

CA_DEL221206_01

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL ADMINISTRATION DU CCAS
SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022**

Convocation : 01/12/2022
Affichage liste des délibérations : 08/12/2022

Membres en exercice : 17 Présidente : Françoise BATUT
Présents : 12 Secrétaire : Élodie DARGAUD

L'an deux mille vingt deux, le six décembre, à 18 heures 30, dans la Salle Broues,

ÉTAIENT PRÉSENTS

Madame Françoise BATUT ; Madame Dalila ALLALI ; Madame Nabihah LAOUADI ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Delphine PAILLOT ; Madame Florence MERIDJI ; Madame Françoise DIOP ; Monsieur Farid MAHDADI ; Monsieur Damien PELLAT ; Madame Pierrette CHEVROT-MAZZOCCO ; Madame Eliane RENARD ; Madame Michelle SERVETON

ÉTAIENT ABSENTS

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Sabine RUTON ; Madame Tiphaine MASSON ; Madame Françoise MONCHANIN ; Madame Camille MAY

**MISE EN PLACE D'UNE MUTUELLE COMMUNALE
APPROBATION DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA MUTUELLE MUTUALP**

RAPPORTEUR : Florence MERIDJI

Le non-accès aux soins de santé est une problématique majeure de santé publique qui résulte de facteurs multiples : déserts médicaux, difficultés d'accès à une couverture santé, fragilités sociales et économiques, illettrisme.

Si la santé reste une compétence majeure de l'Etat, les collectivités territoriales, en tant qu'acteurs de proximité, ont un rôle essentiel pour renforcer la prévention et créer les conditions durables pour assurer l'accès à ce droit fondamental.

La complémentaire santé joue un rôle de plus en plus important dans le système de protection sociale et d'accès au soin. Si les salariés du secteur privé doivent tous avoir accès à une complémentaire santé d'entreprise depuis 2016, près de 10% de la population n'est pas couverte pendant que d'autres, éligibles à la Complémentaire Santé Solidaire, ne font pas valoir leurs droits devant la complexité administrative et numérique.

Même si peu d'entre eux ne sont pas couverts, les seniors sont aussi concernés car ils font face à des cotisations plus élevées du fait de leur âge et de l'augmentation des garanties dont ils ont besoin.

Devant ces constats, la ville de Givors et son CCAS ont souhaité interroger la création d'une mutuelle communale afin d'assurer un minimum « vital » de couverture santé à des tarifs

abordables et de garantir la couverture du risque maladie à l'ensemble des Givordin(e)s, principalement ceux en difficulté économique.

Ainsi, pour interroger la pertinence d'une mutuelle communale, la ville de Givors a sollicité l'avis des Givordin(e)s au printemps 2022. Les plus de 170 réponses ont permis de constater un important taux de non-souscription à une complémentaire santé et un renoncement au soin chez les ménages aux revenus modestes et les personnes fragiles.

La création de cette mutuelle communale s'inscrit dans le cadre du Contrat Local de Santé de Givors 2020-2023, dont l'un des axes prioritaires porte sur l'accès aux soins et la lutte contre les inégalités sociales de santé.

De plus, la politique sociale et de prévention en santé de la Mairie de Givors et la faculté de son CCAS à repérer et accompagner les publics en situation de précarité les positionnent comme des facilitateurs d'accès aux soins déjà renforcé par les permanences du médiateur santé au CCAS.

Devant les résultats de ce questionnaire, un appel à partenariat a été lancé le 12 octobre et clôturé le 4 novembre. Deux candidats se sont manifestés et, en fonction des critères de l'appel à partenariat, la mutuelle Mutualp a été retenue.

Mutuelle lyonnaise créée en 1968, Mutualp est spécialisée dans la protection sociale des particuliers et des salariés d'entreprises. Contrairement à un courtier ou un assureur, elle est à but non lucratif, ne dégage pas de bénéficiaires et n'a pas d'actionnaires à rémunérer. Elle fait partie de l'économie sociale et solidaire et accompagne déjà plus d'une quarantaine de communes de la région Auvergne Rhône-Alpes.

