

Bordereau de signature

Compte Rendu des décisions prises par délégations

Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, Appli Webdelib CCAS	09/10/2025	Action : Visa
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], Vice Présidence du CCAS	13/10/2025	Action : Signature  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente , COMMUNE D'ANGOULEME) , émis par <u>Certinomis - Prime CA G2</u> , valide du 10 juil. 2023 à 10:02 au 09 juil. 2026 à 10:02.
Appli Webdelib CCAS		Action : Fin de circuit

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULEME**
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

COMPTE RENDU DES DÉCISIONS PRISES PAR DÉLÉGATIONS
--

DE251008_1

*Rapporteure : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU*

Conseil d'Administration du 08/10/2025

L'an deux mille vingt cinq, le huit octobre à 10 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni au CCAS.

Date de convocation : 3 octobre 2025

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine JOUINEAU -
Mme Michèle FAYE - Mme Alexandra ROUGEREAU - Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Monsieur Claude AUGRAS à Mme Michèle FAYE

-

Membre(s) absent(s) excusé(s)s :

Mme Josiane EPAUD - Mme Martine PINVILLE - Mme Maryse DALLET -
Mme Sabine BERTHEAS

Secrétaire de séance : Alexandra AUGCARD

**C E N T R E C O M M U N A L D ' A C T I O N S O C I A L E
D ' A N G O U L Ê M E**

COMPTE RENDU DES DÉCISIONS PRISES PAR DÉLÉGATIONS

Coordination administrative
1421

CONSEIL D'ADMINISTRATION
08/10/2025

DE251008_
1

Conformément aux articles R. 123-21 et R. 123-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est rendu compte des décisions prises par le Président ou la Vice-Présidente en vertu des délégations qu'ils ont reçues du Conseil d'Administration par délibérations n° 3 du 30 juin 2020 et n° 1 du 24 octobre 2023 et n° 20 du 11 avril 2024.

ÉLECTIONS DE DOMICILE DE AOÛT 2025

ÉLECTIONS ACTIVES SUR AOÛT 2025	201	
DONT NOMBRE DE RENOUVELLEMENTS	3	
DONT NOMBRE D'ENTRÉES	15	
DONT NOMBRE DE REFUS	0	
DONT NOMBRE DE RÉSILIATIONS	13	
HOMMES/FEMMES	166	35

ARRÊTÉS – CONVENTIONS – SUBVENTIONS

SERVICE	DATE	OBJET	PARTENAIRE	RECETTES	DÉPENSES
AUTONOMIE SENIORS	10/07/25 DEC_2025_18	Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens avenant n°2 relatif au forfait autonomie annuel 2025	Département de la Charente	27 207,09 €	
DIRECTION	08/08/25 DEC_2025_20	Convention de mise à disposition du parc du manoir de Bois Charente pour les journées européennes du patrimoine les 20 et 21 septembre 2025	GRANDCOGNA C COMMUNAUTÉ DE COMMUNES		

ARRÊTÉS – CONVENTIONS – SUBVENTIONS					
SERVICE	DATE	OBJET	PARTENAIRE	RECETTES	DÉPENSES
DIRECTION	10/09/25 DEC_2025_21	Convention entre les partenaires relative à la labellisation d'un platane commun du parc du manoir de Bois Charente en « arbre remarquable de France »	Association A.R.B.R.E.S		

ARRÊTÉS – CONVENTIONS – SUBVENTIONS					
SERVICE	DATE	OBJET	PARTENAIRE	RECETTES	DÉPENSES
CHRS	01/09/25	Convention de partenariat relative à l'accompagnement des victimes de violences conjugales	- Pôle Violences Intra Familiales (pôle VIF) du Tribunal judiciaire d'Angoulême - France Victimes Charente (FV16) - Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles Charente (CIDFF16)		

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 7

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 08/10/2025
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.télérecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Transmis en Préfecture le
Affiché / publié le

Certifié exécutoire
Le Président pour le Président
et par délégation
La Directrice
Anne REVEILLERE-MERCIER



Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU

CONVENTION DE PARTENARIAT

POLE VIF - CCAS D'ANGOULEME - FV16 - CIDFF

RELATIVE A L'ACCOMPAGNEMENT DES VICTIMES

DE VIOLENCES CONJUGALES

PRÉAMBULE

Rôle du Pôle VIF du Tribunal judiciaire d'Angoulême

Ce pôle spécialisé dans la lutte contre les violences intra familiales au sein du tribunal judiciaire visant à assurer une meilleure collaboration des partenaires en circularisant les informations et le traitement des situations de violences intra familiales.

Il est constitué de trois comités distincts :

- un COPIL stratégique interne à la juridiction ;
- un COPIL plénier associant les partenaires extérieurs à la juridiction dont le CCAS d'Angoulême, le CIDFF et France Victimes 16 font partie.
Il a pour objectif d'assurer une coordination des actions pour lutter plus efficacement contre les violences intra familiales.
- une Cellule de Veille des situations individuelles VIF – CVVIF- réunissant les membres du COPIL stratégique et les référents VIF des partenaires extérieurs à la juridiction.
Elle se réunit tous les deux mois afin d'échanger sur les situations individuelles suivies au titre des violences intra familiales. Les membres sont tenus par un engagement de confidentialité, permettant d'échanger et de partager des informations nécessaires au traitement des situations évoquées.

Rôle du CIDFF

Le CIDFF exerce une mission d'intérêt général confiée par l'État dont l'objectif est de :

- Favoriser l'autonomie sociale, professionnelle et personnelle des femmes
- Promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes.
- Permettre l'information des femmes sur leurs droits

Le CIDFF propose une prise en charge globale des femmes victimes de violences, avec notamment un soutien psychologique, une information juridique et une insertion socio-professionnelle.

La Fédération nationale des CIDFF et le réseau des CIDFF, du fait de leurs missions, constituent donc des relais essentiels des pouvoirs publics pour la mise en œuvre de l'égalité entre les femmes et les hommes et la lutte contre les violences faites aux femmes sur le territoire.

Le service d'accès aux droits du CIDFF propose une information juridique confidentielle et gratuite, assurée par des juristes expérimentées et diplômées. L'information juridique recouvre de nombreux domaines : droit civil sous tous ses différents aspects, particulièrement le droit de la famille, mais aussi le droit du travail, le droit pénal, le droit des étrangers, le droit du logement et de la consommation...

Les juristes accueillent, écoutent et délivrent un premier niveau d'informations sur les droits des victimes et de leur famille et les orientent vers les organismes ou professionnels chargés de la mise en œuvre de ces droits. Des permanences d'information sont organisées dans différents lieux du département.

Rôle de FV16

FV16 agréée ministère de la justice, est une association généraliste avec pour objet social une prise en charge et un accompagnement triptyque (juridique, social et psychologique) de toutes les victimes d'actes de délinquance, atteintes aux personnes, atteintes aux biens, accidents de la circulation, accidents collectifs catastrophes naturelles, accidents collectifs

Dans le cadre de la prise en charge des violences faites aux femmes, et plus particulièrement des violences conjugales, FV 16 est signataire du protocole de prise en charge des violences conjugales sur le territoire de la Charente en lien avec la justice et les forces de sécurité intérieure et à cet effet, reçoit par mail toutes les auditions et dépôts de plainte relatifs aux violences conjugales dans le département, transmis par les Forces de Sécurité Intérieure (FSI).

Processus de prise en charge par FV16 :

- Prise de contact avec la victime.
- Rédaction d'une fiche EVVI (EValuation personnalisée des Victimes) - directive européenne de 2012
- Préconisation d'un TGD (Téléphone Grave Danger) ou d'un BAR (Bracelet Antirapprochement) et accompagnement des dispositifs ; et orientation vers les dispositifs : santé, social, services de droits communs
- Transmission de la fiche EVVI au parquet et aux FSI.
- En cas de présence d'enfants : élaboration d'une fiche à destination de la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
- Accompagnement de la victime et des enfants mise en lien systématique avec les avocats du barreau de la Charente
- Suivi et évaluation de la victime au regard de sa situation, tout au long de son parcours judiciaire.

Handwritten signature in black ink, followed by the initials 'SO' in blue ink and 'Gn' in black ink.

Rôle du CHRS Parenthèse violences conjugales

L'accueil et l'hébergement des victimes de violences conjugales assurés par le CHRS Parenthèse reposent sur deux dispositifs :

- le dispositif d'écoute et d'accueil d'urgence départemental pour les personnes victimes de violences conjugales (DDVC), agréé pour 26 places, propose un hébergement d'urgence et accompagnement socio-éducatif pour les personnes en situation de danger suite à des violences conjugales et pour lesquelles un éloignement du domicile conjugal (une mise à l'abri) est nécessaire. Le numéro vert départemental violences conjugales : 0 800 16 79 74, qui est porté, en journée, en plate-forme, avec l'AFUS 16 est également géré par le CHRS Parenthèse ;
- le dispositif Accueil de Jour Départemental Suzanne Noël est un outil de prévention qui a pour vocation à prévenir les situations d'urgence et de crises en permettant de préparer, d'anticiper ou d'éviter le départ du domicile conjugal. Ouvert en journée, anonyme et gratuit, il accueille (avec ou sans rendez-vous), informe et oriente les personnes. Les permanences ont lieu à Angoulême (au CHRS et à l'UMJP), mais également dans sept autres communes du Département (Cognac, Confolens, Roumazières, Mansle, Ruffec, Barbezieux, Chalais). Les victimes sont invitées à prendre rendez-vous au numéro unique suivant : 05 45 38 51 33.

Le pôle VIF et les trois structures interviennent dans leurs domaines de compétence respectifs pour faciliter la prise en charge et l'accompagnement des victimes de violences conjugales. Ce partenariat vise à **optimiser la prise en charge** et à **mutualiser les moyens** pour un suivi renforcé des victimes.

DISPOSITIONS DU PARTENARIAT

Article 1 : Orientation des victimes

1. Les victimes non hébergées mais reçues au CIDFF et à FV16 sont orientées vers l'accueil de jour du CHRS Parenthèse violences conjugales et invitées à prendre rendez-vous au numéro suivant : 05 45 38 51 33 ;
2. Toutes les demandes d'hébergement de victimes de violences conjugales font l'objet d'un appel au numéro vert : 08 00 16 79 74 (accessible 7/7 et 24/24).

Article 2 : Accès aux droits et information sur la justice restaurative

Il est proposé systématiquement à chaque victime hébergée au CHRS, dans le respect de l'autonomie de la victime, un rendez-vous tripartite en visio avec un professionnel du CHRS, du CIDFF et du FV16 (un créneau hebdomadaire est défini entre les parties).

Une information est donnée par tous les partenaires aux victimes sur la mise en place de mesures de justice restaurative par France Victimes 16.

Article 3 : Échanges d'informations avec le pôle VIF s'agissant des situations judiciairisées

Dans le respect du secret de l'enquête et des engagements de confidentialité pris par chaque structure, le pôle VIF s'engage à répondre aux sollicitations des trois autres partenaires s'agissant de l'état d'avancement des procédures concernant les victimes suivies par le CHRS, ainsi qu'à l'évaluation des moyens de protection et de prise en charge à mettre en place.



Les échanges peuvent être réalisés via la boîte mail structurelle dédiée : parquet.vif.tj-angoulême@justice.fr ou par prise de contact téléphonique avec l'attaché de mission en charge des VIF.

Article 4 : Échanges d'informations s'agissant des situations non-judiciarisées

Les trois structures s'engagent à :

- s'informer mutuellement de l'avancée des situations par mail (selon le modèle de fiche joint) ;
- travailler en partenariat dans l'intérêt des victimes en veillant à une prise en charge pluridisciplinaire (juridique, sociale, psychologique et hébergement d'urgence) ;
- communiquer au pôle VIF toute information déterminante dans l'évolution des situations des victimes prises en charge.

Le pôle VIF et les trois structures s'engagent également à se réunir régulièrement (une fois par semestre) pour évaluer la pertinence de la convention.

Fait à Angoulême, le 1^{er} septembre 2025

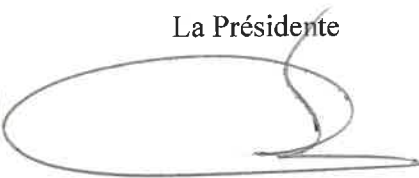
Pour le CHRS Parenthèse

Le Président



Pour FV16

La Présidente



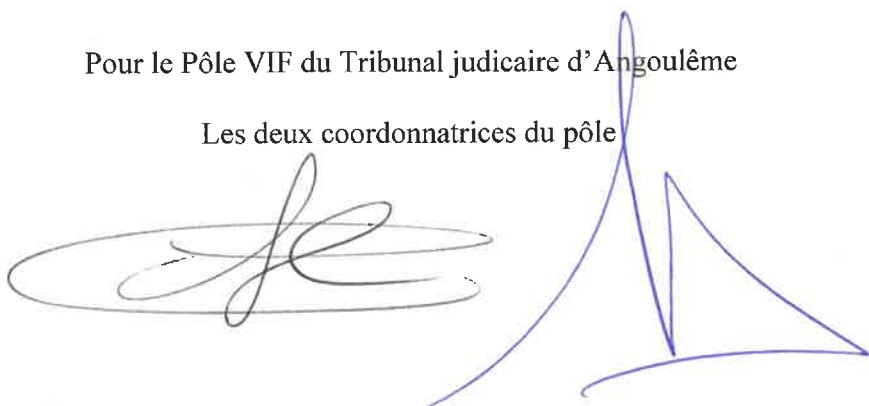
Pour le CIDFF

La Présidente



Pour le Pôle VIF du Tribunal judiciaire d'Angoulême

Les deux coordonnatrices du pôle



Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CCAS ANGOULEME (16)
Utilisateur : Webdelib-ccas application

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	DE251008_1
Objet :	Compte Rendu des decisions prises par delegations
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2025-10-08 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	5.5 - Delegation de signature
Identifiant unique :	016-261600118-20251008-DE251008_1-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 016-261600118-20251008-DE251008_1-DE-1-1_0.xml	text/xml	4.7 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : D_1421.pdf Nom métier : 99_DE-016-261600118-20251008-DE251008_1-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	97.6 Ko
Annexe (Document d'orientation et d'objectif) Nom original : Convention_pole_VIF_CCAS_FV16_CIDFF16.pdf Nom métier : 21_DO-016-261600118-20251008-DE251008_1-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	264.3 Ko

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	13 octobre 2025 à 15h43min40s	Dépôt initial
En attente de transmission	13 octobre 2025 à 15h51min50s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	13 octobre 2025 à 15h51min54s	Transmis au MI
Acquittement reçu	13 octobre 2025 à 15h52min13s	Reçu par le MI le 2025-10-13

Bordereau de signature

Aides exceptionnelles en nature et en espèces

Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, Appli Webdelib CCAS	09/10/2025	Action : Visa
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], Vice Présidence du CCAS	13/10/2025	Action : Signature  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente , COMMUNE D'ANGOULEME) , émis par <u>Certinomis - Prime CA G2</u> , valide du 10 juil. 2023 à 10:02 au 09 juil. 2026 à 10:02.
Appli Webdelib CCAS		Action : Fin de circuit

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULEME**
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

AIDES EXCEPTIONNELLES EN NATURE ET EN ESPÈCES
--

DE251008_2

*Rapporteuse : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU*

Conseil d'Administration du 08/10/2025

L'an deux mille vingt cinq, le huit octobre à 10 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni au CCAS.

Date de convocation : 3 octobre 2025

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine JOUINEAU -
Mme Michèle FAYE - Mme Alexandra ROUGEREAU - Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Monsieur Claude AUGRAS à Mme Michèle FAYE

-

Membre(s) absent(s) excusé(s)s :

Mme Josiane EPAUD - Mme Martine PINVILLE - Mme Maryse DALLET -
Mme Sabine BERTHEAS

Secrétaire de séance : Alexandra AUGCARD

**C E N T R E C O M M U N A L D ' A C T I O N S O C I A L E
D ' A N G O U L Ê M E**

AIDES EXCEPTIONNELLES EN NATURE ET EN ESPÈCES

Coordination administrative
1422

CONSEIL D'ADMINISTRATION
08/10/2025

DE251008_
2

Conformément aux articles R. 123-21 et R. 123-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est rendu compte des décisions prises en matière d'aides en espèces et en nature :

- par le Président ou la Vice-Présidente en vertu des délégations qu'ils ont reçues du Conseil d'Administration par délibération n° 3 du 30 juin 2020 (référence DE200630_3) ;
- par la Commission des aides exceptionnelles en vertu de la délégation qu'elle a reçue du Conseil d'Administration par délibérations n° 3 et n° 4 du 28 octobre 2021 (références DE211028_3 et DE211028_4).

Ce compte-rendu est complété par une information sur l'aide au financement des déplacements en bus des seniors.

De même, les dépenses liées à l'hébergement d'urgence des personnes victimes de violences conjugales sont reportées.

AOÛT 2025				
OBJET DE L'AIDE (EN EUROS)	ACCOMPAGNEMENT SOCIAL	CHRS	AUTONOMIE SENIORS	PRE
Aide alimentaire	1 630,00 €			
Accompagnement à l'insertion socio-professionnelle	351,00 €			
Violences conjugales		940,80 €		
Réussite éducative				
Accès à la santé et aux soins pour tous				
Aides au logement	1 160,00 €			
Autonomie-vulnérabilité pour les personnes en situation de handicap ou pour les personnes âgées			207,00 €	
Aides en faveur du lien social				
Solidarité pour événements exceptionnels ou accidents de la vie				
Aide d'urgence				
TOTAUX D'AOÛT 2025	3 141,00 €	940,80 €	207,00 €	0,00 €
<i>TOTAUX D'AOÛT 2024</i>	<i>5 676,40 €</i>	<i>1 106,20 €</i>	<i>35,00 €</i>	<i>0,00 €</i>
TOTAL GÉNÉRAL D'AOÛT 2025	4 288,80 €			
CUMULS DU 01/01/25 AU 31/08/25	42 863,29 €	10 646,80 €	1 043,00 €	649,50 €
<i>CUMULS DU 01/01/24 AU 31/08/24</i>	<i>45 507,24 €</i>	<i>14 362,40 €</i>	<i>2 554,00 €</i>	<i>0,00 €</i>
CUMUL GÉNÉRAL DU 01/01/25 AU 31/08/25	55 202,59 €			
BUDGET VOTÉ	91 000,00 €	15 000,00 €	13 000,00 €	3 000,00 €
TAUX DE RÉALISATION	47,10 %	70,98 %	8,02 %	21,65 %

DÉPENSES LIÉES À L'HÉBERGEMENT D'URGENCE DES PERSONNES VICTIMES DE VIOLENCES CONJUGALES		
OBJET	Nuitées d'hôtel Et petits déjeuners	Repas à l'extérieur
AOÛT 2025	10 064,36 €	0,00 €
AOÛT 2024	9 851,90 €	40,00 €
CUMULS DU 01/01/25 AU 31/08/25	115 168,81 €	0,00 €
CUMULS DU 01/01/24 AU 31/08/24	63 608,04 €	40,00 €

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 7

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 08/10/2025
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*

Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Transmis en Préfecture le
Affiché / publié le
Certifié exécutoire
Le Président pour le Président
et par délégation
La Directrice
Anne REVEILLERE-MERCIER

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CCAS ANGOULEME (16)
Utilisateur : Webdelib-ccas application

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	DE251008_2
Objet :	Aides exceptionnelles en nature et en especes
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2025-10-08 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	7.10 - Divers
Identifiant unique :	016-261600118-20251008-DE251008_2-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 016-261600118-20251008-DE251008_2-DE-1-1_0.xml	text/xml	4.6 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : D_1422.pdf Nom métier : 99_DE-016-261600118-20251008-DE251008_2-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	123.3 Ko

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	13 octobre 2025 à 15h43min36s	Dépôt initial
En attente de transmission	13 octobre 2025 à 15h51min47s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	13 octobre 2025 à 15h51min52s	Transmis au MI
Acquittement reçu	13 octobre 2025 à 15h52min14s	Reçu par le MI le 2025-10-13

Bordereau de signature

Convention de partenariat entre l'_association _Petits Frères des
Pauvres_ et le CCAS d_Angoulême

Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, Appli Webdelib CCAS	09/10/2025	Action : Visa
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], Vice Présidence du CCAS	13/10/2025	Action : Signature  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente , COMMUNE D'ANGOULEME) , émis par <u>Certinomis - Prime CA G2</u> , valide du 10 juil. 2023 à 10:02 au 09 juil. 2026 à 10:02.
Appli Webdelib CCAS		Action : Fin de circuit

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULÊME**
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE L'ASSOCIATION "PETITS FRÈRES DES
PAUVRES" ET LE CCAS D'ANGOULÊME**

DE251008_3

*Rapporteure : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU*

Conseil d'Administration du 08/10/2025

L'an deux mille vingt cinq, le huit octobre à 10 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni au CCAS.

Date de convocation : 3 octobre 2025

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine JOUINEAU -
Mme Michèle FAYE - Mme Alexandra ROUGEREAU - Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Monsieur Claude AUGRAS à Mme Michèle FAYE

-

Membre(s) absent(s) excusé(s)s :

Mme Josiane EPAUD - Mme Martine PINVILLE - Mme Maryse DALLET -
Mme Sabine BERTHEAS

Secrétaire de séance : Alexandra AUGÉARD

**C E N T R E C O M M U N A L D ' A C T I O N S O C I A L E
D ' A N G O U L Ê M E**

**CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE L'ASSOCIATION "PETITS FRÈRES DES
PAUVRES" ET LE CCAS D'ANGOULÊME**

Coordination administrative
1434

CONSEIL D'ADMINISTRATION
08/10/2025

DE251008_
3

L'association Petits Frères des Pauvres, fondée le 19 avril 1946, agit aux côtés des personnes démunies âgées de plus de 50 ans, souffrant d'isolement et de solitude.

Par ses actions, l'association recrée des liens permettant aux personnes accompagnées de retrouver une dynamique de vie. L'association incite la société à changer de regard sur les plus de 50 ans et les personnes âgées, en favorisant l'engagement citoyen, la sensibilisation de l'opinion et des pouvoirs publics.

L'action auprès des personnes âgées repose sur une équipe locale composée de bénévoles, qu'elle recrute et forme. Elle organise son fonctionnement, accueille et évalue les situations des personnes repérées. Elle est soutenue par la fraternité régionale Sud-Ouest qui nomme un salarié référent.

Aussi, afin d'améliorer la prise en charge des personnes isolées et en prévention d'un isolement à venir des personnes vieillissantes, le CCAS et l'association Petits Frères des Pauvres ont décidé de coopérer dans le respect réciproque des valeurs et missions de chacun d'entre eux.

C'est ainsi qu'une convention a été rédigée pour définir les objectifs et les modalités du partenariat entre le CCAS d'Angoulême et l'association Petits Frères des Pauvres dans le cadre de la lutte contre l'isolement social des personnes âgées de plus de 65 ans, les plus fragiles, repérées par le CCAS d'Angoulême.

Au regard des éléments exposés, il vous est proposé :

- d'approuver le projet de convention de partenariat entre le CCAS d'Angoulême et l'association Petits Frères des Pauvres dans le cadre de la lutte contre l'isolement des personnes âgées de plus de 65 ans, ci-annexée ;
- d'autoriser Monsieur le Président, ou son représentant, à signer ladite convention ;
- d'autoriser Monsieur le Président, ou son représentant, à prendre toute mesure nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 7

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 08/10/2025
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*



Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Transmis en Préfecture le
Affiché / publié le
Certifié exécutoire
Le Président pour le Président
et par délégation
La Directrice
Anne REVEILLERE-MERCIER

CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

L'association « Petits Frères des Pauvres », association reconnue d'utilité publique, créée en 1946 dont le lieu d'accueil et d'animation national est au 19 cité Voltaire 75011 PARIS, Madame Anne GENEAU étant la présidente nationale, ayant dûment habilité Madame Maria MARTIN à signer les présentes en tant que présidente régionale, ci-après désignée par le vocable « l'association »

D'une part,

ET

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Angoulême, dont le siège social est situé 5 boulevard Berthelot – Résidence St Martial, 16000 Angoulême

Représenté par Monsieur Xavier BONNEFONT, président du CCAS, dûment habilité à signer la présente, par délibération en date du 8 octobre 2025,

D'autre part.

Préambule :

L'association Petits Frères des Pauvres, fondée le 19 avril 1946, agit aux côtés des personnes âgées de plus de 50 ans, souffrant d'isolement et de solitude, prioritairement les plus démunies.

Par ses actions, les Petits Frères des Pauvres recréent des liens permettant aux personnes accompagnées de retrouver une dynamique de vie. L'association incite la société à changer de regard sur les plus de 50 ans et les personnes âgées, en favorisant l'engagement citoyen, la sensibilisation de l'opinion et des pouvoirs publics.

L'action auprès des personnes âgées repose sur une équipe locale composées de bénévoles, qu'elle recrute et forme. Elle organise son fonctionnement, accueille et évalue les situations des personnes repérées. Elle est soutenue par la fraternité régionale Sud-Ouest qui nomme un salarié référent.

Le CCAS d'Angoulême assure des missions pour répondre, chaque jour, aux besoins des plus dépendants d'entre nous : portage de repas à domicile, téléassistance, lutte contre l'isolement, veille sociale, gestion des plans canicule/grand froid.....

La coopération entre les parties s'établit dans le respect réciproque des valeurs et missions des deux signataires de la présente convention.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention prévoit de définir les objectifs et les modalités du partenariat entre le CCAS d'Angoulême et l'association Petits Frères des Pauvres dans le cadre de la lutte contre l'isolement social des personnes âgées de plus de 65 ans, les plus fragiles, repérées par le CCAS d'Angoulême.

Article 2 - Principes fondateurs

Le partenariat entre l'association Petits Frères des Pauvres et le CCAS d'Angoulême est fondé sur les principes de la charte « Éthique et Accompagnement du Grand Âge (2021) » ; il s'appuie également sur les définitions du Conseil Économique Social et Environnemental (CESE) de l'isolement social.

Article 3 – Objectifs

Cette convention poursuit trois objectifs complémentaires :

- La prévention à l'isolement social des personnes âgées
- Le repérage et l'accompagnement de personnes âgées isolées et démunies
- Les visites de courtoisie dans le but de rompre l'isolement par tous moyens : comme la lecture de journal, jeux de société

3-1 : une meilleure connaissance entre partenaires

Dans un souci de complémentarité, les deux organismes s'engagent à collaborer et à mettre en commun leurs connaissances et leurs compétences afin d'améliorer la prise en charge de ces personnes, chacun dans leur domaine d'action.

Une intervention des Petits Frères des Pauvres en réunion auprès des agents du CCAS sera organisée dans l'année, afin de présenter et promouvoir les actions menées par l'Association ainsi que les outils et supports utiles.

3-2 : sensibilisation du grand public

Des actions seront menées séparément ou conjointement afin de sensibiliser les citoyens aux conséquences de la transition démographique, et plus particulièrement à l'isolement social des personnes âgées.

3-3 : soutien à la mise en place d'une équipe locale

Le CCAS d'Angoulême s'engage à faciliter l'action de l'équipe locale de l'association : communication auprès des seniors et sur leur demande.

3-4 : repérage et mise en place d'accompagnements

Une collaboration étroite avec l'équipe du CCAS d'Angoulême et l'équipe locale Petits Frères des Pauvres s'engage sur :

- le recensement des demandes et des besoins individuels
- la mise en relation des personnes éligibles (sous réserve de leur accord) par l'association des Petits Frères des Pauvres

Le CCAS d'Angoulême contribue à l'intégration des bénévoles Petits Frères des Pauvres auprès des personnes repérées, étant entendu que l'accord de la personne est indispensable avant tout accompagnement.

De son côté, l'association Petits Frères des Pauvres s'engage à tenir informée le CCAS d'Angoulême des modifications éventuelles de ses activités et, sur le plan individuel, à le saisir face à toute situation qu'elle juge nécessaire.

Article 4– Modalités concernant l'accompagnement des personnes

L'association rend visite à domicile ou en établissement aux personnes de manière régulière, en fonction de la taille de son équipe et du nombre de personnes à rencontrer. Elle organise également des actions collectives à destination des Personnes Accompagnées

Toutefois, l'association se réserve le droit d'accepter ou non l'accompagnement d'une personne proposée par le CCAS d'Angoulême afin de respecter ses propres critères d'évaluation de situation (Notion d'isolement et de notion de pauvreté / précarité financière à respecter et principe de non-substitution à des dispositifs existants).

En cas de difficultés dans le cadre d'un accompagnement par l'association Petits Frères des Pauvres, un espace d'échange et de réflexion peut être proposé ou demandé par l'une ou l'autre des parties. L'association peut dès lors décider de ne pas poursuivre un accompagnement en prévenant le CCAS d'Angoulême dans un délai raisonnable avant la fin de cet accompagnement.

Par contre, l'association Petits Frères des Pauvres se réserve le droit de maintenir l'accompagnement d'une personne âgée signalée et qui ne bénéficierait plus des services de CCAS d'Angoulême sauf non respect des principes d'engagement réciproque tels que la confidentialité, libre choix, respect des liens familiaux....

Le CCAS d'Angoulême, après avoir obtenu le consentement de la personne à visiter, contacte l'équipe locale des Petits Frères des Pauvres et lui fournit l'objet de la demande en lien et uniquement avec les 3 objectifs.

Pour sa part, l'association Petits Frères des Pauvres contacte directement la personne signalée et pourra, si besoin, solliciter la présence du CCAS d'Angoulême Service Actions Seniors lors du premier contact.

Ces accompagnements sont assurés par des bénévoles recherchés, accueillis et formés par l'association.

Le CCAS devra être informé par écrit de tout incident.

Article 5 - Engagement des parties

Les deux parties s'engagent, à effectuer un bilan au moins une fois par an afin de réaliser une évaluation des objectifs et modalités de la présente convention, vérifier la pertinence des actions menées auprès des personnes accompagnées, et à procéder à des modifications si nécessaires. Les parties peuvent être amenées à échanger des informations sur les personnes accompagnées. Cet échange est limité aux éléments nécessaires à l'accomplissement de leurs rôles respectifs.

Article 6 - Date d'effet et durée de la convention

La présente convention prend effet à la signature par les deux parties.

Elle couvre la période allant de la date de signature jusqu'au 31 décembre 2026.

La présente Convention sera renouvelée tacitement pour une période d'un an à compter de la fin de cette période si aucune dénonciation n'intervient.
Les parties peuvent dénoncer la convention sous réserve de respecter un préavis de deux mois par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 7- Les conditions financières

Les frais d'accompagnement des personnes âgées, de soutien et de formation des bénévoles seront pris en charge par l'association Petits Frères des Pauvres. L'association Petits Frères des Pauvres ne pourra, en aucun cas, faire une demande de soutien financier au CCAS d'Angoulême.

Article 8 – Communication / Image

Les parties sont autorisées à utiliser leur nom et leur image par citation, mention, reproduction, représentation dans le cadre de leur propre communication institutionnelle et communication interne, suivant leur charte graphique respectivement fournie.

Lors de toute utilisation autorisée d'images et/ou œuvres conformément au présent article, les parties s'engagent à respecter le droit moral des auteurs des photographies et des œuvres reproduites en mentionnant notamment les légendes et crédits fournis réciproquement par les parties.

Cette autorisation est valable pour la durée de la présente convention.

Article 9 - Confidentialité des données

Les parties s'engagent à conserver secrètes les informations marquées comme "confidentielles", ou "secret" et transmises entre elles, notamment dans le cadre de la transmission de données à caractère personnel des personnes signalées.

Dans le cadre de cette convention, les parties s'engagent à respecter la réglementation française et européenne en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, « Le règlement européen sur la protection des données - RGPD ».

À ce titre, si une des parties est amenée à collecter des données dans le cadre de cette convention, elle s'engage à recueillir le consentement préalable des personnes et à les tenir informées, conformément aux dispositions du RGPD et de la loi « Informatique et libertés » 78-17 du 6 janvier 1978 telle que modifiée :

- de la finalité du traitement mis en œuvre par l'Association, responsable du traitement ;
- des destinataires ou catégories de destinataires des données ;
- des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation ou d'opposition pour motifs légitimes à la collecte et à l'enregistrement des données à caractère personnel des donateurs et plus généralement de tout droit dont ils disposent aux termes desdits textes ;
- des modalités d'exercice du droit d'accès aux données.

Conformément aux dispositions prévues par le Règlement Européen sur la Protection des Données personnelles (Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016) et la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles), les informations recueillies dans ce formulaire sont collectées et conservées par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Angoulême.

La base légale du traitement est le consentement.

L'Agence Technique Départementale de la Charente (ATD16) agit en tant que Déléguée à la Protection des Données (dpo@atd16.fr) du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Angoulême.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Vous pouvez également exercer votre droit à la portabilité de vos données.

Vous pouvez également retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Les parties s'engagent à coopérer et à remplir les exigences légales relatives à la protection des données à caractère personnel, afin notamment de respecter les droits des personnes concernées en vertu du RGPD et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés ou en cas de demande d'information qui pourrait leur être adressée ou en cas de contrôle de la part des autorités compétentes.

Pour toute demande relative à l'exercice de ces droits, il convient de s'adresser au CCAS d'Angoulême à autonomie.seniorsccas@mairie-angouleme.fr et chez l'Association à dpo@petitsfreresdespauvres.fr.

Chaque Partie s'engage à maintenir en place pendant toute la durée de cette convention, toute mesure technique et d'organisation appropriée pour éviter tout accès accidentel, non autorisé ou traitement illicite, destruction, perte, dommage ou divulgation des données personnelles et des programmes et procédures de sécurité adéquats afin de s'assurer qu'aucune personne non autorisée ne puisse accéder à un quelconque équipement utilisé pour le traitement ou la conservation des données personnelles.

Article 10 - Assurance

L'Association est valablement assurée pour couvrir sa responsabilité civile dans le cadre de ses activités. Une attestation annuelle pourra être fournie sur simple demande du partenaire.

Article 11 - Modification et résiliation

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 12 - Résolution des litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre

tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Bordeaux.

Pour le CCAS d'Angoulême
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente
Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU

Pour les Petits Frères des Pauvres

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CCAS ANGOULEME (16)
Utilisateur : Webdelib-ccas application

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	DE251008_3
Objet :	Convention de partenariat entre l'association "Petits Freres des Pauvres" et le CCAS d'Angouleme
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2025-10-08 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	9.1 - Autres domaines de competences des communes
Identifiant unique :	016-261600118-20251008-DE251008_3-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 016-261600118-20251008-DE251008_3-DE-1-1_0.xml	text/xml	4.8 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : D_1434.pdf Nom métier : 99_DE-016-261600118-20251008-DE251008_3-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	95 Ko
Annexe (Document d'orientation et d'objectif) Nom original : convention.pdf Nom métier : 21_DO-016-261600118-20251008-DE251008_3-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	172.2 Ko

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	13 octobre 2025 à 15h43min05s	Dépôt initial
En attente de transmission	13 octobre 2025 à 15h50min10s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	13 octobre 2025 à 15h50min12s	Transmis au MI
Acquittement reçu	13 octobre 2025 à 15h50min26s	Reçu par le MI le 2025-10-13

Bordereau de signature

Accueil de deux étudiants ou jeunes travailleurs au sein de la
Résidence Autonomie du Moulin des Dames

Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, Appli Webdelib CCAS	09/10/2025	Action : Visa
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], Vice Présidence du CCAS	13/10/2025	Action : Signature  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente , COMMUNE D'ANGOULEME) , émis par <u>Certinomis - Prime CA G2</u> , valide du 10 juil. 2023 à 10:02 au 09 juil. 2026 à 10:02.
Appli Webdelib CCAS		Action : Fin de circuit

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULEME
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**ACCUEIL DE DEUX ÉTUDIANTS OU JEUNES TRAVAILLEURS AU SEIN DE LA
RÉSIDENTE AUTONOMIE DU MOULIN DES DAMES**

DE251008_4

Rapporteuse : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU

Conseil d'Administration du 08/10/2025

L'an deux mille vingt cinq, le huit octobre à 10 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni au CCAS.

Date de convocation : 3 octobre 2025

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine JOUINEAU -
Mme Michèle FAYE - Mme Alexandra ROUGEREAU - Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Monsieur Claude AUGRAS à Mme Michèle FAYE

-

Membre(s) absent(s) excusé(s)s :

Mme Josiane EPAUD - Mme Martine PINVILLE - Mme Maryse DALLET -
Mme Sabine BERTHEAS

Secrétaire de séance : Alexandra AUGÉARD

**C E N T R E C O M M U N A L D ' A C T I O N S O C I A L E
D ' A N G O U L Ê M E**

**ACCUEIL DE DEUX ÉTUDIANTS OU JEUNES TRAVAILLEURS AU SEIN DE LA
RÉSIDENCE AUTONOMIE DU MOULIN DES DAMES**

Résidence Autonomie Moulin des Dames
1425

CONSEIL D'ADMINISTRATION
08/10/2025

DE251008_
4

La résidence autonomie du Moulin des Dames a été confrontée depuis plusieurs mois à une baisse de son taux d'occupation, à la faveur des départs en EHPAD de résidents et de la difficulté à relouer les logements.

Aussi, il est apparu pertinent d'envisager d'élargir le profil des publics accueillis à la résidence autonomie.

Afin de favoriser le lien intergénérationnel, les résidences autonomies sont autorisées à ouvrir leur accueil à des étudiants ou jeunes travailleurs. Cette ouverture est possible à condition qu'elle soit prévue dans le projet d'établissement et qu'elle reste limitée à 15 % de la capacité d'accueil autorisée. Les modalités de cet accueil doivent figurer dans le contrat de séjour (CASF, art. D. 313-24-1).

Compte tenu de la difficulté rencontrée par les jeunes pour se loger, il est proposé d'ouvrir deux appartements meublés à la location à deux personnes étudiantes et/ou jeunes travailleurs.

