Éric VANSTAEN dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

M

Le CCAS de CROIX représenté par, Monsieur Régis CAUCHE dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS d'ERQUINGHEM LE SEC représenté par, Monsieur Eric PAURON dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de FACHES THUMESNIL représenté par, Monsieur Patrick PROISY dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de FOURNES EN WEPPEs représenté par, Madame Marie-José KRAMARZ dûment autorisée par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de GRUSON représenté par, Monsieur Olivier TURPIN dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS d'HALLENNES LEZ HAUBOURDIN représenté par, Monsieur André PAU dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS d'HALLUIN représenté par, Monsieur Jean Christophe DESTAILLEUR dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS d'HELLEMMES représenté par, Monsieur Franck GHERBI dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS d'HOUPLINES représenté par, Monsieur Jean François LEGRAND dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de LA CHAPELLE D'ARMENTIÈRES représenté par, Monsieur Damien BRAURE dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de LA MADELEINE représenté par, Monsieur Sébastien LEPRETRE dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de LAMBERSART représenté par, Monsieur Nicolas BOUCHE dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».



Le **CCAS de LEERS** représenté par, Monsieur Jean Philippe ANDRIÉS dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le **CCAS de LILLE** représenté par, Madame Martine AUBRY dûment autorisée par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le **CCAS de LINSELLES** représenté par, Monsieur Paul LEFEBVRE dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le **CCAS de LOMME** représenté par, Monsieur Roger VICOT dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le **CCAS de LOOS** représenté par, Madame Anne VOITURIEZ dûment autorisée par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le **CCAS de LYS LEZ LANNOY** représenté par, Monsieur Charles Alexandre PROKOPOVICZ dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le **CCAS de MARCQ EN BAROEUL** représenté par, Monsieur Gérard BERNARD dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le **CCAS de MARQUETTE** représenté par, Monsieur Dominique LEGRAND dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le **CCAS de MOUVAUX** représenté par, Monsieur Eric DURAND dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le **CCAS de NEUVILLE EN FERRAIN** représenté par, Madame Marie TONNERRE dûment autorisée par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le **CCAS de PÉRENCHIES** représenté par, Madame Carole GRUSON dûment autorisée par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le **CCAS de QUESNOY SUR DEULE** représenté par, Madame Rose Marie HALLYNCK dûment autorisée par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de RONCHIN représenté par, Monsieur Patrick GEENENS dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de RONCQ représenté par, Monsieur Rodrigue DESMET dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de ROUBAIX représenté par, Monsieur Guillaume DELBAR dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de SAINT ANDRE représenté par, Monsieur Joe BEDIER dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de TOUFFLERS représenté par, Monsieur Alain GONCE dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de TOURCOING représenté par, Madame Doriane BECUE dûment autorisée par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de VILLENEUVE D'ASCQ représenté par, Monsieur Gérard CAUDRON dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de WAMBRECHIES représenté par, Monsieur Sébastien BROGNIAR dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de WASQUEHAL représenté par, Madame Stéphanie DUCRET dûment autorisée par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de WATTIGNIES représenté par, Monsieur Alain PLUSSE dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de WATTRELOS représenté par, Monsieur Dominique BAERT dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Le CCAS de WAVRIN représenté par, Monsieur Alain BLONDEAU dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».



Le **CCAS de WERVICQ SUD** représenté par, Monsieur David HEIREMANS dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du à signer la présente convention, désigné dans ce qui suit par « le CCAS ».

Il est préalablement exposé ce qui suit:

La loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 institue le droit au logement opposable et porte diverses mesures en faveur de la cohésion sociale. Il en va de même du « code de l'action sociale et des familles », notamment l'article L.115-3 relatif au maintien de la distribution de l'eau pour les familles bénéficiant ou ayant bénéficié dans les douze derniers mois d'une aide du Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL),

La MEL, en liaison avec les communes membres et leurs services sociaux respectifs, souhaite que soit assuré l'accès à l'eau pour tous et ce, en particulier, pour maintenir des conditions d'hygiène minimales pour les publics en situation de précarité.

De son côté, iléo, délégataire du service public de distribution d'eau potable de la MEL, est confrontée à des situations de non-paiement des factures d'eau, dont certaines ont pour cause la situation de précarité des foyers.

Dans le cadre de cette délégation de service public, la MEL et iléo ont décidé de lancer un programme « Eau Responsable ».