Cette offre de complémentaire santé groupée est une proposition innovante qui peut toucher :

- Les jeunes étudiants ou sans emploi,
- Les travailleurs intérimaires,
- Les personnes au chômage,
- Les salariés qui sont garantis par une adhésion mutuelle individuelle plus chère qu'un contrat collectif d'une entreprise par exemple,
- Les travailleurs non-salariés (artisans, commerçants, professions libérales, auto entrepreneurs...)
- Les retraités qui voient leurs cotisations « flamber » du fait de leur adhésion à titre particulier et qui avec l'âge et les risques aggravés, doivent acquitter une cotisation sans cesse plus élevée...

Enfin beaucoup de cas particuliers pourraient, du fait de la signature de ce partenariat, augmenter leur couverture santé ou baisser leur montant de cotisations.

Mutualp propose quatre formules adaptées aux besoins des adhérents à un tarif préférentiel négocié, avec un service de proximité pour aider dans les choix et démarches.

Voici quelques éléments de ce partenariat :

- Assurer l'accès des Givordin(e)s, ainsi que des salariés des entreprises ayant leur siège social sur le territoire communal et n'étant pas couverts par un contrat de groupe, du personnel communal, à une complémentaire santé de qualité en favorisant une mutualisation durable,

- Aucun engagement financier de la commune de Givors et son CCAS,

- Aucun reversement d'une part des adhésions signées pour la commune et son CCAS qui s'engage juste à mettre à disposition de la mutuelle un local pour des demandes d'information afin de faciliter les démarches des concitoyens,

- La mutuelle s'engage à être un partenaire et non uniquement un prestataire.

En ce sens, la mutuelle s'engage à participer à l'évaluation et à la fourniture des données nécessaires à l'étude des contrats souscrits, sous couvert de l'anonymat.

Un bilan quantitatif et qualitatif sera établi annuellement par la mutuelle, à la suite duquel il sera décidé de l'intérêt ou non de continuer le partenariat,

- La mutuelle s'engage à tenir une permanence au CCAS aux vues des demandes de la population. Cette permanence d'accueil du public aura vocation, d'informer, de remplir les dossiers d'adhésion et sera tenue par un professionnel de la mutuelle,

- Ni le personnel communal, ni le personnel du CCAS n'auront vocation à influencer les décisions et ne pourront qu'orienter les Givordin(e)s demandeurs de renseignements vers le professionnel de la mutuelle.

Le personnel communal n'interviendra, à quelque niveau que ce soit, ni dans la décision, ni dans la constitution des dossiers de mutuelle,

L'implication des services du CCAS de Givors ne sera que dans le conseil et l'orientation vers la mutuelle et ne pourra engager la commune de Givors et son CCAS dans aucune participation financière aux éventuelles adhésions des souscripteurs dans l'incapacité financière, de régler les frais d'adhésion à la couverture santé qu'ils se sont engagés à souscrire,

- La convention de partenariat ci-jointe ne donnera lieu à aucune rémunération de part et d'autre des contractants,

- Le CCAS dans ce projet à vocation « sociale » s'engagent, dans le cadre de la convention de mise à disposition Ville-CCAS, à prendre à sa charge les supports et moyens de communication nécessaires à la diffusion des informations concernant ce partenariat de « mutuelle communale »,

- Le permanencier de la mutuelle restera personnel de la mutuelle pendant ses permanences et sera sous couvert du régime de son employeur,

- La convention sera renouvelée par tacite reconduction pour une durée de 1 an au 1er janvier de chaque année après évaluation du bilan annuel et sauf dénonciation de l'un ou de l'autre,

- Une réunion publique sera prochainement organisée aux fins de présentation, d'explications et d'informations.

Il convient donc aujourd'hui de formaliser ce partenariat, à travers une convention entre Mutualp et le CCAS de Givors.