Cette opportunité de diversification bénéficierait tant aux résidents seniors de la résidence autonomie qu'aux jeunes.

Elle permettrait notamment de créer un lien intergénérationnel, de diversifier l'offre de service et de répondre à des besoins tels que la mixité, l'ouverture à l'extérieur, le lien social...

De leur côté, les jeunes bénéficieraient d'un logement à un prix compétitif, de l'infrastructure de l'établissement, ainsi que d'une proximité avec le cœur de ville, des établissements universitaires et de toutes commodités.

Il est proposé une redevance mensuelle d'un montant de 400 € et une caution de 200 €. Le contrat de séjour pourra en outre contenir des services rendus par les jeunes à la résidence du Moulin des Dames, à convenir avec les intéressés.

Les jeunes pourront bénéficier des repas dans les mêmes conditions financières que les résidents.

La durée du contrat de séjour est de 9 mois minimum et 1 an maximum.

Le Conseil de la vie sociale a émis un avis favorable à ce projet le 1^{er} octobre 2025.

Au regard des éléments exposés, il vous est proposé :

- d'élargir le public accueilli à la résidence autonomie à deux personnes étudiantes et/ou jeunes travailleurs ;
- de fixer le montant de la redevance mensuelle à 400 € et la caution à 200 € ;
- de fixer le montant du repas au même tarif que celui appliqué aux résidents seniors ;
- d'autoriser l'encaissement de la redevance, de la caution et des repas ;
- d'autoriser Monsieur le Président, ou son représentant, à prendre toute mesure nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 7

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 08/10/2025
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*



Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.

***Transmis en Préfecture le
Affiché / publié le
Certifié exécutoire
Le Président pour le Président
et par délégation
La Directrice
Anne REVEILLERE-MERCIER***

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CCAS ANGOULEME (16)
Utilisateur : Webdelib-ccas application

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	DE251008_4
Objet :	Accueil de deux étudiants ou jeunes travailleurs au sein de la Residence Autonomie du Moulin des Dames
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2025-10-08 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	9.1 - Autres domaines de competences des communes
Identifiant unique :	016-261600118-20251008-DE251008_4-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 016-261600118-20251008-DE251008_4-DE-1-1_0.xml	text/xml	4.7 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : D_1425.pdf Nom métier : 99_DE-016-261600118-20251008-DE251008_4-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	95.8 Ko

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	13 octobre 2025 à 15h43min23s	Dépôt initial
En attente de transmission	13 octobre 2025 à 15h51min08s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	13 octobre 2025 à 15h51min44s	Transmis au MI
Acquittement reçu	13 octobre 2025 à 15h52min04s	Reçu par le MI le 2025-10-13

Bordereau de signature

Projet d_établissement de la Résidence Autonomie du Moulin des Dames révision

Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, Appli Webdelib CCAS	09/10/2025	Action : Visa
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], Vice Présidence du CCAS	13/10/2025	Action : Signature  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente , COMMUNE D'ANGOULEME) , émis par <u>Certinomis - Prime CA G2</u> , valide du 10 juil. 2023 à 10:02 au 09 juil. 2026 à 10:02.
Appli Webdelib CCAS		Action : Fin de circuit

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULEME
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

**PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE LA RÉSIDENCE AUTONOMIE DU MOULIN DES
DAMES RÉVISION**

DE251008_5

*Rapporteure : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU*

Conseil d'Administration du 08/10/2025

L'an deux mille vingt cinq, le huit octobre à 10 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni au CCAS.

Date de convocation : 3 octobre 2025

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine JOUINEAU -
Mme Michèle FAYE - Mme Alexandra ROUGEREAU - Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Monsieur Claude AUGRAS à Mme Michèle FAYE

-

Membre(s) absent(s) excusé(s)s :

Mme Josiane EPAUD - Mme Martine PINVILLE - Mme Maryse DALLET -
Mme Sabine BERTHEAS

Secrétaire de séance : Alexandra AUGÉARD

**C E N T R E C O M M U N A L D ' A C T I O N S O C I A L E
D ' A N G O U L Ê M E**

**PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE LA RÉSIDENCE AUTONOMIE DU MOULIN DES
DAMES RÉVISION**

Résidence Autonomie Moulin des Dames
1423

CONSEIL D'ADMINISTRATION
08/10/2025

DE251008_
5

La Résidence Autonomie du Moulin des Dames entre dans la catégorie des établissements ou services sociaux et médico-sociaux (CASF, art. L 312-1, 6°) et est tenue, à ce titre, d'élaborer un projet d'établissement.

Le projet d'établissement définit les objectifs et les modalités de fonctionnement. Il permet de positionner l'établissement dans son environnement institutionnel, il définit dans la pratique, le projet, les valeurs qu'il porte, ainsi que les pratiques des professionnels. Il est présenté comme l'un des outils garantissant le respect des droits des usagers.

Ce projet est établi pour une durée maximale de 5 ans après consultation du conseil de la vie sociale (CASF, art. L. 311-8).

Ce document a fait l'objet d'un avis favorable du conseil de la vie sociale du 1^{er} octobre 2025.

Au regard des éléments exposés, il vous est proposé :

- d'approuver les termes du projet d'établissement, tel que joint à la présente délibération;
- d'autoriser le Président, ou son représentant, à prendre toute mesure nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 7

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 08/10/2025
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Transmis en Préfecture le

Affiché / publié le

Certifié exécutoire

Le Président pour le Président

et par délégation

La Directrice

Anne REVEILLERE-MERCIER



Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU



MOULIN DES DAMES

Résidence Autonomie pour Personnes Âgées

Résidence Autonomie du Moulin des Dames
37 rue du Moulin des Dames 16000 Angoulême
Tel : 05 45 95 73 66 - EMAIL : moulindesdames@mairie-angouleme.fr

PROJET D'ÉTABLISSEMENT 2025-2030

Les résidences autonomie sont conçues pour accueillir dans un logement individuel et privatif des personnes âgées autonomes, seules ou en couple, qui ne peuvent plus ou qui ne veulent plus vivre chez elles. Des espaces communs sont dédiés à la vie collective.

Vivre dans une résidence autonomie permet de :

- continuer à vivre de manière indépendante,
- bénéficier d'un environnement plus sécurisé,
- utiliser des services collectifs (restauration, ménage, animations, etc.).

Les résidences autonomie ne sont pas, en principe, destinées à recevoir des personnes qui ont besoin de soins médicaux importants ou d'une assistance importante dans les actes de la vie quotidienne. Les soins médicaux et les soins courants des résidents sont réalisés le plus souvent par des intervenants extérieurs (médecins libéraux, infirmiers libéraux, services à domicile, etc.).

Les résidences autonomie entrent dans la catégorie des établissements ou services sociaux et médico-sociaux (CASF, art. L 312-1, 6°) et sont tenues à ce titre d'élaborer un projet d'établissement. Ce projet est établi pour une durée maximale de 5 ans après consultation du conseil de la vie sociale (CASF, art. L. 311-8).

Ce projet d'établissement a été validé par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale le 08/10/2025 après consultation des usagers dans le cadre du Conseil de la Vie Sociale le 01/10/25.

SOMMAIRE

Introduction.....	5
1. L'organisme gestionnaire de la Résidence Autonomie du Moulin des Dames : le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).....	7
1.1 Un petit détour par l'histoire.....	7
1.2 Le CCAS : cadre réglementaire et organigramme.....	7
1.3 Les établissements et services du CCAS d'Angoulême.....	9
1.4 Valeurs et principes du CCAS d'Angoulême.....	9
1.4.1 Des principes et des valeurs partagés.....	9
1.4.2 Des objectifs politiques.....	9
1.4.3 Renouveler les pratiques démocratiques.....	9
1.5 Les liens de la résidence autonomie du Moulin des Dames avec le CCAS.....	9
2 Les cadres de référence de la résidence autonomie du Moulin des Dames.....	10
2.1 Le Code de l'Action Sociale et des Familles.....	10
2.2 Qui peut entrer en résidence autonomie ?.....	11
2.3 Les différents types de logement pour les personnes âgées.....	11
3 Les partenaires incontournables.....	13
3.1 La Région Nouvelle-Aquitaine.....	13
Zones géographiques.....	13
3.2 L'Agence Régionale de Santé (ARS).....	14
3.3 L'ancrage dans le territoire.....	14
Les réseaux.....	14
3.4 Les ressources humaines de l'établissement.....	16
4 Fiche d'identité de l'établissement.....	16
5 Les instances décisionnaire et consultative.....	19
5.1 Le Conseil de la vie sociale.....	19
5.2 Le Conseil administration.....	19
5.3 Les ressources financières de l'établissement.....	20
6 La résidence autonomie côté résidents.....	20
7 Les valeurs et principes d'intervention.....	22
7.1 Promouvoir le questionnement éthique.....	24
7.1.1 Définition de l'éthique.....	24
7.1.2 Éthique et Accompagnement.....	27
7.1.3 L'instance éthique.....	27
7.2 Promouvoir la bientraitance.....	28
7.2.1 L'accueil.....	28
7.2.2 L'accompagnement.....	28
7.2.3 Le cadre institutionnel.....	28
7.2.4 La bientraitance au sein de l'équipe.....	29
8 Les offres de services.....	29
8.1 Le cadre de vie.....	29
8.2 L'animation et la vie sociale.....	33
L'animation fait partie intégrante du projet social de la résidence autonomie du Moulin des Dames.....	33
Les activités d'animation tendent à divers objectifs :.....	33
• créer des liens entre les résidents, aider à l'intégration des nouveaux arrivants.....	33
• favoriser l'expression de tous, hors instance établie telle que le Conseil de la vie sociale.....	33
• stimuler pour chaque résident les potentiels physique, intellectuel, créatif.....	33
• favoriser la mixité entre les générations.....	33
• ouvrir la structure sur l'extérieur.....	33
• intégrer l'établissement et ses résidents à la vie du quartier ou de la ville.....	33
9 Les professionnels au service des résidents.....	36
10 Nos valeurs et principe d'actions.....	38

10.1 Les valeurs de la résidence.....	38
10.2 Les principes d'actions.....	40
11 Les axes de projet.....	41
AXE 1 : PARCOURS ET COORDINATION.....	41
AXE 2 : REPOSITIONNEMENT DE L'OFFRE ET INNOVATION.....	42
AXE 3 : PRÉVENTION.....	43
AXE 4 : PERSONNALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT.....	46
AXE 5 : PERFORMANCE ET MANAGEMENT DE QUALITÉ.....	51
12 Ces axes de travail ressortent de constants.....	53
12.1 Des outils réglementaires à faire évoluer.....	53
12.1.1 L'individu et le collectif : deux modes de vie à faire coexister.....	53
12.1.2 Le projet de vie individuel.....	55
Au regard de ces écrits, on le constate, l'accueil en établissement est une source de soulagement pour les résidents. Ils retrouvent sécurité, sérénité, repos, lien sociaux, activités, soutien et soins d'une équipe de professionnels.....	55
12.2 Le projet de vie commun : bien vivre ensemble.....	56
12.2.1 La place des familles.....	57
12.2.2 Les bénévoles et le club ASPA.....	57
12.3 L'accompagnement dans la santé.....	58
12.3.1 Le suivi du traitement.....	58
12.3.2 Partenariat avec les acteurs locaux.....	58
12.4 Projet architectural.....	59
12.4.1 La salle d'activités.....	59
15 Conclusion.....	60

Introduction

L'actualisation du projet d'établissement est une étape importante dans la vie d'un établissement. Ce document présente nos actions, nos valeurs ainsi que nos objectifs en référence aux recommandations de bonnes pratiques selon la HAS (Haute Autorité Sanitaire). C'est un document participatif de l'ensemble de l'équipe et collaboratif avec les personnes hébergées « résidents » et des membres du conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Angoulême.

Il s'agit d'un outil support à nos pratiques quotidiennes, amené à être amendé en concordance avec les besoins des personnes accueillies ainsi que des nouveaux projets en lien avec l'évolution des politiques publiques.

Le projet d'établissement est un outil d'information et de communication permettant de faire connaître les missions et le fonctionnement de la résidence autonomie du Moulin des Dames, tant auprès des agents, que des résidents et des partenaires.

1. L'organisme gestionnaire de la Résidence Autonomie du Moulin des Dames : le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

1.1 Un petit détour par l'histoire

La Résidence Autonomie du Moulin des Dames a été créée le 1^{er} janvier 1977 par le Bureau d'Aide Sociale de la Ville d'Angoulême.

- **fin 1977** : création du club association d'Animation de Solidaire et de Participation des Personnes Âgées (ASPA) hébergé au sein du foyer logement et toujours actif à ce jour ;

- **En 2002** : fermeture administrative du restaurant social MARENGO. Une partie des repas à destination des fonctionnaires seront produits au restaurant du moulin des Dames ;

- **En 2007** : ouverture du GIP restauration de Girac qui produira et fournira les repas du Moulin des Dames et du portage des repas sur toute la commune ;

- **Fin 2014** : évaluation externe ;

- **En 2016** : le foyer logement devient Résidence Autonomie et signe son 1^{er} Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) ;

- **En 2019** : changement des huisseries sur l'ensemble du bâtiment ;

- **En 2021** : mise en place de la téléassistance avec astreinte des agents ;

- **En 2023** : divers travaux sont effectués et notamment l'installation de portes coupes-feu reliées au SSI, la réfection des peintures intérieures, le changement des chéneaux ;

- **En 2023** : renouvellement du CPOM avec le Département de la Charente ;

- **En 2024** : attribution d'une place à l'Aide Sociale à l'Hébergement (ASH) ;

- **En 2025**, changement des chaudières, remplacement de tous les mitigeurs de douche par des mitigeurs thermostatiques.

1.2 Le CCAS : cadre réglementaire et organigramme

Du foyer-logement à la résidence autonomie du Moulin des Dames.....

L'article 1 de la loi relative à l'Adaptation de la Société au Vieillissement (ASV) Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 souligne que « l'adaptation de la société au vieillissement est un impératif national et une priorité de l'ensemble des politiques publiques ».

La loi ASV a pour objectif d'anticiper les conséquences du vieillissement de la population, d'inscrire cette période de vie dans un parcours répondant le plus possible aux attentes des personnes en matière de logement, de transports, de vie sociale et citoyenne, d'accompagnement.

La loi donne la priorité à l'accompagnement à domicile afin que les personnes âgées puissent vieillir chez elles dans de bonnes conditions. Néanmoins, les établissements sont également impactés : la loi réaffirme les droits et libertés des personnes âgées, rebaptise et modernise les foyers logements.

Le décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 pris en application de la loi ASV prévoit de renommer les foyers logements « résidence autonomie » et leur confère une mission de prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées.

Le contenu du décret se décline en 5 points :

- prestations minimales délivrées par les résidences autonomie (restauration, blanchisserie, animation) ;
- forfait autonomie ;
- règles relatives au public accueilli (notamment en termes de niveau de dépendance) ;
- délais de préavis pour résiliation des contrats de séjour ;
- modalité d'entrée en vigueur.

Les résidences autonomie doivent proposer à leurs usagers des prestations individuelles ou collectives, qui concourent à la prévention de la perte d'autonomie.

Ces prestations peuvent être proposées à des non-résidents.

L'exercice de leur mission de prévention donne lieu, sous réserve de la conclusion d'un contrat pluriannuel, à une aide dite « forfait autonomie », allouée par le département.

Le Centre communal d'action sociale (CCAS) d'Angoulême

Un CCAS est un établissement public administratif communal obligatoirement créé dans toute commune de 1 500 habitants et plus (CASF, art. L. 132-4 et 132-6). A ce titre, il dispose :

- ✓ d'une personnalité juridique de droit public qui lui permet, par exemple, d'agir en justice en son nom propre,
- ✓ d'une existence administrative et financière distincte de la commune,
- ✓ d'une gestion par un conseil d'administration qui détermine les orientations et les priorités de la politique sociale locale.

Il intervient principalement dans deux domaines :

- ✓ l'aide sociale légale et la domiciliation (CASF, art. L. 226-4-1 et L. 123-5), l'analyse des biens sociaux (CASF, art. R. 123-1), l'instruction et l'accompagnement des bénéficiaires du RSA sur délégation du Département (CASF, art. L. 262-15),
- ✓ l'action sociale : aides financières, personnes âgées, accompagnement social, animation des activités sociales, gestion d'établissement (tel que le CHRS ou la résidence autonomie à Angoulême).

1.3 Les établissements et services du CCAS d'Angoulême

- Administration Générale / Direction
- Accompagnement Social
- Résidence Autonomie et accompagnement des Seniors à domicile
- Accompagnement Hébergement Insertion : CHRS Parenthèse, accueil de jour violences conjugales
- Programme de Réussite Éducative (PRE).

1.4 Valeurs et principes du CCAS d'Angoulême

1.4.1 Des principes et des valeurs partagés

Il s'agit de passer d'une vision réparatrice de l'action sociale à une vision génératrice de liens sociaux, de solidarité active ; d'œuvrer pour l'égalité et lutter contre toutes formes de discriminations (de race, de sexe, de classe...) ; d'intégrer les politiques sociales en transversalité des autres politiques publiques conduites ; de donner la priorité à la prévention ; de favoriser et d'accompagner l'accès de tous aux droits communs.

1.4.2 Des objectifs politiques

Il s'agit d'instaurer une politique de solidarité contre les exclusions sociales ; d'adapter les services aux besoins des habitants pour tous les âges de la vie ; de renouveler les pratiques démocratiques ; de développer des actions liées à la prévention.

1.4.3 Renouveler les pratiques démocratiques

Il s'agit d'adapter les services aux besoins des habitants pour tous les âges de la vie et d'instaurer une politique de solidarité contre l'exclusion ; d'agir pour un cadre de vie de qualité ; de faire rayonner la ville ; d'assurer l'équilibre de la ville et de ses quartiers ; de développer la ville en harmonie avec le territoire.

1.5 Les liens de la résidence autonomie du Moulin des Dames avec le CCAS

La résidence autonomie est un service non personnalisé du CCAS d'Angoulême, établissement public administratif doté d'un conseil d'administration dont le Président est de droit le Maire de la commune. Dès qu'il est constitué, le conseil d'administration élit en son sein un vice-Président qui le préside en l'absence du Maire. La résidence, dans son organisation, bénéficie d'un certain nombre de services fonctionnels du CCAS, et de la Ville d'Angoulême, au même titre que les autres établissements ou services du CCAS.

La résidence autonomie du Moulin des Dames bénéficie du service des ressources humaines, du service de comptabilité-finances, des services techniques de la collectivité, ainsi que du service informatique. Aussi, le service juridique et des marchés publics et l'ensemble des services mutualisés effectuent leurs missions au profit de la résidence autonomie du Moulin des Dames, moyennant une contrepartie financière du CCAS fixée par convention avec la Ville. L'établissement est rattaché directement à l'autorité de la Direction du CCAS et du conseil d'administration de celui-ci. Le budget prévisionnel est un budget annexe du CCAS soumis au vote de son conseil d'administration et au contrôle de légalité de l'État.

2 Les cadres de référence de la résidence autonomie du Moulin des Dames

2.1 Le Code de l'Action Sociale et des Familles

La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 a rénové l'action sociale et médico-sociale. La première des quatre grandes orientations issue de cette loi place l'usager au cœur des missions et obligations des services et établissements. La personne accueillie doit être informée de ses droits fondamentaux et des protections dont elle bénéficie, ainsi que des voies de recours mises à sa disposition.

La loi garantit les droits des personnes accueillies et de leur entourage selon le respect de la « dignité de la personne, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ». Le cadre juridique dans lequel évolue le Moulin des Dames repose sur les principes de la loi du 2 janvier 2002 avec l'objectif affirmé de maintenir une pleine citoyenneté à chaque personne accueillie.

Les résidences autonomie doivent proposer à leurs usagers des prestations individuelles ou collectives, qui concourent à la prévention de la perte d'autonomie. Ces prestations peuvent être proposées à des non-résidents. L'exercice de leur mission de prévention donne lieu, sous réserve de la conclusion d'un contrat pluriannuel, à une aide dite « forfait autonomie », allouée par le département.

D'un point de vue purement administratif, les résidences autonomie sont des établissements d'hébergement pour personnes âgées (EHPA) autorisés par le conseil départemental. Elles sont très souvent gérées par des structures publiques comme les centres communaux d'action sociale (CCAS) ou des associations à but non lucratif. À ce titre, elles ont donc une véritable vocation sociale. Les résidences autonomie comportent des logements individuels et privatifs (généralement des petits studios ou des F1/F2), ainsi que des espaces communs, qui accueillent principalement des personnes âgées de plus de 60 ans autonomes évaluées en GIR¹ 5 et 6.

Elles peuvent désormais recevoir des personnes dépendantes (GIR 1 à 4), dans des proportions inférieures à 15 % de la capacité autorisée des GIR 1 à 3 et à 10 % de celle des GIR 1 à 2, à condition que le projet d'établissement le prévoie et qu'une convention de partenariat soit conclue avec, d'une part, un EHPAD, et, d'autre part, au moins l'un des acteurs sanitaires ou médico-sociaux suivants : un service de soins infirmiers à domicile (SSIAD), un service polyvalent d'aide et de soins à domicile (SPASAD), un centre de santé, des professionnels de santé ou encore un établissement de santé. En cas de dépassement de ces seuils, fixés pour ces établissements, une orientation vers un accueil plus adapté doit être proposée dans un délai maximum d'un an.

Peuvent aussi être accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement à visée intergénérationnelle : des personnes handicapées, des étudiants et des jeunes travailleurs, dans des proportions égales ou inférieures à 15 % de la capacité autorisée.

La loi d'adaptation de la société au vieillissement (ASV) impose depuis janvier 2021 une liste de dix prestations minimales aux résidences autonomie :

- ✓ la gestion administrative ;
- ✓ l'élaboration et le suivi du contrat de séjour ;
- ✓ la mise à disposition et l'entretien d'un logement privatif avec possibilité d'avoir téléphone et télévision ;
- ✓ la mise à disposition et l'entretien des espaces de vie commune ;
- ✓ la mise en place d'actions collectives ou individuelles ayant pour objectif de prévenir la perte d'autonomie ;
- ✓ l'accès à un service de restauration ;
- ✓ l'accès à un service de blanchisserie ;
- ✓ l'accès à Internet dans les locaux (pas d'obligation concernant les logements en eux-mêmes) ;
- ✓ l'accès à un dispositif de sécurité 24 h/24 (gardiennage, téléassistance, par exemple) ;
- ✓ l'accès aux animations et activités au sein de la résidence autonomie et à l'extérieur.

¹ Le GIR (groupe iso-ressources) correspond au niveau de perte d'autonomie d'une personne âgée. Il est calculé à partir de l'évaluation effectuée à l'aide de la grille AGGIR (autonomie, gérontologie, groupes iso-ressources). Il existe six GIR : le GIR 1 est le niveau de perte d'autonomie le plus fort et le GIR 6, le plus faible.

L'article L. 232-5 du Code de l'action sociale et des familles précise que les personnes accueillies en résidence autonomie sont considérées comme étant à domicile et qu'elles peuvent percevoir, à ce titre, l'APA à domicile. Cette disposition se justifie en raison du fait que les résidences autonomie accueillent des personnes âgées au sein de logements privés.

2.2 Qui peut entrer en résidence autonomie ?

Les critères d'admission en résidence-autonomie (foyer-logement) sont les suivants :

- ✓ être âgé de 60 ans ou plus (une dérogation d'âge est parfois possible) ;
- ✓ être autonome (GIR 5 ou 6) ou semi-autonome (GIR 4 – si la structure travaille avec un EHPAD et avec un SSIAD ou un centre de santé).

2.3 Les différents types de logement pour les personnes âgées

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes

Les EHPAD sont des structures destinées à accueillir principalement les seniors âgés de 60 ans et plus, nécessitant une surveillance continue et un soutien quotidien, ainsi que des soins médicaux spécifiques. Leur mission principale est de fournir un accompagnement centré sur les soins de santé et la préservation de l'indépendance des résidents.

Les résidences autonomies

Les résidences autonomie sont des complexes résidentiels conçus pour les seniors autonomes, offrant des appartements privés et des espaces partagés où les résidents peuvent bénéficier de services collectifs.

Les résidences services seniors

Les résidences services seniors se composent d'appartements privés conçus pour les seniors autonomes et offrent à la fois des services relativement haut de gamme. Situées majoritairement dans les zones urbaines, près des centres commerciaux, ces résidences facilitent la vie quotidienne de leurs résidents en leur permettant un accès aisé aux commerces et services locaux.

Les béguinages

Le béguinage est une forme d'habitat collectif, dédié principalement aux personnes âgées qui cherchent à conserver une certaine indépendance tout en vivant dans une communauté avec des valeurs d'entraide et de partage. Historiquement réservé aux béguines (des femmes souvent célibataires ou veuves appartenant à une communauté religieuse), aujourd'hui ces espaces ont été adaptés pour répondre aux besoins des seniors, désireux de vivre dans un environnement communautaire.

L'accueil familial

L'accueil familial est une forme d'hébergement alternatif qui consiste à intégrer une personne âgée chez un accueillant familial, souvent dans un cadre rural ou semi-urbain.

L'habitat partagé

L'habitat partagé pour seniors est une solution de logement qui promeut la cohabitation entre personnes âgées ou entre générations différentes, dans le but de créer un environnement communautaire et de soutien mutuel.

L'habitat intergénérationnel

L'habitat intergénérationnel est une forme innovante de cohabitation qui réunit des individus de différentes générations sous un même logement, favorisant ainsi l'échange et le partage entre les âges. Ce modèle de logement vise à créer des liens sociaux enrichissants et à offrir des avantages mutuels à ses résidents.

3 - Les partenaires

La résidence autonomie s'inscrit dans le schéma gérontologique de la Charente et participe au comité éthique de la Charente.

Ses principaux partenaires sont :

- ✓ les autorités administratives et financières contribuant au financement du budget de la résidence (Commune d'Angoulême, Département de la Charente),
- ✓ les organismes de retraite (CARSAT, MSA etc.),
- ✓ les associations du territoire (centres sociaux, club seniors, MDS, etc.),
- ✓ le Centre Hospitalier de Girac,
- ✓ Etc.

Le contexte territorial

Le CCAS est une structure de proximité s'adressant à tous les habitants pour que chacun trouve sa place à Angoulême. Le CCAS développe notamment le vivre ensemble et les actions à destination des seniors.

Le Moulin des Dames est l'une des réponses de la collectivité, via son CCAS à l'accompagnement des seniors dans leur parcours résidentiel. L'ouverture de l'établissement sur son environnement immédiat constitue un élément primordial des dispositifs d'accompagnement des résidents tant sur le plan médical que social ou culturel.

Les acteurs du réseau local : personnels médicaux, paramédicaux, aides à domicile, professionnels de l'esthétique, interviennent en cas de besoin auprès des résidents.

Le Moulin des Dames permet à ses résidents d'accéder aux services et commerces de proximité.

La résidence autonomie du Moulin des Dames bénéficie des prestations proposées par la collectivité : accès facilité à la médiathèque, au centre culturel, participation aux diverses manifestations municipales, interventions de personnels sportifs, culturels, techniques.

Le Moulin des Dames participe, en outre, activement aux actions et projets transversaux impulsés et soutenus par la collectivité et le département :

- ✓ semaine bleue,
- ✓ le guide des seniors de la ville,
- ✓ sensibilisation au développement durable,
- ✓ lutte contre la prolifération des frelons asiatiques,
- ✓ fête des voisins...

L'inclusion dans le quartier reste l'un des objectifs majeurs du projet social de la structure.

Enfin, la résidence autonomie du Moulin des Dames favorise également l'échange intergénérationnel en développant différents partenariats avec les écoles, les crèches, etc.

De nombreux échanges ont été effectués notamment avec la crèche « Ernest et Célestine » située dans un quartier prioritaire de la ville, l'école Jules Ferry notre voisine, en accueillant des élèves de Cm1 et Cm2 et différents centres aérés d'Angoulême.

3.4 Les ressources humaines de l'établissement

L'équipe du Moulin des Dames est composée de 6 agents :

EFFECTIF	ETP	Temps
Direction	0,50	19,5 h
Agent d'accueil	1	39 h
Animatrice	1	35 h
Agent d'entretien des espaces communs	2	78 h
Agent de cuisine	1	39 h
Agent d'entretien des bâtiments	0,50	19,5 h

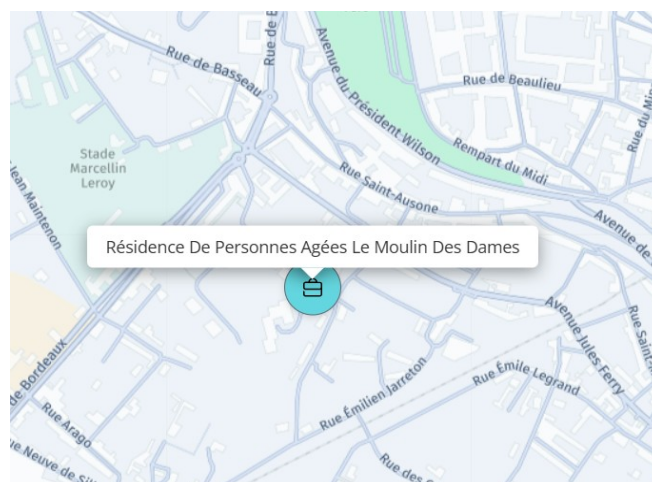
Elle bénéficie également du soutien des services support et de Direction du CCAS et – dans le cadre de la convention de mutualisation CCAS/Ville – de celui des équipes de la Ville.

4 Fiche d'identité de l'établissement

Nom	Résidence du Moulin des Dames
Logo	
Raison sociale	Résidence Autonomie
Adresse	37 rue du Moulin des Dames 16000 ANGOULÊME
Téléphone	05.45.95.73.66
Courriel	moulindesdames@mairie-angouleme.fr
Statut juridique	Public territorial
N° FINESS	160003729
N° SIRET	261 600 118 / 00069
Propriétaire du bâtiment	CCAS d'Angoulême
Gestionnaire	CCAS d'Angoulême Résidence Saint Martial

	5 boulevard Berthelot 16000 ANGOULÊME
Capacité	80 places
Renouvellement d'autorisation	01 janvier 2019

Plan de situation



5 Les instances décisionnaire et consultative

5.1 Le Conseil de la vie sociale (CVS)

Le CVS est une instance créée par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 et dont les modalités ont été fixées par le décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, qui vise à associer les résidents au fonctionnement de l'établissement. C'est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions concernant le fonctionnement de l'établissement. Il est également un lieu d'écoute ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des résidents.

L'article L. 311-3 du Code de l'action sociale et des familles pose l'obligation pour les établissements, services sociaux et médico-sociaux d'associer les usagers ou leurs représentants au fonctionnement de la structure qui les accueille à travers une instance consultative : le conseil de la vie sociale. Les membres du conseil de la vie sociale formulent des avis et des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement :

- organisation intérieure ;
- vie quotidienne ;
- activités ;
- projets de travaux et d'équipement.

Le CVS du Moulin des Dames a été renouvelé en Juin 2025. Il se compose comme suit :

- ✓ 2 représentants titulaires des résidents,
- ✓ 2 représentants suppléants des résidents,
- ✓ 1 représentant titulaire des familles,
- ✓ 1 représentant suppléant des familles,
- ✓ 1 représentant titulaire du personnel,
- ✓ 1 représentant suppléant du personnel,
- ✓ 1 représentant titulaire de l'organisme gestionnaire du CCAS,
- ✓ 1 représentant de la commune.

Le conseil de la vie sociale se réunit au minimum 3 fois dans l'année.

Ses membres sont élus pour 3 ans.

5.2 Le conseil administration

La résidence autonomie du Moulin des Dames, établissement public est géré par le CCAS d'Angoulême à travers son conseil d'administration.

Organe délibérant, le conseil d'administration a pour rôle de débattre et d'acter les décisions à partir des éléments présentés par la direction, de s'assurer du bon fonctionnement de l'établissement en garantissant l'équilibre budgétaire, financier et le respect du projet d'établissement.

5.3 Les ressources financières de l'établissement

L'équilibre budgétaire de la résidence du Moulin des Dames repose sur 3 axes de financement :

- ✓ la participation des usagers ;
- ✓ le forfait autonomie, à destination des actions en faveur du maintien de l'autonomie, versé par le département de la Charente ;
- ✓ le cas échéant, la subvention d'équilibre versée par le CCAS.

L'objectif est de proposer un reste à charge « supportable » pour le résident.

Le prix de journée

Le prix de journée couvre l'ensemble des frais d'hébergement², hors coût des repas.

6 Les résidents du Moulin des Dames.

Les aides individuelles auxquelles peuvent prétendre les résidents

La résidence du Moulin des Dames est habilitée à l'aide sociale à l'hébergement pour 1 logement sur les 80 de la structure. Le dispositif permet de prendre en charge, sous conditions, tout ou partie des frais liés à l'hébergement, pour le résident ne disposant pas des ressources nécessaires.

Sous condition de ressources, le résident peut bénéficier d'une aide au logement (AL) qui sera directement versée sur son compte.

Enfin, l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) est attribuée au résident dans le cadre de dépenses liées à la dépendance.

L'APA est perçue par le résident dans les mêmes conditions qu'à domicile.

Profil des résidents au 31 décembre 2024

Le profil type du résident accueilli est une personne âgée restant autonome, mais ne pouvant faire face aux contraintes de la vie quotidienne: approvisionnement, repas, suivi du traitement médical, insécurité.

- Age : 61 à 100 ans ;
- Durée moyenne de séjour : 6,7 ans ;
- Répartition : 62 femmes et 13 hommes ;
- Origine géographique Commune : 81,6 % du département ;
- Motifs d'entrée : Rompre l'isolement, le coût et la sécurité.

La résidence du Moulin des Dames met l'accent sur la proximité des familles en recherchant leur implication dans le projet d'accompagnement des résidents.

La résidence offre une alternative entre le maintien à domicile devenu impossible et une entrée en EHPAD (Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes).

² Eau, électricité, chauffage, téléassistance, entretien des parties communes, entretien du parc, animations.

Les limites à l'accompagnement du résident (contrat de séjour)

Le décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 définit les règles relatives au public accueilli en résidence autonomie (notamment au regard du degré d'autonomie).

Dans le respect de ce contexte réglementaire, la résidence autonomie du Moulin des Dames accompagne les résidents aussi longtemps que possible dans la mesure où leur état de santé reste compatible avec les conditions d'accueil défini dans ce projet d'établissement.

La résidence autonomie du Moulin des Dames est un établissement non médicalisé. Aussi, une mesure d'orientation dans un établissement plus adapté sera systématiquement mise en place :

pour le résident qui, de façon permanente, nécessite :

- une aide lors des transferts,
- une assistance la nuit,
- une aide complète lors des repas,

pour le résident présentant des troubles du comportement :

- agressivité,
- incapacité à se repérer en cas de sortie de l'établissement,
- déambulation nocturne gênante pour les autres résidents,
- incompatibilité avec la vie en collectivité.

En cas d'impossibilité du maintien de l'accueil à la résidence autonomie du Moulin des Dames, l'équipe se réunit afin de trouver la solution d'hébergement la plus adéquate à la situation du résident.

Toute décision est prise en concertation avec le résident, sa famille et le médecin traitant.

7 Les valeurs et principes d'intervention

L'accueil et le séjour s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis dans la charte des droits et liberté de la personne accueillie issue du CASF.

La charte est portée à la connaissance des résidents par voie d'affichage et remise au moment de l'admission.

Les principes déclinés dans la charte et partagés par la résidence autonomie du Moulin des Dames sont :

- le respect de la dignité et de l'intégrité
- le respect de la vie privée
- la liberté d'opinion
- la liberté de culte
- le droit à l'information
- la liberté de circulation

- le droit aux visites.

De plus, l'équipe de la résidence autonomie du Moulin des Dames s'est engagée au respect de valeurs définies et partagées ;

ÉQUITÉ

Tous les résidents peuvent prétendre à la même qualité de prise en charge quels que soient leur milieu social, leur appartenance ethnique ou religieuse.

CONVIVIALITÉ

Dans le respect d'un contexte strictement professionnel, l'équipe veille à favoriser au sein de la structure une atmosphère de convivialité envers les résidents, leur entourage, ou tout autre visiteur.

TOLÉRANCE

Chaque personne entre dans l'établissement avec son passé, son histoire propre. Pour le résident, l'entrée à la résidence autonomie du Moulin des Dames doit être une étape nouvelle qui s'inscrit dans son parcours de vie et non une rupture.

Un accompagnement individuel, au plus près de ses habitudes de vie antérieures lui est proposé.

La bienveillance de l'équipe à l'égard des différences et des comportements de tous engendre, de façon tacite, un respect mutuel des résidents les uns envers les autres. Néanmoins, la direction et l'équipe restent les garants du cadre institutionnel, veillent au bon maintien des codes relationnels nécessaires à toute vie en collectivité.

TRANSPARENCE

VIS-À-VIS DES RÉSIDENTS

Chacun a droit à une explication claire sur le fonctionnement de la résidence et sur les modalités de l'accompagnement qui lui sera proposé. La relation de confiance entre les résidents et le personnel est l'un des facteurs de réussite de la prise en charge

VIS-À-VIS DES FAMILLES

L'accompagnement de la personne âgée se fait en collaboration avec sa famille. Chacune peut obtenir des informations sur la résidence (fonctionnement, travaux, financement).

Les informations aux familles sont délivrées avec l'accord préalable du résident.

VIS-À-VIS DES PARTENAIRES

La transparence des informations transmises, à laquelle s'attache la résidence autonomie du Moulin des Dames, constitue le socle d'une collaboration de confiance avec les partenaires institutionnels (CCAS, Mairie d'Angoulême, Conseil Départemental de la Charente, Agence régionale de santé). Le partage d'informations s'effectue avec l'accord préalable du résident.