En conséquence, les Parties sont convenues de ce qui suit :

Article 1 – Objet de la Convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de collaboration entre **iléo et Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et le Bailleur** afin de renforcer l'efficacité du programme « Eau Responsable ».

Ce programme prévoit :

- Un pôle solidarité au sein d'iléo qui rassemble une équipe dédiée au programme « Eau Responsable ». Son rôle est d'être en contact avec les services sociaux des Communes pour aider les personnes ne pouvant régler de bonne foi leur facture.
- Des lieux d'accueil sur le territoire de la MEL
- Des solutions solidaires :
 - o d'urgences avec les chèques eau et la participation au Fond de Solidarité Logement (« FSL »),
 - o d'assistance, avec des facilités de paiement (échéanciers),
 - o de prévention, en aidant les familles à se responsabiliser sur leur budget « eau », en mettant en œuvre des actions préventives par la sensibilisation aux économies d'eau des abonnés en difficulté de paiement

Article 2 – Champ d'action

La présente convention s'applique aux bailleurs dont le point de livraison est sur le périmètre du territoire du délégataire du service public de distribution d'eau potable de la MEL.



Sont exclus de l'application de la présente convention :

- Les bailleurs dont les factures impayées portent sur une consommation liée à une résidence secondaire ou une activité professionnelle.
- Les bailleurs ayant fraudé (manipulation du compteur, brisement des bagues de scellement, remise en service frauduleuse, etc.) font l'objet d'une étude particulière au regard du champ d'application de la Convention, en fonction de la gravité des faits constatés.

Article 3 – Partenariat renforcé iléo – CCAS-Bailleur

Sous le pilotage du correspondant « Eau Responsable » d'iléo, les chargés de clientèle assurent un accueil et un suivi étroit des usagers démunis. Ils se mettent en rapport avec les CCAS ou tout autre service social compétent pour l'usager concerné (CAF, services sociaux de la commune, ...) afin que son dossier soit étudié et instruit dans le cadre du FSL. Les chèques eau ne se substituent pas aux autres aides mobilisables, notamment le FSL. Ils peuvent être mobilisés en complément d'une aide FSL mais ne s'apparentent pas à une reprise de paiement.

Les Services Sociaux peuvent également s'adresser directement au Bailleur afin d'obtenir les informations nécessaires à l'étude et à l'instruction des dossiers.

Les Services Sociaux de la Commune et/ou du Département statuent sur la situation personnelle des usagers du service de l'eau. Ils proposent à iléo une participation financière sous la forme des chèques eau dématérialisés afin de compenser leurs difficultés. (Confer article 4.2).

Le CCAS s'engage, pour les situations qu'il connaît et qu'il suit, à proposer un plan d'apurement, plus particulièrement pour les familles non éligibles au Fonds Solidarité Logement. Les modalités seront les suivantes : l'agent du CCAS évalue la situation et établit en accord avec le bailleur et avec la famille concernée, un plan d'apurement réaliste, compatible avec les ressources financières de la famille.

Article 4 – Les chèques Eau

A émission de la facture de régularisation de charge d'eau, le bailleur communiquera à l'ensemble de ces locataires l'existence du dispositif.

4.1 – Condition de distribution des chèques aux bénéficiaires

Pour la distribution des chèques Eau, la MEL a fixé des principes généraux. Ceux-ci sont explicités dans l'annexe 1 de la présente convention ainsi que dans le guide pratique d'utilisation des chèques eau. Ces principes pourront être adaptés en fonction de l'évaluation de l'efficacité du dispositif.

Le locataire prend contact avec le Centre Communal d'Action Sociale. Il se munit de sa facture de régularisation de charges d'eau et d'une quittance de loyer sur laquelle figure son numéro de locataire pour l'étude de son dossier.

Le CCAS ayant une bonne connaissance des besoins et des situations des personnes en difficulté sur son territoire, iléo lui met à sa disposition un « fonds eau » sous la forme de Chèques Eau dématérialisés d'un montant de 10 €.

4.2 Attribution de l'aide :

Chaque aide accordée par le CCAS fera l'objet d'une fiche navette (confer modèle - annexe 2) adressée à :

EMEL SA – iléo
Pôle Solidarité
26, rue Van HENDE
59000 LILLE

Ou par mail à : solidarite@mel-ileo.fr

4.3- Versement de l'aide accordée au Bailleur

Iléo affecte le montant de l'aide accordée sur le compte du bailleur (abonné iléo).