Considérant que, dans le cadre de sa volonté d'instituer une véritable politique de solidarité, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Givors, a souhaité pouvoir répondre aux besoins essentiels des administrés privés d'une couverture complémentaire santé adaptée à leurs besoins et à la baisse de leur pouvoir d'achat,

Considérant qu'afin de déterminer l'opérateur qui proposera ces prestations, le CCAS a lancé une consultation sous la forme d'un appel à partenariat,

Considérant que cette consultation a pris fin le 4 novembre 2022 à 17 heures,

Considérant que, parmi les deux candidatures déposées, le CCAS de Givors a choisi, en fonction de ces critères déterminés dans le dossier de consultation, le dossier de la mutuelle Mutualp qui propose les meilleures conditions de couverture complémentaire,

Considérant que cette mutuelle, ouverte au libre choix des personnes concernées, sera proposée sans condition d'âge ni de ressources avec la seule exigence d'être résident ou travaillant à Givors,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :

12 VOIX POUR

DÉCIDE

- **D'AUTORISER** monsieur le Président du CCAS de Givors à retenir la mutuelle MUTUALP comme partenaire de la mutuelle communale de Givors ;
- **D'AUTORISER** monsieur le Président du CCAS à signer la convention de partenariat qui lie le CCAS de Givors à la mutuelle MUTUALP.

Le président du CCAS,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Élodie DARGAUD

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



CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE

Le CCAS de Givors, situé Place Jean Jaurès 69700 Givors, représenté par son Président, Monsieur Mohamed Boudjellaba
Ci-après dénommé « le CCAS »

Et

La
Mutuelle Mutualp, mutuelle soumise aux dispositions du livre II du code de la mutualité, ayant son siège social 144 rue Garibaldi 69006 Lyon, immatriculée sous le numéro SIREN 950 396 911 et représentée par Monsieur Pierre WOLFF, Président,

Ci
après dénommée « la mutuelle »

Ci
après collectivement appelées « les Parties » ou, individuellement, « une Partie »

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT

Dans le cadre d'une convention de partenariat, les Parties ont décidé de collaborer afin d'initier un projet permettant aux habitants de la ville de Givors d'avoir une complémentaire santé favorisée par une mutualisation durable.

En effet, la Mutuelle Mutualp, acteur régional de la protection sociale assure un service de proximité auprès de ses adhérents. Ecoute, solidarité, disponibilité et qualité de services sont ses exigences au quotidien, ainsi que la volonté de toujours proposer des offres parfaitement adaptées aux demandes des prospects et à leurs capacités financières

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 - Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions juridiques et financières régissant les Parties dans le cadre de la mise en place d'un contrat de complémentaire santé de qualité dont les bénéficiaires sont les habitants de Givors, des salariés dont les entreprises ont leur siège social sur la commune de Givors et n'étant pas couverts par un contrat collectif mais également les agents territoriaux ne bénéficiant pas de participation financière de la collectivité pour leur couverture santé.

ARTICLE 2 - Conditions d'exécution de la convention

2.1 Engagements du CCAS de Givors

Pour la bonne exécution de la convention, le CCAS de Givors s'engage, pendant toute la durée de la convention, à mettre à disposition un local pour les permanences définies d'un commun accord afin de faciliter les démarches des concitoyens.

Afin de permettre l'accès aux soins, le CCAS ou la structure compétente pourra orienter vers la mutuelle, les habitants qui, pour des raisons financières, renoncent à souscrire un contrat de complémentaire santé.

Enfin, dans le cadre de la promotion du dispositif, le CCAS de Givors pourra communiquer ce partenariat sur tous les supports adaptés (sites internet, panneaux, journaux, etc.)

2.2 Engagements de Mutualp

La mutuelle s'engage à respecter « l'ambition sociale » et l'éthique du projet Elle s'engage, dès lors, à être un partenaire du projet global et pas uniquement un prestataire.

Elle participe à l'évaluation et à la fourniture des données nécessaires à l'étude des contrats souscrits, sous couvert de l'anonymat Cette évaluation permettra notamment de prendre une décision sur l'intérêt ou non de la reconduction de la convention.

Ainsi, chaque année, la mutuelle présente les résultats quantitatifs et qualitatifs au CCAS de Givors.

De plus, la mutuelle s'engage à tenir une permanence selon une fréquence définie d'un commun accord avec le CCAS de Givors.

La mutuelle veillera à honorer les rendez-vous pris par les habitants pour l'exécution et le suivi de leur contrat de complémentaire santé.

Enfin, la mutuelle veillera à aborder les capacités financières avec le souscripteur et l'orientera le cas échéant vers les services compétents du CCAS. Pour cela, la mutuelle s'engage à travailler en étroite collaboration avec les services du CCAS de Givors et le médiateur santé de l'IREPS.