LIBERTÉ D'EXPRESSION DES USAGERS

Les résidents et leur famille sont invités à exprimer en toute liberté leurs remarques et suggestions sur la structure, par le biais du conseil de la vie sociale, mais aussi par tout moyen à leur convenance.

Le personnel privilégie le moment du portage de repas ou déjeuner voir lors des Projets de Vie Individuel (PVI) pour être à l'écoute des résidents, se rend disponible pour les familles à leur demande.

La responsable de la résidence autonomie et la directrice du CCAS se rendent disponibles à tout moment afin d'échanger avec les résidents ou les familles.

Le maire, président du CCAS ou par délégation, l'adjointe à la solidarité, vice-présidente du CCAS, sont aussi les interlocuteurs des usagers.

RESPECT D'UNE ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Le travail en équipe requiert l'échange et le partage d'informations sur les usagers. La résidence autonomie du Moulin des Dames s'appuie sur la notion de secret partagé instauré par la loi du 04 mars 2002. Les échanges concernant les usagers ont lieu dans un cadre prédéfini présentant toutes les garanties de discrétion. Les informations sont échangées dans le seul but d'optimiser une prise en charge globale du résident.

DEVOIR DE RÉSERVE

Comme tout fonctionnaire, les salariés de la résidence autonomie du Moulin des Dames sont soumis au devoir de réserve. Ils doivent éviter toute prise de position de nature à donner une image négative de leur collectivité.

7.1 Promouvoir le questionnement éthique

7.1.1 Définition de l'éthique

On ne saurait définir l'éthique en référence à un seul auteur ou à une seule théorie.

Selon l'ANESM³, « l'éthique est une réflexion qui vise à déterminer le bien agir en tenant compte des contraintes relatives à des situations déterminées ».

L'objectif est de favoriser le partage d'un langage commun basé sur une définition qui permette de situer l'éthique notamment au regard de la morale, du droit et de la déontologie.

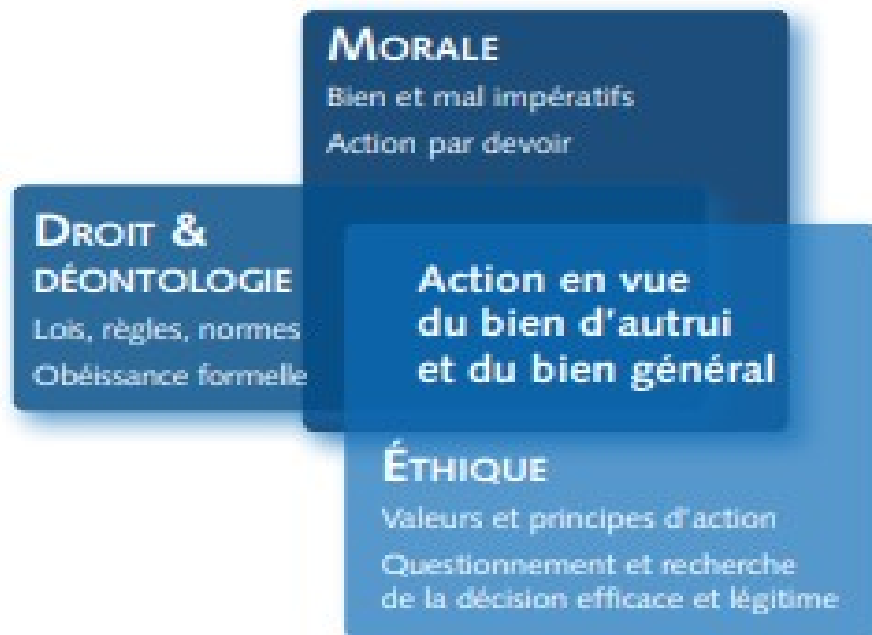
L'éthique se caractérise comme un processus, un questionnement permanent, un positionnement critique qui admet la discussion.

Elle peut amener une pluralité de points de vue pouvant provenir des professionnels, des personnes accompagnées, de leur entourage... en fonction de situations concrètes et singulières.

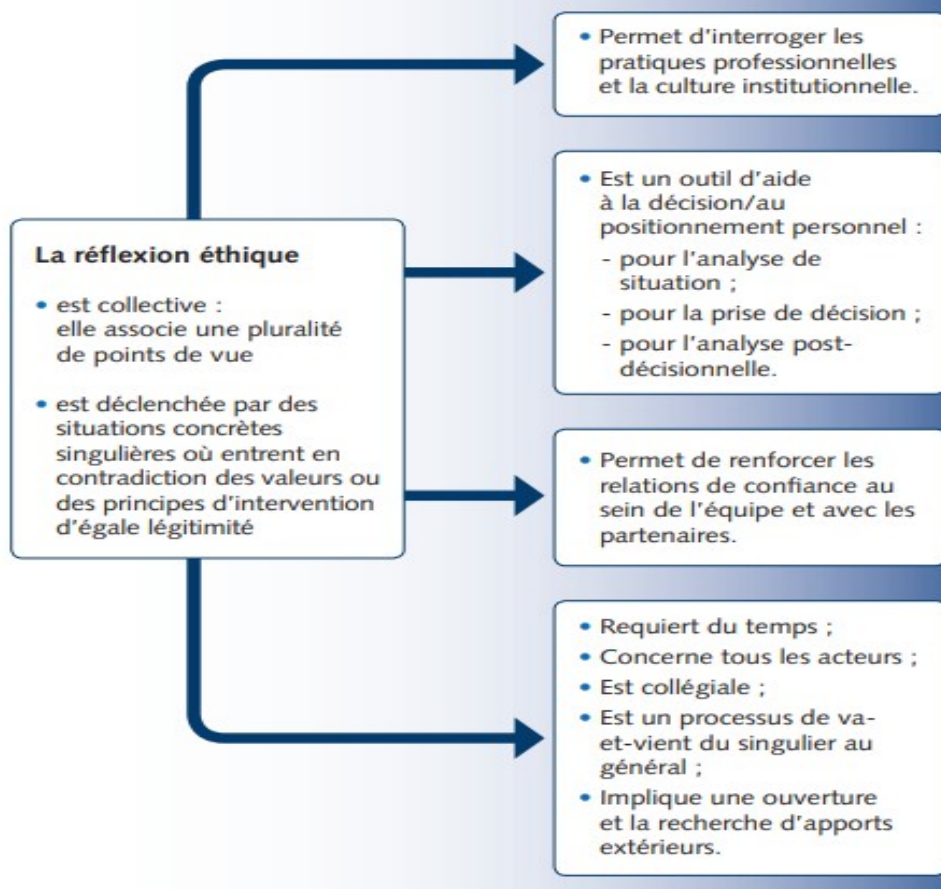
C'est la recherche d'une décision juste dans une situation donnée.

3cf. « le questionnement éthique dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux », Recommandation des bonnes pratiques professionnelles, ANESM 2010

Relations entre éthique, morale, droit et déontologie²⁰



La réflexion éthique dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux



7.1.2 Éthique et Accompagnement

Chaque personne doit faire face, avec les ressources dont elle dispose (internes et externes), aux événements de la vie (séparations, pertes, deuils...), aux crises, aux difficultés ou au mal-être qui en résultent. Une situation de précarité économique et sociale, notamment, peut se mettre en place, parfois durablement. L'objectif de l'hébergement et de l'accompagnement socio-éducatif proposés par le CHRS *Parenthèse* est de permettre à la personne accompagnée de retrouver une autonomie et de créer les conditions d'un avenir plus favorable.

Selon Paul Ricoeur, « *favoriser l'autonomie, c'est alors faire attention aux capacités de la personne pour en être témoin* ». C'est précisément ce que les professionnels tentent de mettre en acte, en considérant le parcours de vie, la personnalité, les difficultés et les potentialités, la demande et l'implication. La vigilance est de mise quant aux choix réalisés par la personne accompagnée et au respect de ceux-ci. Autrement dit, c'est la singularité de chaque personne accueillie et son autonomisation qui constituent le fondement du questionnement éthique qui se déploie au sein de l'équipe.

Ceci implique l'articulation complémentaire entre *savoir, savoir-faire et savoir-être*.

Le savoir s'entend ici comme l'ensemble des connaissances dont un professionnel dispose pour réaliser ses missions dans un cadre donné, à un moment donné. Le savoir-faire renvoie à la pratique, c'est-à-dire à une mise en œuvre concrète orientée par les connaissances qu'il détient. Le savoir-être se traduit par des comportements et des attitudes, par une manière d'être en relation avec autrui.

Il n'est pas aisé d'articuler ces trois notions et un questionnement éthique est nécessaire afin de limiter les éventuels effets négatifs.

Cette réflexion éthique est entretenue et renouvelée à la résidence autonomie du Moulin des Dames en prenant en compte la singularité de la personne.

D'autres domaines peuvent être interrogés et provenir des personnes accompagnées ou de leur entourage.

En impliquant tous les acteurs et la pluralité des points de vue, la réflexion éthique contribue à prendre les décisions qui semblent les mieux adaptées aux objectifs poursuivis.

7.1.3 L'instance éthique

A partir du questionnement qui se dégage de l'équipe, à savoir le respect de la singularité et l'autonomisation, ainsi que la mise en adéquation des différents savoirs des professionnels, le choix d'une « instance éthique intégrée au fonctionnement institutionnel » semble le plus pertinent.

Cette instance se déploie en différents lieux :

- ✓ réunions d'équipe (aux synthèses et aux bilans)
- ✓ échanges informels
- ✓ analyse des pratiques professionnelles
- ✓ réunion avec des Infirmières (IDE) et aides-soignantes du Conseil départemental 16.

La diversité de cette instance éthique permet de remettre en jeu notre questionnement selon des modalités différentes et - par extension - de prolonger ce questionnement. Il permet aussi de travailler les savoirs conditionnant un positionnement professionnel approprié.

7.2 Promouvoir la bientraitance

Le concept de bientraitance vise à promouvoir le bien-être de la personne en gardant à l'esprit le risque de maltraitance. Il s'agit, selon la HAS « *d'une culture du respect de la personne et de son histoire, de sa dignité et de sa singularité (culture, religion, trouble/handicap, addictions) ; une manière d'être des professionnels au-delà d'une série d'actes ; une expression de la valorisation des usagers ; un aller-retour permanent entre penser et agir ; Une démarche continue d'adaptation à une situation donnée ; l'expression de l'usager est valorisée. La bientraitance est concrètement une démarche répondant aux droits de l'usager et de ses choix* ».

7.2.1 L'accueil

Il nous semble important d'accueillir la personne dans un lieu chaleureux, convivial et sécurisant. Afin que les futurs résidents se sentent en confiance, un espace adapté et préservé est dédié à la rencontre (bureau de direction).

L'entretien doit permettre à la personne de s'exprimer librement sur ses souhaits.

7.2.2 L'accompagnement

Tout en veillant à respecter le rythme de la personne, les professionnels tendent à promouvoir son autonomie, en maintenant ses compétences.

Les professionnels mettent l'usager au cœur de son projet et lui proposent des moyens d'expressions diversifiés :

- ✓ le Projet d'Accompagnement Personnalisé ou PAP ou PVI, co-élaboré et évalué avec son référent, fixant des objectifs précis ;
- ✓ des espaces communs : salle d'animations, kiosque à l'extérieur, salle de restaurant, salons partagés dans les étages, les groupes de paroles qui permettent également de rompre l'isolement et de créer du lien social ;
- ✓ questionnaire de satisfaction – participation à l'élaboration des documents contractuels.

Le temps de l'accompagnement, les professionnels questionnent et ajustent leurs pratiques lors de différentes instances comme les réunions d'équipe, les temps informels, l'analyse des pratiques, les formations...

Ils tendent à maintenir une approche neutre et sans jugement de valeur.

7.2.3 Le cadre institutionnel

Le cadre de l'accompagnement est instauré grâce aux divers documents remis à la personne :

- le règlement de fonctionnement
- le contrat de séjour
- le Projet d'Accompagnement Personnalisé
- le livret d'accueil
- la charte des droits et libertés
- le guide des seniors de la ville d'Angoulême.

Le cadre institutionnel, stable et sécurisant, doit être connu par tous. Un rappel à la règle est fait en cas de manquement au règlement dans le respect des procédures et de manière adaptée.

7.2.4 La bientraitance au sein de l'équipe

Le temps d'analyse des pratiques, animé par un intervenant extérieur qualifié, est une instance dédiée aux professionnels qui leur permet de prendre la juste distance face à la complexité des situations.

Ce temps d'échange accompagne la réflexion et les questionnements de chacun, leur amène une ressource de pensée, un enrichissement et un soutien professionnel. L'accompagnement au quotidien peut confronter les professionnels à certaines contraintes (institutionnelles, administratives, budgétaires..) et l'accomplissement de leurs missions. Les tensions et les empêchements ne peuvent être éludés mais doivent, au contraire, être pensés et élaborés de manière à inventer les meilleures voies d'un accompagnement bientraitant. L'encadrement bienveillant et l'analyse des pratiques participent à résoudre les éventuelles tensions au sein de l'équipe et promouvoir la bientraitance.

Nous citerons également l'importance du projet d'établissement en tant qu'outil de travail pour les différents membres de l'équipe. Il s'agit d'un support qui ne tend pas à figer les pratiques et des modes de pensées, mais plutôt à les interroger et à les faire évoluer.

8 Les offres de services

8.1 Le cadre de vie

La résidence du Moulin des Dames se veut un lieu de vie convivial avec :

DES ESPACES DE VIES PRIVÉS POUR LES RÉSIDENTS

La résidence se compose de 80 studios de 33 m² avec balcons, répartis sur 3 étages desservis par deux ascenseurs.

Les appartements sont équipés :

- ✓ d'une salle de bains avec douche, lavabo et WC ;
- ✓ d'un placard intégré dans la partie chambre (penderie et étagère) ;
- ✓ d'une kitchenette (meuble sous évier, plaque de cuisson).

L'accès à une prise TV et téléphone complète l'équipement ainsi qu'un interphone pour joindre le standard. Un matériel de téléassistance et une tablette vous ai fournis.

DES ESPACES DE VIES COLLECTIFS POUR LES RÉSIDENTS

1 salle de restaurant
1 salle d'animations avec TV
1 salon bibliothèque de 15 m² au 2ème étage
3 salons répartis sur les 3 étages
4 toits terrasses
1 kiosque
1 salon d'accueil avec machine à café
1 pièce pour la couture

DES ESPACES PROFESSIONNELS ET TECHNIQUES

1 chaufferie
2 vestiaires
3 bureaux
1 cuisine pour le club ASPA + 1 bureau au RDC
2 appartements des anciens gardien de nuit

divers lieux de stockage
2 vestiaires
1 buanderie
1 local pour l'agent de maintenance
1 salle de pause

Au rez de chaussée, sont regroupés les espaces de vie collectifs. Le salon/salle d'animations /salle de restauration sont les lieux dédiés pour les rencontres entre résidents lors des repas, goûters ou animations diverses. Un espace salon en bout des couloirs des étages permettent aux résidents d'accueillir leur entourage dans un environnement plus intime.

L'été, les bancs et le kiosque sont à disposition des résidents et visiteurs. Les appartements disposent en plus d'un espace cuisine ouvert sur le lieu de vie. Chaque logement attribué devient le domicile du résident et les membres du personnel ou tout autre intervenant sont tenus d'en respecter strictement l'intimité. Située en contre-bas de centre d'Angoulême, à l'écart des voies de circulation, la résidence du Moulin des Dames offre à ses résidents un environnement privilégié et sécurisé.

LE SERVICE HÔTELIER

La résidence autonomie du Moulin des Dames s'attache à proposer un cadre de vie agréable à ses résidents tant à l'intérieur qu'aux abords du bâtiment.

Chaque année, la rénovation de parties des locaux privés et collectifs est programmée: réfection des salles de bain, des peintures et des sols dans les logements.

La réalisation des travaux est assurée par l'agent de maintenance et peut se faire aider par les services techniques de la ville.

L'entretien des locaux collectifs réalisé quotidiennement (excepté les week-ends et jours fériés) par les agents de la résidence autonomie du Moulin des Dames participe également au confort des résidents.

Les modalités d'entretien du logement sont laissées au choix du résident : lui-même, aidé par son entourage ou assuré par un service d'aide à domicile.

Les appartements sont équipés d'emplacement spécifique pour le lave-linge.

Une laverie automatique se situe au bout de la rue (si besoin).

La résidence propose le service de blanchisserie de l'hôpital de Girac.

Un soin particulier est apporté aux abords du bâtiment : fleurissement, embellissement des terrasses extérieures avec les fleurs des serres de la ville d'Angoulême.

LE SERVICE RESTAURATION

La résidence autonomie du Moulin des Dames offre à ses résidents la possibilité de prendre les repas du midi (du lundi au vendredi), y compris le petit déjeuner. La confection des repas est réalisée dans la cuisine centrale du GIP restauration du centre hospitalier de Girac.

La proximité de la cuisine, un cahier des charges précis et un suivi rigoureux de la prestation ont permis de proposer aux résidents un service de restauration adapté aux besoins d'un public âgé.

Les menus sont établis par une diététicienne, mais une certaine flexibilité est tolérée, les goûts des résidents prévalant sur l'observance stricte de règles diététiques. Les résidents disposent d'un cahier de réclamations et sont invités aux commissions des menus avec les agents des cuisines. Le restaurant est ouvert aux familles, aux seniors Angoumoisins, agents de la ville mais aussi à toute personne extérieure sur réservation.

Un service de portage de repas est mis aussi à leur disposition par le biais du service Actions seniors dont les bureaux se situent au sein de la résidence autonomie du Moulin des Dames.

L'ASSURANCE D'UNE PRÉSENCE PERMANENTE

La résidence autonomie du Moulin des Dames offre un cadre sécurisant par une présence du lundi au vendredi de 7h30 à 17h sauf le vendredi 16h puis un système d'astreinte.

Le résident, équipé d'un système de téléassistance peut, à tout moment, faire appel à un technicien qui appellera un membre de l'équipe d'astreinte.

LE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT DANS LES SOINS

Chaque résident conserve le libre choix des informations à caractère médical qu'il souhaite communiquer à l'équipe de la résidence autonomie du Moulin des Dames. Selon l'évolution de son état de santé, il peut à tout moment revenir sur sa décision initiale. Bien que non médicalisée, La résidence autonomie du Moulin des Dames peut proposer aux résidents, une aide conséquente dans le suivi des prescriptions, la prise de rendez-vous, la coordination des intervenants médicaux.

Deux fois par mois, l'ensemble du personnel se retrouve pour des réunions de synthèse au cours desquelles est évoqué le suivi de chaque résident, y compris le volet d'accompagnement dans les soins.

Je suis venue à la résidence après le décès de mon mari. Voisine depuis la construction de la résidence du Moulin des Dames, j'ai franchi le pas et je ne regrette pas mon choix.

A l'arrivée, j'ai été bien accueillie par tout le monde. Les activités sont variées et diversifiées. Mon choix s'est avéré positif car cela fait maintenant 11 ans que je vis ici.

Madame D, 81 ans

8.2 L'animation et la vie sociale

L'animation fait partie intégrante du projet social de la résidence autonomie du Moulin des Dames.

Les activités d'animation tendent à divers objectifs :

- *créer des liens entre les résidents, aider à l'intégration des nouveaux arrivants*
- *favoriser l'expression de tous, hors instance établie telle que le Conseil de la vie sociale*
- *stimuler pour chaque résident les potentiels physique, intellectuel, créatif*
- *favoriser la mixité entre les générations*
- *ouvrir la structure sur l'extérieur*
- *intégrer l'établissement et ses résidents à la vie du quartier ou de la ville.*

L'ANIMATION DÉCLINÉE SOUS DIVERSES FORMES

Le programme des animations est conçu tous les mois en réunion d'animations porté à la connaissance des résidents par voie d'affichage et dans leur boîte aux lettres, mais aussi oralement lors des temps d'échange de l'après-midi.

Pour les membres du club ASPA, la présidente l'envoie par mail ou chaque membre vient le récupérer à l'accueil de la résidence.

Chaque année, courant janvier, les résidents, la direction et les membres du personnel présents se réunissent pour balayer l'ensemble des activités proposées. Les résidents sont invités à s'exprimer librement sur les activités qu'ils souhaitent pérenniser ou changer en fonction notamment des budgets et du nombre de participants aux ateliers.

L'ANIMATION AU QUOTIDIEN

Conduite par l'animatrice ou ponctuellement par la présidente du Club ASPA, elle repose sur des activités de la vie courante, connues de tous.

- ✓ motricité
- ✓ jeux de mots, petit bac, dictée
- ✓ jeux de société
- ✓ karaoké
- ✓ jeux numériques etc.....

La convivialité envers les visiteurs est un principe partagé et appliqué par l'ensemble de l'équipe. Les parents et amis des résidents sont toujours les bienvenus. Les fêtes traditionnelles sont marquées par des activités spécifiques, décoration des locaux, fabrication d'objets artisanaux...

La résidence autonomie du Moulin des Dames propose des activités variées, culturelles et de stimulation tout en maintenant le lien social et la convivialité (visite d'exposition, cinéma, spectacles, rencontre intergénérationnelle, pique-nique, repas à thème, atelier physique, badminton senior, sortie restaurant, échange inter-résidence, chant, atelier mémoire, concours de belote, loto).

Chaque résident peut disposer également d'un large choix d'activités rentrant dans le cadre d'actions de prévention de la perte d'autonomie :

- ✓ activités corporelles,
- ✓ stimulations cognitives,
- ✓ atelier confort et bien-être,
- ✓ accompagnement personnalisé par les professionnels en favorisant le lien social et la participation à vie locale.

Afin de faciliter l'organisation des sorties et activités, une inscription au préalable est fortement conseillée.

LES ACTIVITÉS ASSURÉES PAR DES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

Ces activités sont proposées et adaptées aux souhaits des résidents. Des conventions avec les intervenants extérieurs sont signées. Exemple : Vélo cognitif, gym équilibre, yoga sur chaises, danses de salons etc.

Certaines activités sont pérennisées au fil des années parce que connues et pratiquées par une majorité de résidents : chorale, gymnastique adaptée, animations musicales.

Des ateliers ponctuels peuvent aussi être proposés selon les goûts et aptitudes des résidents présents (conférences, théâtre, toucher mains...)

L'ANIMATION : UN VECTEUR DE SOLIDARITÉ

Une activité spécifique annuelle vise à la réalisation d'écharpes tricolore pour le conseil municipal des enfants (le CME).

L'ANIMATION : OUTIL D'OUVERTURE SUR L'EXTÉRIEUR

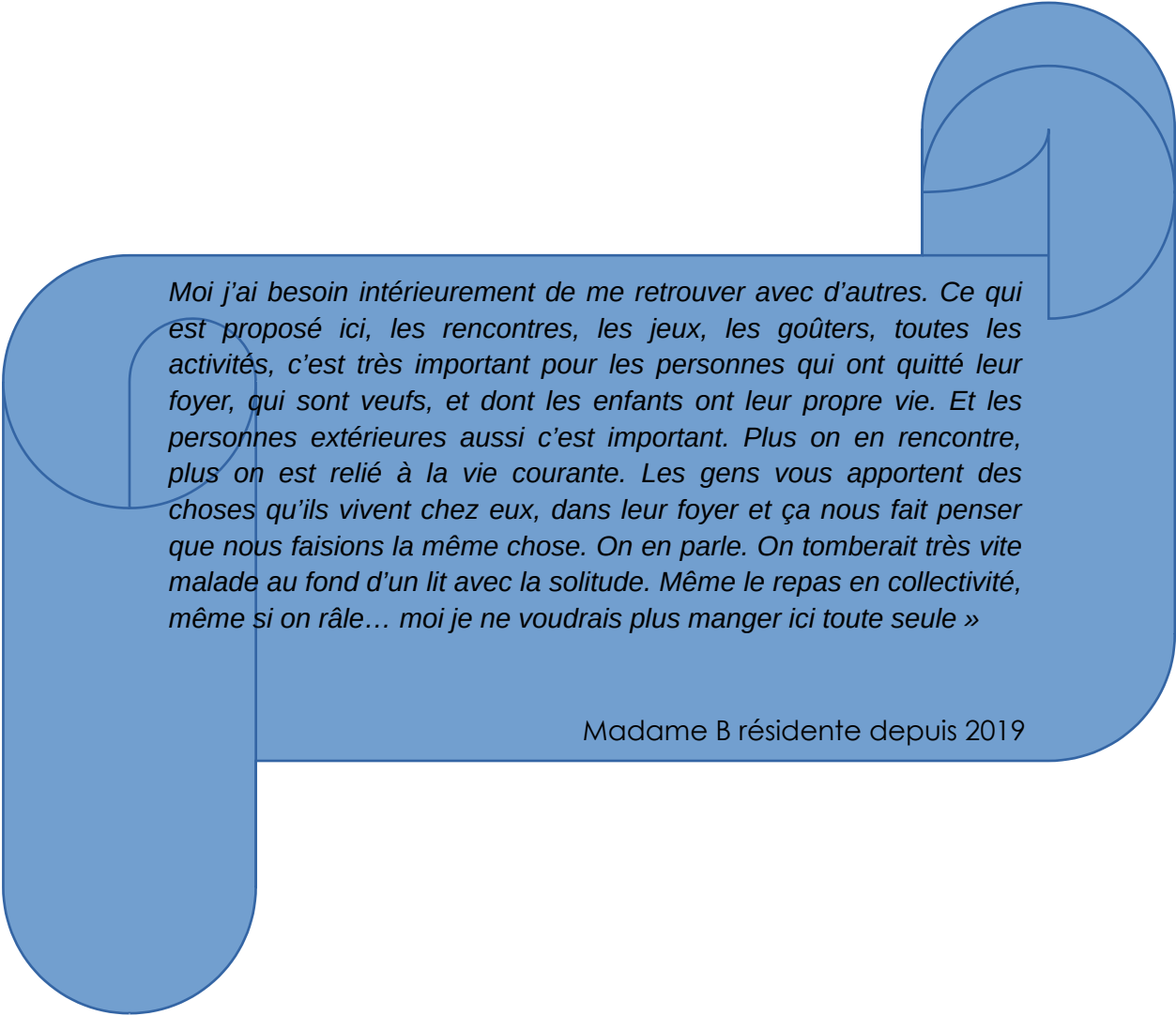
L'établissement peut représenter un environnement sécurisant dont il est difficile de sortir. Pour retarder cet écueil, des activités à l'extérieur sont proposées régulièrement : sorties culturelles, pique-niques, marches en extérieur.

Les sorties requièrent une organisation rigoureuse et sont préparées largement en amont par l'ensemble de l'équipe.

Le programme de la sortie est présenté aux résidents dans le détail.

Les résidents du Moulin des Dames sont invités à toutes les activités seniors proposées par la municipalité d'Angoulême : vœux du Maire, Question pour un senior, Vill'Age d'Or, place de cinéma pour le FFA ou place au théâtre pour le festival de Piano en Valois etc...

La résidence autonomie du Moulin des Dames se veut un établissement ouvert sur l'extérieur, favorisant les rencontres de publics différents. Régulièrement les résidents reçoivent la visite d'enfants, d'adolescents, mais aussi de jeunes seniors, de résidents de structures avoisinantes pour des rencontres autour de fêtes, de jeux, de partages d'expériences.



Moi j'ai besoin intérieurement de me retrouver avec d'autres. Ce qui est proposé ici, les rencontres, les jeux, les goûters, toutes les activités, c'est très important pour les personnes qui ont quitté leur foyer, qui sont veufs, et dont les enfants ont leur propre vie. Et les personnes extérieures aussi c'est important. Plus on en rencontre, plus on est relié à la vie courante. Les gens vous apportent des choses qu'ils vivent chez eux, dans leur foyer et ça nous fait penser que nous faisons la même chose. On en parle. On tomberait très vite malade au fond d'un lit avec la solitude. Même le repas en collectivité, même si on râle... moi je ne voudrais plus manger ici toute seule »

Madame B résidente depuis 2019

9 Les professionnels au service des résidents

La résidence autonomie du Moulin des Dames, comme l'ensemble des services, décline une politique municipale des ressources humaines basée sur les principes suivants :

- respect des valeurs du service public
- exigence de qualité du service rendu au citoyen
- management participatif, clarté dans les informations descendantes
- prise en compte du parcours professionnel et accès facilité à la formation
- mise en place d'axes de prévention visant à prévenir l'usure professionnelle
- incitation à l'implication dans des projets transversaux
- développement d'une politique sociale à l'égard des agents.

La responsable de la résidence

Elle définit et pilote le projet de la résidence, en cohérence avec les orientations des élus et les politiques publiques.

Elle est la garante de la qualité de vie des personnes accueillies en veillant à la mise en œuvre et à l'évaluation des projets individuels.

Elle anime une équipe pluri-professionnelle et est garante de la cohésion entre les agents.

Elle s'assure du bon fonctionnement des instances réglementaires et met en œuvre les actions visant à une démarche continue d'amélioration de la qualité. En étant en outre

en charge des actions du CCAS en faveur des seniors Angoumoisins, elle développe et participe au réseau de professionnels et de bénévoles du territoire.

Elle veille au décloisonnement des projets, à la circulation des informations.

Elle impulse et coordonne différentes actions à destination de tous les seniors, tout en y incluant autant que possible l'établissement.

Les résidents du Moulin des dames bénéficient de la dynamique de la politique senior de la ville au même titre que tous les Angoumoisins âgés vivant à leur domicile.

L'agent d'accueil et de secrétariat

Réceptionne, traite et transfère les appels téléphoniques,
Accueille les visiteurs,
Gestion des visites,
Apporte une réponse aux résidents et usagers,
S'occupe de toute la gestion administrative du résident,
Gestion des factures et régies,
Participe aux instances (CVS, commission d'admission ...).

L'animatrice

Participe à la préparation et à la mise en place des activités
Accompagne les résidents lors des activités en veillant à leur confort et leur sécurité
Aide à l'installation et au déplacement des personnes accompagnées vers le lieu d'animation
Contribue à la décoration et à l'aménagement des espaces pour les événements
Participe à l'accueil des familles lors des animations
Propose des animations en tenant compte du public et de leur souhait.
Organise son planning mensuel, annuel en tenant compte de son budget

Agents polyvalents pour l'entretien des locaux et de restauration

Nettoie toutes les parties communes selon un planning hebdomadaire
Respect des règles d'hygiène des locaux communs
Respecter le Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS)
Suivre la formation HACCP
Distribution des plateaux repas
Aide ponctuel à l'animatrice
Service à table
Plonge

L'agent de restauration

Commande des denrées
Suivi des commandes restauration
Respecter le Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS)
Préparation des potages et assiettes de service
Suivre la formation HACCP
Service à table
Plonge

L'agent technique ou agent de maintenance du bâtiment

Réfection des logements et des parties communes
Petits travaux pour les résidents
Entretien et désinfection des conteneurs à poubelles
Entretien du parc et du jardin

10 Nos valeurs et principe d'actions

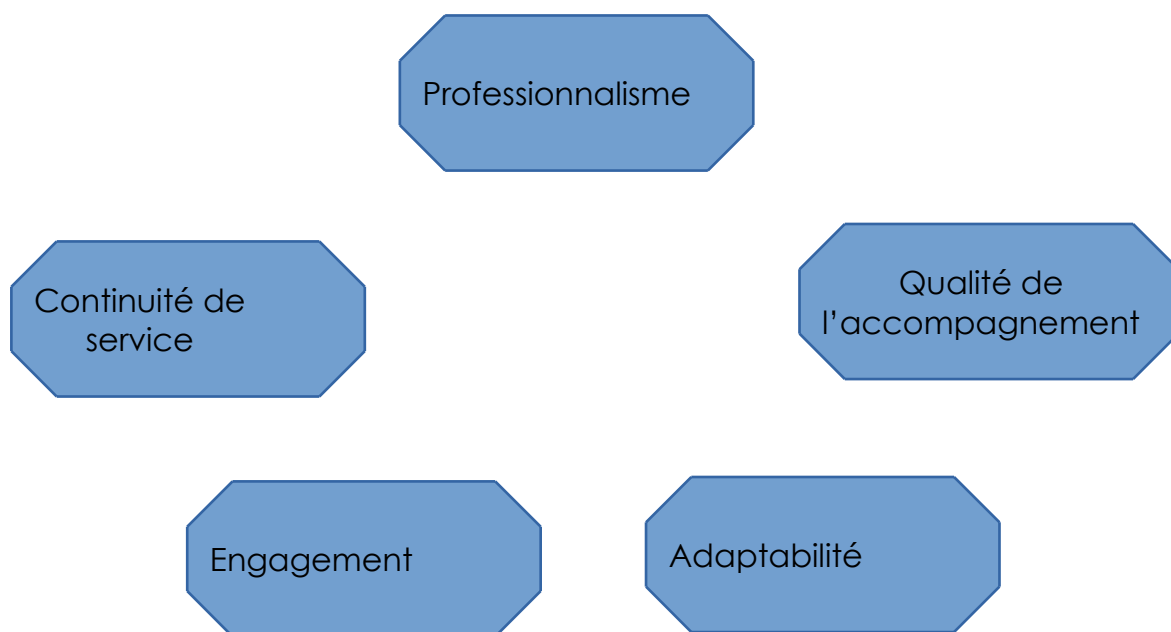
10.1 Les valeurs de la résidence

Les valeurs communes de la résidence autonomie du Moulin des Dames sont une source de cohésion. Elles nous permettent de nous reconnaître et de nous rassembler autour d'une identité. L'action de la résidence et ses agents repose sur 3 valeurs fondamentales :



Respect d'autrui	La bienveillance guide l'action des agents au quotidien représentée par l'écoute, la disponibilité, le respect et la confiance.
Bienveillance	Les agents adoptent en toute circonstance une attitude neutre et sans jugement à l'égard des bénéficiaires et de leurs collègues. Ils veillent au respect de la dignité de chacun
Équité de traitement	Les agents assurent un accompagnement équitable des résidents. Ils les accompagnent quels que soient leur sexe, leur genre, leur nationalité, leur religion ou leurs opinions politiques.

10.2 Les principes d'actions



Professionnalisme	Les agents de la résidence autonomie du Moulin des Dames font preuve d'un professionnalisme dans l'accompagnement de leurs résidents. Cela se traduit par un ensemble de savoir-faire et de savoir-être, permettant de valoriser et orienter les bénéficiaires dans leurs décisions tout en respectant leur liberté. Une formation continue leur est proposée tout au long de leur carrière pour s'adapter aux évolutions et besoins des résidents.
Continuité de service	Par son organisation, les agents apportent des réponses aux résidents sans rupture dans l'accompagnement.
Qualité de l'accompagnement	La résidence autonomie du Moulin des Dames s'efforce d'accroître la qualité de ses accompagnements à travers une offre centrée sur le résident, d'améliorer continuellement ses pratiques et procédures, d'impliquer ses agents et de mettre en place des partenariats adaptés et efficaces.
Adaptabilité	La résidence autonomie du Moulin des Dames tend à s'adapter aux besoins identifiés sur son territoire par le biais de différents outils comme l'analyse des besoins sociaux
Engagement	La résidence autonomie du Moulin des Dames et ses agents s'engagent au quotidien de respecter les valeurs qui fondent leurs actions et à proposer un accompagnement humain.

AXE 1 : PARCOURS ET COORDINATION

Fiche Action N°1	
Améliorer la coordination avec les professionnels libéraux, para-médicaux et intervenants dans l'établissement	
Réfèrent (personne ou institution) : CCAS	
Constat du diagnostic	Difficulté pour les agents du Moulin des Dames de connaître les intervenants des personnes accueillies Pas de logiciel, ni de concertation entre professionnels qui interviennent chez les PA
Objectif opérationnel (ou spécifique)	Améliorer la coordination avec les professionnels libéraux/para-médicaux intervenant dans l'établissement
Description de l'action	- Favoriser l'implication des professionnels de santé (médecins traitants, kinés, IDE, AS et AVS ...) en proposant : - des réunions « type commission de coordination gériatrique (CCG) », sous forme de café rassemblant les agents de la résidence et les professionnels qui le souhaitent (échanges d'informations, présentations, alertes diverses) - la traçabilité au sein du logement du résident (cahier, mot, échanges de numéro de téléphone etc..)
Identification des acteurs à mobiliser	Agents de la résidence, Professionnels intervenants : médecins traitants, IDEC, pharmaciens, kinés, les aides à domicile...
Moyens nécessaires	Moyens humains : agents de la résidence Moyens financiers : Financement sur la section « animation » des réunions sous forme de « cafés acteurs du parcours de la Personne âgée » Moyens organisationnels : Rencontres semestrielles Moyens techniques : salle à la résidence
Calendrier prévisionnel	- Dès 2023 - Réalisation d'une commission au minimum 2 fois par an
Indicateurs d'évaluation du résultat de l'action	Indicateurs de mise en œuvre - Nombre de commissions de coordination annuelles - Nombre d'intervenants présents Indicateurs de résultat (impact) - Présence des professionnels libéraux et acteurs aux cafés parcours.
Points de vigilance Bonnes pratiques à promouvoir	Promouvoir l'intérêt de contractualiser et de s'engager dans la vie de l'établissement autour du parcours du résident.