Une fois par mois, il effectue un virement au bailleur de l'ensemble des aides accordées et fournit le détail des locataires bénéficiaires par un fichier sécurisé.

4-4 Versement de l'aide au Locataire

Le bailleur réceptionne le virement et le détail des locataires bénéficiaires des aides chèques eau.

Il affecte les sommes sur le compte affaires du locataire en charges d'eau.

Il fournit la preuve à iléo de l'affectation de ces aides sur les dettes d'eau de son locataire.

Article 5 – Mesures préventives : Sensibilisation des abonnés aux économies d'eau et aide aux travaux

Afin de prévenir les situations dans lesquelles des familles se trouveraient en difficulté de paiement, particulièrement pour les familles en situation de précarité, iléo, les CCAS et le bailleur conviendront d'une collaboration en menant des actions de sensibilisation pour informer et conseiller les habitants de la MEL à un usage économe et rationnel de l'eau au quotidien. Les usagers sont responsabilisés au travers de programmes d'information sur la maîtrise de la consommation. Ces actions sont menées en partenariat avec des associations de terrain locales.

Article 6 – Suivi de la Convention

Les conditions d'application de la présente convention seront examinées chaque année.

Article 7 – Date d'effet et durée de la Convention – Dénonciation

La Convention prend effet à sa date de signature. Elle sera renouvelée par période d'un an par tacite reconduction jusqu' à la date d'expiration du contrat de délégation du service public de distribution d'eau potable signé entre La MEL et iléo en 2023. Elle sera automatiquement transférée au nouvel exploitant.

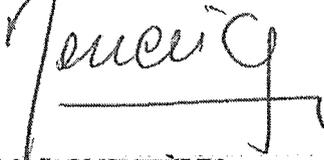
Elle peut être dénoncée à tout moment par l'une des parties par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant le respect d'un préavis d'un mois.