ARTICLE 3 - Rémunération

La présente convention de partenariat a été signée à des fins purement sociales et solidaires. Dès lors, aucune rémunération (ou avantages) de quelque nature que ce soit ne sera perçue par le CCAS de Givors ou la mutuelle.

ARTICLE 4 - Communication

L'ensemble des supports de communication mis en place par la ville de Givors et son CCAS seront pris en charge par principe par la ville de Givors et son CCAS.

La mutuelle pourra être amenée à participer au coût de certains supports de communication. Un devis devra alors lui être soumis au préalable pour acceptation.

La présence du nom de la mutuelle fera l'objet d'une validation par la mutuelle avant impression, mise en ligne ou diffusion quel que soit le média.

ARTICLE 5 - Assurances et code du travail

Le salarié de la mutuelle restera, durant son temps de présence lors des permanences, sous la responsabilité de sa hiérarchie. Cependant, il s'engage à respecter les règlements intérieurs des structures accueillantes ainsi que les moyens et locaux mis à disposition. La responsabilité du CCAS ne pourra être engagée.

ARTICLE 6 - Durée et renouvellement de la présente convention

La convention prendra effet le jour de sa signature par les deux Parties et se terminera le 31 décembre 2023. Elle se renouvellera ensuite par tacite reconduction pour une durée d'un an au 1^{er} janvier de chaque année, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, envoyée par courrier recommandé à l'autre partie respectant un délai de préavis de trois mois.

ARTICLE 7 - Résiliation

En cas d'inexécution de l'une des obligations prévues par la présente convention, elle sera résiliée de plein droit après mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception par l'une des parties à l'autre partie et restée sans réponse pendant un délai d'un mois.

Article 8 - Nullité

Si l'une des quelconque stipulations de la convention s'avérait nulle au regard d'une règle de droit en vigueur, elle serait alors réputée non écrite, sans pour autant entraîner la nullité des contrats souscrits par les adhérents.

ARTICLE 9 - Litige

La présente convention est régie par le droit français. En cas de litige s'élevant en relation avec l'exécution de la présente convention, les Parties s'obligent à une phase préliminaire de conciliation pendant une période d'un mois. A défaut d'accord amiable, tout litige concernant l'interprétation et/ou l'exécution de la présente convention sera présenté au Tribunal administratif de Lyon.

Article 10 - Modification du contrat

Les modifications de la présente convention ne pourront se faire que par voie d'avenant signé par chacune des parties

Fait à Givors, le

En deux exemplaires originaux, dont un pour chacune des Parties

Pour le CCAS de la ville de Givors

Représenté par Monsieur Mohamed BOUDJELLABA

Le Président

Signature (avec mention lu et approuvé)

Pour la mutuelle Mutualp

Représentée par Monsieur Pierre WOLFF

Le Président

Signature (avec mention lu et approuvé)

Envoyé en préfecture le 09/12/2022

Reçu en préfecture le 09/12/2022

Publié le 09/12/2022



ID : 069-266910058-20221206-CA_DEL221206_01-DE

CA_DEL221206_02

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL ADMINISTRATION DU CCAS
SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022**

Convocation : 01/12/2022
Affichage liste des délibérations : 08/12/2022

Membres en exercice : 17 Présidente : Françoise BATUT
Présents : 12 Secrétaire : Élodie DARGAUD

L'an deux mille vingt deux, le six décembre, à 18 heures 30, dans la Salle Broues,

ÉTAIENT PRÉSENTS

Madame Françoise BATUT ; Madame Dalila ALLALI ; Madame Nabihia LAOUADI ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Delphine PAILLOT ; Madame Florence MERIDJI ; Madame Françoise DIOP ; Monsieur Farid MAHDADI ; Monsieur Damien PELLAT ; Madame Pierrette CHEVROT-MAZZOCCO ; Madame Eliane RENARD ; Madame Michelle SERVETON

ÉTAIENT ABSENTS

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Sabine RUTON ; Madame Tiphaine MASSON ; Madame Françoise MONCHANIN ; Madame Camille MAY

PROGRAMME DES ACTIVITÉS SENIORS 1ER SEMESTRE 2023

RAPPORTEUR : Françoise BATUT

Le service senior propose chaque année aux côtés des activités de prévention, un programme d'animations au semestre à destination des plus de 62 ans. Ces animations ont pour but de lutter contre l'isolement et de favoriser le maintien à domicile par des activités conviviales et cérébrales.