AXE 2 : REPOSITIONNEMENT DE L'OFFRE ET INNOVATION

Fiche Action N°2	
Développer des projets innovants	
Référent (personne ou institution) CCAS	
Constat du diagnostic	Avec l'augmentation de la dépendance et le souhait pour les PA de vouloir rester à leur domicile le plus longtemps possible avant une entrée en institution, la prise en charge des résidents de part les aides à domicile est de plus en plus difficile et les solutions innovantes pourraient être pour le résident et les intervenants une aide appréciable au quotidien.
Objectif opérationnel (ou spécifique)	Etre en veille constante sur les nouvelles technologies, les méthodes/techniques pour ralentir la perte de l'autonomie et améliorer le confort de nos résidents
Description de l'action	Tester et intégrer de nouvelles techniques visant à maintenir et ou restaurer l'autonomie chez le résident Apprendre et former les agents à la méthode MONTESSORI Informers les familles et usagers des projets
Identification des acteurs à mobiliser	Elues en charge des seniors, en charge de la santé, bien être Les services de la Mairie, CCAS, responsable d'établissement, agents S'appuyer sur les acteurs du territoire (notamment dans les EHPADs) formés à la méthode MONTESSORI
Moyens nécessaires	Accompagnement de l'ARS et CD pour la construction du projet Appel à projet pour le financement des formations
Calendrier prévisionnel	Durée du CPOM
Indicateurs d'évaluation du résultat de l'action	<u>Indicateurs de mise en œuvre</u> Construction du projet Nombre d'agents formés Nombre de résidents bénéficiant de l'accompagnement <u>Indicateurs de résultat (impacts)</u> Retours qualitatifs Degré de dépendance GIR / maintien
Points de vigilance Bonnes pratiques à promouvoir	Vérifier l'adhésion des agents, familles et résidents La formation disponible au catalogue du CNFPT ou spécifique

AXE 3 : PRÉVENTION

Fiche Action N°3-1	
Concourir au maintien ou l'entretien des facultés physiques, cognitives, sensorielles, motrices et psychiques ,	
Référént (personne ou institution) : CCAS (Animatrice, Responsable d'établissement)	
Constat du diagnostic	Perte de l'autonomie sur les plans : fonctionnels, cognitifs
Objectif opérationnel (ou spécifique)	Maintenir, favoriser, préserver et/ou restaurer les capacités cognitives Maintenir, favoriser, préserver et/ou restaurer les facultés physiques
Description de l'action	Propositions d'animations adaptées régulières : Atelier mémoire écrits et oraux réalisées 1 fois par semaine Atelier « journal du Moulin » = 1 fois par mois Atelier sport/gym douce 2 fois par semaine Atelier danse tous les 15 jours Atelier chant 1 fois par semaine
Identification des acteurs à mobiliser	Animatrice de la résidence Bénévoles, partenaires, prestataires (Siel Bleu, Rev Lin), acteurs spécialistes de la personne âgée.
Moyens nécessaires	Moyens humains : agents de la résidence et partenaires Moyens financiers : ligne budgétaire dédiée Moyens organisationnels : calendrier annuel, contrat avec les associations, Convention avec les bénévoles Moyens techniques : selon animations.
Calendrier prévisionnel	Calendrier annuel, dès 2023, renouvelé sur la durée du CPOM Commissions animation tous les mois
Indicateurs d'évaluation du résultat de l'action	<u>Indicateurs de mise en œuvre</u> Nbre de participants à chaque séance Fiche d'évaluation + nombre de commissions « animations » <u>Indicateurs de résultat (impact)</u> Statistiques mensuelles, puis annuelles Ages, degré de dépendance GIR
Points de vigilance Bonnes pratiques à promouvoir	Gérer le flux des personnes âgées extérieures Coordination et suivi des contrats / prestations Associer l'ensemble de nos résidents

Fiche Action N°3-2	
Lutte contre l'isolement, repli sur soi-même, jardin partagé	
Réfèrent (personne ou institution) : CCAS (Animatrice, Responsable d'établissement)	
Constat du diagnostic	Perte de l'autonomie sur les plans : fonctionnels, cognitifs
Objectif opérationnel (ou spécifique)	Lutter contre l'isolement des personnes âgées, Développer la citoyenneté, l'utilité sociale des seniors Développer les Relations et solidarités entre les générations Favoriser les liens intergénérationnels
Description de l'action	Proposition d'actions favorisant le lien social : Actions inter-générations: galerie de portraits, goûters, ateliers., Actions santé détente : débats, échanges Lien intergénérationnel et citoyenneté des retraités, solidarité d'habitants Jardin partagé au sein de la résidence (se réapproprier les espaces verts communs autour de notre lieu de vie)
Identification des acteurs à mobiliser	Agents du CCAS Agents de la collectivité Les écoles, crèches, collègues Usagers, familles et voisinages Conseil Municipal Enfants
Moyens nécessaires	Moyens humains : agents de la résidence et partenaires Moyens financiers : ligne budgétaire dédiée Moyens organisationnels : calendrier annuel, accord des parents Moyens techniques : selon animations, Lieu en fonction du nombre de personnes accueillies
Calendrier prévisionnel	Calendrier annuel, dès 2023, renouvelé sur la durée du CPOM Commissions animation tous les mois
Indicateurs d'évaluation du résultat de l'action	<u>Indicateurs de mise en œuvre</u> Nombre de participants à chaque séance Nombre de séances, projets <u>Indicateurs de résultat (impact)</u> Moments partagés « durée et rencontres » Nombres d'actions finalisées ; questionnaires de satisfaction
Points de vigilance Bonnes pratiques à promouvoir	Consentement éclairé de tous Durée des échanges Ne pas le faire faire mais le faire soi même ou en collectivité (jardin partagé)

AXE 4 : PERSONNALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

Fiche Action N° 4-1 Mise en place formaliser du projet d'établissement Mise en place et révision annuelle du projet personnalisé pour chaque résident Accompagnement des transitions (transfert dans une autre structure adapté...)	
Réfèrent (personne ou institution) : CCAS	
Constat du diagnostic	Pas de projet personnalisé formalisé à ce jour. Pas de projet d'établissement formalisé Manque de suivi et difficulté aux équipes de comprendre et de gérer la PA face aux troubles et la perte d'autonomie Pas de partenariat convention avec les EHPADs du secteur.
Objectif opérationnel (ou spécifique)	Être en règle avec la loi de 2016 sur le passage des Foyers Logement en Résidence Autonomie Trouver des partenariats/conventions solides pour répondre au plus vite à la perte d'autonomie brutale de la PA Formaliser le Projet d'établissement en lien avec les schéma gérontologique du département et la stratégie seniors/ville.
Description de l'action	- Mettre en place des réunions hebdomadaires pour le PPI ou PAI - Favoriser l'implication des agents sur cette thématique - Signature de partenariats/conventions avec les EHPADs - Réunion CD 16/élus + réunions socioprofessionnelles pour formaliser les enjeux de demain sur la PA
Identification des acteurs à mobiliser	CCAS, chef d'établissement et agents DAC PTA EHPAD CD 16 Viatrajectoire CVS Administrateurs du CA CCAS
Moyens nécessaires	Moyens humains : agents de la résidence et partenaires Moyens organisationnels : Création de fiche/classeur PAI PPI en interne réunions ARS/CD pour créer des liens avec les EHPADs, rencontres Moulin Des Dames/EHPAD Moyens techniques : Lieu en fonction du nombre de personnes accueillies
Calendrier prévisionnel	Dès 2023, sur la durée du CPOM
Indicateurs d'évaluation du résultat de l'action	<u>Indicateurs de mise en œuvre</u> - Nombre de PPI/PAI existants par an - Nombre de mise à jour de PPI/PAI par an - Réunions PE, écritures et diagnostics - Nombre de conventions/partenariats avec les EHPADs <u>Indicateurs de résultat (impact)</u> - Conventions signées - PPI/PAI signés avec les résidents - PE formalisé et distribué
Points de vigilance Bonnes pratiques à promouvoir	S'engager dans le parcours des résidents Améliorer nos pratiques d'accompagnement et de conseil

Fiche Action N°4-2 Améliorer la communication , l'information avec les acteurs/institutions	
Réfèrent (personne ou institution) : CCAS	
Constat du diagnostic	Difficulté pour les personnes âgées de connaître leurs droits en matière de prise en charge. Pas de communication sur l'APA
Objectif opérationnel (ou spécifique)	Améliorer l'information entre professionnels (agents de la résidence, professionnels libéraux/para-médicaux, intervenants dans l'établissement)
Description de l'action	- Réunion d'information - Plaquette CD16 sur les demandes d'APA - Le travail et les axes de travail des travailleurs sociaux du CCAS - Informer des droits
Identification des acteurs à mobiliser	CCAS, Responsable d'établissement et agents, travailleurs sociaux, CD16, acteurs du territoire (DAC PTA ...) Médecins traitants, IDE, pharmaciens, kinés, les aides à domicile
Moyens nécessaires	Réunion d'information avec les agents du CD16 chargés de l'APA à domicile Réunion d'information avec les travailleurs sociaux du CCAS Réunion d'information avec la PTA-DAC16 sur les acteurs du territoire qui fait quoi ? Comment les joindre ? Ou trouver les informations ?
Calendrier prévisionnel	Réalisation de réunion annuelle avec nos partenaires
Indicateurs d'évaluation du résultat de l'action	<u>Indicateurs de mise en œuvre</u> - Nombre de commissions de coordination annuelles - Nombre d'intervenants présents <u>Indicateurs de résultat (impact)</u> - Présence des professionnels libéraux aux CCG
Points de vigilance Bonnes pratiques à promouvoir	Promouvoir l'intérêt de contractualiser et de s'engager dans la vie de l'établissement autour du parcours de prise en charge du résident.

Fiche Action N°4-3 Mettre en place un suivi des signalements/Plaintes permettant de rendre effective l'expression des droits des usagers, des familles et des employés auprès des autorités de tarification (CD/ARS)	
Réfèrent (personne ou institution) : CCAS	
Constat du diagnostic	Manque de fluidité et de standardisation dans les échanges entre les autorités de tarification (CD/ARS) et l'établissement lors de réclamations et Événements Indésirables Graves EIG
Objectif opérationnel (ou spécifique)	Signaler aux autorités de tarification les dysfonctionnements graves et événements prévus à l'article L-331-8-1 du code de l'action sociale et des familles (décret N°216_18_13) et communiquer sur le suivi
Description de l'action	-Clarifier la procédure (voie de saisine, échanges avec les autorités de tarification, délai de réponse, type de traitement...) -Former les agents de la résidence -Effectuer un suivi annuel (statistiques, bilan...) partagé (avec CVS notamment)
Identification des acteurs à mobiliser	Les usagers, les familles, la direction et les agents de la résidence, les partenaires (ARS, CD)...
Moyens nécessaires	Moyens humains : familles, agents de la résidence et partenaires Moyens organisationnels : Mettre à disposition les fiches vierges Incidents/réclamations, réunion du personnel, réunion avec les familles, Information au CVS Moyens techniques : moyens de transmission informatiques
Calendrier prévisionnel	Dès 2023, sur la durée du CPOM
Indicateurs d'évaluation du résultat de l'action	<u>Indicateurs de mise en œuvre</u> - Nombre de signalements effectués aux autorités de tarification dans l'année - taux de récépissé d'ouverture de dossier de la part des autorités de tarification - taux de récépissé de clôture de dossier de la part des autorités de tarification - Analyse des motifs de réclamations - Existence d'un plan d'actions suivi <u>- Indicateurs de résultat (impact)</u> - Nombre de réunions de comité de retour d'expérience - Non reproductibilité des événements dans le temps par la mise en place des actions correctives
Points de vigilance Bonnes pratiques à promouvoir	- sensibiliser le personnel à la procédure dans une démarche de bientraitance - maintenir des échanges constructifs avec les personnes à l'origine d'une réclamation/plaintes ou d'un signalement (Relations résidents familles/établissement/autorités de tarification) : vigilance sur le traitement, le suivi et la communication

AXE 5 : PERFORMANCE ET MANAGEMENT DE QUALITÉ

Fiche Action N°5	
Accroître les compétences des professionnels, améliorer les conditions de travail et mutualiser les ressources humaines.	
Réfèrent (personne ou institution) : CCAS	
Constat du diagnostic	Le départ des agents vers d'autres services de la collectivité, L'accompagnement des nouveaux agents. Pas de QVT au sein du service
Objectif opérationnel (ou spécifique)	Structurer et stabiliser la gestion du personnel et l'organisation des ressources humaines Travailler sur la Qualité de Vie au Travail des agents
Description de l'action	Mettre en adéquation les postes avec les qualifications Accueillir des stagiaires Assurer un niveau de couverture optimal des postes pour garantir une bonne prise en charge Améliorer le suivi des réunions de service Continuer les analyses de bonnes pratiques au sein du service
Identification des acteurs à mobiliser	Direction CCAS / Direction des Ressources Humaines Responsable d'établissement Psychologue extérieur
Moyens nécessaires	Moyens humains : mobilisation de l'ensemble des agents, évaluateur externe au service Moyens organisationnels : Projet de salle de pause Moyens techniques : selon besoins
Calendrier prévisionnel	CPOM
Indicateurs d'évaluation du résultat de l'action	<u>Indicateurs de mise en œuvre</u> - Existence d'un plan de formation annuel <u>Indicateurs de résultat (impact)</u> - Réalisation du plan de formation - Suivi des analyses de la pratique - Salle de pause terminée
Points de vigilance Bonnes pratiques à promouvoir	Échelonnement des départs en formation afin d'assurer une continuité de service Conciliation vie privée/vie professionnelle pour organiser les départs en formation Animer les réunions et projet en MODE PARTICIPATIF

12 Ces axes de travail ressortent de constants

12.1 Des outils réglementaires à faire évoluer

L'accueil du résident est formalisé par un livret d'accueil auquel sont annexés, entre autres, contrat de séjour et règlement de fonctionnement. Ces deux documents concernant la résidence autonomie du Moulin des Dames nécessitent une refonte au regard des préconisations et des évolutions de la réglementation en ce qui concerne les résidences autonomie.

12.1.1 L'individu et le collectif : deux modes de vie à faire coexister

Concilier la vie en collectivité et la personnalisation de l'accueil et de l'accompagnement reste une préoccupation majeure pour nous résidence. Dépasser les points de tension entre points de vue individuels et intérêts collectifs, s'interroger sur l'apport du lien social, du groupe face à l'individu sont autant d'enjeux auxquels la résidence autonomie du Moulin des Dames souhaite s'attacher pour le confort de ses résidents.

Au regard de ce constat, l'établissement a souhaité favoriser l'expression de ses bénéficiaires. En plus des questionnaires souvent fastidieux, il a été décidé d'utiliser un espace de parole innovant, LE GROUPE DE PAROLES. Les thèmes abordés sont initiés par LES RÉSIDENTS.

Exemple :

Un groupe de sept/huit résidents et un ou deux seniors extérieurs, potentiellement futurs résidents ont été invités à parler de :

- «En entrant à la résidence du moulin des Dames je gagne...»
- «En entrant à la résidence du moulin des Dames, je perds...»
- «La résidence idéale ce serait...»
- « Comment je vois/j' imagine la résidence du moulin des Dames dans 5 ans ? »

A chaque fois, l'animateur s'assure de la bonne compréhension des consignes et aide à l'écriture si nécessaire.

L'ensemble des données recueillies a ensuite été lu à tous.

Les participants se sont exprimés très librement comme ils y étaient invités. Ci -après, la retranscription des écrits recueillis.

En entrant à la résidence autonomie
du Moulin des Dames, je gagne

- l'ambiance
- la sérénité
- la convivialité
- l'harmonie
- le soulagement et le repos
- la compagnie de personnes du même âge
- les contacts et discussions
- la tranquillité
- la sécurité
- le lien avec le personnel
- l'attention du personnel
- les soins des personnels

En entrant à la résidence autonomie
du Moulin des Dames, je perds

- ma solitude
- ma vie privée
- ma voix
- mon indépendance
- mes voisins
- la visite de mes petits -enfants
- mes repères mobiliers
- mon quartier
- ma liberté (juste une impression)
- mes racines

La résidence autonomie, idéale,
ce serait....

- dans mon village, quartier
- proche de ma famille
- avec peu de résidents
- avec un bon cuisinier
- ou l'on fait peut se réunir
- où l'on peut se réunir avec des personnes extérieurs
- avec des espaces privés plus grands
- avec le respect des idées de chacun
- plus de courtoisie
- plus d'amabilité

MON MOULIN
comment je le vois dans 5 ans

- plus fleurie
- avec du nouveau mobilier
- avec plus de partage
- moins vieillissant
- plus conviviale
- plus à l'écoute de nos besoins
- plus vert
- mieux entretenu
- des douches plus pratiques
- une nouvel extérieur « mieux aménagé »
- plus de bancs
- plus ouvert vers l'extérieur
- plus dynamique

12.1.2 Le projet de vie individuel

Au regard de ces écrits, on le constate, l'accueil en établissement est une source de soulagement pour les résidents. Ils retrouvent sécurité, sérénité, repos, lien sociaux, activités, soutien et soins d'une équipe de professionnels. Parallèlement, les résidents expriment les deuils associés à l'entrée ou la perspective d'entrée en structure :

perte de la maison, de son voisinage, de son animal de compagnie.

Mais plus important encore, les résidents expriment ou redoutent, une mise à l'écart, une individualité perdue, une dépersonnalisation. L'une des réponses à ces craintes, mais aussi à ces aspirations, s'inscrit dans la formalisation du projet de vie individualisé tel que défini dans la loi du 02 janvier 2002 : démarche de coconstruction entre la personne accueillie et les professionnels.

Élaboré avec chaque résident, à partir d'un recueil de données précis, ce projet individuel garantit la prise en compte de chacun et bannit toute pratique stéréotypée. Il s'agit de faire émerger ou de réinscrire l'expression des attentes, des désirs, des aptitudes, des goûts, des habitudes pour chaque résident

Bien que déjà vigilante aux attentes individuelles, l'équipe de la résidence autonomie du Moulin des Dames va renforcer ce dispositif de projet de vie en recherchant une participation plus forte de ses résidents. Un document type recueillera les souhaits du résident. Une relecture périodique permettra de réaménager, au fil du temps, chaque projet de vie.

Quatre grands axes sont explorés dans ce projet de vie individuel :

1. le cadre et les habitudes de vie
2. l'accompagnement dans la santé
3. la préservation de ses liens avec l'extérieur
4. les animations auxquelles le résident souhaite participer.
5. la fin de vie

12.2 Le projet de vie commun : bien vivre ensemble

Si chaque projet de vie requiert une attention toute particulière, il n'en reste pas moins vrai qu'il doit s'insérer dans un fonctionnement collectif.

La résidence autonomie du Moulin des Dames veille à valoriser le vivre ensemble, à mettre en avant le bénéfice des liens sociaux en proposant une vie collective riche autour de la connaissance des besoins de chacun.

Néanmoins, le nombre important de résidents n(je rappelle 80) et l'hétérogénéité des personnes accueillies, demandent à chacun une faculté d'adaptation à partager son quotidien avec des personnes inconnues, parfois très différentes.

Des groupes de « bien vivre ensemble » seront donc proposés aux résidents autour de l'acceptation de nos différences à la résidence autonomie du Moulin des Dames: la convivialité lors des repas, le choix des activités communes, l'équilibre

entre sécurité et liberté, la relation au personnel, au résident qui présente une perte d'autonomie... sont autant de thèmes qui pourront être abordés.

L'objectif est de donner aux résidents la possibilité de structurer un mode de vie collective, d'être acteurs des choix sur la façon dont ils vont vivre ensemble. Une charte du « bien vivre ensemble à la résidence autonomie du Moulin des Dames » sera à même de valider et pérenniser les réflexions. Pour faciliter l'expression, un intervenant extérieur sera l'animateur du groupe et le lien entre les résidents et la direction.

12.2.1 La place des familles

Les familles constituent un élément essentiel de l'accompagnement et du projet de vie du résident. L'alliance entre les proches et les professionnels renforce le sentiment de confiance et de bien-être des résidents.

La résidence autonomie du Moulin des Dames s'attache à réserver aux familles une place prépondérante, à leur réserver un accueil toujours convivial.

Les familles sont unanimes à avoir noté chez leur parent le sentiment d'être en sécurité, des repères retrouvés, le retour à une vie sociale, la stabilisation de l'état de santé.

Les réponses font apparaître un désir de partager plus de moments conviviaux avec leur parent au sein de l'institution : repas, jeux de société. Il est à noter que certains dysfonctionnements et interrogations ont été pointés : lien avec certains prestataires, qualité des repas, relation entre résidents. Ces remarques ont conduit l'équipe à s'interroger sur la place des familles, leur espace de parole et le rôle de leurs représentants au sein du Conseil de la vie sociale.

12.2.2 Les bénévoles et le club ASPA

Par choix, la résidence autonomie du Moulin des Dames a intégré depuis son ouverture (dans l'année 1977), l'intégration de bénévoles au sein du club ASPA.

Les activités proposées par le club viennent compléter celle de notre animatrice.

Le club propose plus de sorties, plus de repas et organise des journées notamment les week-end à thèmes.

Les activités conduites par les bénévoles du club, basées sur une collaboration avec l'équipe, contribuent pleinement à l'accompagnement social des résidents. Il apparaît donc nécessaire de garder cette collaboration dans un fonctionnement formel qui définirait leur rôle, leur mission. Une convention avec club ASPA est signée et renouvelée tous les ans si nécessaire.

L'adhésion au club est de 12 euros/an.

Les adhérents peuvent participer à toutes les activités et animations de la résidence et celles du club.

12.3 L'accompagnement dans la santé

La résidence autonomie du Moulin des Dames est un établissement non-médicalisé. Elle offre néanmoins un accompagnement structuré autour de la santé.

Chaque résident conserve le libre choix de ses intervenants médicaux et paramédicaux.

Certains critères d'éloignement des professionnels peuvent cependant conduire à un changement lors de l'entrée à la résidence autonomie du Moulin des Dames.

12.3.1 Le suivi du traitement

Tout suivi d'un traitement médical nécessite coordination des rendez-vous avec différents professionnels de santé, approvisionnement et vigilance dans la prise des médicaments.

La résidence autonomie du Moulin des Dames offre aux résidents une grande souplesse dans le suivi de leur traitement : seuls, avec le soutien de la famille, de leurs propres intervenants médicaux.

Les infirmiers libéraux gèrent la préparation des piluliers hebdomadaires sur prescription médicale.

Plusieurs officines se chargent de venir livrer les médicaments aux résidents afin de faciliter leur quotidien.

Il en va de même pour les intervenants para-médicaux types

SSIAD service de soins infirmiers à domicile ou SSAD service de soins à domicile.

Il convient d'organiser et améliorer la coordination entre intervenant extérieurs. Il en va du suivi du résident.

12.3.2 Partenariat avec les acteurs locaux

On recense dix métiers différents pour une trentaine d'intervenants sur la structure dans les domaines du soin, de l'aide à la personne et de l'esthétique. Des critères de proximité induisent une certaine fidélisation des intervenants.

La réglementation des nouvelles résidences autonomie, mais aussi les remarques issues de l'évaluation externe, préconisent un travail de partenariat formalisé par des conventions, ce à quoi va s'attacher la résidence autonomie du Moulin des Dames. Au-delà d'une convention formelle, la résidence autonomie du Moulin des Dames souhaite instaurer une charte commune aux intervenants extérieurs et aux professionnels de la structure qui définirait les principes d'intervention, un partage de bonnes pratiques, de références communes sur les paradoxes sécurité/liberté, secret professionnel/nécessité de partages d'information....

12.4 Projet architectural

La résidence autonomie du Moulin des Dames souhaite améliorer le confort, les espaces de vie collectifs, l'ouverture de son restaurant aux personnes extérieures et plus généralement, l'accès à tous les services proposés.

L'ensemble du personnel en charge du repas a reçu une formation visant à améliorer les prestations repas et la qualité du service.

Les résidents ont fait part de leur souhait d'une amélioration dans la qualité gustative et dans la convivialité des repas (enquête de satisfaction octobre 2024).

De plus, l'ouverture vers l'extérieur impose une nouvelle organisation avec le GIP restauration de l'hôpital de Girac (plus de souplesse en matière de délai de commande)

A ce jour, les menus sont choisis 3 semaines à l'avance.

Il s'agit aussi de revoir les modalités qui seront présentées lors d'un prochain CVS.

Autre projets :

intergénérationnel avec la création d'un NID MATERNEL à la place du logement de fonction d'un des gardiens (fonction plus identifiée au sein de la résidence depuis 2021) remplacée par la téléassistance.

Mettre à disposition 2 logements pour des étudiants afin de lier des interactions entre générations.

12.4.1 La salle d'activités

La loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015 a créé un forfait autonomie attribué aux résidences afin qu'elles organisent des actions de prévention de la perte d'autonomie.

Ces actions de prévention peuvent être des actions individuelles ou collectives visant à :

- ✓ entretenir les facultés physiques des résidents, par exemple, en travaillant avec eux sur la nutrition, la prévention des chutes et l'équilibre,
- ✓ entretenir la mémoire,
- ✓ développer les liens sociaux.

Ce financement apporté par le Conseil Départemental de la Charente permet aux résidences autonomie de rémunérer du personnel ou des intervenants extérieurs chargés de mettre en place des actions de prévention.

Ces actions peuvent également être ouvertes aux personnes âgées extérieures à la résidence autonomie.

La résidence autonomie du Moulin des Dames met tout en œuvre pour être LA SALLE D'ACTIVITÉS vecteur de lien social, pour maintenir et favoriser les contacts entre les résidents et les visiteurs, pour inciter le public à venir dans ses locaux.

Les activités, les informations dispensées aux résidents sont proposées à des seniors extérieurs à la structure.

Néanmoins, au regard de la surface et de l'agencement intérieur, le nombre de visiteurs accueillis se doit de rester limité, obligeant à une certaine prudence.

Les activités proposées sont RÉSERVÉES en priorité AUX RÉSIDENTS du Moulin des Dames.

Conclusion

LA RÉSIDENCE AUTONOMIE DU MOULIN DES DAMES : AU CŒUR DE L'ACTION SOCIALE

Grâce à son emplacement, à son histoire la résidence autonomie du Moulin des Dames est le premier foyer-logement construit sur Angoulême.

La résidence vise à générer du lien entre habitants du quartier et le cœur de ville.

La résidence porte historiquement des valeurs sociales, d'entraide, de convivialité et du partage de l'autre vers l'autre. Diverses manifestations donnant lieu à la présence de public extérieur sont organisées au fil du temps avec l'objectif de créer et maintenir des liens entre résidents et personnes extérieures, mais aussi de « démystifier » l'image de la résidence pour personnes âgées, de donner l'envie d'entrer à la résidence autonomie du Moulin des Dames pour partager des moments de convivialité.

Ces actions, ponctuelles, différentes selon les années ou au contraire, reconduites amorcent également le projet d'accueil renforcé de public extérieur pour les activités spécifiques préconisées dans l'offre de service des résidences autonomie.

Gageons que le public senior Angoumoisins et sa périphérie, habitué à fréquenter la résidence autonomie du Moulin des Dames, sera enclin à venir à la résidence autonomie du Moulin des Dames pour des activités physiques, mais également pour participer à des ateliers, conférences et toute action visant à retarder la perte d'autonomie.

Ce projet d'établissement est le fruit d'un travail qui se poursuivra sur les cinq années à venir. En tant qu'outil garantissant le droit des résidents, l'engagement des professionnels et de l'entourage des personnes accueillies, il fera l'objet d'une actualisation constante.

Les axes d'amélioration, résumés sous forme de fiches « action », qu'ils soient réglementaires ou impulsés par la dynamique de l'établissement sont concrets et réalisables.

Certains nécessitent des changements de pratiques professionnelles, de nouvelles formes de partenariat. D'autres, tels que les aménagements envisagés, seront inhérents à des recherches de financements importants.

Le décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 qui renomme les foyers logements en résidence autonomie confère certaines obligations. La résidence autonomie du Moulin des Dames sollicite de manière ponctuelle un accompagnement des services de la Ville dans cette démarche. Les aménagements réglementaires feront l'objet, au fil du temps, d'avenants à ce présent projet d'établissement.



Avec les membres du Conseil d'Administration du CCAS et l'équipe de la résidence, nous vous souhaitons la bienvenue au sein de votre nouveau lieu de vie.

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CCAS ANGOULEME (16)
Utilisateur : Webdelib-ccas application

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	DE251008_5
Objet :	Projet d'etablissement de la Residence Autonomie du Moulin des Dames revision
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2025-10-08 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	6.4 - Autres actes reglementaires
Identifiant unique :	016-261600118-20251008-DE251008_5-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 016-261600118-20251008-DE251008_5-DE-1-1_0.xml	text/xml	4.8 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : D_1423.pdf Nom métier : 99_DE-016-261600118-20251008-DE251008_5-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	93.1 Ko
Annexe (Document d'orientation et d'objectif) Nom original : PROJET ETABLISSEMENT_02 09 2025.pdf Nom métier : 21_DO-016-261600118-20251008-DE251008_5-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	1.3 Mo

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	13 octobre 2025 à 15h43min32s	Dépôt initial
En attente de transmission	13 octobre 2025 à 15h51min20s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	13 octobre 2025 à 15h51min48s	Transmis au MI
Acquittement reçu	13 octobre 2025 à 15h52min04s	Reçu par le MI le 2025-10-13

Bordereau de signature

Règlement de fonctionnement de la Résidence Autonomie du Moulin des Dames - révision-

Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, Appli Webdelib CCAS	09/10/2025	Action : Visa
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], Vice Présidence du CCAS	13/10/2025	Action : Signature  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente , COMMUNE D'ANGOULEME) , émis par <u>Certinomis - Prime CA G2</u> , valide du 10 juil. 2023 à 10:02 au 09 juil. 2026 à 10:02.
Appli Webdelib CCAS		Action : Fin de circuit

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULEME
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA RÉSIDENCE AUTONOMIE DU
MOULIN DES DAMES - RÉVISION-**

DE251008_6

*Rapporteure : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU*

Conseil d'Administration du 08/10/2025

L'an deux mille vingt cinq, le huit octobre à 10 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni au CCAS.

Date de convocation : 3 octobre 2025

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine JOUINEAU -
Mme Michèle FAYE - Mme Alexandra ROUGEREAU - Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Monsieur Claude AUGRAS à Mme Michèle FAYE

-

Membre(s) absent(s) excusé(s)s :

Mme Josiane EPAUD - Mme Martine PINVILLE - Mme Maryse DALLET -
Mme Sabine BERTHEAS

Secrétaire de séance : Alexandra AUGÉARD

**C E N T R E C O M M U N A L D ' A C T I O N S O C I A L E
D ' A N G O U L Ê M E**

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA RÉSIDENCE AUTONOMIE DU MOULIN DES DAMES - RÉVISION-
--

Résidence Autonomie Moulin des Dames 1424	CONSEIL D'ADMINISTRATION 08/10/2025	DE251008_ 6
--	---	------------------------------

La Résidence Autonomie du Moulin des Dames est soumise à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale qui – avec ses décrets d'application – ont mis en place un certain nombre d'outils pour garantir les droits et libertés des personnes accueillies.

Parmi eux, le règlement de fonctionnement, qui précise les modalités de fonctionnement de la résidence dans son ensemble.

Compte tenu de l'élaboration du projet d'établissement et afin d'en assurer la conformité avec le règlement de fonctionnement, celui-ci a fait l'objet de révisions de façon concertée avec le Conseil de la Vie Sociale qui a émis un avis favorable le 1^{er} octobre 2025.

Au regard des éléments exposés, il vous est proposé :

- d'approuver le règlement de fonctionnement, tel que joint à la présente délibération ;
- d'autoriser le Président, ou son représentant, à prendre toutes mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 7

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 08/10/2025
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Transmis en Préfecture le

Affiché / publié le

Certifié exécutoire

Le Président pour le Président

et par délégation

La Directrice

Anne REVEILLERE-MERCIER



Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU

Résidence Autonomie du Moulin des Dames

Règlement de fonctionnement

D' « un chez soi » à « un chez soi dans un chez nous »



Table des matières

Présentation générale	5
1. La garantie des droits des usagers	6
1.1. Le projet d'établissement	6
1.2. Les droits et devoirs des résidents et des familles	6
1.2.1. Les droits des résidents et des familles	6
1.2.2. Les devoirs des résidents et des familles	6
1.3. La place des résidents et des familles dans l'établissement	7
1.3.1. Le Conseil de la Vie Sociale - CVS	7
1.3.2. La place des proches ou de la personne de confiance/du référent	7
1.4. Les obligations de l'établissement	7
1.4.1. Les règles de confidentialité	7
1.4.2. Le devoir d'information de la résidence	7
1.4.3. L'accès au dossier administratif du résident et archivage	8
1.4.4. Le développement et la promotion d'une culture de la bientraitance	8
1.4.5. Réclamation, Recours et Médiation	8
2. Accès au logement, modalités financières et conditions d'occupation	9
2.1. L'admission	9
2.1.1. Une visite de pré-admission	9
2.1.2. L'avis de la commission d'admission	9
2.1.3. La décision d'admission	9
2.1.4. L'entrée dans le logement	10
2.1.5. Le contrat de séjour	10
2.1.6. La mise à jour des informations	10
2.2. Le logement	10
2.2.1. Les équipements dans le logement	10
2.2.2. L'installation dans le logement	11
2.2.3. La gestion des clés	11
2.2.4. L'entretien du logement	12
2.2.5. Les travaux	12
2.2.6. Le chauffage	12
2.2.7. La sortie des lieux	12
2.3. La facturation	12
2.3.1. Les modalités de facturation et de paiement	12
2.3.2. Le dépôt de garantie	12

2.3.3.	La procédure d'impayés.....	12
2.3.4.	Les conditions de résiliation.....	12
2.4.	L'accueil et l'accompagnement dans les démarches.....	13
2.4.1.	Les aides possibles.....	13
2.4.2.	Les démarches administratives liées à l'admission.....	13
2.4.3.	L'intégration dans la vie de la résidence.....	13
2.5.	Les modalités d'occupation du logement.....	13
2.5.1.	Le domicile.....	13
2.5.2.	L'accès du logement au personnel.....	13
2.5.3.	L'accès du logement en cas d'hospitalisation.....	13
2.5.4.	L'hébergement et la sous-location.....	13
3.	Le fonctionnement de l'établissement.....	14
3.1.	Le principe de liberté.....	14
3.1.1.	La liberté d'aller et venir.....	14
3.1.2.	Les animaux de compagnie.....	14
3.1.3.	La liberté d'avoir une vie intime.....	14
3.1.4.	La liberté de participer à la vie de la résidence.....	14
3.1.5.	La liberté de choisir les professionnels de santé ou services d'aide.....	14
3.1.6.	La liberté de culte.....	14
3.2.	L'offre de services.....	15
3.2.1.	La restauration.....	15
3.2.2.	L'animation.....	16
3.2.3.	La blanchisserie.....	16
3.2.4.	Maintenance – Dépannage.....	17
3.2.5.	Le tri sélectif.....	17
3.2.6.	La gestion du courrier et des colis.....	17
3.2.7.	Le service de transport.....	18
3.2.8.	Les courses et achats personnels.....	18
3.2.9.	Le parking.....	18
3.3.	La veille sociale.....	18
3.3.1.	Le rôle du personnel.....	18
3.3.2.	Les outils de veille sociale et d'alerte.....	19
3.4.	Les parties communes.....	19
3.4.1.	L'accès aux parties communes.....	19
3.4.2.	L'entretien des parties communes.....	19
4.	La sécurité et la protection des biens et des personnes.....	20
4.1.	L'accès à la résidence.....	20

<u>4.2.La vidéoprotection.....</u>	<u>20</u>
<u>4.3.Le respect du code de la route.....</u>	<u>20</u>
<u>4.4.La sécurité des biens.....</u>	<u>20</u>
<u>4.5.La sécurité des personnes.....</u>	<u>21</u>
<u>4.5.1.Les astreintes.....</u>	<u>21</u>
<u>4.5.2.La veille sociale.....</u>	<u>21</u>
<u>4.6.La sécurité-Incendie.....</u>	<u>21</u>
<u>4.7.La prévention du risque légionnelle.....</u>	<u>22</u>
<u>4.8.Les mesures prises en cas de situations exceptionnelles.....</u>	<u>22</u>
<u>5.Les mesures prises en cas de non-respect du présent règlement.....</u>	<u>22</u>
<u>Annexes.....</u>	<u>24</u>
<u>Annexe n° 1 : Charte des droits et libertés de la personne accueillies.....</u>	<u>25</u>
<u>Annexe n° 2 : Gestion des clés.....</u>	<u>28</u>
<u>Annexe n° 3 : tarifs de la résidence du Moulin des Dames.....</u>	<u>29</u>
<u>Annexe n° 4 : autorisation d'accéder au logement.....</u>	<u>30</u>
<u>Annexe n° 5 : désignation d'un référent pour la prise en charge de mon animal en cas d'absence.....</u>	<u>31</u>

Présentation générale

La Résidence Autonomie est **une structure d'hébergement non médicalisée** dont la vocation essentielle est d'offrir, au sein d'un bâtiment collectif, un logement individuel et des prestations facultatives à des personnes âgées de plus de 60 ans, en mesure d'assurer par elles-mêmes les actes essentiels de la vie courante.

D'une capacité de 80 appartements de 33 m², **l'établissement est un lieu de vie** qui permet à chaque résident de bénéficier des avantages du collectif dans le respect des individualités et des règles de vie collectives. Ce respect nécessite un esprit de tolérance, de reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

La Résidence Autonomie du Moulin des Dames est un établissement public administré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville d'Angoulême dont le Maire est Président de droit.

La politique générale de la structure est donc définie par le Conseil d'Administration du CCAS qui se réunit et délibère sur le budget, les tarifs, le règlement ou encore l'effectif du personnel. La mise en application de ces délibérations est ensuite déléguée à la direction du CCAS et de l'établissement.

Le règlement définit et précise l'organisation des activités ainsi que les règles de vie de l'établissement. C'est le cadre de référence des droits et des devoirs de chacun par rapport aux règles communes ou encore à l'occupation du logement. L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect des règles de vie communes.