Fait à Lille, le

EMEL SA

Jean Philippe MESSERIG

Directeur Général,



Le CCAS d'ARMENTIÈRES

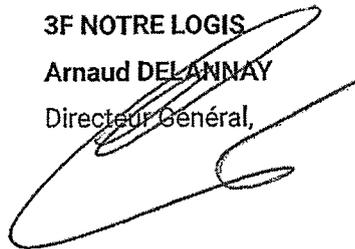
Bernard HAESBROECK

Le Président,

3F NOTRE LOGIS

Arnaud DELANNAY

Directeur Général,



Le CCAS de BONDUES

Patrick DELEBARRE

Le Président,

Le CCAS de BOUSBECQUE

Joseph LEFEBVRE

Le Président,

Le CCAS de CAPINGHEM

Christian MATHON

Le Président,

Le CCAS de COMINES

Eric VANSTAEN

Le Président,

Le CCAS de CROIX

Régis CAUCHE

Le Président,

Le CCAS d'ERQUINGHEM LE SEC

Eric PAURON

Le Président,

Le CCAS de FACHES THUMESNIL

Patrick PROISY

Le Président,

Le CCAS de FOURNES EN WEPPE

Marie-José KRAMARZ

La Présidente,

Le CCAS de GRUSON

Olivier TURPIN

Le Président,

Le CCAS d'HALLENNES LEZ HAUBOURDIN
André PAU
Le Président,

Le CCAS d'HALLUIN
Jean Christophe DESTAILLEUR
Le Président,

Le CCAS d'HELLEMMES
Franck GHERBI
Le Président,

Le CCAS de HOUPLINES
Jean François LEGRAND
Le Président,

Le CCAS de LA CHAPELLE D'ARMENTIÈRES
Damien BRAURE
Le Président,

Le CCAS de LA MADELEINE
Sébastien LEPRETRE
Le Président,

Le CCAS de LAMBERSART
Nicolas BOUCHE
Le Président,

Le CCAS de LEERS
Jean philippe ANDRIES
Le Président,

Le CCAS de LILLE
Martine AUBRY
La Présidente,

Le CCAS de LINSELLES
Paul LEFEBVRE
Le Président,

Le CCAS de LOMME
Roger VICOT
Le Président,

Le CCAS de LOOS
Anne VOITURIEZ
La Présidente,

Le CCAS de LYS LEZ LANNOY

Le CCAS de MARCQ EN BAROEUL

Charles-Alexandre PROKOPOWICZ
Le Président,

Bernard GERARD
Le Président,

Le CCAS de MARQUETTE
Dominique LEGRAND
Le Président,

Le CCAS de MOUVAUX
Eric DURAND
Le Président,

Le CCAS de NEUVILLE EN FERRAIN
Marie TONNERRE
La Présidente,

Le CCAS de PÉRENCHIES
Carole GRUSON
La Présidente,

Le CCAS de QUESNOY SUR DEULE
Rose Marie HALLYNCK
La Présidente,

Le CCAS de RONCHIN
Patrick GEENENS
Le Président,

Le CCAS de RONCQ
Rodrigue DESMET
Le Président,

Le CCAS de ROUBAIX
Guillaume DELBAR
Le Président,

Le CCAS de SAINT ANDRÉ
Joe BEDIER
Le Président,

Le CCAS de TOUFFLERS
Alain GONCE
Le Président,

Le CCAS de TOURCOING
Doriane BECUE

Le CCAS de VILLENEUVE D'ASCQ
Gérard CAUDRON

La Présidente,

Le Président,

Le CCAS de WAMBRECHIES
Sébastien BROGNIART

Le Président,

Le CCAS de WASQUEHAL
Stéphanie DUCRET

La Présidente,

Le CCAS de WATTIGNIES
Alain PLUSS

Le Président,

Le CCAS de WATTRELOS
Dominique BAERT

Le Président,

Le CCAS de WAVRIN
Alain BLONDEAU

Le Président,

Le CCAS de WERVICQ SUD
David HEIREMANS

Le Président,

Annexe 1 :
LIGNES DIRECTRICES D'ATTRIBUTION DES CHÈQUES EAU

Outil de mise en œuvre du programme de lutte contre l'exclusion et la pauvreté, le Chèque Eau proposé aux personnes en grande difficulté financière concilie assistance et dignité des personnes.

Les directives pour aider à la mise en place et le public cible :

- Un des objectifs du Chèque eau est de travailler le plus en amont possible avec l'utilisateur. Chaque aide doit donc revêtir un caractère préventif et éducatif afin d'éviter toute situation d'impayé et ne se substitue pas aux autres modalités (notamment FSL),
- Le bail doit être au nom du demandeur (ou du co-demandeur).
- La (les) facture(s) de régularisation de charges non payées.
- La dette concerne uniquement le logement principal occupé par le demandeur au moment de l'examen de la demande d'aide financière.
- Au regard du montant de la dette et des ressources de la famille, une participation est souhaitée. L'objectif est de l'associer à la résolution de ses difficultés de paiement et d'éviter les nouveaux incidents.
- La consommation annuelle doit être adaptée à la composition de la famille.
- Des solutions complémentaires sont étudiées avec les abonnés pour les aider à maîtriser leur budget « Eau » :
 - o Conseil sur la maîtrise de la consommation d'eau
 - o Elaboration d'un échéancier de paiement

Ces directives restent à votre appréciation en situation particulière

Le CCAS et le Bailleur, ont bien pris connaissance des préconisations décrites ci-dessus.

Fait à :

Le :

Signature CCAS:

Votre Contact : Pôle Solidarité
Téléphone : 03 20 74 09 46
Fax : 03.59.54.25.36
Email : solidarite@mel-ileo.fr

Signature Bailleur:



Annexe 2 :
FICHE NAVETTE



L'EAU DE LA MEL

FICHE NAVETTE ILEO / CCAS

Ileo - Pôle Solidarité
Tél : 03.20.74.09.46

Date de Réception au Pôle Solidarité :

Référence abonné :

Nom de l'abonné :

Les Chèques Eau ne sont utilisables que par les abonnés au service public de l'eau potable de la MEL géré par ileo

Adresse :

N° contrat ileo : Individuel

Référence locataire : Collectif

Nom du bailleur :

Date de la demande auprès du CCAS :

N° de(s) facture(s) prise(n) en charge :

Montant initial de la facture :

Aide demandée :

Aide accordée :

Table with 3 columns: N° de cheque Attribués, and two empty columns.

Commentaires :

Three horizontal dotted lines for comments.

Table with 3 columns: Date et cachet du CCAS, Signature et coordonnées du travailleur social, Signature du demandeur.