Le coût des sorties est calculé en fonction du coût du cariste, du nombre de personnes prévues et de la destination, de certaines charges de fonctionnement en valorisant les coûts internes de la fonction « animations retraités » (primes d'assurances, valorisation des charges du personnel accompagnant) pour avoir un équilibre sur l'ensemble du coût des activités.

Cette année, le service des sports de la ville proposera des activités gratuites en mettant à disposition du personnel municipal.

Afin de favoriser l'accès aux animations à tous les Givordins retraités, quatre tarifs ont été établis en fonction des ressources des usagers :

- Les ménages imposables : 100%
- Les personnes non imposables : prise en charge 30% par le CCAS
- Les personnes au minimum vieillesse : prise en charge 70% par le CCAS

- Les personnes extérieures à Givors : + 20%

Le programme des animations, ci-dessous, peut être amené à être modifié en fonction des conditions sanitaires Covid-19 : le nombre de participants, la salle d'accueil, le contenu et la durée des activités, etc...

En cas d'annulation de l'activité par le service, il sera prévu un remboursement du montant versé par l'utilisateur via un RIB.

Les activités gratuites :

Jeux de société	Maximum 17 personnes	Activité gratuite Une animatrice mobilisée Locaux du CCAS à disposition
Pétanque	Indéfini pour la pétanque	Séance non encadrée
Scrabble duplicate et classique	Maximum de 15 personnes Séance encadrée non	Activité gratuite Une animatrice mobilisée Locaux du CCAS mis à disposition Séance encadrée par une bénévole
Chandeleur	Adhérents activités physiques prévention : de « Gym, Aquagym »	Activité gratuite 1 animatrice et bénévoles mobilisés Fournitures : CCAS Locaux du CCAS mis à disposition
Atelier culinaire « Délices des seniors »	Maximum 15 personnes	Activité gratuite 1 animatrice mobilisée Activité encadrée par trois bénévoles Locaux du CCAS à disposition
Atelier « doudous »	Maximum 15 personnes	Activité gratuite 1 animatrice mobilisée Activité encadrée par une bénévole Locaux du CCAS à disposition

Célébration des anniversaires du mois des usagers inscrits à la restauration	Maximum de 60 personnes	Une animatrice et un agent de restauration mobilisés Prix du repas en fonction du calcul du quotient
Concours loto coinche	Maximum 40 personnes	Activité gratuite 1 animatrice et 1 bénévole mobilisés Locaux du CCAS à disposition
Thé dansant	Maximum de 50 personnes	Activités en partenariat avec l'UNRPA Salle mise à disposition à titre gratuit
12 séances « Parcours de précision »	Maximum de 15 personnes	Activité gratuite Mobilisation d'une animatrice CCAS et d'agent du service des sports
Parcours de santé	Maximum de 15 personnes	Activité gratuite Mobilisation d'une animatrice CCAS Une animatrice CARSAT
« Marche nordique » à partir de chaque quartier	Maximum de 15 personnes	Activité gratuite Mobilisation d'une animatrice CCAS Une animatrice du service des sports
Atelier d'écriture : « Développer l'imagination »	10 personnes	Activité gratuite 1 animatrice mobilisée Locaux mis à disposition Groupe autonome
Visite des serres municipales	15 personnes	Activité gratuite 1 animatrice mobilisée et un agent des serres municipales Locaux mis à disposition

5 ateliers de 2h00 « Les 5 sens en éveil »	Maximum de 10 personnes	Activité gratuite 1 animatrice de la CARSAT mobilisée Locaux du CCAS mis à disposition
Jeu de tarot	Maximum de 10 personnes	Activité gratuite 1 animatrice de la CARSAT mobilisée Locaux du CCAS mis à disposition Séance non encadré
Maquette du Pont de Chasse	Maximum de 10 personnes	Activité gratuite 1 animatrice mobilisée Activité encadrée par une bénévole Locaux du CCAS à disposition
Les globes trotteurs Récits de voyage en vélo «Amérique du Sud»	50 personnes	Activité gratuite 1 animatrice mobilisée Activité encadrée par une bénévole Locaux du CCAS à disposition