Le règlement de fonctionnement décrit l'ensemble des prestations proposées, leurs conditions d'accès ainsi que leurs limites.

Le contrat de séjour se réfère au règlement de fonctionnement.

Révision

Le règlement de fonctionnement peut être révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

Diffusion

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque résident ainsi qu'au personnel de la structure et à toute personne qui exerce à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Il est également consultable dans le hall de l'établissement.

1. La garantie des droits des usagers

1.1. Le projet d'établissement

La Résidence Autonomie a vocation à héberger et à accompagner des personnes âgées autonomes, en leur proposant des services adaptés à leurs besoins pour faciliter leur vie quotidienne et prévenir la dépendance.

Dans ce cadre, la structure a un triple objectif :

- Assurer la **protection et la sécurité des résidents** ;
- Favoriser la **participation de l'ensemble des acteurs** (famille, professionnels médicaux ou paramédicaux, bénévoles...) dans l'accompagnement du résident ;
- **Maintenir l'autonomie de chaque résident** par une vie sociale diversifiée et dense, dans le respect du **libre choix dans les prestations proposées**.

Le consentement éclairé du résident est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens, des conditions de prise en charge et en veillant à leur compréhension.

1.2. Les droits et devoirs des résidents et des familles

L'organisation et le fonctionnement de l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la **charte de la personne âgée accueillie**¹, affichée dans l'établissement et remise aux résidents (annexe n°1 du présent règlement).

Le résident est une personne qui a **droit au respect des libertés fondamentales**.

1.2.1. Les droits des résidents et des familles

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Le droit à la citoyenneté – le droit à être consulté ;
- Le respect de la vie privée, dignité, intégrité, intimité, sécurité ;
- La liberté du choix de vie ;
- La liberté de circulation ;
- La liberté d'opinion et du culte religieux ;
- Le choix des intervenants extérieurs ;
- Le droit à l'information ;
- L'égalité de traitement.

1.2.2. Les devoirs des résidents et des familles

Afin de préserver les libertés de chacun et garantir un lieu de vie bienveillant, il est demandé :

- **De jouir de son logement dans le respect réciproque** (tranquillité, sécurité, tri sélectif, ...) ;
- D'adopter un comportement compatible à la vie en collectivité où priment, entre autres, la tolérance, le respect, la courtoisie, la politesse et la convivialité ;
- De veiller à sa propre hygiène notamment en portant une tenue vestimentaire appropriée dans les espaces collectifs ;
- De respecter le matériel commun (mobilier, matériels spécifiques, décorations...) ;
- De respecter les consignes et recommandations en cas d'événements ou de situations exceptionnels.
-

1.3. La place des résidents et des familles dans l'établissement

¹ Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie
Résidence Autonomie du Moulin des Dames – CCAS Angoulême
37 rue du Moulin des Dames – 16000 ANGOULÊME – 05.45.95.73.66

1.3.1. Le Conseil de la Vie Sociale - CVS

Composé des représentants des résidents, des familles et du personnel, le CVS a pour but de **favoriser la participation des usagers et de leurs familles ainsi que du personnel à la vie de l'établissement.**

Élus pour 3 ans, les membres du CVS peuvent faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et donner leur avis notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- Les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques ;
- Les projets de travaux et d'équipement ;
- La nature et le prix des services rendus ;
- L'affectation des locaux collectifs ;
- L'animation de la vie institutionnelle ;
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Cette instance est un outil au service des résidents qui leur permet d'exprimer leurs observations et de proposer des évolutions le cas échéant. Elle est **une instance privilégiée d'information et d'expression** des résidents et de leurs familles.

Les compte-rendus des séances du CVS sont affichés dans le hall d'accueil. |

1.3.2. La place des proches ou de la personne de confiance/du référent

L'entrée en établissement constitue une étape sensible pour le futur résident comme pour sa famille. Elle doit renforcer les liens familiaux ou amicaux et non les rompre.

L'implication des familles ou proches favorise l'appropriation par le résident de son nouvel environnement et une relation de confiance avec le personnel.

Avec l'accord du résident, l'établissement reste en lien avec les familles/proches pour favoriser son accompagnement et son projet de vie, notamment par la transmission d'informations, toujours dans son intérêt. Une complémentarité est recherchée dans le respect des rôles de chacun auprès du résident. Ce dernier peut désigner un référent ou une personne de confiance.

L'établissement, avec l'accord du résident, échangera en priorité avec le référent ou la personne de confiance, en cas de besoin.

1.4. Les obligations de l'établissement

1.4.1. Les règles de confidentialité

Dans le respect de la réglementation en vigueur, **le personnel est soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits**, informations ou documents dont il a la connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

1.4.2. Le devoir d'information de la résidence

L'information se fait par voie d'affichage, courriels, courriers, ... Cette information concerne les documents officiels, la tarification, les activités et les animations organisées dans l'établissement.

Les informations les plus importantes (compte-rendus du CVS, tarifs, ...) font l'objet d'informations collectives (affiche) et individuelles (courrier).

1.4.3. L'accès au dossier administratif du résident et archivage

Actualisé au minimum une fois par an, le dossier administratif du résident permet de centraliser tous les documents en lien avec son admission et au suivi de son séjour, dans le respect de la confidentialité et de la réglementation en vigueur.

À sa demande, le résident peut avoir accès à son dossier² et dispose des droits d'opposition, d'accès, de rectification et de portabilité des données le concernant. Aucun document relatif au résident n'est accessible à des personnes extérieures (famille, etc.) sauf accord de la personne ou obligation réglementaire ou judiciaire.

Avec la personne de son choix, le résident peut consulter son dossier administratif, après réception d'une demande écrite. Un rendez-vous est fixé dans un délai maximum de 3 semaines, après réception de sa demande adressée à :

Monsieur le Président du CCAS
Résidence St Martial, 5 Boulevard Berthelot
16000 Angoulême
ccasangouleme@mairie-angouleme.fr

Les données sont conservées pendant la durée de séjour. Le dossier est archivé par le CCAS d'Angoulême dans le respect de la réglementation en vigueur.

1.4.4. Le développement et la promotion d'une culture de la bientraitance

La résidence développe une politique pour promouvoir la bientraitance :

- En apportant une vigilance constante sur la qualité de vie et l'accompagnement des résidents, dans le respect de leurs choix et la nécessité d'assurer leur protection ;
- En formant et en sensibilisant le personnel en la matière ;
- En améliorant continuellement les conditions de vie des résidents ;
- En communiquant sur les numéros d'alerte, ...

Au-delà de la prévention, la direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance (physique, psychique ou morale, matérielle ou financière) ou de négligence (active ou passive) dont elle pourrait avoir connaissance au sein de l'établissement ou dans les relations personnelles du résident.

Le personnel, le résident ou son représentant légal ont l'obligation de signaler les faits de maltraitance ou de dégradations de biens dont ils seraient témoins. Ils peuvent :

- Prendre contact avec la direction de l'établissement ;
- Appeler le numéro national : 3977 ;
- Appeler le service signalement du Conseil Départemental de Charente³ : 05.16.09.50.90 ou signalementspaph@lacharente.fr

1.4.5. Réclamation, Recours et Médiation

La direction se tient à disposition des résidents et de leurs familles souhaitant formuler une demande ou une remarque, soit par téléphone, soit sur rendez-vous.

Les réclamations sont adressées à :

Monsieur le Président du CCAS
Résidence St Martial, 5 Boulevard Berthelot
16000 Angoulême
ccasangouleme@mairie-angouleme.fr

Une réponse écrite est apportée dans un délai de 14 jours, précédée, le cas échéant, d'un entretien téléphonique ou physique.

Les représentants des résidents au CVS peuvent être saisis pour toute difficulté rencontrée qui peut être abordée lors de la prochaine séance de cette instance.

² Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée le 23 mai 2024

³ <https://www.lacharente.fr/vos-besoins/en-tant-que-senior/faire-face-a-une-situation-de-maltraitance/>

Le Président du Conseil Départemental, le Préfet et le directeur général de l'Agence Régionale de Santé (ARS) désignent également des « personnes qualifiées » dont la liste est affichée dans le hall de la structure. La personne qualifiée :

- Assure un rôle de médiation entre l'usager et l'établissement, en cas de conflit ;
- Favorise ou rétablit le dialogue et la confiance réciproques ;
- Informe les usagers sur leurs droits et les aide à les faire valoir ;
- Sollicite et signale aux autorités les difficultés ou éventuelles situations de maltraitance.

2. Accès au logement, modalités financières et conditions d'occupation

2.1. L'admission

Un dossier d'inscription peut être retiré :

- Après de l'accueil du service ;
- sur le site internet de la ville : <https://www.angouleme.fr/>
- Sur le site Internet **VIA TRAJECTOIRE**, dédié aux établissements d'hébergement pour personnes âgées : <https://www.viatrajectoire-nouvelle-aquitaine.fr/>

2.1.1. Une visite de pré-admission

La direction rencontre le candidat, accompagné, s'il le souhaite, par la personne de son choix. Cette rencontre a un triple objectif :

- De faire **visiter l'établissement et le logement au demandeur**, de présenter les règles de fonctionnement et l'offre de services ;
- D'évaluer **la demande et sa cohérence avec le projet d'établissement** (autonomie, aptitude à vivre en collectif, consentement...) ;
- De **recueillir l'avis de la personne** et de s'assurer qu'elle dispose de l'ensemble des informations pour prendre sa décision en toutes connaissances de cause. Dans ce cadre, un temps est organisé uniquement avec le candidat à l'admission afin de recueillir son consentement.

Une fois que le dossier administratif est complet, la demande est présentée à la commission d'admission. Tout dossier incomplet est rejeté.

2.1.2. L'avis de la commission d'admission

Émanation du CVS, la commission se réunit régulièrement pour donner son avis sur les demandes d'admission. Elle permet d'avoir un regard collégial sur les situations.

Les éléments médicaux et de ressources ne sont pas communiqués aux membres.

Les informations données sont strictement confidentielles et doivent le rester. Cette obligation de discrétion est inhérente au bon fonctionnement de cette commission. En cas de manquement, un rappel à la règle par écrit est notifié.

2.1.3. La décision d'admission

Sur avis de la commission, le Président du CCAS d'Angoulême ou son représentant, statue. La décision est notifiée par courrier.

- En cas de rejet, la notification précise les voies de recours ;
- En cas d'accord, le logement est attribué, la date d'entrée étant définie d'un commun accord.
- Si aucun logement n'est disponible, la demande est alors inscrite sur une liste d'attente selon la date de l'accord.

2.1.4. L'entrée dans le logement

Pour disposer des clés du logement à la date définie d'un commun accord, le futur résident transmet, en amont, une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs et la responsabilité civile. **La date indiquée dans le contrat de séjour constitue la date de départ de facturation, quelle que soit l'entrée effective dans le logement.**

Est, également, réalisé, par les deux parties, un état des lieux contradictoire, avec un délai de 30 jours accordé au résident pour transmettre à la direction de l'établissement d'éventuelles constations, après la remise des clés.

Par ailleurs, le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement ainsi que les annexes sont signés, à la date de remise des clés.

2.1.5. Le contrat de séjour

Le contrat de séjour⁴ est signé entre le résident et l'établissement, chacun conservant un exemplaire signé.

Lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement du document individuel de prise en charge qui est remis au résident, et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission.

Au contrat de séjour sont annexés les documents suivants :

- Un exemplaire signé du contrat de séjour et ses annexes,
- Un exemplaire signé du règlement de fonctionnement et ses annexes,
- Un exemplaire signé de l'état des lieux contradictoire,
- Le livret d'accueil.

2.1.6. La mise à jour des informations

Les informations recueillies sont collectées et conservées par le CCAS d'Angoulême, responsable de traitement, dans une finalité de gestion du contrat de séjour.

Afin de disposer des informations actualisées notamment les coordonnées des proches et l'attestation d'assurance, il est demandé au résident de transmettre toute modification du dossier administratif.

Ainsi, la fiche d'information qui recense toutes les informations utiles est mise à jour, soit à l'initiative du résident ou de sa famille si des éléments venaient à changer, soit à celle de l'établissement.

2.2. Le logement

2.2.1. Les équipements dans le logement

Studios de 33 m², les logements sont équipés de la façon suivante :

- La cuisine :
 - o Une plaque de cuisson électrique ou vitrocéramique (2 foyers),
 - o Un meuble sous évier encastré.
- La salle de bain :
 - o Un sous-meuble de lavabo,
 - o Une douche,
 - o Un WC
 - o Un raccordement pour l'installation d'une machine à laver le linge.
- L'espace nuit :
 - o Un placard intégré dans la partie chambre ;
 - o Un interphone relié au standard, aux heures d'ouverture du service.
- Le salon :
 - o Une connectique TV et téléphone ;
 - o Un détecteur de fumée pour prévenir du risque incendie ;

⁴ Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

- Un dispositif de téléassistance (boîtier et médaillon) pour les urgences techniques et humaines (chute, malaise, ...) et tablette nomade.

2.2.2. L'installation dans le logement

L'emménagement et l'aménagement sont à la charge du résident, soutenu, le cas échéant, par les proches.

L'emménagement

Loué vide, le logement est emménagé par le résident et/ou sa famille, à une date définie d'un commun accord avec la structure.

Les accès réservés aux secours doivent rester accessibles. Le personnel n'est pas autorisé à déplacer les meubles ou appareils électroménagers.

L'aménagement

Pour faciliter l'adaptation, **le logement peut être personnalisé, en veillant à ne pas encombrer la pièce et à garantir l'hygiène ainsi que la sécurité :**

- L'électroménager et les matériels électriques doivent être aux normes ;
- Le résident se charge des différents raccordements et/ou réglages, dans le respect de la réglementation en vigueur, étant proscrits les multiprises sans interrupteur ;
- **Aucune modification des installations électriques et d'évacuation n'est autorisée sans l'accord de la direction ainsi que le perçage des murs ;**
- Le balcon ne peut être utilisé comme lieu de stockage pour ne pas nuire à l'esthétique de la résidence ;
- Les paillasons sont interdits devant les portes pour faciliter l'entretien des couloirs ;
- **L'installation d'un verrou supplémentaire fermant de l'intérieur est interdit. L'accès au logement devant être possible en cas d'urgence (incendie, malaise...).**

2.2.3. La gestion des clés

Les clés du logement et de la boîte aux lettres sont remises uniquement au résident.

Double de clés

L'établissement conserve un jeu de clés complet pour chaque logement qui ne peut pas être remis ni au résident, ni à sa famille, ni à un tiers sauf situations exceptionnelles.

Remise des clés à titre exceptionnel

En cas d'hospitalisation, une attestation du résident doit être transmise à la direction autorisant, à titre exceptionnel, de remettre les clés à un tiers pour l'accès au logement afin de récupérer des effets personnels (annexe n°2 : gestion des clés).

En cas de perte, l'établissement peut confier le jeu de clés le temps de la confection du nouveau trousseau. Cette dépense incombe au résident ou sa famille.

Toute perte doit être remplacée avant la remise définitive du logement.

Reproduction de clés

Toute reproduction n'est autorisée qu'après accord de la direction (annexe n°2 : gestion des clés).

2.2.4. L'entretien du logement

L'entretien courant du logement est assuré par le résident, avec l'aide d'un service à la personne, le cas échéant, les frais restant à la charge du résident.

Si des difficultés d'entretien sont repérées, le personnel informe le résident (et son représentant légal) afin d'y remédier. En fonction de l'état de l'appartement, une orientation vers les services d'aide à la personne peut être proposée.

En cas de défaillance importante causant une gêne pour les autres résidents et le personnel, la direction de l'établissement alerte le service municipal d'hygiène pour effectuer les démarches de remise en état du logement.

2.2.5. Les travaux

Le résident peut réaliser ou faire réaliser des travaux d'amélioration dans le logement, ces travaux étant à sa charge. Au préalable, le résident en informe la direction. Il sollicite des professionnels assurés contre les risques liés à leur métier.

2.2.6. Le chauffage

Le chauffage de l'établissement est un chauffage collectif, géré de manière à assurer un confort constant en terme de température.

Les chauffages d'appoint ne sont pas autorisés pour des raisons de sécurité et de développement durable.

2.2.7. La sortie des lieux

Lors du départ de la structure, l'état des lieux est effectué, par les deux parties, dans un logement vide. Le mobilier ne peut pas être confié à l'établissement.

Les dégradations survenues hors de l'usage normal des équipements sont facturées et déduites de la caution, sur la base d'un devis réalisé par une entreprise ou par le coût d'interventions des agents (frais de personnel et de matériel).

2.3. La facturation

2.3.1. Les modalités de facturation et de paiement

Le résident s'engage à acquitter une redevance journalière, fixée par le Conseil d'Administration et réévaluée annuellement, conformément à la réglementation en vigueur. Son montant est précisé dans l'annexe 3 du présent règlement.

Payable mensuellement, à terme échu, la facturation s'effectue selon le nombre de jours dans le mois, étant comptabilisés les jours d'hospitalisation ou d'absence.

Le paiement se fait auprès du régisseur, seul habilité à recevoir de l'argent pour le compte de l'établissement. Le Trésorier Payeur Municipal assure le recouvrement de ces sommes.

2.3.2. Le dépôt de garantie

Définie par le Conseil d'Administration du CCAS d'Angoulême, une caution forfaitaire est demandée lors de la première facturation. Son montant est précisé dans l'annexe 3 du contrat de séjour.

2.3.3. La procédure d'impayés

La procédure d'impayés est précisée dans le contrat de séjour.

2.3.4. Les conditions de résiliation

Les conditions de résiliation sont définies dans le contrat de séjour.

2.4. L'accueil et l'accompagnement dans les démarches

2.4.1. Les aides possibles

Une attestation d'hébergement peut être remise au résident pour faire valoir ses droits aux aides au logement auprès des organismes dont il dépend : la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou encore la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

2.4.2. Les démarches administratives liées à l'admission

Le résident peut être accompagné dans ses démarches administratives (dossier d'allocation logement, ...), dans une approche de « faire avec » et du respect des rôles de chacun. Dans ce cadre, avec l'accord du résident, les proches peuvent être sollicités, l'objectif étant que chacun facilite, à son niveau, l'arrivée du résident.

2.4.3. L'intégration dans la vie de la résidence

Au moment de l'admission, le personnel assure une vigilance particulière notamment en termes d'écoute et d'observation. Le résident est présenté aux agents et aux résidents, dans les jours suivant l'entrée dans le logement.

Dans le mois qui suit cette installation, la direction rencontre le résident afin de faire le point, de veiller à son bien-être et de répondre à ses éventuelles interrogations.

2.5. Les modalités d'occupation du logement

2.5.1. Le domicile

Le logement occupé par le résident est considéré comme son domicile, sachant que pour raison de sécurité, le personnel doit y avoir accès, avec son autorisation (annexe n°4 : autorisation d'accès au logement).

2.5.2. L'accès du logement au personnel

En cas d'urgence (fuite d'eau, malaise du résident, ...) ou pour des travaux, le résident s'engage à laisser :

- Pénétrer dans son logement le personnel ou les entreprises ;
- Exécuter les travaux d'entretien ou de réparation par les agents techniques ou par une entreprise si besoin, après une information au préalable.

Ces travaux peuvent être réalisés en son absence, avec son accord (annexe n°4 : autorisation d'accès au logement).

2.5.3. L'accès du logement en cas d'hospitalisation

En cas d'absence imprévue (hospitalisation, départ précipité...), le résident accepte l'accès au logement du personnel pour veiller à ce que des denrées périssables ne soient pas entreposées dans le logement au-delà de la date limite de consommation et dans des conditions inadéquates de conservation (annexe n°4 : autorisation d'accès au logement). Le cas échéant, la décision sera prise de les jeter.

2.5.4. L'hébergement et la sous-location

La jouissance du logement est strictement personnelle et ne permet pas la sous-location ou encore l'hébergement prolongé de personne tierce.

Pour tout hébergement, le résident en informe la direction au préalable afin d'en fixer conjointement la durée. Celle-ci se réserve le droit de limiter la durée si les demandes sont récurrentes ou si la durée apparaît comme excessive.

3. Le fonctionnement de l'établissement

3.1. Le principe de liberté

3.1.1. La liberté d'aller et venir

Le résident peut aller et venir dans l'établissement et accueillir des visiteurs, en respectant la tranquillité des autres résidents. L'absence de contrainte horaire vise à favoriser les relations familiales ou amicales.

Le résident peut s'absenter comme il le souhaite. Pour un souci de sécurité, il en informe la direction pour toute absence de plus d'une journée.

3.1.2. Les animaux de compagnie

Les animaux de compagnie sont acceptés de manière permanente dans les logements, dans le respect du voisinage.

Sont interdits tous les animaux considérés comme dangereux au sens de la législation en vigueur⁵. Le résident s'engage à :

- Désigner, en cas d'absence ou en cas d'incapacité, une personne (famille, proches, voisins...) pour prendre en charge ou à recueillir l'animal de compagnie (annexe n°5 : désignation d'un référent pour la prise en charge de mon animal en cas d'absence) ;
- Transmettre, annuellement, une attestation d'assurance pour la prise en charge des dégradations occasionnées par l'animal ;
- Faire effectuer un suivi de l'animal par un vétérinaire (vaccination, maladie, ...) ;
- Respecter les règles élémentaires d'hygiène et de discipline (tenue en laisse, ramassage des déjections, ...) et notamment l'interdiction de monter sur les tables et chaises des parties communes.

3.1.3. La liberté d'avoir une vie intime

Le résident est libre d'avoir une vie intime et personnelle, dans le respect de la vie collective et des autres résidents.

Le personnel est soumis aux obligations de discrétion.

3.1.4. La liberté de participer à la vie de la résidence

Le libre choix et la volonté du résident sont respectés. L'établissement recherche systématiquement son consentement et favorise sa participation, avec l'aide de la famille et des proches. Ainsi, il est libre de participer aux animations proposées par la résidence, aux différentes commissions ou encore de solliciter l'offre de services : restauration, blanchisserie, ...

3.1.5. La liberté de choisir les professionnels de santé ou services d'aide

L'établissement n'étant pas médicalisé, le résident conserve le libre choix des professionnels de santé comme des services d'aide à la personne, les frais restant à sa charge.

3.1.6. La liberté de culte

Les résidents peuvent s'adresser au chef d'établissement pour l'exercice du culte de leur choix.

3.2. L'offre de services

3.2.1. La restauration

L'établissement propose une prestation de restauration pour les 3 repas par jour (petit déjeuner, déjeuner et dîner), uniquement sur réservation.

À titre indicatif, composition du déjeuner :

- Potage
- Entrée,

⁵ Article L.211-12 du Code rural et de la pêche maritime

- Plat de résistance au choix entre 2 plats,
- Fromage ou laitage,
- Dessert ou fruit,
- Café,
- Pain.

La réservation :

Le résident, et ses invités, peuvent s'inscrire au service de restauration, du lundi au vendredi, par téléphone (05 45 95 91 14), tous les matins, de 8h00 jusqu'à 11h30.

Les réservations sont prises jusqu'à 72 heures avant la prise du repas.

Le service :

Pour le déjeuner, un service de restauration, en salle, est proposé aux résidents, du lundi au vendredi, à partir de 11h45. Aucune place n'est réservée. Chacun s'installe selon ses affinités.

Le petit déjeuner comme le dîner et les repas du week-end sont livrés au domicile dans le cadre du portage de repas à domicile.

Le menu du déjeuner:

Le menu du jour est affiché dans le hall d'accueil et devant la salle de restaurant.

Chaque semaine, le menu de la semaine suivante est affiché dans le hall d'accueil.

Le menu peut être modifié en cas de situations exceptionnelles (rupture de stocks, retard de livraisons, ...).

Les menus tiennent compte des besoins nutritionnels des personnes avec des repas adaptés, sur demande et présentation d'un certificat médical si nécessaire. Des repas diabétiques, sans sel, hyperprotéinés ou mixés peuvent être servis.

La commission restauration :

Une commission restauration se tient au minimum 1 fois par an avec le prestataire des repas. Des informations sur la qualité des repas servis sont régulièrement transmises au Groupement d'Intérêt Public (GIP) restauration de l'Angoumois dans une démarche d'amélioration continue.

La formation des agents

Les normes Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) sont mises en pratique dans la cuisine. Le personnel est formé régulièrement aux règles d'hygiène.

Un plan de Maîtrise Sanitaire des Risques est appliqué dans l'établissement.

Les tarifs

Les tarifs sont appliqués en fonction du niveau de revenu et sont précisés dans l'annexe n°3 : tarifs de la résidence.

Toute réservation dans les 7 jours précédant la date du repas doit être payée.

La facturation

La résidence facture les petits déjeuners et les déjeuners alors que le service de portage de repas à domicile facture les dîners et les repas du week-end.

3.2.2. L'animation

L'animateur/animateur a pour objectif de solliciter chacun en fonction de ses besoins et de ses capacités, à favoriser le lien social, à valoriser les initiatives individuelles et collectives, dans un objectif de préserver l'autonomie et de faire de la résidence un lieu de vie. **L'animation participe également à donner une image positive de l'avancée en âge.**

Le programme d'animations

Le programme d'animations est élaboré, dans ce sens, en concertation avec les membres du CVS. Encadrés par le personnel formé à l'animation et des intervenants extérieurs, les ateliers peuvent être très divers :

- Loisirs et divertissements,
- Activités physique et/ou intellectuelle,
- Sorties et vacances,
- Ateliers créatifs,
- Rencontres intergénérationnelles,
- Ateliers numériques.

La communication

Le programme d'animations est affiché dans le hall d'accueil et accessible à tous.

Les tarifs

Le principe est la gratuité des animations notamment celles organisées par l'animateur ou celles prises en charge par le forfait-autonomie.

Pour les sorties, la résidence prend en charge les frais de transport. Sont donc à la charge du résident tous les autres frais (restauration, entrées, boissons, souvenirs, ...).

Le droit à l'image

Pour valoriser les actions et communiquer auprès des résidents ainsi que des habitants de la commune, le personnel comme le service de la communication de la Ville d'Angoulême peuvent prendre des photos ou réaliser des vidéos qui seront utilisées au travers d'outils de communication : magazine ou site Internet ou encore réseaux sociaux, ...

Pour cela, une autorisation d'utilisation de son image est demandée (annexe n°4 du contrat de séjour).

Le partenariat avec l'Association Solidarité Personnes Âgées (ASPA)

Un partenariat existe avec le Club ASPA – Animation de Solidarité et de participation des Personnes Âgées (ASPA). Cette association est ouverte aux personnes âgées retraitées de la commune.

À l'instar des autres clubs de 3ème âge de la commune, elle propose à leurs membres et aux résidents des activités, sorties, repas....

3.2.3. La blanchisserie

La résidence fait appel à un service extérieur pour l'entretien du linge. Cette prestation fait l'objet d'une tarification spécifique (annexe n°3 : tarifs de la résidence).

3.2.4. Maintenance – Dépannage

À l'accueil, un cahier d'enregistrement des besoins d'intervention est ouvert afin de solliciter l'agent de maintenance en fonction de ses disponibilités. En fonction des nécessités, il peut être fait appel à des entreprises extérieures.

Dans tous les cas, les résidents sont prévenus des travaux à venir, susceptibles de d'occasionner une nuisance ou une perturbation passagère.

La répartition des travaux entre le résident et la structure

Certains travaux sont à la charge de l'établissement et d'autres du résident⁶. Les travaux qui ne sont pas des réparations locatives (petites réparations et entretien

⁶ [Loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs et portant modification de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986](#) modifiée le 11 avril 2024

courant à la charge du résident) ou qui ne sont pas imputables à une faute du locataire, sont à la charge exclusive de la structure.

- Entretien à la charge de l'établissement
- Prises, interrupteurs, fil d'interphone ;
- Placard sous évier, portes de placard coulissantes, plaques électriques, radiateurs ;
- Lavabo, WC, douche, évier... si usures normales
- Robinetterie et plomberie diverses (sauf évacuation) ;
- Volets, fenêtres, portes et leurs poignées, serrures, revêtement de sol, barres de seuil.
- Entretien à la charge du locataire
- Éclairage : ampoules, néons, ...
- Abattant de WC, rideau de douche, pommeau de douche et flexible
- Serrures forcées, clés perdues ou cassées,
- Interrupteurs, prises de courant, de télévision, de téléphone, etc.... détériorés,
- Entretien courant des évacuations, détartrage,.....
- Piles détecteurs de fumée.

L'accueil peut transmettre des coordonnées de réparateurs. L'entraide entre résident fait partie du bien vivre en collectivité.

Un prêt d'ampoules ou de piles par le service est possible pour dépanner de manière ponctuelle. Il est demandé de restituer ce matériel. Un coupon sera remis aux résidents dans ces situations pour rappeler la restitution du matériel.

3.2.5. Le tri sélectif

Les déchets non recyclables sont à déposer dans des sacs, dans les containers noirs et les recyclables dans les containers jaunes. Les containers sont installés sur la plateforme de collecte des déchets à l'extérieur du bâtiment.

Les déchets ne doivent pas stagner ni devant les portes ni sur les balcons pour des raisons d'hygiène.

Le verre est à déposer dans le container vert qui se trouve à l'entrée de la résidence. Le service des déchets ménagers de l'agglomération est chargé d'en assurer la collecte 1 fois par semaine, et le calendrier de la collecte est affiché dans le hall d'accueil.

La gestion des encombrants reste à la charge de chaque résident notamment en cas de déménagement.

3.2.6. La gestion du courrier et des colis

Le courrier de la poste est distribué par le facteur dans les boîtes attribuées à chacun.

Située dans le hall d'accueil, une boîte aux lettres pour le courrier départ est mise à disposition et le courrier est relevé par le facteur.

Tout colis doit être livré à domicile. Les colis laissés à l'accueil n'engagent pas la responsabilité de l'établissement. Il appartient à chaque résident de transmettre aux fournisseurs les informations permettant une livraison à domicile : numéros d'appartement et d'étage. **En cas d'absence, un avis de passage est déposé dans la boîte aux lettres du résident.**

3.2.7. Le service de transport

L'établissement assure le transport dans le cadre des animations et des courses. Les dates et horaires sont affichés dans le hall et peuvent être modifiés pour nécessités de service. Une communication préalable est transmise aux résidents.

3.2.8. Les courses et achats personnels

Les achats relatifs à la consommation ou aux besoins personnels sont faits par le résident lui-même ou sa famille auprès des commerçants de leur choix.

Lors du transport organisé pour les courses dans une grande ou moyenne surface, le résident est obligatoirement présent, le personnel ne se substituant pas à lui.

En cas de difficultés, un service d'aide à la personne peut être sollicité, les frais étant à la charge du résident.

Par ailleurs, des commerçants ambulants assurent des livraisons à domicile sur commande ou proposent leurs produits sur le parking de la résidence.

3.2.9. Le parking

Chaque résident peut disposer d'une voiture, avec possibilité de stationner celle-ci autour de la résidence. Des places sous un abri sont également proposées. En raison du nombre limité, ces places sont attribuées selon le critère d'arrivée dans l'établissement.

Les familles et les visiteurs doivent utiliser les places de parking aux abords de la résidence mais ne doivent pas stationner leur véhicule devant l'entrée, exclusivement réservées aux véhicules d'urgence : pompiers, SAMU, ambulances.

Les places réservées aux personnes en situation de handicap ne peuvent être utilisées uniquement que par les automobilistes justifiant d'une autorisation spécifique (carte de stationnement positionnée sur le pare-brise). Bénéficier d'une carte d'invalidité n'autorise pas ce stationnement.

En cas de stationnement non justifié des amendes peuvent être posées par les services compétents de la commune.

3.3. La veille sociale

3.3.1. Le rôle du personnel

Dans le cadre de la prévention de la dépendance, l'ensemble de l'équipe est mobilisé :

- En veillant discrètement au maintien de l'état général des résidents ;
- En soutenant et encourageant les dynamiques personnelles ;
- En alertant le représentant légal et/ou les proches de l'évolution de la situation, afin de mettre en place des services d'aide.

Par ailleurs, le personnel ne peut recevoir, de la part des résidents, des pourboires ou des dons de quelque nature que ce soit (argent, mobilier, etc.).

3.3.2. Les outils de veille sociale et d'alerte

Les logements sont équipés d'outils de veille sociale et d'urgence.

L'interphone :

Chaque logement est équipé d'un interphone relié à l'accueil de l'établissement. Il permet de contacter les agents d'accueil, selon le planning affiché dans le hall de l'établissement, pour la gestion quotidienne.

À titre exceptionnel, cette ligne peut être utilisée par un nouveau résident pour contacter ses proches, le temps de l'activation de sa ligne téléphonique.

Les horaires comme les jours peuvent être modifiés en fonction des nécessités de service.

La téléassistance

Ce dispositif mis à disposition dans chaque logement permet de signaler toutes les urgences (médicales, techniques...) rencontrées par le résident. **La plateforme téléphonique alerte :**

- **En cas de difficultés techniques, l'agent d'astreinte ou l'accueil ;**
- **En cas d'urgence médicale (chute, malaise) ou de non réponse au signalement, les secours puis l'agent d'astreinte ou l'accueil.**

3.4. Les parties communes

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect des règles de vie commune.

➤ Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et libertés respectifs impliquent le respect des règles de politesse, de courtoisie de convivialité et de solidarité. Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est demandé aux résidents d'adopter un comportement compatible avec la vie en communauté, et notamment :

- de porter une tenue de ville dans le cadre des déplacements dans la résidence en journée,
- de jouir paisiblement de son logement et respecter le calme de la résidence, particulièrement entre 22h00 à 7h00. Il est conseillé d'adapter des casques d'écoute sur les postes de télévision en cas de perte auditive et de procéder au ménage et d'entretien du logement entre 8h00 et 19h00.
- de maintenir l'hygiène du logement ainsi qu'une hygiène corporelle et une tenue vestimentaire décente.
- D'entrer dans la salle de restauration et salle d'animations avec une tenue correcte, et avec une bonne hygiène corporelle.

3.4.1. L'accès aux parties communes

Il existe deux catégories de parties communes.

Les parties communes accessibles aux résidents et leurs proches

Des locaux à usage collectif sont mis à disposition des résidents et de leurs proches : la salle à manger, la salle d'activité ou d'animation, les salons dans les étages, ainsi que les terrasses extérieures, ...

De nombreux bancs sont disposés aux abords de la résidence. Un espace extérieur abrité est également mis à leur disposition.

Les parties communes réservées au personnel

Ces parties sont des locaux de service à usage professionnel : cuisine, vestiaires, lingerie, atelier, différents lieux de stockage, bureaux...

La cuisine peut être utilisée par le club ASPA pour la réalisation des animations festives, et ceci en vertu d'une convention de partenariat.

3.4.2. L'entretien des parties communes

L'entretien des parties communes (intérieures et extérieures) est assuré par le personnel de la résidence.

Une attention particulière est portée par les agents du service sur la désinfection des points contacts (interrupteurs, boutons ascenseurs, rampes, poignées de porte, ...).

Chacun veillera à ne pas nuire à la propreté des locaux communs et à respecter le mobilier et matériel mis à disposition. Les dégradations sont à la charge financière de leur auteur.

Fleurs, plantes et décorations

Des bacs à fleurs sont disposés dans les étages afin d'embellir la structure. Cet entretien est assuré essentiellement par les résidents. Il en est de même pour les massifs extérieurs.

4. La sécurité et la protection des biens et des personnes

La sécurité concerne le personnel, les résidents, les familles et les visiteurs et fait appel au civisme et à la responsabilité de chacun.

Il est demandé de se conformer aux règles de sécurité fixées par l'établissement.

4.1. L'accès à la résidence

La résidence est ouverte aux heures d'ouvertures du service du lundi au jeudi de 8h à 17 h et le vendredi de 8h à 16h.

En dehors de ces horaires, la résidence est sécurisée par un digicode qui permet l'accès via le sas d'entrée principal. Ce code est modifié régulièrement et transmis exclusivement aux résidents.

Il est de la responsabilité du résident de limiter la transmission de ce code, qui a pour fonction de limiter l'accès au bâtiment et de sécuriser les résidents.

L'accès à la résidence n'est pas autorisé aux démarcheurs. Le personnel ou les résidents doivent signaler à la direction toute anomalie repérée afin d'agir dans les meilleurs délais.

4.2. La vidéoprotection

Pour compléter le système de sécurité, un dispositif de vidéoprotection est installé au niveau du rez-de-chaussée (points d'entrées, couloir du Rez De Chaussée, hall, salon, restaurant...).

Ce dispositif est réglementé par la Préfecture, et permet un accès aux images en cas de problèmes. Seule la direction du CCAS de la Résidence Autonomie est autorisée réglementairement à visionner les images si nécessaires.

4.3. Le respect du code de la route

Les règles du code de la route s'appliquent et notamment le respect de la limitation de vitesse qui ne doit pas excéder 10 km/h sur le parking.

4.4. La sécurité des biens

L'établissement est assuré pour l'ensemble des risques liés à son fonctionnement.

Pour autant, il est obligatoire que **le Résident puisse également souscrire une assurance responsabilité civile liée aux risques locatifs qui conditionne l'accès dans le logement**. Elle est obligatoire à compter du jour d'entrée dans le logement et doit être reconduite annuellement, une attestation étant transmise au secrétariat pour la mise à jour du dossier administratif.

Afin de garantir la sécurité des biens de chacun, il est demandé aux résidents de veiller à fermer la porte du studio à clés systématiquement.

La clé du studio est la propriété du résident et il doit donc conserver son propre trousseau. S'il en fait faire un double, il doit le signaler par écrit à la direction (annexe 2 : gestion des clés).

L'accès au logement par du personnel extérieur intervenant sans la présence du résident (aide à domicile) demeure un choix du résident et sous sa seule responsabilité.

De même, les biens déposés, par le résident, dans les parties communes (couloirs, petits salons...) sont sous sa responsabilité et l'établissement ne peut être considéré comme responsable en cas de vol ou de dégradation. Aucun objet de valeur ne doit être exposé.