Activités proposées	Modalités	100 % Usagers imposables	Prise en charge de 30% Usagers non imposables	Prise en charge de 70% Usagers minimum vieillesse	+20% Usagers extérieurs
Visite du musée de l'automobile et Transport	Maximum 30 personnes	56.90€	39.80€	17.10€	68.28€
Bouchons lyonnais					
Visite libre dans le quartier de Saint Jean					
Visite découverte de Sainte Croix en Jarez	Maximum 30 personnes				
Restaurant : la P'tite poule rousse à Doizieux					
Visite de la					

Brasserie à Saint Julien Molin Molette					
Transport		56.10€	39.30€	16.85€	67.35€
Centre de bien-être « Calicéo »	Maximum 8 personnes	14€	9.80€	4.20€	16.80€
Repas festif : Paella	Maximun de 50 personnes	12€ par personne			

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

DÉCIDE

- D'APPROUVER le programme prévisionnel du service senior pour le 1^{er} semestre 2023 ;
- D'APPROUVER les quatre tarifs selon les ressources ;
- DE DIRE que les recettes seront créditées au budget 2023

Le président du CCAS,
Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance
Élodie DARGAUD

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

Envoyé en préfecture le 09/12/2022

Reçu en préfecture le 09/12/2022

Publié le 09/12/2022



ID : 069-266910058-20221206-CA_DEL221206_02-DE

CA_DEL221206_03

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL ADMINISTRATION DU CCAS
SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022**

Convocation : 01/12/2022
Affichage liste des délibérations : 08/12/2022

Membres en exercice : 17 Présidente : Françoise BATUT
Présents : 12 Secrétaire : Élodie DARGAUD

L'an deux mille vingt deux, le six décembre, à 18 heures 30, dans la Salle Broues,

ÉTAIENT PRÉSENTS

Madame Françoise BATUT ; Madame Dalila ALLALI ; Madame Nabihah LAOUADI ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Delphine PAILLOT ; Madame Florence MERIDJI ; Madame Françoise DIOP ; Monsieur Farid MAHDADI ; Monsieur Damien PELLAT ; Madame Pierrette CHEVROT-MAZZOCCO ; Madame Eliane RENARD ; Madame Michelle SERVETON

ÉTAIENT ABSENTS

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Sabine RUTON ; Madame Tiphaine MASSON ; Madame Françoise MONCHANIN ; Madame Camille MAY

AVENANT À LA CONVENTION AVEC KÉOLIS

RAPPORTEUR : Françoise BATUT

La société KEOLIS et le CCAS de Givors sont engagées depuis le 15 juillet 2019 par convention pour mettre à disposition par Keolis l'accès au portail e-Técély pro au CCAS de GIVORS.

Dans ce cadre, le CCAS de GIVORS est notamment habilité à recharger des titres de transport, suivre le détail de ses opérations, faire une demande de droit et commander une carte TCL. Cette convention permet surtout au CCAS de Givors de faire bénéficier aux personnes en situation de précarité temporaire, et ne rentrant pas dans les critères de la tarification des TCL, des tarifs sociaux des TCL.

Cette convention prend fin au 31/12/22. Il est proposé de la reconduire pour deux ans, soit jusqu'au 31/12/24.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :
12 VOIX POUR

DÉCIDE

- **D'APPROUVER** l'avenant à la convention 2023-2024 qui lie KEOLIS et le CCAS de Givors
- **D'AUTORISER** le président du CCAS à signer ladite convention

Le président du CCAS,
Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance
Élodie DARGAUD

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



Avenant à la Convention conclue dans le cadre de l'utilisation du site Vente à distance pour les professionnels
N°2019-00007

Entre :

KEOLIS LYON Société Anonyme au capital de 56 346 432 euros, dont le siège social est situé au 19, boulevard Vivier Merle- 69212 LYON cedex 03, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de LYON sous le numéro 308 077 635, représentée par Monsieur Thomas FONTAINE, en qualité de Directeur Général, dûment habilité aux fins des présentes,
Ci-après désignée « KEOLIS LYON »

ET

Le CCAS de GIVORS représentée par sa présidente, Madame Christiane Charnay, dont le siège est situé 1 Place Camille Vallin 69700 Givors

Ensemble désignées individuellement ou collectivement par « Parties(s) »,

Préambule

Par convention signée le 15 juillet 2019 (ci-après la « Convention »), les Parties se sont engagées dans le cadre de la mise à disposition par Keolis Lyon de l'accès au portail e-Técély pro au CCAS de GIVORS.

Dans ce cadre, Le CCAS de GIVORS a notamment été habilité à recharger des titres de transport, suivre le détail de ses opérations, faire une demande de droit et commander une carte TCL.

Article 1 – Prolongation de la Convention

Nonobstant les dispositions de l'article 6 de la Convention, les Parties sont convenues de prolonger la durée de cette dernière jusqu'au 31 décembre 2024.

Article 2 – Autres dispositions

L'ensemble des dispositions de la Convention initiale non modifié par le présent avenant demeure pleinement applicable entre les Parties. Toutefois, en cas de discordance ou de contradiction avec les termes du présent avenant, ces derniers prévalent et l'emportent sur tout document contractuel antérieur à sa signature.

Fait à Lyon, en deux exemplaires, le

Pour Keolis Lyon

Pour Le CCAS de GIVORS

Envoyé en préfecture le 09/12/2022

Reçu en préfecture le 09/12/2022

Publié le 09/12/2022



ID : 069-266910058-20221206-CA_DEL221206_03-DE

CA_DEL221206_04

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL ADMINISTRATION DU CCAS
SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022**

Convocation : 01/12/2022
Affichage liste des délibérations : 08/12/2022

Membres en exercice : 17 Présidente : Françoise BATUT
Présents : 12 Secrétaire : Élodie DARGAUD

L'an deux mille vingt deux, le six décembre, à 18 heures 30, dans la Salle Broues,

ÉTAIENT PRÉSENTS

Madame Françoise BATUT ; Madame Dalila ALLALI ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Delphine PAILLOT ; Madame Florence MERIDJI ; Madame Françoise DIOP ; Monsieur Farid MAHDADI ; Monsieur Damien PELLAT ; Madame Pierrette CHEVROT-MAZZOCCO ; Madame Eliane RENARD ; Madame Michelle SERVETON

ÉTAIENT ABSENTS

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Sabine RUTON ; Madame Tiphaine MASSON ; Madame Françoise MONCHANIN ; Madame Camille MAY

**APPROBATION DE LA CONVENTION UNIQUE SERVICE D'ACCUEIL ET D'INFORMATION
DES DEMANDEURS (SAID) ET OUTILLAGE DE LA GESTION DE LA DEMANDE ET DES
ATTRIBUTIONS DE DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL**

RAPPORTEUR : Françoise BATUT

Afin d'améliorer l'efficacité du traitement des demandes de logement social au niveau intercommunal, la loi ALUR prévoit la mise en place d'un dispositif de gestion partagée dans chaque EPCI doté d'un programme local de l'habitat. Ce dispositif permet le partage des données entre les acteurs du logement social, afin qu'ils puissent avoir une connaissance objective et transparente de la situation des demandeurs et de l'évolution du traitement de leur dossier.

Sur le territoire métropolitain, le travail partenarial avait été engagé dès 2012 autour de la création de l'association de gestion du Fichier commun du Rhône qui gérait l'outil informatique Fichier Commun du Rhône (PEL-AFCR), utilisé jusqu'à présent par les mairies et les C.C.A.S.

Au fil du temps, et avec le déploiement progressif du système national d'enregistrement (SNE) géré par l'Etat, puis la création du portail numérique permettant aux usagers de faire leurs démarches en ligne, plusieurs acteurs se sont peu à peu désengagés du Fichier commun du Rhône, tant dans l'utilisation de l'outil que dans le financement de l'association. Par ailleurs, d'un point de vue fonctionnel, PEL-AFCR était fondé sur une technologie vieillissante et des processus opérationnels peu satisfaisants au regard des coûts engagés.

Pour toutes ces raisons, la dissolution de l'association du Fichier Commun du Rhône a été votée lors d'une assemblée générale extraordinaire en juin 2022.

Gestion partagée des demandes de logement social à l'échelle métropolitaine

Suite à cette dissolution, la Métropole de Lyon a travaillé à la mise en place d'un nouvel outil de gestion de la demande et des attributions de logement social, en concertation avec l'Etat et ses partenaires, dont la ville et le CCAS de Givors.