4.5. La sécurité des personnes

La Résidence Autonomie propose un dispositif de téléassistance prestation qui assure la sécurité des personnes 24h/24h. Chaque logement est relié à une plate-forme d'écoute. Un relais est effectué si besoin au personnel d'astreinte.

4.5.1. Les astreintes

Du lundi au jeudi de 17h à 8h, le vendredi de 16h au lundi matin 8h, une astreinte est assurée par un agent du service ou de la collectivité.

Cette astreinte a pour but d'assurer la sécurité des résidents dans un contexte d'urgence (chutes, malaises, dégâts des eaux, ...).

Un agent peut se déplacer sur site selon l'alerte donnée par la plate-forme de la téléassistance. En fonction de la situation, les services de secours peuvent être appelés. Les agents ne sont pas des professionnels de santé et ne peuvent pas donc prodiguer des gestes médicaux.

4.5.2. La veille sociale

En cas d'absence inquiétante de mouvement d'un résident (non ouverture des volets, non relèvement de courrier, non réponse au téléphone...) et dans le cadre de la veille sociale, la direction prend la décision de pénétrer dans le studio, en ayant préalablement averti le représentant légal et/ou les proches, pour s'assurer de l'état de santé du résident.

Cette attention particulière fait partie intégrante de la sécurité des personnes présentes dans l'établissement et contribue au bon fonctionnement de la Résidence.

4.6. La sécurité-incendie

L'établissement est équipé d'un système de sécurité incendie conforme à la législation. Un plan d'évacuation de l'établissement est affiché dans le hall du bâtiment, pour permettre aux services de secours en cas d'urgence d'intervenir dans les meilleurs délais.

Des exercices d'évacuation peuvent avoir lieu conformément à la réglementation et **il est demandé à chaque résident de mettre en place les consignes d'évacuation dès que l'alarme incendie se déclenche.**

Afin de limiter au maximum les risques, il **convient de respecter les règles de sécurité suivantes :**

- Les appareils électriques doivent être équipés de systèmes de sécurité aux normes NF et en bon état de fonctionnement.
- Conformément à la réglementation, il est interdit de fumer dans les parties communes de l'établissement.
- Si le feu se déclare dans un studio, le résident doit sortir, fermer sa porte et donner l'alerte sans fermer à clé. Les consignes de sécurité portées sur les portes des logements doivent être scrupuleusement respectées.

- Si le feu se déclare dans l'établissement, le résident doit se conformer aux consignes données par le personnel. Il est alors interdit d'utiliser ascenseurs et interphones.
- L'utilisation trop importante des multiprises est à proscrire (2 prises maximum).
- Un point de vigilance particulier est demandé sur les décorations lumineuses (ex : décoration de Noël) ainsi que pour l'utilisation des bougies.

Étant soumis à des règles en termes de sécurité incendie, l'établissement doit être en mesure de connaître le nombre de personnes présentes la nuit dans le bâtiment en cas d'évacuation urgente à mettre en place avec les services de secours. Tout hébergement doit être signalé à la direction.

4.7. La prévention du risque de légionnelle

Dans le cadre de la prévention de la légionellose, le résident veille, après absence prolongée, à :

- Ne pas s'exposer sous le premier jet de la douche,
- Purger le réseau en faisant couler l'eau chaude au moins cinq minutes une fois par semaine à chaque point d'eau.

Un prélèvement sanitaire est organisé par l'établissement tous les semestres afin de répondre aux obligations réglementaires inhérentes à ce risque.

4.8. Les mesures prises en cas de situations exceptionnelles

Il est institué dans chaque département **un plan d'alerte et d'urgence** qui est activé au profit des personnes âgées et/ou fragilisées en cas de risques exceptionnels climatiques (canicule, grand froid...) ou sanitaires (virus, épidémie...). Ces alertes sont gérées par les autorités compétentes (ARS, Préfecture, Conseil Départemental).

En sa qualité d'établissement médico-social, la résidence autonomie est soumise à l'application de ces mesures lorsqu'elles doivent s'appliquer sur le territoire.

Une communication sur ces alertes sera faite par voie d'affichage, par mail ou par courrier. La direction reste à disposition pour expliquer les mesures.

L'établissement dispose d'une pièce climatisée en cas de vague de fortes chaleurs.

En cas de sinistre ou d'alerte, il est impératif **de respecter les consignes de sécurité et/ou de vigilance**. Ces directives sont à appliquer au sein de l'établissement par les résidents, les familles, les proches, les professionnels ainsi que le personnel et ceci sans délai afin de garantir la sécurité de tous.

4.9 Protection des données personnelles

Conformément aux dispositions prévues par le Règlement Européen sur la Protection des données personnelles (Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (modifiée par la Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles), les informations recueillies dans ce formulaire sont collectées et conservées par le

5. Les mesures prises en cas de non-respect du présent règlement

Le non-respect de l'un ou plusieurs des termes du règlement peut donner lieu :

- À un premier avertissement oral délivré par la direction lors d'un entretien avec le résident ;
- À un second avertissement formulé par la direction lors d'un entretien et notifié par un courrier remis au résident ;
- Un troisième avertissement : une entrevue sera organisée avec la personne concernée et/ou son représentant légal, la direction et un représentant du Conseil d'Administration du CCAS. Un courrier écrit sera également remis au résident.

Si la faute est très grave ou si la personne persiste à ne pas respecter le règlement, une rupture du contrat de séjour avec une orientation vers un autre établissement sera envisagée, en concertation avec le résident et/ou son représentant légal ainsi que la famille.

Fait à, le

Je (nous) soussigné(e)(s),

Madame

Monsieur

« Déclare (ont) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte (ont) les dispositions »

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

Annexes

Article 1^{er} : Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

⁷ Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 : Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle

ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. À cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Annexe n° 2 : Gestion des clés

Je soussigné (e)

Demeurant à l'appartement n° ...

☐ **Autorise la direction de la Résidence Autonomie du Moulin Des Dames à remettre les clés de mon appartement afin de permettre son accès à :**

☐ Madame* ☐ Monsieur* (prénom nom)

Né (e) le (date de naissance) ...

À (lieu de naissance)

Adresse

Cette autorisation est donnée pour la période suivante :

Cette autorisation est donnée sous mon entière responsabilité et dégage celle de l'établissement. J'ai bien noté que cet accès ne vaut pas transmission de double de clés.

☐ **Demande à la direction de la Résidence Autonomie du Moulin Des Dames l'autorisation à faire double (s) de clés** (Merci de préciser le nombre de doubles de clés) :

Je m'engage à réaliser uniquement le nombre de double de clés précité et à restituer l'ensemble des clés y compris, au moment de la fin du contrat de séjour et sans remboursement des frais occasionnés.

☐ **Demande à la direction de la Résidence Autonomie du Moulin Des Dames l'autorisation d'emprunter le double de clés conservé par l'établissement pour faire double (s) de clés, suite à une perte de clés.** (Merci de préciser le nombre de doubles de clés).

Je m'engage à réaliser uniquement le nombre de double de clés précité et à restituer l'ensemble des clés y compris, au moment de la fin du contrat de séjour et sans remboursement des frais occasionnés.

A Angoulême, le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé ».

* Copie d'un justificatif d'identité du titulaire de cette autorisation

Annexe n° 3 : tarifs de la résidence du Moulin des Dames

Tarification du séjour et des prestations annexes au 1er Février 2025

Hébergement				
Dépôt de garantie		500 €		
		Par jour	Mois de 30 jours	Mois de 31 jours
Studio	Personne seule	25,70	771,00 €	796,70 €
	Couple	31,35 €	940,50 €	971,85 €
Restauration				
Repas	Petit déjeuner		2,24 €	
	Déjeuner		Tarification en fonction des revenus	
	Dîner		Via le portage des repas à domicile en fonction des revenus	
	Repas invité		10,48 €	
Service blanchisserie				
Linge	Lavage Séchage Repassage		10 €/kg, le poids étant arrondi au kg supérieur	
Service Animations				
Ateliers	Ateliers au sein de la résidence		Gratuité	
	Sorties		Prise en charge du transport par l'établissement	
		Entrées (cinéma, musées,...) ou repas (restaurant, ...) en fonction des tarifs des prestataires et paiement en direct par l'usager		

Annexe n° 4 : autorisation d'accéder au logement

Je soussigné (e)

Demeurant à l'appartement n° ...

Autorise la direction de la Résidence Autonomie du Moulin des Dames à accéder à mon logement :

☐ Pour effectuer les travaux de maintenance, d'entretien et des travaux de toute nature ;

☐ Pour veiller à la conserver des aliments dans le réfrigérateur, en cas d'hospitalisation ou d'absence prolongée ;

Cette autorisation est accordée pour la durée définie comme suit :

☐ Pour la durée du contrat de séjour ;

☐ Pour la période du au

Une information préalable est transmise sur la date et la nature de l'intervention.

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité et/ou de veille sociale (chute, malaise, incendie, problèmes techniques, ...), la résidence se réserve le droit d'accéder au logement.

À Angoulême, le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé ».

Annexe n° 5 : désignation d'un référent pour la prise en charge de mon animal en cas d'absence

Je soussigné (e)

Demeurant à l'appartement n° ...

Désigne :

☐ Madame* ☐ Monsieur* (prénom nom)

Né (e) le (date de naissance) ...

À (lieu de naissance)

Adresse

.....

Téléphone fixe : Téléphone portable :

@adresse

Comme référent pour la prise en charge de mon animal pour la durée définie comme suit :

☐ Pour la durée du contrat de séjour ;

☐ Pour la période du au

Fait pour valoir ce que de droit

À Angoulême, le

Signature précédée de la mention « lue et approuvé ».

Le résident

Le référent

* Copie d'un justificatif d'identité du référent

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CCAS ANGOULEME (16)
Utilisateur : Webdelib-ccas application

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	DE251008_6
Objet :	Reglement de fonctionnement de la Residence Autonomie du Moulin des Dames - revision-
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2025-10-08 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	6.4 - Autres actes reglementaires
Identifiant unique :	016-261600118-20251008-DE251008_6-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 016-261600118-20251008-DE251008_6-DE-1-1_0.xml	text/xml	4.8 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : D_1424.pdf Nom métier : 99_DE-016-261600118-20251008-DE251008_6-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	93.5 Ko
Annexe (Document d'orientation et d'objectif) Nom original : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ARM.pdf Nom métier : 21_DO-016-261600118-20251008-DE251008_6-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	777.9 Ko

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	13 octobre 2025 à 15h43min27s	Dépôt initial
En attente de transmission	13 octobre 2025 à 15h51min16s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	13 octobre 2025 à 15h51min47s	Transmis au MI
Acquittement reçu	13 octobre 2025 à 15h52min04s	Reçu par le MI le 2025-10-13

Bordereau de signature

Convention de service relative aux services extranet pour les structures d_aide à la personne MSA-Service Autonomie seniors

Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, Appli Webdelib CCAS	09/10/2025	Action : Visa
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], Vice Présidence du CCAS	13/10/2025	Action : Signature  Certificat au nom de <u>Anne-Laure</u> <u>WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente , COMMUNE D'ANGOULEME) , émis par <u>Certinomis - Prime CA G2</u> , valide du 10 juil. 2023 à 10:02 au 09 juil. 2026 à 10:02.
Appli Webdelib CCAS		Action : Fin de circuit

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULEME
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**CONVENTION DE SERVICE RELATIVE AUX SERVICES EXTRANET POUR LES
STRUCTURES D'AIDE À LA PERSONNE
MSA-SERVICE AUTONOMIE SENIORS**

DE251008_7

Rapporteuse : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU

Conseil d'Administration du 08/10/2025

L'an deux mille vingt cinq, le huit octobre à 10 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni au CCAS.

Date de convocation : 3 octobre 2025

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine JOUINEAU -
Mme Michèle FAYE - Mme Alexandra ROUGEREAU - Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Monsieur Claude AUGRAS à Mme Michèle FAYE

-

Membre(s) absent(s) excusé(s)s :

Mme Josiane EPAUD - Mme Martine PINVILLE - Mme Maryse DALLET -
Mme Sabine BERTHEAS

Secrétaire de séance : Alexandra AUGCARD

**C E N T R E C O M M U N A L D ' A C T I O N S O C I A L E
D ' A N G O U L Ê M E**

**CONVENTION DE SERVICE RELATIVE AUX SERVICES EXTRANET POUR LES
STRUCTURES D'AIDE À LA PERSONNE
MSA-SERVICE AUTONOMIE SENIORS**

Résidence Autonomie Moulin des Dames
1426

CONSEIL D'ADMINISTRATION
08/10/2025

DE251008_
7

Dans le cadre du portage de repas à domicile, les bénéficiaires peuvent, le cas échéant, prétendre à une participation financière de la MSA.

Pour pouvoir percevoir cette participation, il est nécessaire pour le CCAS de déposer les factures sur un espace internet privé mis à disposition par la MSA. Ce service en ligne, accessible au moyen d'un identifiant délivré par la MSA, permet la saisie de facturation, le transfert de fichier de facturation, mais également la consultation des paiements.

Les conditions d'accès à cette plateforme sont formalisées dans une convention jointe à la présente délibération.

Au regard des éléments exposés, il vous est proposé :

- d'approuver la signature de la convention ci-annexée, prévoyant les conditions d'accès aux services en ligne de saisie, de facturation, de transfert de fichiers de facturation et de consultation des paiements de la MSA ;
- d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant, à prendre toute mesure et à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 7

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 08/10/2025
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Transmis en Préfecture le

Affiché / publié le

Certifié exécutoire

***Le Président pour le Président
et par délégation***

La Directrice

Anne REVEILLERE-MERCIER



Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU



Espace privé MSA – Aide à la personne

Convention de service relative aux services extranet pour les structures d'aide à la personne entre la caisse de MSA et

n° de convention :

Entre :

La Caisse de MSA

dont le siège est situé

représentée par son Directeur

désignée ci-après « la Caisse de MSA »

et

La structure d'aide à la personne ...

dont le siège est situé

représentée par Monsieur Madame

en sa qualité de

désignée ci-après « Structure d'aide à la personne »

Il a été convenu ce qui suit,

PREAMBULE

La MSA propose aux Organismes Gestionnaires un espace internet privé afin de consulter et d'échanger des données. Ces informations concernent des subventions et des aides accordées aux bénéficiaires de l'action sociale.

La MSA participe au financement des structures d'aide à la personne dans le cadre de l'aide à domicile en direction des familles lors d'événements particuliers (pour des motifs de maladie ou de changement de la situation familiale) et des personnes âgées, dans le cadre de sa politique de prévention de la perte d'autonomie.

En attribuant aux Conseils Départementaux la prise en charge des personnes âgées dépendantes classées en GIR 1 à 4, la loi du 21 juillet 2001 sur l'allocation personnalisée d'autonomie, confie aux caisses de retraite, l'accompagnement de leurs ressortissants âgés relevant d'un GIR 5 ou 6 ; ce qui relève de leur mission de prévention de la dépendance.

Ainsi, dans le cadre de sa mission de service public d'action sanitaire et sociale (décret du 11 février 1985), la MSA a notamment pour vocation d'assurer, en tant que régime de retraite, la prise en charge de l'aide au maintien à domicile de ses ressortissants âgés.

L'adhésion à l'espace internet privé est subordonnée à l'acceptation préalable des conditions générales énoncées ci-dessous.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de contractualiser les modalités d'inscription et d'utilisation des services en ligne de saisie, de facturation, de transfert de fichier de

facturation et de consultation des paiements, entre la structure d'aide à la personne et la Caisse de MSA.

Ces services en ligne sont accessibles sur le portail « msa.fr », au travers d'un bouquet de service Tiers structure d'aide à la personne.

Article 2 : Modalités d'inscription et d'accès à l'espace internet privé

Toute structure d'aide à la personne conventionnée avec une Caisse de MSA peut s'inscrire aux services de l'espace Internet privé en contactant la Caisse de MSA. La présente convention doit être renvoyée signée à la Caisse de MSA. La demande d'inscription fait l'objet d'une validation par la Caisse de MSA. La structure d'aide à la personne recevra par la suite un courrier postal indiquant son identifiant et le mot de passe temporaire. Seule la personne autorisée désignée par la structure d'aide à la personne lors de l'inscription à l'espace Internet privé peut y accéder. Elle peut éventuellement demander qu'une délégation soit accordée à une autre personne salariée de la structure d'aide à la personne. Dans ce cas, la personne ayant reçu délégation a son propre identifiant et mot de passe.

Article 3 : Description du service

La MSA met à disposition de la structure d'aide à la personne habilitée un service de saisie de facturation, de transfert de fichier de facturation et de consultation des paiements. Ces services en ligne sont accessibles au moyen d'un identifiant délivré par la MSA.

La facturation peut être effectuée par la transmission d'un fichier bureautique remplissant les conditions de recevabilité ou par saisie directe.

Les informations du service de consultation sont classées en 2 rubriques :

- Consultation des paiements (Montant, date)
- Détail des paiements (Montant, date, nom du bénéficiaire, prestation, quantité, prix unitaire, date d'échéance).

Article 4 : Accès au service

Art. 4-1 Formalités d'accès préalables

L'agent de la structure d'aide à la personne, utilisateur des services en ligne, ne peut s'inscrire individuellement. L'autorisation d'accès est obtenue via un document contractuel individuel et nominatif, signé entre la structure d'aide à la personne et la Caisse de MSA.

L'inscription à ce service est une inscription manuelle assurée par un agent MSA habilité.

Art. 4-2 Habilitations

Suite à la signature de la Convention et réception de la demande d'accès au service dûment complétée et signée, la Caisse de MSA délivre une notification d'habilitation à la structure d'aide à la personne précisant l'identifiant et le mot de passe attribués.

La structure d'aide à la personne est enregistrée dans le référentiel des tiers, puis dans l'annuaire des extranetes. La structure d'aide à la personne est répertoriée en fonction du bouquet auquel elle est habilitée.

Art. 4-3 Accès au service

L'accès à l'application se fait par le portail Internet « msa.fr ». Pour accéder aux services, l'utilisateur doit saisir son identifiant et son mot de passe dans le bloc de connexion.

Le mot de passe temporaire communiqué à la structure d'aide à la personne est strictement personnel et confidentiel et ne doit pas être divulgué. Dans un souci de confidentialité et de sécurité, il est fortement conseillé à l'utilisateur de changer régulièrement son mot de passe. Par ailleurs, dès sa première connexion, l'utilisateur est obligé de modifier son mot de passe temporaire.

Art. 4-4 Disponibilité du service

Les services dédiés à la structure d'aide à la personne sont ouverts 7 jours sur 7 pour permettre à l'utilisateur de consulter les dossiers selon sa propre organisation de travail indépendamment des horaires des interlocuteurs ou des services de la MSA.

Art. 4-5 Modalités de résiliation et de désabonnement

La structure d'aide à la personne a la possibilité de résilier à tout moment, par courrier papier ou électronique, son adhésion à l'espace internet privé en contactant la Caisse de MSA avec laquelle il a signé une convention.

Article 5 : Engagements des parties

La MSA s'engage à :

- assurer et maintenir une bonne qualité du service extranet
- assurer une ouverture du service de 5h à 23h, 7 jours sur 7, avec une disponibilité supérieure à 98% ;
- fournir les identifiants et mots de passe pour accéder au service.

La structure d'aide à la personne s'engage à :

- respecter les règles du secret professionnel et notamment ne pas divulguer d'information auprès de tiers non autorisés ;
- en cas de perte ou de vol des identifiants, en informer la MSA immédiatement afin qu'une nouvelle habilitation soit délivrée.
- respecter l'intégralité de la convention et de son annexe.

Article 6 : Confidentialité et protection des données

Art. 6-1 : Confidentialité et secret professionnel

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Les données mises à la disposition du client, qui sont échangées dans le cadre de ce dispositif, qu'elles soient ou non à caractère personnel, sont des données confidentielles et couvertes par le secret professionnel, tel que défini aux articles 22613 et suivants du code pénal.

Concernant notamment la confidentialité des données à caractère personnel, chaque partie s'engage à faire respecter les dispositions de la loi Informatique et Libertés.

Les parties conviennent que les données mises à la disposition du client qui sont communiquées dans le cadre de l'application de ce dispositif, ne peuvent être divulguées ou retransmises qu'à des personnes physiques ou morales autorisées. La structure d'aide à la personne s'interdit toute communication d'informations écrites ou verbales ou toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable et écrit de la Caisse de MSA.

Les parties s'engagent à respecter de façon absolue lesdites règles et obligations, et à les faire respecter par les utilisateurs qu'ils auront autorisés à accéder aux services.

Art. 6-2 : Protection des données

Conformément à l'article 34 de la loi Informatique et Libertés et tels que définies aux articles 6 et 7 de la présente convention, les parties sont tenues de prendre toutes mesures nécessaires pour préserver la sécurité et la confidentialité des données et empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Les parties à la présente convention s'engagent à respecter, en ce qui les concerne, les dispositions de la loi Informatique et Libertés susvisée et, notamment, à effectuer les formalités déclaratives ou modificatives CNIL nécessaires.

Chaque déclaration ou modification doit être communiquée à la partie qui en fait la demande.

Art. 6-3 : Modalités de l'exercice du droit d'opposition de l'adhérent

Conformément à l'article 38 de la loi Informatique et Libertés, l'adhérent MSA a le droit de s'opposer, pour des motifs légitimes, à ce que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.

En conséquence, la mention CNIL indiquée sur les formulaires transmis à l'adhérent MSA précisera la modalité relative à l'exercice du droit d'opposition. Ce droit d'opposition s'exerce auprès de la Caisse de MSA dont relève l'intéressé.

En conséquence, si un adhérent a exprimé son droit d'opposition auprès de la Caisse de MSA dont il relève, la structure d'aide à la personne ne pourra donc pas consulter via le portail « msa.fr » les données relatives à cet adhérent MSA. L'information sera indiquée dans le dossier de l'adhérent MSA, via le portail « msa.fr ».

Article 7 : Sécurité

Art. 7-1 Sécurité des informations échangées

Dès que l'internaute accède à la page d'identification, l'application passe en protocole sécurisé (https).

Le champ de compétence des structures d'aide à la personne peut recouvrir plusieurs départements.

Afin d'éviter que des données personnelles restent affichées en permanence à l'écran, un système dit « time out » est mis en place : Si l'utilisateur n'a procédé à aucune saisie pendant ce délai, il sera alors mis fin automatiquement à la session. A la reprise de la consultation, l'internaute est redirigé vers la page d'accueil du portail « msa.fr » où il devra de nouveau saisir son identifiant et son mot de passe.

Art. 7-2 Sécurisation en matière d'accès

Les abus constatés peuvent entraîner une rupture de la convention.

La MSA se réserve, par ailleurs, la faculté de suspendre, temporairement ou définitivement, l'accès à l'Extranet du portail « msa.fr » en cas de suspicion d'accès frauduleux ou d'utilisation non appropriée de ce service.

Article 8 : Propriété intellectuelle des logiciels, applications et matériels

La MSA demeure propriétaire des logiciels et applications qu'elle met en œuvre pour l'application de ce service.

La signature de la présente convention ne saurait entraîner de plein droit une quelconque cession de droit de propriété intellectuelle sur les logiciels et matériels utilisés pour la mise en œuvre de ce service.

Article 9 : Gestion de la convention / Contractualisation

Art. 9-1 : Durée et date d'effet de la convention

La convention prend effet à la date de sa signature par les parties et sous réserve de la transmission de la déclaration CNIL.

La convention est établie pour une durée d'un an. Elle est ensuite renouvelable tacitement par période d'un an, sauf dénonciation par l'une des parties adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au moins trois mois avant chaque échéance.

Art 9-2 : Résiliation pour inexécution des obligations

En cas de manquement par une des parties à l'une de ses obligations contractuelles, la convention peut être résiliée à tout moment par l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. La résiliation prend effet 30 jours après réception par la partie défaillante de ladite lettre.

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

En tout état de cause, en cas de résiliation de la présente convention, les parties sont tenues aux engagements pris antérieurement, et notamment au respect des dispositions prévues à l'article 6.

Art.9-3: Modification des conditions générales

Toute modification de la présente convention n'est prise en compte qu'après la conclusion d'un avenant signé par le représentant de chacune des parties.

Les périodes de tests et d'expérimentations ne donnent pas lieu à la signature d'un avenant.

Article 10 : Règlement des litiges

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

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

Indiquez la personne habilitée à utiliser l'espace internet privé :

Nom :

Prénom :

Adresse email :

Fait à en 2 exemplaires, le

Pour Nom du représentant (Directeur de la structure)	(sigle organisme)	Pour Nom du représentant (Directeur de la MSA)	(sigle organisme)
---	-------------------	---	-------------------

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CCAS ANGOULEME (16)
Utilisateur : Webdelib-ccas application

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	DE251008_7
Objet :	Convention de service relative aux services extranet pour les structures d'aide a la personne MSA-Service Autonomie seniors
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2025-10-08 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	7.10 - Divers
Identifiant unique :	016-261600118-20251008-DE251008_7-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 016-261600118-20251008-DE251008_7-DE-1-1_0.xml	text/xml	4.8 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : D_1426.pdf Nom métier : 99_DE-016-261600118-20251008-DE251008_7-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	93.2 Ko
Annexe (Décision arrêtant le projet) Nom original : CONVENTION.pdf Nom métier : 21_DA-016-261600118-20251008-DE251008_7-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	331.9 Ko

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	13 octobre 2025 à 15h43min20s	Dépôt initial
En attente de transmission	13 octobre 2025 à 15h51min08s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	13 octobre 2025 à 15h51min44s	Transmis au MI
Acquittement reçu	13 octobre 2025 à 15h52min04s	Reçu par le MI le 2025-10-13

Bordereau de signature

Budget annexe Centre d_Hébergement et de Réinsertion Sociale
- Budget primitif - exercice 2026

Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, Appli Webdelib CCAS	09/10/2025	Action : Visa
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], Vice Présidence du CCAS	13/10/2025	Action : Signature  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente , COMMUNE D'ANGOULEME) , émis par <u>Certinomis - Prime CA G2</u> , valide du 10 juil. 2023 à 10:02 au 09 juil. 2026 à 10:02.
Appli Webdelib CCAS		Action : Fin de circuit

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULEME
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

**BUDGET ANNEXE CENTRE D'HÉBERGEMENT ET DE RÉINSERTION SOCIALE -
BUDGET PRIMITIF - EXERCICE 2026**

DE251008_8

*Rapporteure : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU*

Conseil d'Administration du 08/10/2025

L'an deux mille vingt cinq, le huit octobre à 10 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni au CCAS.

Date de convocation : 3 octobre 2025

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine JOUINEAU -
Mme Michèle FAYE - Mme Alexandra ROUGEREAU - Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Monsieur Claude AUGRAS à Mme Michèle FAYE

-

Membre(s) absent(s) excusé(s)s :

Mme Josiane EPAUD - Mme Martine PINVILLE - Mme Maryse DALLET -
Mme Sabine BERTHEAS

Secrétaire de séance : Alexandra AUGÉARD

**C E N T R E C O M M U N A L D ' A C T I O N S O C I A L E
D ' A N G O U L Ê M E**

**BUDGET ANNEXE CENTRE D'HÉBERGEMENT ET DE RÉINSERTION SOCIALE -
BUDGET PRIMITIF - EXERCICE 2026**

Finances Budget
1427

CONSEIL D'ADMINISTRATION
08/10/2025

DE251008_
8

Le budget prévisionnel du budget annexe du Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS) Parenthèse est la première décision budgétaire de l'exercice 2026. Il est obligatoire et constitue un acte de prévision et d'autorisation.

Il est équilibré, en dépenses et en recettes, à la somme de 1 020 095,00 € avec la répartition suivante :

Section de fonctionnement :	1 007 095 €
Section d'investissement :	13 000 €

Ces budgets sont établis provisoirement dans l'attente de la reprise des résultats 2025 et des restes à réaliser, qui seront constatés au compte administratif lors d'une prochaine séance du Conseil d'Administration.

Les crédits nouveaux sont proposés au vote par groupe pour la section de fonctionnement et par chapitre pour la section d'investissement.

SECTION DE FONCTIONNEMENT :

RECETTES

Groupes	Libellés groupes	Montant
I	Produits de la tarification	545 643 €
II	Autres produits relatifs à l'exploitation	458 452 €
III	Produits financiers produits non encaissables	3 000 €
TOTAL	(Groupes I + II)	1 007 095 €

DÉPENSES

Groupes	Libellés groupes	Montant
I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	176 960 €
II	Dépenses afférentes au personnel	677 565 €
III	Dépenses afférentes à la structure	152 570 €

TOTAL	(Groupes I + II + III)	1 007 095 €

SECTION D'INVESTISSEMENT :

RECETTES

Chapitres	Libellés chapitres	Montant
10	Apports, dotations et réserves	1 500 €
16	Emprunts et dettes assimilés	1 500 €
27	Autres immobilisations financières	
28	Amortissements des immobilisations	10 000 €
TOTAL		13 000 €

DÉPENSES

Chapitres	Libellés chapitres	Montant
16	Emprunts et dettes assimilés	1 500 €
20	Immobilisations incorporelles	
21	Immobilisations corporelles	11 100 €
23	Immobilisation en cours	
27	Autres immobilisations financières	400 €
TOTAL		13 000 €

Une présentation plus détaillée du budget est annexée à la présente délibération.

Sur la base de tous ces éléments, il vous est proposé :

- d'approuver le budget prévisionnel 2026 du budget annexe du Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale ;
- d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant, à prendre toute mesure nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 7

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 08/10/2025
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*



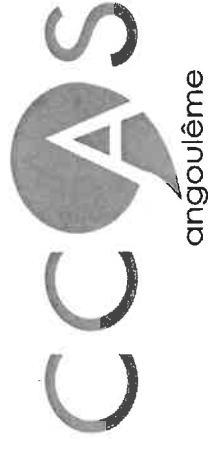
Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.télérecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.

***Transmis en Préfecture le
Affiché / publié le
Certifié exécutoire
Le Président pour le Président
et par délégation
La Directrice
Anne REVEILLERE-MERCIER***

REPUBLIQUE FRANCAISE



Numéro SIRET : 26160011800077

POSTE COMPTABLE : TRESORERIE MUNICIPALE D'ANGOULEME

M22

BUDGET PREVISIONNEL

BUDGET : CENTRE D'HEBERGEMENT ET DE REINSERTION SOCIALE

ANNEE 2026

CCAS ANGOULEME - CTRE HEBERGEMENT & REINSERTION SOCIALE - 2026

ANNEXE 1: CADRE NORMALISE DE PRESENTATION DU BUDGET PREVISIONNEL D'UN ETABLISSEMENT ET SERVICE SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL RELEVANT DU I DE L'ARTICLE L.312-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES (arrêté du 22 octobre 2003 modifié par l'arrêté du 10 avril 2006)			
ETABLISSEMENT :	Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale Parenthèse		
ADRESSE :	10 – 12 passage Marengo 16000 ANGOULEME		
ORGANSIME GESTIONNAIRE :	CCAS d'Angoulême		
TELEPHONE :	05 45 97 40 00		Email ccasangouleme@mairie-angouleme.fr
NOM DU DIRECTEUR ou de la personne habilitée à représenter l'établissement:	WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU Anne-Laure		
N° FINESS :	160003893		
CATEGORIE :	CHRS		
COMPETENCE :	DDETSPP		
C.C.N.T. :	FPT (Titre III)		
DATE D'ARRIVEE DES DOCUMENTS :			
CAPACITE AUTORISEE :	46		

CCAS ANGOULEME - CTRE HEBERGEMENT & REINSERTION SOCIALE - 2026

CADRE NORMALISE DE PRESENTATION DU BUDGET PREVISIONNEL D'UN ETABLISSEMENT ET SERVICE SOCIAL
ET MEDICO-SOCIAL RELEVANT DU I DE L'ARTICLE L.312-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

Activité par dérogation

Nombre de personnes	Nombre de journées proposées	Nombre de journées allouées
---------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

(6) (7) (8)

--	--	--

Lits ou places réels n-2	Lits ou places financés	Nombre de jours d'ouverture	Nombre de jours de présence des travailleurs en C.A.T	Nombre de journées théorique
-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	---	------------------------------------

Activité théorique (1) (2) (3) (4) 5 = (2) x (3)

TOTAL	46	46	365	16 790
-------	----	----	-----	--------

Externat				
Semi-internat				
Internat				
Autre	46	46	365	16 790
Autre				

III - VOTE DU BUDGET

A - EXPLOITATION -1- DEPENSES

C - cadre normalisé de présentation du budget

Comptes	Libellés	Reel N-2 (1)	Budget exécutoire N-1 (2)	Reconductions (3)	Mesures nouvelles (4)	Total (5)=(3)+(4)	Dép. / Rec. autorisées (6)	Budget exécutoire (7)
Groupe	I. Dépenses afférentes à l'exploitation courante							
606	ACHATS ACHATS NON STOCKES DE MATIERES ET FOURNITURES	83 754.53	83 900.00		65 400.00	65 400.00		65 400.00
611	SERVICES EXTERIEURS PRESTATIONS DE SERVICES AVEC SES ENTREPRISES	2 200.00	7 000.00		8 100.00	8 100.00		8 100.00
624	AUTRES SERVICES EXTERIEURS							
625	TRANSPORTS DE BIENS, USAGERS ET COLLECT. DU PERS	397.82	1 000.00		1 000.00	1 000.00		1 000.00
626	DEPLACEMENTS, MISSIONS ET RECEPTIONS	4 816.95	7 000.00		7 000.00	7 000.00		7 000.00
6281	FRAIS POSTAUX ET TELECOMMUNICATIONS	2 128.80	750.00		950.00	950.00		950.00
6282	PRESTATIONS DE BLANCHISSAGE A L'EXTERIEUR	17 749.98	5 000.00		5 000.00	5 000.00		5 000.00
6283	PRESTATION D'ALIMENTATION A L'EXTERIEUR	16 497.95	20 410.00		20 650.00	20 650.00		20 650.00
6287	PRESTATION DE NETTOYAGE A L'EXTERIEUR	32 506.34	35 950.00		31 060.00	31 060.00		31 060.00
6288	REMBOURSEMENTS DE FRAIS AUTRES	87 595.46	25 000.00		37 800.00	37 800.00		37 800.00
TOTAL	GROUPE I	247 647.83	186 010.00		176 960.00	176 960.00		176 960.00

III - VOTE DU BUDGET

A - EXPLOITATION - 1- DEPENSES
C - cadre normalisé de présentation du budget

Comptes	Libellés	Reel N-2 (1)	Budget exécutoire N-1 (2)	Reconductions (3)	Mesures nouvelles (4)	Total (5)=(3)+(4)	Dép. / Rec.. autorisées (6)	Budget exécutoire (7)
Groupe	II. Dépenses afférentes au personnel							
621	PERSONNEL EXTERIEUR A L'ETABLISSEMENT	65 238.31	33 600.00		33 600.00	33 600.00		33 600.00
622	REMUNERATIONS D'INTERMEDIAIRES ET HONORAIRES	38 670.00	13 790.00		14 100.00	14 100.00		14 100.00
633	IMPOTS, TAXES & VERSEMENTS ASSIMILES SUR REMUNERA	4 505.00	447 870.00		449 055.00	449 055.00		449 055.00
641	REMUNERATION DU PERSONNEL NON MEDICAL	341 096.00	159 295.00		179 810.00	179 810.00		179 810.00
645	CHARGES DE SECURITE SOCIALE ET DE PREVOYANCE	120 802.69	1 000.00		1 000.00	1 000.00		1 000.00
647	AUTRES CHARGES SOCIALES	971.90						
TOTAL	GROUPE II	571 283.90	655 555.00		677 565.00	677 565.00		677 565.00

III - VOTE DU BUDGET

A - EXPLOITATION -1- DEPENSES
C - cadre normalisé de présentation du budget

Comptes	Libellés	Reel N-2 (1)	Budget exécutoire N-1 (2)	Reconductions (3)	Mesures nouvelles (4)	Total (5)=(3)+(4)	Dép. / Rec. autorisées (6)	Budget exécutoire (7)
Groupe	III. Dépenses afférentes à la structure							
6132	LOCATIONS IMMOBILIERES	70 994.09	96 140.00		97 475.00	97 475.00		97 475.00
614	CHARGES LOCATIVES ET DE COPROPRIETE	17 839.67	7 000.00		7 000.00	7 000.00		7 000.00
61521	BÂTIMENTS PUBLICS		1 500.00		1 500.00	1 500.00		1 500.00
61528	AUTRES		1 500.00		1 500.00	1 500.00		1 500.00
61558	AUTRES MATERIELS ET OUTILLAGES	231.30			200.00	200.00		200.00
61561	INFORMATIQUE	737.32	80.00		700.00	700.00		700.00
61568	AUTRES	2 012.75	3 700.00		4 550.00	4 550.00		4 550.00
616	PRIMES D'ASSURANCES	1 641.00	4 477.00		4 595.00	4 595.00		4 595.00
618	DIVERS		5 045.00		5 550.00	5 550.00		5 550.00
623	PUBLICITE, PUBLICATIONS, RELATIONS PUBLIQUES		200.00		200.00	200.00		200.00
635	AUTRES IMPOTS TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES SUR R							
654	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		200.00		200.00	200.00		200.00
657	PERTES SUR CREANCES IRRECOUTRABLES	3 100.00	3 100.00		3 100.00	3 100.00		3 100.00
658	SUBVENTIONS	19 787.66	15 000.00		16 000.00	16 000.00		16 000.00
6811	CHARGES DIVERSES DE GESTION COURANTE							
	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, DEPREC., PROVISIONS	13 291.22	15 000.00		10 000.00	10 000.00		10 000.00
	DOT. AUX AMORT. DES IMMOB INCORP. ET CORPORELLES							
TOTAL	GROUPE III	129 635.01	152 942.00		152 570.00	152 570.00		152 570.00
TOTAL GENERAL (GROUPE I + GROUPE II + GROUPE III)		948 566.74	994 507.00		1 007 095.00	1 007 095.00		1 007 095.00
002	Déficit d'exploitation reporté							
005	Amortissements comptables excédentaires différés							
006	Excédent d'exploitation prévisionnel de l'exercice							

III - VOTE DU BUDGET

A - EXPLOITATION -1- DEPENSES
C - cadre normalisé de présentation du budget

Comptes	Libellés	Reel N-2 (1)	Budget exécutoire N-1 (2)	Reconductions (3)	Mesures nouvelles (4)	Total (5)=(3)+(4)	Dép. / Rec. autorisées (6)	Budget exécutoire (7)
	TOTAL EQUILIBRE	948 566.74	994 507.00		1 007 095.00	1 007 095.00		1 007 095.00

III - VOTE DU BUDGET

A - EXPLOITATION -2- RECETTES
C - cadre normalisé de présentation du budget

Comptes	Libellés	Reel N-2 (1)	Budget exécutoire N-1 (2)	Reconductions (3)	Mesures nouvelles (4)	Total (5)=(3)+(4)	Dép. / Rec. autorisées (6)	Budget exécutoire (7)
Groupe	I. Produits de la tarification							
732	PRODUITS A LA CHARGE DE L'ETAT	528 060.34	538 620.00		545 643.00	545 643.00		545 643.00
734	PRODUITS A LA CHARGE DE L'USAGER (HORS EHPAD)							
TOTAL	GROUPE I	528 060.34	538 620.00		545 643.00	545 643.00		545 643.00

III - VOTE DU BUDGET

A - EXPLOITATION -2- RECETTES
C - cadre normalisé de présentation du budget

Comptes	Libellés	Reel N-2 (1)	Budget exécutoire N-1 (2)	Reconductions (3)	Mesures nouvelles (4)	Total (5)=(3)+(4)	Dép. / Rec. autorisées (6)	Budget exécutoire (7)
Groupe	II. Autres produits relatifs à l'exploitation							
70828	AUTRES PARTICIPATIONS FORFAITAIRES DES USAGERS		10 082.00		10 082.00	10 082.00		10 082.00
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION & PARTICIPATIONS	342 040.14	308 785.00		318 000.00	318 000.00		318 000.00
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	11 051.66	11 900.00		11 900.00	11 900.00		11 900.00
6419	REMBOURSEMENT S/REM. PERSONNEL NON MEDICAL	46 804.54	89 190.00		82 230.00	82 230.00		82 230.00
6459	REM.S/CHARGES DE SECURITE SOC.ET PREVOYANCE	17 522.95	35 930.00		36 240.00	36 240.00		36 240.00
TOTAL	GROUPE II	417 419.29	455 887.00		458 452.00	458 452.00		458 452.00
Groupe	III. Produits financiers produits non encaissabl							
771	PRODUITS EXCEPTIONNELS							
773	PRODUITS EXCEPTIONNELS SUR OPERATION DE GESTION	817.29						
775	MANDATS ANNULES SUR EXERCICE ANTERIEUR	6 951.40						
	PRODUITS DES CESSIONS D'ELTS D'ACTIF				3 000.00	3 000.00		3 000.00
TOTAL	GROUPE III	7 768.69			3 000.00	3 000.00		3 000.00
TOTAL GENERAL (GROUPE I + GROUPE II + GROUPE III)		953 248.32	994 507.00		1 007 095.00	1 007 095.00		1 007 095.00
002	Excédent d'exploitation reporté							
005	Amortissements comptables déficitaires différés	119 319.30						
006	Déficit d'exploitation prévisionnel de l'exercice							

III - VOTE DU BUDGET

A - EXPLOITATION -2- RECETTES
C - cadre normalisé de présentation du budget

Comptes	Libellés	Reel N-2 (1)	Budget exécutoire N-1 (2)	Reconductions (3)	Mesures nouvelles (4)	Total (5)=(3)+(4)	Dép. / Rec. autorisées (6)	Budget exécutoire (7)
	TOTAL EQUILIBRE	1 072 567.62	994 507.00		1 007 095.00	1 007 095.00		1 007 095.00

III - VOTE DU BUDGET

B - INVESTISSEMENT -1- EMPLOIS
C - cadre normalisé de présentation du budget

Comptes	Libellés	Réel N-2	Budget exécutoire N-1	Budget prévisionnel
16	Remboursement des dettes financières EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILES		1 500.00	1 500.00
20	Acquisition d'éléments de l'actif immobilisé			
21	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	2 377.80	15 600.00	11 100.00
23	IMMOBILISATIONS CORPORELLES			
27	IMMOBILISATIONS EN COURS	40.00	400.00	400.00
	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES			
TOTAL		2 417.80	17 500.00	13 000.00
001	Déficit d'investissement reporté			
004	Amortissements comptables excédentaires différés			
003	Excédent prévisionnel d'investissement			
	TOTAL GENERAL DES EMPLOIS	2 417.80	17 500.00	13 000.00

III - VOTE DU BUDGET

B - INVESTISSEMENT -2- RESSOURCES
C - cadre normalisé de présentation du budget

Comptes	Libellés	Réel N-2	Budget exécutoire N-1	Budget prévisionnel
10 131	Augmentation des fonds propres APPORTS, DOTATIONS ET RESERVES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT RATTACHEES AUX ACTIF	2 967.19	1 000.00	1 500.00
16	Augmentation des dettes financières EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILES	120.00	1 500.00	1 500.00
27	Immobilisations (sorties) AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES	40.00		
28	Autres AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS	13 291.22	15 000.00	10 000.00
TOTAL		16 418.41	17 500.00	13 000.00
001 004 007	Excédent d'investissement reporté Amortissements comptables déficitaires différés Déficit prévisionnel d'investissement	15 205.04		
	TOTAL GENERAL	31 623.45	17 500.00	13 000.00

tableau de calcul des tarifs

			Proportion de l'établissement	Retenu par l'autorité de tarification
A	TOTAL CHARGES GROUPE I + II + III	TOTAL GROUPE	1 007 095	
B	PRODUITS EN ATTENUATION II + III		461 452	
C	732: montant des forfaits journaliers			
D	Reprises sur le compte 11511 (excédent affecté au financement des mesures d'exploitation non reconductibles) et le compte 10687 (excédent affecté en réserve de compensation des charges d'amortissement)			
E	(+/-) Reprises de résultat			
	Total à prendre en compte pour le calcul des tarifs = A - (B + C + D) + ou - E		545 643	
Dotation globale de financement				
Nombre de journées				
	- Externat			
	- Semi-internat			
	- Internat			
Prix de journée moyen de l'année				
	- Externat			
	- Semi-internat			
	- Internat			
Nombre de forfaits ou de séances				
Prix moyen sur l'année du forfait ou de la séance				

CHRS
Etat du personnel prévisionnel 2026

Code type d'agent	Emploi ou grade de l'agent	Catégorie de l'agent	L'agent travaille-t-il à temps complet ?	L'agent occupe-t-il un emploi permanent ?	Nature du contrat	Code secteur	Rémunération de l'agent en euros annuels bruts	Indice de l'agent.	Motif du contrat de l'agent	Libellé motif du contrat de l'agent (si motif = Autres)	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus
I	Agent social principal 2ème classe	C	1	1		S					1	1
I	Adjoint administratif principal 1ère classe	C	1	1		ADM					1	0,8
I	Conseiller socio-éducatif	A	1	1		S					1	0,8
I	Assistant socio-éducatif	A	1	1		S					3	3
I	Assistant socio-éducatif classe exceptionnelle	A	0	1		S					0,8	0,8
N	Assistant socio-éducatif	A	1	1	CDD	S		478	L 332-8 2°		1	1
N	Assistant socio-éducatif	A	1	1	CDD	S		461	L 332-8 2°		1	0,8
N	Assistant socio-éducatif	A	1	1	CDD	S		461	L 332-8 2°		1	1
I	Moniteur éducateur	B	1	1		S					1	1

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'ANGOULÊME
BUDGET PRÉVISIONNEL 2026 – BUDGET ANNEXE
CENTRE D'HÉBERGEMENT ET DE RÉINSERTION SOCIALE
ANNEXES

IV – ANNEXES	IV
ARRÊTÉ ET SIGNATURES	D2

Nombre de membres en exercice : 11

Nombre de membres présents : 5

Nombre de suffrages exprimés : 7

Votes :

Pour : 7

Contre : 0

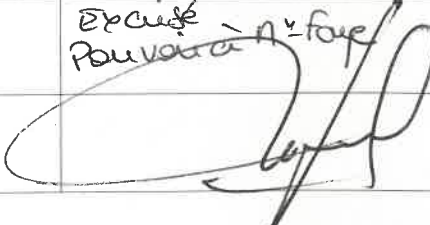
Abstentions : 0

Date de la convocation : 3 octobre 2025

Présentée par la Vice-Présidente – **Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU**
A Angoulême, le 8 octobre 2025

Délibérée par le Conseil d'Administration réuni en session
A Angoulême, le 8 octobre 2025

Les membres du Conseil d'Administration :

PRÉNOM – NOM	ÉMARGEMENT
Xavier BONNEFONT	EXCUSÉ Pouvoir à AL. Willaumez
Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU	
Sandrine JOUINEAU	
Michèle FAYE	
Josiane EPAUD	Excusée
Martine PINVILLE	Excusée
Maryse DALLEY	Excusée
Sabine BERTHEAS	Excusée
Alexandra ROUGEREAU	
Claude AUGRAS	Excusée Pouvoir à M. Faye
Philippe MONJARRET	

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CCAS ANGOULEME (16)
Utilisateur : Webdelib-ccas application

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	DE251008_8
Objet :	Budget annexe Centre d'Hebergement et de Reinsertion Sociale - Budget primitif - exercice 2026
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2025-10-08 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	7.1 - Decisions budgetaires
Identifiant unique :	016-261600118-20251008-DE251008_8-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 016-261600118-20251008-DE251008_8-DE-1-1_0.xml	text/xml	4.9 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : D_1427.pdf Nom métier : 99_DE-016-261600118-20251008-DE251008_8-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	106 Ko
Annexe (Document d'orientation et d'objectif) Nom original : MAQUETTE FINALE.pdf Nom métier : 21_DO-016-261600118-20251008-DE251008_8-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	725.9 Ko
Annexe (Fichier de signature électronique) Nom original : SIGNATURES BP CHRS.pdf Nom métier : 99_SE-016-261600118-20251008-DE251008_8-DE-1-1_3.pdf	application/pdf	71.5 Ko

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	13 octobre 2025 à 15h43min17s	Dépôt initial

En attente de transmission	13 octobre 2025 à 15h51min08s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	13 octobre 2025 à 15h51min41s	Transmis au MI
Acquittement reçu	13 octobre 2025 à 15h51min53s	Reçu par le MI le 2025-10-13

Bordereau de signature

Groupement de commandes vérification et entretien périodique
des toitures terrasses des bâtiments de la ville d_Angoulême e
du CCAS

Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, Appli Webdelib CCAS	09/10/2025	Action : Visa
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], Vice Présidence du CCAS	13/10/2025	Action : Signature  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente , COMMUNE D'ANGOULEME) , émis par <u>Certinomis - Prime CA G2</u> , valide du 10 juil. 2023 à 10:02 au 09 juil. 2026 à 10:02.
Appli Webdelib CCAS		Action : Fin de circuit

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULÊME
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**GROUPEMENT DE COMMANDES VÉRIFICATION ET ENTRETIEN PÉRIODIQUE
DES TOITURES TERRASSES DES BÂTIMENTS DE LA VILLE D'ANGOULÊME E DU
CCAS**

DE251008_9

Rapporteuse : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU

Conseil d'Administration du 08/10/2025

L'an deux mille vingt cinq, le huit octobre à 10 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni au CCAS.

Date de convocation : 3 octobre 2025

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine JOUINEAU -
Mme Michèle FAYE - Mme Alexandra ROUGEREAU - Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Monsieur Claude
AUGRAS à Mme Michèle FAYE

-

Membre(s) absent(s) excusé(s)s :

Mme Josiane EPAUD - Mme Martine PINVILLE - Mme Maryse DALLET -
Mme Sabine BERTHEAS

Secrétaire de séance : Alexandra AUGÉARD

**C E N T R E C O M M U N A L D ' A C T I O N S O C I A L E
D ' A N G O U L Ê M E**

**GROUPEMENT DE COMMANDES VÉRIFICATION ET ENTRETIEN PÉRIODIQUE
DES TOITURES TERRASSES DES BÂTIMENTS DE LA VILLE D'ANGOULÊME E DU
CCAS**

Commande Publique
1430

CONSEIL D'ADMINISTRATION
08/10/2025

DE251008_
9

La Ville d'Angoulême et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Angoulême, souhaitent constituer un groupement de commandes pour les accords-cadre d'entretien périodique et de vérification des toitures terrasses des bâtiments de la Ville d'Angoulême et du CCAS en application des articles L. 2113-6 et 7 du code de la commande publique.

La forme des contrats est l'accord-cadre mono-attributaire à bons de commande sur la base de prix unitaires.

L'estimation pour les 4 années pour la ville d'Angoulême est de 600 000 € HT.

L'estimation pour les 4 années pour le CCAS est de 80 000€ HT.

Le montant pour 4 ans ne comprend pas de minimum mais comprend un maximum de

- 900 000 € HT pour la ville d'Angoulême ;

-100 000 € HT pour le CCAS.

Compte tenu du volume estimé des achats, la consultation se fera sous la forme d'une procédure adaptée, lancée en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1, R. 2123-4 et 5, R. 2131-12 du Code de la commande publique.

Les accords-cadres prendront effet à compter de leur date de notification pour une durée ferme de quatre ans.

Une convention constitutive de groupement de commandes doit être établie. Elle fixe le cadre juridique nécessaire à la passation des accords-cadres. Elle désigne la ville d'Angoulême comme coordonnateur.

A ce titre, celle-ci est chargée d'organiser l'ensemble de la procédure de choix du (ou des) titulaire(s).

Conformément à l'article L. 2113-7 de la commande publique, le coordonnateur sera chargé de signer et de notifier les accords-cadres, chaque membre du groupement, pour ce qui le concerne, s'assurant de sa bonne exécution.

Au regard des éléments exposés, je vous propose :

- d'approuver la constitution et le fonctionnement du groupement de commandes relatif à l'entretien périodique et de vérification des toitures terrasse des bâtiments de la Ville d'Angoulême et du C.C.A.S ;

-d'approuver la convention constitutive de ce groupement de commande ;

-d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer la convention constitutive de ce groupement de commande.

-d'imputer la dépense aux budgets 21 , 22 et 23 .

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 7

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 08/10/2025
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*



Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Transmis en Préfecture le
Affiché / publié le
Certifié exécutoire
Le Président pour le Président
et par délégation
La Directrice
Anne REVEILLERE-MERCIER



CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT DE COMMANDE

Et son annexe

**VÉRIFICATION ET ENTRETIEN PÉRIODIQUE DES
TOITURES TERRASSES DES BÂTIMENTS DE LA VILLE
D'ANGOULÊME ET DU CCAS**

ARTICLE 1^{er} – Composition du groupement de commande

Les signataires de la présente convention, ci-après indiqués :

▪ **La Commune d'Angoulême**, représentée par son Maire, Monsieur Xavier BONNEFONT, autorisé par délibération n° du Conseil municipal du

Ci-après désignés par « coordonnateur »

▪ **Le Centre Communal d'Action Sociale d'Angoulême**, représentée par son Président, Monsieur Xavier BONNEFONT, autorisé par délibération n° du Conseil d'Administration du

Ci-après désignés par « les membres »

ARTICLE 2 – Objet de la commande

Dans un intérêt commun, les personnes morales visées à l'article 1^{er} de la présente convention décident de constituer un groupement de commandes, sur le fondement des articles L. 2113-6 et 7 du code de la commande publique, afin de lancer conjointement les accords-cadres pour leurs travaux d'entretien et de vérification périodiques des toitures terrasses de leurs bâtiments.

Compte tenu du volume estimé des achats, la consultation se fera sous la forme d'un appel d'offres ouvert, lancée en application des articles L. 2124-2, R. 2124-2, R. 2161-2 à 5, R. 2131-16 à 20, R. 2131-12 du Code de la commande publique

L'accord-cadre prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2026 pour une durée ferme de quatre ans.

ARTICLE 3 – Désignation et missions du coordonnateur et des membres

Parmi les membres du groupement de commandes, la Ville d'Angoulême est désignée comme coordonnateur afin de procéder à l'ensemble des opérations de sélection du (ou des) titulaire(s), ce qui inclut notamment :

- D'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces besoins ;
- De définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation ;
- D'élaborer l'ensemble des dossiers de consultation en fonction des besoins définis par les membres ;
- D'assurer l'ensemble des opérations de sélection du ou des titulaires (publication d'un avis d'appel public à la concurrence et d'un avis d'attribution, envoi des dossiers de consultation des entreprises, réception des candidatures et des offres, analyse des candidatures et des offres, le cas échéant négociation avec les entreprises, etc.) ;
- De signer et de notifier le (ou les) accord(s) cadre(s) ;
- De transmettre aux membres les documents nécessaires à l'exécution et au règlement financier de (ou des) l'accord (s) cadre(s) en ce qui les concerne.

Pour leur part, les membres sont chargés :

- De communiquer au coordonnateur une évaluation de leurs besoins en vue de la passation des accord(s) cadre(s) ;
- D'assurer la bonne exécution technique de (ou des) l'accord(s) cadre(s) portant sur l'intégralité des besoins ;
- D'assurer le règlement financier du (ou des) titulaire(s) en ce qui les concerne ;
- D'informer le coordonnateur du règlement effectif du (ou des) titulaire(s).

Un tableau récapitulatif de la répartition des missions entre le coordonnateur et les membres du groupement figure en annexe de la présente convention.

ARTICLE 4– Dispositions financières

La mission du coordonnateur ne donne pas lieu à indemnisation.

ARTICLE 5– Adhésion et retrait des membres

L'adhésion des personnes publiques visées à l'article 1^{er} de la présente convention est soumise à l'approbation de leur assemblée délibérante. Une copie de la délibération est notifiée au coordonnateur.

Chaque membre est libre de se retirer du groupement. Le retrait d'un membre du groupement est constaté par une décision selon ses règles propres et notifiée au coordonnateur avec un préavis minimum de trois mois.

Tout nouvel adhérent ne pourra être partie aux marchés objet du groupement que si son adhésion est antérieure au lancement de la procédure.

ARTICLE 6 – Modification de la convention

Toute modification au présent document pourra être apportée, par avenant, pendant la durée de la convention.

ARTICLE 7 – Durée de la convention

La présente convention prend effet pour chaque membre à compter de sa date de signature. Elle prendra fin en même temps que le marché objet du groupement (périodes de reconduction comprises).

Fait à Angoulême, le

En un seul exemplaire original conservé par le coordonnateur.

LES SIGNATAIRES

Pour la Commune d'Angoulême, P/le Maire Le conseiller délégué aux coopérations, à l'attractivité et à la promotion du territoire et à la commande publique COMET DAVID	Pour le Centre Communal d'Action Sociale d'Angoulême, Le Président, La vice-Présidente Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU
---	---

ANNEXE

RÉPARTITION DES MISSIONS ENTRE LE COORDONNATEUR ET LES MEMBRES DU GROUPEMENT

Missions	Membres (dont le coordonnateur en tant que membre)	Coordonnateur
Évaluation précise des besoins	Oui	Centralise les besoins
Rédaction du dossier de consultation des entreprises	Participation à l'élaboration du cahier des charges	Oui
Décision qui approuve l'acte constitutif et qui autorise l'exécutif à le signer	Oui (chacun selon ses propres règles)	Non
Publicité	Non	Oui
Gestion des dossiers de consultations (retraits-dépôts)	Non	Oui
Analyse des candidatures et offres, audition des candidats	Oui (désignation d'un interlocuteur technique)	Oui
Gestion de la commission d'appel d'offres	Non	Oui
Lettres aux candidats non retenus	Non	Oui
Signature des marchés	Non	Oui
Transmission au contrôle de légalité	Non	Oui
Notification	Non	Oui
Recensement des marchés	Oui	Non
Avis d'attribution	Non	Oui

Gestion des contentieux liés à la passation	Oui (participation)	Oui
Exécution du marché	Oui	Non
Reconductions éventuelles	Oui	Non

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CCAS ANGOULEME (16)
Utilisateur : Webdelib-ccas application

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	DE251008_9
Objet :	Groupement de commandes verification et entretien periodique des toitures terrasses des batiments de la ville d'Angouleme e du CCAS
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2025-10-08 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	1.1 - Marchés publics
Identifiant unique :	016-261600118-20251008-DE251008_9-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 016-261600118-20251008-DE251008_9-DE-1-1_0.xml	text/xml	4.8 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : D_1430.pdf Nom métier : 99_DE-016-261600118-20251008-DE251008_9-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	95.9 Ko
Annexe (Décision arrêtant le projet) Nom original : CONV gpt_toitures_terrasse.pdf Nom métier : 21_DA-016-261600118-20251008-DE251008_9-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	144.5 Ko

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	13 octobre 2025 à 15h43min13s	Dépôt initial
En attente de transmission	13 octobre 2025 à 15h50min34s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	13 octobre 2025 à 15h51min37s	Transmis au MI
Acquittement reçu	13 octobre 2025 à 15h51min53s	Reçu par le MI le 2025-10-13

Bordereau de signature

Adhésion à la centrale d_achat dénommée GrandAngoulême
Achats Partagés (GRAP)

Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, Appli Webdelib CCAS	09/10/2025	Action : Visa
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], Vice Présidence du CCAS	13/10/2025	Action : Signature  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente , COMMUNE D'ANGOULEME) , émis par <u>Certinomis - Prime CA G2</u> , valide du 10 juil. 2023 à 10:02 au 09 juil. 2026 à 10:02.
Appli Webdelib CCAS		Action : Fin de circuit

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULÊME
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

**ADHÉSION À LA CENTRALE D'ACHAT DÉNOMMÉE GRANDANGOULÊME ACHATS
PARTAGÉS (GRAP)**

DE251008_10

*Rapporteure : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU*

Conseil d'Administration du 08/10/2025

L'an deux mille vingt cinq, le huit octobre à 10 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni au CCAS.

Date de convocation : 3 octobre 2025

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine JOUINEAU -
Mme Michèle FAYE - Mme Alexandra ROUGEREAU - Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Monsieur Claude AUGRAS à Mme Michèle FAYE

-

Membre(s) absent(s) excusé(s)s :

Mme Josiane EPAUD - Mme Martine PINVILLE - Mme Maryse DALLET -
Mme Sabine BERTHEAS

Secrétaire de séance : Alexandra AUGÉARD

**C E N T R E C O M M U N A L D ' A C T I O N S O C I A L E
D ' A N G O U L Ê M E**

**ADHÉSION À LA CENTRALE D'ACHAT DÉNOMMÉE GRANDANGOULÊME ACHATS
PARTAGÉS (GRAP)**

Commande Publique
1431

CONSEIL D'ADMINISTRATION
08/10/2025

DE251008_
10

Pour information, l'outil de la centrale d'achat, prévu à l'article 37 de la directive 2014/24/UE du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et aux articles L.2113-2 à L.2113-5 du Code de la commande publique, permettait de mettre en œuvre des achats centralisés selon des modalités plus souples, plus rapides et de professionnaliser l'achat public au bénéfice de l'ensemble du territoire.

Par délibération n°232 en date du 13 décembre 2023, le Conseil communautaire de GrandAngoulême a procédé à une modification de ses statuts pour y intégrer la création d'une centrale d'achat communautaire et, par délibérations n°102 du 13 juin 2024, n°170 du 19 septembre 2024 et n°241 du 19 décembre 2024, a approuvé le règlement intérieur et les conditions d'adhésion à la centrale d'achat, prenant le nom de « GrAP » - GrandAngoulême Achats Partagés.

À ce jour, la centrale d'achat GRAP devient incontournable pour la passation de certains marchés par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Angoulême. Il convient donc d'adhérer à celle-ci.

En synthèse, le règlement intérieur prévoit :

- Un premier engagement allant de la date d'adhésion jusqu'au 31 décembre 2026, avec la possibilité de quitter la centrale chaque année et au coût de deux (2) ans pour tenir compte de la montée en charge progressive de la centrale,
- Une adhésion fixée à 0,04 % du montant annuel des achats généraux (chapitre 011 pour le compte administratif des établissements publics ; rubriques « achats de marchandises », « achats de matières et autres approvisionnements » et « autres achats et charges externes », hors variations de stock, inscrites au compte de résultat des structures soumises à comptabilité privée),
- Une participation financière distincte pour l'accès aux marchés d'énergies (gaz naturel et électricité) déterminée par la formule suivante :

$$P = T \times C^{N-1}$$

dans laquelle :

P = participation financière annuelle exprimée en euros

C^{N-1} = consommation de chaque adhérent pour l'année N-1 exprimée en MWh

T = tarif appliqué aux consommations N-1 en MWh fixé à :

0,6 euro/MWh pour l'accès aux marchés de fourniture d'électricité

0,4 euro/MWh pour l'accès aux marchés de fourniture de gaz naturel

- La mise en place d'une gouvernance partagée de la centrale d'achat, avec notamment un comité de pilotage comprenant un représentant par adhérent et se réunissant deux fois par an.

Au regard des éléments exposés, il vous est proposé :

- d'adhérer à la centrale d'achat GrAP – GrandAngoulême Achats Partagés ;
- d'approuver le règlement intérieur et la convention d'adhésion à la centrale d'achat joints en annexe ;
- d'autoriser Monsieur le Président, ou son représentant, à signer la convention d'adhésion et tout autre acte s'y rapportant ;

- d'autoriser Monsieur le Président, ou son représentant, à prendre toute mesure nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 7

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 08/10/2025
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*



Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Transmis en Préfecture le
Affiché / publié le
Certifié exécutoire
Le Président pour le Président
et par délégation
La Directrice
Anne REVEILLERE-MERCIER

CONVENTION D'ADHESION A LA CENTRALE D'ACHAT

Entre

GrandAngoulême, Communauté d'Agglomération ayant son siège au 25 Boulevard Besson
Bey à 16000 Angoulême.
Représentée par Xavier BONNEFONT, agissant en qualité de Président et dûment habilité à
cet effet par une délibération du conseil communautaire n°XXX en date du XX XXX 2024,
Et désignée ci-après « la Centrale d'achat » ou « GrandAngoulême »

d'une part,

Et,

..... ayant son siège.....
Représentée par, agissant en qualité de.....
Et désignée ci-après « l'Adhérent » ou « le Membre »

d'autre part,

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Par délibérations n° 232 du 13 décembre 2023 et n°102 du 13 juin 2024, le Conseil
communautaire a décidé de se constituer en centrale d'achat afin de partager principalement
avec ses communes membres un outil efficace d'achat permettant de répondre aux enjeux de
professionnalisation de l'acte d'achat, de sécurisation juridique, d'optimisation des dépenses
et de développement économique local.

La Centrale d'achat propose à ses Adhérents de mutualiser des achats, d'apporter des
conseils sous forme de foire aux questions, de publier des lettres d'information et d'apporter
un service de conseil sous forme de droit à tirage d'un crédit d'heure annuel.

La Centrale d'achat exercera pour cela des activités d'achat centralisées pour l'acquisition de
fournitures et de services, ou pour la réalisation de travaux, au travers principalement de la
passation de marchés publics de fournitures et services ou de marchés publics de travaux,
destinés à ses Adhérents et, de façon accessoire, par l'assistance à la passation de marchés
publics.

L'Adhérent reste libre de recourir ou non à la Centrale d'achat pour tout ou partie de ses
besoins à venir

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
6182000718219-2024_12_241-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 23/12/2024
Publication : 24/12/2024

ARTICLE 1 - Objet

L'objet de la présente convention est l'adhésion de l'Adhérent à la Centrale d'achat, laquelle pourra se voir confier par l'Adhérent l'une ou plusieurs des missions suivantes, pour un achat unique ou pour des achats récurrents :

- Mission de passation de marchés publics de fournitures, de services et de travaux, destinés à l'Adhérent pour son compte ;
- Mise à disposition d'une foire aux questions et d'une base documentaire sur les achats (fiches pédagogiques, ...) ;
- Mission d'assistance à la passation de marchés publics comprenant notamment :
 - o le conseil sur le déroulement ou la conception des procédures de passation des marchés publics
 - o la préparation et la gestion des procédures de passation de marchés publics au nom et pour le compte de l'Adhérent.

S'il confie les missions de passation de marchés publics de fournitures, de services et de travaux à la Centrale d'achat, l'Adhérent sera alors considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence pour les marchés publics passés par la Centrale d'achat.

L'Adhérent reste libre de recourir ou non à la Centrale d'achat pour tout nouveau besoin.

La Centrale d'achat est dénommée GrandAngoulême Achats Partagés (GrAP).

ARTICLE 2 - Durée

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa notification par la Centrale d'achat à l'Adhérent.

La première adhésion est valable du 1^{er} juillet 2024 au 31 décembre 2026, soit pour une durée de deux ans et demi.

Si elles sont concernées, les parties devront chacune s'assurer au préalable des formalités de publicité et transmission de la convention au contrôle de légalité auxquelles chacune est soumise.

La convention est établie pour une durée indéterminée mais *a minima* pour la durée de la mandature, à laquelle il peut être mis fin dans les conditions définies ci-après (art. 7).

ARTICLE 3 - Modalités de recours à la Centrale d'achat

L'Adhérent souhaitant bénéficier des activités de la Centrale d'achat sera réputé avoir pris connaissance des modalités de recours à la Centrale d'achat par la signature de la présente convention.

Il garantit que les contrats auxquels il a pris parti préalablement ne sont pas incompatibles avec l'activité de la Centrale d'achat.

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

016-200071827-20241219-2024_12_241-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 23/12/2024

Publication 24/12/2024

ARTICLE 4 – Fonctionnement

4.1 Rôle de la Centrale d'achat

La Centrale d'achat assure les tâches suivantes, au nom et pour le compte de l'Adhérent :

- Information de l'Adhérent du lancement d'une prochaine consultation et délai imparti pour confirmer sa participation ;
- Assistance de l'Adhérent dans le recensement de ses besoins, et détermination avec lui des besoins éligibles à la Centrale, avec détermination d'un calendrier global des achats ;
- Préparation de la consultation : procéder à la phase de sourcing et/ou benchmark ;
- Présentation de la stratégie d'achat en Comité technique ;
- Rédaction des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises ;
- Passation du marché : assurer les formalités de publicité et de mise en concurrence, réceptionner les candidatures et les offres, analyser les candidatures et les offres, négocier le cas échéant, procéder à l'attribution du marché et à sa notification ;
- Présentation du rapport d'analyse en Comité technique et à la Commission d'appel d'offres de GrandAngoulême ;
- Gestion administrative des opérations en fin de consultation (avis d'attribution, signature et notification du marché, contrôle de légalité) ;
- Transmission à l'Adhérent de la copie des pièces du (ou des) marché(s) afin de lui permettre d'en assurer l'exécution ;
- Information de l'Adhérent de l'entrée en vigueur du (ou des) marché(s) ;

4.2 Rôle de l'Adhérent

L'Adhérent garde à sa charge les tâches suivantes :

- Confirmation de sa participation au marché lancé par la Centrale dans le délai imparti ;
- Participation ou non au Comité technique du marché concerné, le cas échéant ;
- Recensement de ses besoins, avec l'assistance de la Centrale d'achat ;
- Expression de son avis sur la stratégie d'achat en tant que membre du Comité technique, le cas échéant ;
- Participation en tant que de besoin au sourcing et aux différentes étapes de préparation et sélection ;
- Expression de son avis sur le choix du prestataire pressenti en tant que membre du Comité technique, le cas échéant ;
- Exécution du marché : passation des marchés subséquents le cas échéant, émission des bons de commande, réalisation des opérations de vérification, gestion des avances et acomptes, paiement des factures, révision des prix, application des pénalités,
- Information à la Centrale d'achat en cas de modifications contractuelles (avenants, reconductions, ...) ;
- Information à la Centrale d'achat quant au déroulé de l'exécution du (ou des) marché(s) conclu(s).

4.3 Modalités d'adhésion à un marché

Préalablement au lancement d'un marché, la Centrale en informe chaque Adhérent par mail.

L'Adhérent intéressé par ce marché l'indique à la Centrale, à l'adresse mail de la Centrale dans le délai prévu lors de l'information de lancement. Il est alors réputé être bénéficiaire du marché, sans autre formalité.

Si la manifestation de l'Adhérent de sa volonté de bénéficier du marché intervenait hors délai, il ne pourra alors être bénéficiaire du marché qu'après accord par mail de la Centrale.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 23/12/2024
Publication 24/12/2024

Si son adhésion est postérieure à l'information de lancement par la Centrale d'un marché, l'Adhérent pourra indiquer par mail à la Centrale son intérêt d'en bénéficier. La Centrale indiquera alors par retour de mail à l'Adhérent si cette demande est acceptée, après vérification que cette demande ne déséquilibre pas le marché.

L'Adhérent s'assurera que le signataire des mails l'engageant dispose bien du pouvoir nécessaire.

Pour les marchés sur lesquels l'Adhérent se positionne, l'Adhérent s'engage à fournir tout document et informations nécessaires à la Centrale pour préparer et passer les marchés, dont les éléments suivants :

- le représentant de l'Adhérent ;
- l'allotissement actuel ;
- le montant de la dépense annuelle par lot et statistiques annuelles de consommation ;
- les contraintes logistiques ou organisationnelles (délais, points de livraison, spécifications techniques, ...)
- les attentes du futur marché ;
- le(s) titulaire(s) actuel(s) ;
- l'estimation financière.

Par dossier d'achat, le Comité technique se réunira pour établir les éléments du marché dont la validation de la stratégie d'achat.

4.4 Passation du marché public

La Centrale d'achat passe le marché public destiné à chacun des Adhérents.

La signature de la présente convention vaut autorisation de signature par la Centrale pour le compte de l'Adhérent des marchés ou accords-cadres pour lesquels ont été reçus des mails de manifestation de volonté de l'Adhérent de bénéficier des marchés.

La Commission d'appel d'offres compétente est la Commission d'appel d'offres de GrandAngoulême.

Pour les marchés, sauf en cas de non-exclusivité spécifiée dans le marché, l'Adhérent s'engage à passer toutes ses commandes pour couvrir ses besoins aux titulaires des marchés sélectionnés par la Centrale. L'adhérent s'engage par la même à ne pas passer de marché de même objet pour son propre compte.

4.5 Passation des marchés subséquents ou des bons de commandes

Dans le cas d'un accord-cadre à bons de commande, les bons de commande sont passés par chaque Adhérent, qui est chargé de l'exécution du contrat.

Dans le cadre d'un accord-cadre à marchés subséquents, les marchés subséquents sont passés et notifiés par chaque Adhérent.

4.6 Mission de conseils achats/commande publique

L'adhésion donne droit à chaque Adhérent à un crédit annuel de dix (10) heures pour ses propres besoins portant sur des conseils achats/commande publique. Ce crédit est sans report possible d'une année à l'autre.

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
16-200071827-20241219-2024_12_241-DE
Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet: 23/12/2024
Publication: 24/12/2024

Pour ce faire, l'Adhérent sollicite par mail la Centrale d'achat sur son besoin propre et précis (par exemple : conseil en achats et en commande publique, rédaction de documents...).

La Centrale accuse bonne réception de la demande par mail sous 48 heures. A terme, un outil de gestion des demandes sous forme de plateforme de *ticketing* sera mis à disposition aux Adhérents.

Une première analyse d'intention de la question posée est menée par les équipes de la Centrale d'achat dont les modalités de réponse sont apportées dans un délai de trois (3) jours ouvrés au plus tard.

Si la demande est en lien avec le périmètre des achats centralisés, celle-ci sera traitée et gérée par l'équipe de la Centrale d'achat. Dans le cas contraire, la demande est transmise à un expert GrandAngoulême ou à un cabinet spécialisé.

Le crédit d'heure utilisé sera communiqué à l'adhérent à l'issue du traitement de chaque demande.

4.7 Effet et durée d'engagement

Si, à la date de manifestation de l'Adhérent de sa volonté de bénéficier d'un marché, le marché est en cours de préparation, l'Adhérent s'engage sur la durée totale du marché.

Si, à la date de manifestation de l'Adhérent de sa volonté de bénéficier d'un marché, le marché est déjà en cours d'exécution, la prise d'effet du marché pour l'Adhérent le sera selon les conditions et la périodicité d'adhésion prévue au marché. L'Adhérent est ensuite engagé jusqu'à la fin de la durée totale du marché.

Néanmoins, chaque Adhérent conserve la faculté de résilier le marché en ce qui le concerne, dans les conditions définies par le Code de la commande publique. Dans ce cas, il en informe la Centrale d'achat avant toute notification de sa décision au(x) titulaire(s) du marché.

Pour les marchés reconductibles, l'engagement de l'Adhérent sera reconduit tacitement, sauf à ce que l'Adhérent adresse à la Centrale la non-reconduction par tout moyen de communication, au plus tard trois (3) mois avant la date anniversaire du marché.

ARTICLE 5 – Participation financière

Le fonctionnement de la Centrale nécessitant des frais de gestion, l'Adhérent s'engage à verser une participation forfaitaire annuelle progressive calculée de la manière suivante :

- ☐ Pour les communes : en fonction du nombre d'habitants¹ (dernière population INSEE connue), sur la base d'un coût unitaire par habitant de 0,21 euros.
- ☐ Pour les autres structures : en fonction du dernier montant annuel connu des achats généraux², par application d'un taux de 0,04%.

En cas d'adhésion en cours d'année, le montant total de la participation est dû pour l'année entière.

Les tarifs sont déterminés par délibération du Conseil communautaire ainsi que les modalités de

¹ Population totale Recensement INSEE

² Chapitre 011 pour le compte administratif des établissements publics ; Rubriques « achats de marchandises », « achats de matières et autres approvisionnements » et « autres achats et charges externes », hors variations de stock, inscrites au compte de résultat des structures soumises à comptabilité privée

participation à la Centrale d'achat. Les tarifs mentionnés ci-dessus sont ceux applicables à la date de signature de la présente convention.

Cette participation annuelle est payable en une (1) fois, par émission d'un titre de recettes de GrandAngoulême, à la suite de la publication des comptes administratifs ou des comptes de résultat des adhérents.

Pour les adhésions intervenues dans le deuxième semestre 2024, le premier engagement court de la date d'adhésion jusqu'au 31 décembre 2026, soit une fraction de l'année 2024 et deux années pleines facturées au prix de deux années. L'adhésion sera payable en 2 fois comme suit : 50% en 2025 et 50% en 2026.

- ☐ Pour l'accès aux marchés d'énergies (électricité et gaz naturel), la participation financière est déterminée par la formule suivante :

$$P = T \times C^{N-1}$$

Dans laquelle :

P = Participation financière annuelle exprimée en euros

C^{N-1} = Consommation de chaque adhérent pour l'année N-1 exprimée en MWh

T = Tarif appliqué aux consommations N-1 en Mwh fixé à :

- 0,6 euro/MWh pour l'accès aux marchés de fourniture d'électricité ;
- 0,4 euro/MWh pour l'accès aux marchés de fourniture de gaz naturel.

Le montant plancher de la participation P est fixé à 75 euros par adhérent et par énergie (électricité ou gaz naturel).

Au plus tard au mois de juillet de chaque année civile d'exécution des marchés d'énergies (année N), la centrale d'achat procède au recensement des consommations de chaque adhérent sur l'année N-1. Sur la base de ce recensement, un titre de recettes est émis pour chacun des adhérents avant la fin du mois d'octobre de l'année N. Pour la première année, le montant des consommations pris en compte correspond à celui recensé par la centrale lors de la passation des marchés.

Dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception dudit titre de recettes, les adhérents doivent procéder au paiement de la participation financière annuelle.

La participation de l'ensemble des adhérents ne pourra excéder la totalité des frais réellement engagés par la centrale d'achat pour assurer le déroulement de cette mission (coûts des assistances externalisées, part d'équivalent temps plein dédiée majorée de 15% de frais de structure, hors frais de publicité).

ARTICLE 6 – Gouvernance

Les parties s'engagent à collaborer de bonne foi pendant toute la durée de la convention afin d'assurer un pilotage stratégique et opérationnel de la centrale.

La gouvernance est garantie par la mise en place d'instances politiques et techniques présentés dans le tableau suivant. Chaque instance dispose d'un avis consultatif.

Chaque Adhérent désigne un correspondant unique, tel que défini dans le Règlement intérieur, qui sera l'interlocuteur dédié et le relai de communication pour la Centrale d'achat.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-200071827-20241219-2024_12_241-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 23/12/2024
Publication 24/12/2024

Instances	Objectifs	Participants	Droits de vote	Fréquence
Gouvernance politique				
Comité de pilotage (COFIL)	- Validation du plan d'actions annuel - Partage des résultats et le bilan d'activités	1 représentant par Adhérent - Elus référents de GrandAngoulême et des services communs - Equipe projet	55% (GA/VA) 45% (autres Adhérents)	Biannuel
Gouvernance technique				
Comité technique (COTECH)	- Validation de la stratégie d'achat - Validation du choix de l'attributaire	4 représentants adhérents pour chaque dossier d'achat - Equipe projet	Pas de règle de quorum	Par marché mutualisé
Comité de suivi	- Préparer le plan d'actions annuel - Suivre et piloter le plan d'actions - Accompagner la réalisation des dossiers d'achat et la réponse aux demandes de conseil	Equipe projet	Pas de vote	Réunions fréquentes

ARTICLE 7 – Satisfaction des adhérents

La satisfaction des Adhérents est une priorité de la Centrale d'achat.

Chaque année, GrandAngoulême réalise une enquête de satisfaction auprès des Adhérents dont les retours d'expériences sont présentés lors du Comité de pilotage.

ARTICLE 8 – Résiliation

Chacune des deux parties se réserve le droit de mettre fin à la présente convention à l'issue de la durée des marchés publics ou accords cadre passés par la Centrale, en prévenant l'autre partie trois mois à l'avance avant la fin du marché, par envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception.

Accuse de réception - Ministère de l'intérieur

016-200071827-20241219-2024_12_241-DE

La centrale se réserve en outre le droit de résilier à tout moment la présente convention pour

Réception par le préfet 23/12/2024
Publication 24/12/2024

tout motif d'intérêt général, sans que cela ouvre droit à une demande d'indemnité de l'Adhérent.

ARTICLE 9 – Retrait

Les Adhérents peuvent demander à quitter la Centrale d'achat par décision simple, envoyée en recommandé avec accusé de réception, au Président de GrandAngoulême.

En toute hypothèse, le retrait effectif ne peut avoir lieu qu'à l'issue de l'année civile lors de laquelle la demande de retrait a été formulée, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année d'adhésion pour laquelle le Membre a réglé sa cotisation.

Le retrait d'un Adhérent emporte la résiliation des marchés auxquels l'Adhérent est partie et la résiliation de la présente convention.

ARTICLE 10 – Exclusion

En cas de non-respect des obligations prévues dans la présente convention ou de manquement(s) grave(s) et/ou répété(s) aux obligations mises à sa charge dans la cadre de la convention, la Centrale d'achat se réserve le droit d'exclure un Adhérent de toute participation future aux activités de la Centrale. Cette exclusion lui est notifiée par courrier électronique. L'exclusion n'ouvre pas droit à indemnité à l'Adhérent.

ARTICLE 11 – Confidentialité

La Centrale d'achat et l'Adhérent s'engagent réciproquement à ne divulguer, sous quelque forme que ce soit, aucune information ou aucun document relatif aux besoins de l'Adhérent, sans l'accord de l'autre partie.

De manière générale, la Centrale d'achat et l'Adhérent s'accordent pour prendre toute mesure nécessaire à la préservation des offres techniques et financières des opérateurs économiques. Chaque partie est astreinte au secret professionnel et à la confidentialité des informations dont il a connaissance à l'égard des tiers.

ARTICLE 12 – Litiges

En cas de litige, les parties s'engagent préalablement à toute action contentieuse à se rencontrer afin de trouver une solution négociée. En cas d'échec, le litige sera porté devant le Tribunal compétent.

ARTICLE 12 – Avenant

Toute modification portant sur les engagements des parties devra faire l'objet d'un avenant à la présente convention, approuvé par chaque instance délibérante compétente et signé par les parties.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-200071827-20241219-2024_12_241-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 23/12/2024

Publication 24/12/2024

Fait à Angoulême, en deux (2) exemplaires originaux,
Le

Pour la Centrale d'achat

Pour l'Adhérent

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

016-200071827-20241219-2024_12_241-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 23/12/2024

Publication 24/12/2024

Règlement intérieur de la Centrale d'achat de GrandAngoulême

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-200071827-20240613-2024_06_102-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 19/06/2024
Publication 20/06/2024

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
GLOSSAIRE	4
TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	5
ARTICLE 1 – Respect par les membres du règlement intérieur	5
ARTICLE 2 - Participation	5
2.1 Activité	5
2.2 Informations	5
ARTICLE 3 – Adhésion, retrait, exclusion	6
3.1 Dates d'effet de l'adhésion d'un membre	6
3.2 Dates d'effet du retrait d'un membre	6
3.3 Dates d'effet de l'exclusion d'un membre	6
3.4 Participation financière	6
TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE GOUVERNANCE	8
ARTICLE 4 : LE COMITE DE PILOTAGE (COPIL)	8
4.1 COMPOSITION ET RÔLE	8
4.2 MODALITES DE CONVOCATION	8
ARTICLE 5 : LE COMITE TECHNIQUE (COTECH)	9
5.1 COMPOSITION ET RÔLE	9
5.2 MODALITES DE CONVOCATION	9
ARTICLE 6 : LE COMITE DE SUIVI	10
6.1 COMPOSITION ET RÔLE	10
6.2 MODALITES DE CONVOCATION	10
TITRE 3 : MODALITES D'INTERVENTION DE LA CENTRALE D'ACHAT	11
ARTICLE 7- CHOIX DU RECOURS A LA CENTRALE D'ACHAT	11
ARTICLE 8 - PASSATION DU MARCHE PUBLIC	11
ARTICLE 9 - EXECUTION DU MARCHE PUBLIC	13
9.1 - DISPOSITIONS GENERALES	13
9.2 - EXECUTION DU MARCHE PUBLIC	13
9.3 – PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES SUBSEQUENTS A UN ACCORD-CADRE	15
ARTICLE 10 – PRESTATIONS DE CONSEILS	15
TITRE 4 : DISPOSITIONS DIVERSES	17
ARTICLE 11 - DIFFUSION DES DOCUMENTS	17
11.1 COMMUNICATION PAR LES MEMBRES	17
11.2 DESTINATAIRE	17
11.3 COMMUNICATION DES DOCUMENTS	17

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-200071827-20240613-2024_06_102-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 19/06/2024
Publication 20/06/2024

ARTICLE 12 - PROPRIETE INTELLECTUELLE	18
ARTICLE 13 - MODALITES DE MISE A DISPOSITION DU REGLEMENT INTERIEUR ...	18
ARTICLE 14 - MODALITES DE MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	18

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-200071827-20240613-2024_06_102-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/06/2024
Publication : 20/06/2024

GLOSSAIRE

Terme	Définition
<u>Centrale d'achat</u>	Acheteur qui a pour objet d'exercer de façon permanente, au bénéfice des membres, des activités d'achat centralisés dont la passation de marchés publics de travaux, de fournitures ou de services, conformément à l'article L.2113-2 du Code de la commande publique.
<u>Équipe projet</u>	Est composée des représentants des services communs, du service d'appui aux communes et des experts de GrandAngoulême et/ou de la Ville d'Angoulême et/ou des autres membres en fonction des besoins.
<u>GRAP</u>	GrandAngoulême Achats Partagés
<u>Convention d'adhésion</u>	Accord contractuel par lequel un Membre recourt aux services de la Centrale d'achat et qui établit les conditions dans lesquelles le Membre adhère à celle-ci.
<u>Membre</u>	Est considéré comme membre l'adhérent à jour du paiement de sa cotisation à la Centrale d'achat. Peuvent être membres toutes les personnes morales mentionnées dans les statuts de la Communauté d'agglomération relatifs à la Centrale d'achat
<u>Membre bénéficiaire</u>	Est considéré comme membre bénéficiaire, le Membre souhaitant participer à un marché lancé par la Centrale d'achat.
<u>Référé précontractuel</u>	Procédure permettant à un candidat évincé, un candidat potentiel ou le préfet (contrôle de légalité) de contester une décision ou une action de l'acheteur avant la signature du contrat.
<u>Référé contractuel</u>	Procédure permettant à un candidat évincé, un candidat potentiel ou le préfet (contrôle de légalité) de contester un manquement de l'acheteur (<i>absence totale de publicité, absence de publication au JOUE si obligatoire, violation du délai de standstill, violation de la suspension de la signature du contrat liée à la saisine du référé précontractuel, méconnaissance des modalités de remise en concurrence pour les contrats fondés sur un accord-cadre, attribution du marché à une offre anormalement basse</i>) après la signature du marché.
<u>Recours pour excès de pouvoir</u>	Recours en vue de faire annuler un acte administratif unilatéral pour cause d'illégalité et dont le requérant doit prouver son intérêt à agir (ex. décision de déclarer sans suite une procédure).

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 – Respect par les membres du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les Membres à jour de leur adhésion.

Les membres s'engagent à respecter sans réserve le règlement intérieur.

Conformément à l'article X de la Convention d'adhésion à la Centrale d'achat, un Membre peut être exclu de la Centrale d'achat en cas de manquement(s) grave(s) et/ou répété(s) aux obligations résultant du présent règlement intérieur.

ARTICLE 2 - Participation

2.1 Activité

Les Membres s'engagent à participer activement à la réalisation des objectifs de la Centrale d'achat.

Par leur participation aux activités et aux instances de gouvernance de la Centrale d'achat, ils concourent à la mise en œuvre des moyens institutionnels, humains et matériels nécessaires à la satisfaction de ces objectifs. Ils encouragent leurs représentants (élus ou agents) à participer activement aux travaux retenus par les instances de la Centrale d'achat.

2.2 Informations

Désignation d'un correspondant unique

Pour la bonne gestion de la Centrale d'achat, les Membres s'engagent à désigner un correspondant technique unique. Ils en informent la Centrale d'achat lors de leur adhésion avec ses coordonnées complètes et ultérieurement pour toute modification liée à ce correspondant unique.

Le correspondant unique d'un Membre a pour fonction de recevoir les communications de la Centrale d'achat et de les transférer aux personnes compétentes au sein de leur structure pour suite éventuelle à donner.

Le correspondant unique centralise l'ensemble des communications ou des demandes de conseil adressées à la Centrale d'achat.

Pour certains dossiers d'achat auxquels ils décident de participer, les Membres peuvent désigner, lors du recensement de leurs besoins, un correspondant spécialisé en charge du suivi des éventuelles questions de la Centrale d'achat quant à ce recensement.

Gestion des informations de contact et Règlement Général européen de Protection des Données (RGPD)

Dans le cadre des activités de la Centrale d'achat, GrandAngoulême s'engage, en sa qualité de « *responsable de traitement* », à procéder aux opérations de traitement de données à caractère personnel dans le respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (dit « RGPD »).

Dans ce cadre, GrandAngoulême a désigné un délégué à la protection des données : dpo@atd16.fr (Agence Technique Départementale de Charente).

ARTICLE 3 – Adhésion, retrait, exclusion

3.1 Dates d'effet de l'adhésion d'un membre

Conformément aux dispositions de la Convention d'adhésion, une fois le dossier d'adhésion complet, la Centrale d'achat notifie par courrier électronique au nouveau Membre la validation de son adhésion. Sauf mention contraire, celle-ci prend effet dès réception de la notification par le nouveau Membre.

3.2 Dates d'effet du retrait d'un membre

Le Membre informe la Centrale d'achat de son souhait de se retirer du dispositif par courrier électronique. Une fois la décision de retrait transmise à la Centrale d'achat, la Centrale d'achat notifie par courrier électronique au Membre les conséquences de ce retrait et sa date d'effet.

En toute hypothèse, le retrait effectif ne peut avoir lieu qu'à l'issue de l'année civile lors de laquelle la demande de retrait a été formulée, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année d'adhésion pour laquelle le Membre a réglé sa cotisation.

3.3 Dates d'effet de l'exclusion d'un membre

Une fois la décision d'exclusion prise, la Centrale d'achat notifie par courrier électronique au Membre les conséquences de ce retrait et sa date d'effet.

3.4 Participation financière

L'adhésion d'un Membre à la Centrale nécessitant des frais de gestion, chaque Membre s'engage à verser une participation forfaitaire annuelle progressive en fonction :

- Pour les communes : du nombre d'habitants issu du dernier recensement INSEE, par application d'un coût unitaire par habitant ;
- Pour les autres structures : du montant de leurs achats de gestion courante, issu de leur dernier bilan comptable, par application d'un pourcentage.

En cas d'adhésion en cours d'année, le montant total de la participation est dû pour l'année entière.

Cette participation est payable en une fois, sous réserve de la délibération du Conseil communautaire pour les aspects financiers de participation à la Centrale d'achats.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
016-200071827-20240613-2024_06_102-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 19/06/2024
Publication 20/06/2024

Le montant de l'adhésion comprend, pour chaque Membre, l'accès aux marchés mutualisés en cours, aux recensements des besoins en cours pour la passation de nouveaux marchés mutualisés, à une foire aux questions et une base documentaire sur les achats et les marchés publics, ainsi qu'à un crédit de dix (10) heures/an de conseil pour les besoins propres de chaque Membre (c'est-à-dire hors achats auprès de la centrale).

Pour les prestations supplémentaires, à savoir l'accès aux marchés d'énergies (gaz naturel et électricité) et l'accès à des services de conduite d'opération de travaux (AMOA), le montant de la participation financière et ses conditions de règlement seront définis, pour l'ensemble des membres, par délibération du Conseil communautaire après avis du Comité de pilotage mentionné à l'article 4.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-200071827-20240613-2024_06_102-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 19/06/2024
Publication 20/06/2024

TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE GOUVERNANCE

ARTICLE 4 : LE COMITE DE PILOTAGE (COPIL)

4.1 COMPOSITION ET RÔLE

Le Comité de pilotage est composé comme suit :

- Un représentant par Membre ;
- Des élus référents de GrandAngoulême et des services communs ;
- Une équipe projet.

En cas de modification de leur représentant au Comité de Pilotage, les Membres s'engagent à prendre, dans les meilleurs délais, les mesures nécessaires à leur remplacement et à en informer sans délai par courrier électronique à la Centrale d'achat.

Le Comité de pilotage se réunit au moins deux (2) fois par an, pour valider le plan d'actions annuel et partager les résultats et le bilan d'activités.

4.2 MODALITES DE CONVOCATION

Le Comité de pilotage se réunit sur convocation du représentant de la Centrale d'achat, adressée au moins dix (10) jours calendaires avant la date fixée pour la séance.

Par exception, en cas d'urgence dûment motivée, le Comité de pilotage se réunit sur convocation du représentant de la Centrale d'achat, adressée au moins cinq (5) jours calendaires avant la date fixée pour la séance.

Cette convocation et les documents qui l'accompagnent sont adressés par voie électronique à l'adresse indiquée par les représentants des Membres.

Le Comité de pilotage peut être organisé en visioconférence. Si tel est le cas, le représentant de la Centrale d'achat l'indique dans la convocation et met en œuvre des moyens de visioconférence permettant de garantir l'identification et la participation aux votes des Membres du Comité du Pilotage.

4.3 MODALITES DE VOTE

Le Comité de pilotage dispose d'un avis consultatif et les avis des Membres du Comité de pilotage sont pris à main levée.

Les droits de vote au sein du Comité de pilotage sont répartis de la manière suivante :

- Les parties aux Conventions des services communs (GrandAngoulême et la Ville d'Angoulême) disposent de 55% des droits de vote ;
- Les Membres disposent de 45% des droits de vote.

Toute modification de cette répartition des droits de vote doit faire l'objet d'un avenant conformément aux dispositions de la Convention d'adhésion.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-200071827-20240613-2024_06_102-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 19/06/2024
Publication 20/06/2024

ARTICLE 5 : LE COMITE TECHNIQUE (COTECH)

5.1 COMPOSITION ET RÔLE

Le Comité technique est composé, pour chaque dossier d'achat, comme suit :

- 4 représentants, pour l'ensemble des Membres ;
- Une équipe projet.

Les quatre (4) représentants seront désignés par vote lors de la réunion du Comité de pilotage. Chacun de ces représentants représente une strate selon le nombre d'habitants, à savoir :

1. 6 000 à 12 000 habitants
2. 3 500 à 6 000 habitants
3. 2 000 à 3 500 habitants
4. 1 à 2 000 habitants

Selon les spécificités d'un dossier d'achat et à la demande des autres Membres (hors communes), ceux-ci pourront désigner parmi eux un (1) représentant au Comité technique.

Toute modification et/ou ajout d'une nouvelle strate doit faire l'objet d'un avenant conformément aux dispositions de la Convention d'adhésion.

Le Comité technique se réunit par dossier d'achat pour valider la stratégie d'achat retenue pour la passation du marché public ou accord-cadre et le choix de l'attributaire pressenti.

5.2 MODALITES DE CONVOCATION

Les convocations sont adressées sous forme de courrier électronique, comportant l'ordre du jour et tous les détails nécessaires à la bonne tenue des réunions (lieu ou modalités de visioconférence, ...).

Sauf réunion en urgence dûment justifiée, elles sont adressées au minimum sept (7) jours ouvrés à l'avance. L'ordre du jour et les documents utiles à la tenue de la réunion sont joints à l'invitation, modifiés ou ajoutés celle-ci au plus tard quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion.

5.3 MODALITES DE VOTE

Le Comité technique dispose d'un avis consultatif et les avis des Membres du Comité de technique sont pris à main levée.

Aucune règle de quorum ne s'applique.

ARTICLE 6 : LE COMITE DE SUIVI

6.1 COMPOSITION ET RÔLE

Le Comité de suivi est composé de l'équipe projet.

Le Comité de suivi se réunit autant de fois que nécessaire, pour préparer le plan d'actions annuel, suivre et piloter le plan d'action et accompagner la réalisation des dossiers d'achat et la réponse aux demandes de conseil.

6.2 MODALITES DE CONVOCATION

Les convocations sont adressées sous forme de courrier électronique à une réunion, comportant l'ordre du jour et tous les détails nécessaires à la bonne tenue des réunions (lieu ou modalités de visioconférence, ...).

Sauf réunion en urgence dûment justifiée, elles sont adressées au minimum sept (7) jours ouvrés à l'avance. L'ordre du jour et les documents utiles à la tenue de la réunion sont joints à l'invitation, modifiés ou ajoutés celle-ci au plus tard 48 heures avant la tenue de la réunion.

6.3 MODALITES DE VOTE

Aucun vote n'est prévu.

TITRE 3 : MODALITES D'INTERVENTION DE LA CENTRALE D'ACHAT

ARTICLE 7- CHOIX DU RECOURS A LA CENTRALE D'ACHAT

Préalablement au lancement d'une procédure de passation d'un marché public, la Centrale d'achat adresse à chacun des Membres par tout moyen écrit, y compris électronique, un formulaire de recensement de leurs besoins qui leur permet de s'engager dans la consultation.

Chaque membre qui souhaite avoir recours à la Centrale d'achat pour ce marché public, l'indique en répondant au formulaire électronique de recensement, dans un délai maximum de trente (30) jours calendaires à compter de la réception de l'information visée au paragraphe précédent sauf indication contraire dans cette information. Le délai imparti sera précisé lors de l'information de lancement.

Les Membres ayant indiqué, en répondant au formulaire électronique de recensement dans le délai prescrit, qu'ils souhaitent avoir recours à la Centrale d'achat pour ce marché public sont désignés ci-après « les Membres bénéficiaires ».

Le représentant de la Centrale d'achat pourra refuser la participation d'un Membre à la consultation à la suite d'une transmission d'information erronée ou incomplète ou tout motif justifié.

A titre exceptionnel, le représentant de la Centrale d'achat pourra accepter une demande de recours à la Centrale hors délais sous réserve qu'elle ne remette pas en cause la consultation et ses modalités de passation.

Tout recensement validé par un Membre vaut engagement juridique. Ainsi, dès lors qu'un Membre a répondu favorablement à la participation au marché public, celui-ci sera considéré comme partie prenante à ce marché.

Si un Membre ayant recours à la Centrale d'achat pour un marché public souhaite se retirer de la consultation, il devra résilier le marché, conformément aux dispositions définies dans ledit marché, et assumer la responsabilité des éventuelles conséquences dommageables vis-à-vis des autres parties au contrat.

Si nécessaire, et sur décision du Comité de pilotage, la Centrale d'achat se réserve le droit de passer un marché public, sans recourir au recensement des besoins de l'ensemble des membres lorsque les achats ne concernent pas l'intégralité des membres.

ARTICLE 8 - PASSATION DU MARCHÉ PUBLIC

La Centrale d'achat passe le marché public de travaux, fournitures ou services destinés à chacun des Membres bénéficiaires.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-200071827-20240613-2024_06_102-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 19/06/2024
Publication 20/06/2024

Les marchés passés selon la technique de l'accord-cadre peuvent donner lieu à la conclusion de marchés subséquents, à l'émission de bons de commande ou aux deux si les prestations relevant de chacune des catégories sont identifiées.

Les marchés subséquents et les bons de commande sont passés ou émis par les Membres bénéficiaires, qui sont chargés de l'exécution du contrat.

Le marché public est passé par la Centrale d'achat conformément aux règles du Code de la commande publique.

La Centrale d'achat dispose de tous pouvoirs, dans les limites de la législation et de la réglementation applicables, à l'effet de faire le nécessaire pour la mise en œuvre de la passation du marché public.

La Centrale d'achat est responsable de la passation du marché public, et prend notamment à sa charge :

- l'assistance des Membres bénéficiaires dans le recensement de leurs besoins et la détermination avec eux des besoins éligibles à la Centrale ;
- la préparation de la consultation : procéder à la phase de sourcing et/ou de benchmark ;
- la rédaction et la publication des avis de publicité du marché public (avis de pré-information, avis de marché, avis d'intention de conclure, lettre de consultation, avis d'attribution, etc.) ;
- la rédaction et la mise à disposition des candidats du dossier de consultation des entreprises (règlement de consultation, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, modèle de déclaration des candidats, etc.) ;
- la demande de précisions, de compléments et/ou la négociation avec les candidats ;
- l'analyse des candidatures et des offres remises pour l'attribution du marché public ;
- la convocation et la tenue des séances de la Commission de la commande publique, siégeant comme Commission d'appel d'offres pour les procédures formalisées et comme Commission MAPA pour les procédures adaptées, selon les modalités définies par le Règlement intérieur adopté par GrandAngoulême ;
- la mise au point du marché public ;
- l'information des candidats évincés ;
- la signature du marché public, par le représentant de la Communauté d'agglomération de GrandAngoulême dûment habilité ;
- la notification du marché public ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-200071827-20240613-2024_06_102-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 19/06/2024

Publication 20/06/2024

- la publication des données essentielles des marchés publics mis à disposition par la Centrale d'achat dans les conditions définies à l'article R.2196-1 du Code de la commande publique, données utilisées également pour le recensement économique de l'achat public (article D.2196-6 du Code de la commande publique) ;
- le traitement des litiges dont les référés précontractuels, des référés contractuels, des recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables au marché public, des recours en contestation de la validité du contrat au sens de la jurisprudence du Conseil d'Etat dite « Tarn et Garonne » (CE 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne, req. N°358994), des recours à fin indemnitaire dès lors qu'ils résultent d'un ou plusieurs motifs liés à la passation du marché public, des référés de l'article L. 521-1 du Code de justice administrative dès lors qu'ils résultent d'un ou plusieurs motifs liés à la passation du marché public.

ARTICLE 9 - EXECUTION DU MARCHÉ PUBLIC

9.1 - DISPOSITIONS GENERALES

Il est rappelé que la Centrale d'achat signe les marchés publics de travaux, de fournitures ou de services, destinés à chaque Membre bénéficiaire.

Chaque Membre bénéficiaire est partie aux marchés publics conclus par la Centrale.

A ce titre, il ressort que les titulaires du marché disposent, conformément aux règles juridiques applicables aux marchés publics, d'un droit d'exclusivité ; dans ces conditions, chaque Membre bénéficiaire s'engage à recourir au titulaire pour satisfaire ses besoins relevant dudit marché public.

Le titulaire du marché est ainsi responsable de l'exécution non pas à l'égard de la Centrale d'achat mais à l'égard de chaque Membre bénéficiaire (y compris la Centrale d'achat si cette dernière est partie au marché). Il reste toutefois responsable à l'égard de la Centrale d'achat des éventuelles conséquences dommageables lors de la mise en œuvre du marché et si la Centrale d'achat assure un rôle de coordination pour l'exécution du contrat.

Le titulaire du marché public exécute le contrat dans la limite des besoins de chaque Membre bénéficiaire.

9.2 - EXECUTION DU MARCHÉ PUBLIC

Chaque Membre bénéficiaire dispose de tous pouvoirs, dans les limites de la législation et de la réglementation applicables, à l'effet de faire le nécessaire pour la mise en œuvre de l'exécution du marché public ; à ce titre, chaque Membre bénéficiaire prend notamment à sa charge, et uniquement pour ce qui le concerne :

- les émissions des bons de commande ;
- les opérations de vérification des prestations objet du marché public ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-200071827-20240613-2024_06_102-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 19/06/2024
Publication 20/06/2024

- les décisions après vérification des prestations (notamment admission, ajournement, réfaction ou rejet) ;
- le versement des avances et le suivi de leur remboursement, dans les conditions prévues au marché ;
- le règlement des acomptes, des factures et de toutes les demandes de paiement ;
- l'ensemble des mesures liées à la facturation des prestations objet du marché public ;
- l'ensemble des mesures liées aux retenues de garantie sur tous les versements du marché public (autres que les avances) ;
- l'application des conditions de révision ou d'actualisation des prix prévues par le marché public ;
- l'application des pénalités ;
- la reconduction ou la décision de ne pas reconduire le marché public ; la Centrale d'achat pourra alerter les membres de la date de reconduction des marchés ; le Membre bénéficiaire informe la Centrale d'achat par écrit, préalablement à la notification de sa décision, de son intention de ne pas reconduire le marché public ;
- la résiliation du marché public (toutefois, le Membre bénéficiaire informe par écrit la Centrale d'achat, avant toute notification de sa décision, de son intention de résilier le marché public) ;
- la mise en œuvre du mécanisme de l'exécution des prestations, objet du marché public, aux frais et risques du titulaire ;
- la conclusion de tout avenant portant modification du marché public (le Membre bénéficiaire en informe par écrit la Centrale d'achat préalablement à l'engagement juridique sur la modification) ;
- la passation des marchés de prestations similaires (article R.2122-7 - CCP) ou des marchés complémentaires de fournitures (article R.2122-4, al. 1° - CCP) et le suivi de l'exécution de ces marchés ;
- le cas échéant, la transmission des actes soumis au contrôle de légalité ;
- la conclusion de tout accord transactionnel avec le ou les titulaires ;
- le traitement des recours non visés à l'article 8 du Règlement Intérieur et notamment ceux à présenter au juge de l'exécution des contrats ;
- la conservation et l'archivage des dossiers de marchés selon les règles en vigueur y compris pour les dossiers électroniques.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-200071827-20240613-2024_06_102-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/06/2024
Publication : 20/06/2024

9.3 – PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES SUBSEQUENTS A UN ACCORD-CADRE

Lorsque cela est prévu, le Membre bénéficiaire peut prendre à sa charge la mise en œuvre de la passation des marchés subséquents passés sur le fondement de l'acte mis à disposition en respectant le droit d'exclusivité réservé aux titulaires de l'accord-cadre.

A ce titre, chaque Membre bénéficiaire prend à sa charge, lorsque cela est nécessaire et uniquement pour ce qui le concerne :

- la remise en concurrence organisée pour l'attribution des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- les modifications et précisions éventuelles apportées aux termes fixés dans l'accord-cadre lors de la passation des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- l'analyse des offres remises pour l'attribution des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre
- la mise au point des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- l'information des candidats non-retenus ;
- la signature des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- la transmission des marchés subséquents au contrôle de légalité le cas échéant ;
- la notification des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- la conservation et l'archivage des dossiers de marchés selon les règles en vigueur y compris les dossiers électroniques.

La Centrale d'achat peut, dans les autres cas, prendre également à sa charge la passation des marchés subséquents. A ce titre, la Centrale d'achat prend notamment à sa charge les missions mentionnées ci-dessus en se substituant au Membre concerné.

ARTICLE 10 – PRESTATIONS DE CONSEILS

Les prestations de conseil juridique et technique de la Centrale d'achat concernent uniquement les domaines de l'achat et de la commande publique, à l'exclusion de tout autre domaine.

Si la demande est en lien avec le périmètre des achats centralisés, celle-ci sera traitée et gérée par l'équipe de la Centrale d'achat. Dans le cas contraire, la demande est traitée par un expert de GrandAngoulême.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-200071827-20240613-2024_06_102-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 19/06/2024
Publication 20/06/2024

La demande de conseil est formulée par mail adressé à la Centrale d'achat qui en accuse réception dans le délai de 48 heures. Un outil de « *ticketing* » sera mis en place par la Centrale d'achat afin de permettre à chaque Membre de suivre l'avancement du traitement de sa demande.

Chaque membre s'engage à communiquer à la Centrale d'achat toutes les informations qui sont nécessaires à la compréhension du contexte et au suivi de sa demande ; la Centrale d'achat garantit la confidentialité des échanges avec chaque membre.

La Centrale d'achat s'engage à réaliser une analyse de première intention dans le délai de trois (3) jours ouvrés au plus tard.

La Centrale d'achat intervient dans le cadre d'une obligation de moyens et du devoir de conseil. Les prestations de conseil de la Centrale d'achat sont réalisées en fonction du contexte communiqué à la date de la demande et des éléments transmis par chaque Membre. La Centrale d'achat décline toute responsabilité à raison de documents, d'analyses ou de solutions mis en œuvre postérieurement ou dans un autre contexte.

En fonction de la complexité des demandes, la Centrale d'achat se réserve le droit d'orienter les Membres vers un cabinet spécialisé dans les conseils juridiques ou techniques en matière d'achat et de commande publique.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-200071827-20240613-2024_06_102-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/06/2024
Publication : 20/06/2024

TITRE 4 : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 11 - DIFFUSION DES DOCUMENTS

11.1 COMMUNICATION PAR LES MEMBRES

Les documents de la Centrale d'achat doivent faire figurer le logo de celle-ci.

Les Membres peuvent utiliser les noms et logo de la Centrale d'achat, et communiquer sur la Centrale d'achat, sous réserve de disposer de l'accord préalable et écrit du représentant de la Centrale d'achat.

11.2 DESTINATAIRE

Toutes les communications à destination des Membres sont valablement faites à l'adresse électronique du représentant unique, indiquée par le membre dans les conditions de l'article 2.2 du présent règlement.

11.3 COMMUNICATION DES DOCUMENTS

L'attention des Membres bénéficiaires est attirée sur le fait que les informations transmises par la Centrale d'achat dans le cadre des segments d'achat auxquels ils participent peuvent être couvertes par le secret en matière industrielle et commerciale.

Ainsi, si un Membre bénéficiaire est saisi d'une demande de communication de document administratif en application de la Loi n°78-753 du 18 juillet 1978, du Code des relations entre le public et l'administration, ou tout autre texte s'y substituant, portant sur un marché public ou un accord-cadre passé par la Centrale d'achat, la communication est limitée aux renseignements dont la divulgation n'est pas contraire à la loi, en particulier en matière de secret industriel et commercial, n'est pas contraire à l'intérêt public et ne peut pas nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques, conformément aux recommandations de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) et à la jurisprudence (notamment CE, 30 mars 2016, n°375529).

En cas de doute, le Membre bénéficiaire peut saisir le Comité de suivi qui dispose d'un délai de quinze (15) jours pour en accuser réception et de deux mois pour y répondre.

En l'absence de saisine du Comité de suivi ou s'il ne respecte pas les indications de la réponse du Comité, le Membre bénéficiaire engage sa seule responsabilité, y compris auprès la Centrale d'achat et de ses Membres.

Toute demande de communication de documents concernant la Centrale d'achat par un tiers non-membre doit être adressée au représentant de la Centrale d'achat. Le représentant de la Centrale d'achat formule son accord ou son refus, sur le projet de communication dans un délai d'un mois maximum à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 12 - PROPRIETE INTELLECTUELLE

La Centrale d'achat sera seul titulaire de l'ensemble des droits patrimoniaux sur ses créations intellectuelles susceptibles de protection au titre de la protection intellectuelle, tels que notamment, programmes manuels, fichiers, brevets, droits d'auteur, droits des dessins et des modèles, y compris les documents et les études nécessaires au plein exercice de ce droit, sous forme écrite ou sous tout support (informatique ou autre).

La Centrale d'achat pourra se voir céder ou concéder tous droits de propriété intellectuelle par ses Membres (notamment en cas de contribution en industrie) ou par des tiers (notamment ses prestataires), dans le respect des dispositions du code de propriété intellectuelle.

La Centrale d'achat, en fonction des droits acquis sur les différents éléments susceptibles de protection au titre de la propriété intellectuelle, pourra accomplir tous actes liés à leur utilisation, leur reproduction, leur représentation, leur modification et leur exploitation commerciale.

ARTICLE 13 - MODALITES DE MISE A DISPOSITION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le représentant de la Centrale d'achat met le présent Règlement Intérieur à la disposition de tout membre qui en fait la demande et sur le site Internet de GrandAngoulême.

ARTICLE 14 - MODALITES DE MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur de la Centrale d'achat ne peut être modifié que par une décision du Conseil communautaire.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

016-200071827-20240613-2024_06_102-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 19/06/2024
Publication 20/06/2024

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CCAS ANGOULEME (16)
Utilisateur : Webdelib-ccas application

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	DE251008_10
Objet :	Adhesion a la centrale d'achat denommee GrandAngouleme Achats Partages (GRAP)
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2025-10-08 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	1.1 - Marchés publics
Identifiant unique :	016-261600118-20251008-DE251008_10-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 016-261600118-20251008-DE251008_10-DE-1-1_0.xml	text/xml	4.9 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : D_1431.pdf Nom métier : 99_DE-016-261600118-20251008-DE251008_10-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	97.5 Ko
Annexe (Document d'orientation et d'objectif) Nom original : convention.pdf Nom métier : 21_DO-016-261600118-20251008-DE251008_10-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	712 Ko
Annexe (Document d'orientation et d'objectif) Nom original : reglement interieur.pdf Nom métier : 21_DO-016-261600118-20251008-DE251008_10-DE-1-1_3.pdf	application/pdf	1.2 Mo

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	13 octobre 2025 à 15h43min10s	Dépôt initial

En attente de transmission	13 octobre 2025 à 15h50min18s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	13 octobre 2025 à 15h50min20s	Transmis au MI
Acquittement reçu	13 octobre 2025 à 15h50min38s	Reçu par le MI le 2025-10-13