Le projet a abouti à l'acquisition par la Métropole de l'outil PELEHAS ; un logiciel interfacé avec le Système National d'Enregistrement, qui viendra en remplacement du logiciel PEL-AFCR.

PELEHAS permettra d'enregistrer la demande, d'effectuer un rapprochement avec l'offre, de labelliser les publics prioritaires au sens de la Convention Intercommunale d'Attribution et d'assurer un suivi et une analyse statistique fine des demandes et des attributions.

Pour mettre en œuvre ce projet, des comités de pilotage associant la Métropole et les élus de 15 communes sont organisés. Ces rencontres sont complétées par des instances opérationnelles auxquelles participent l'équipe projet de la Métropole ainsi que les techniciens référents des communes.

Le service d'accueil et d'information des demandeurs

Il s'agit de répondre au droit et à l'information des demandeurs, un des principaux objectifs visés par la loi ALUR. A travers l'accès à l'information et la transparence des procédures, c'est la capacité du demandeur à élaborer une stratégie de recherche de logement et d'être acteur de son parcours qui est recherchée.

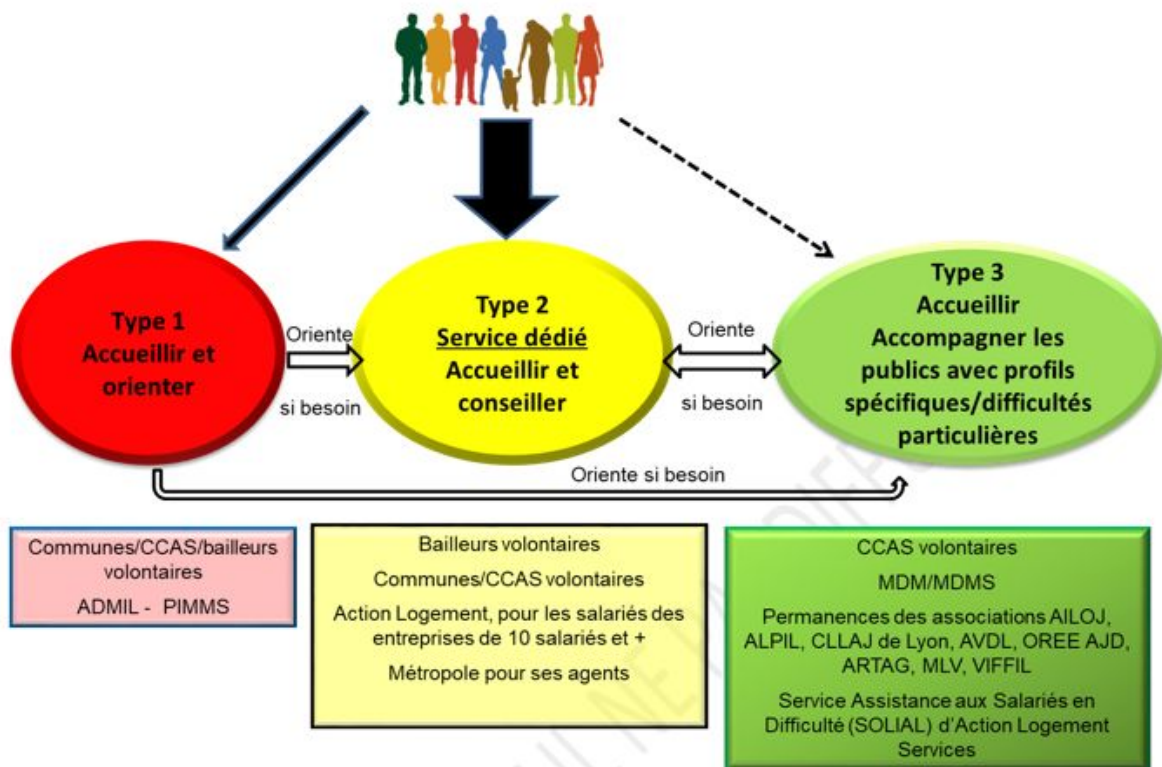
Constatant un maillage dense de ces lieux sur son territoire, la Métropole de Lyon et ses partenaires ont décidé de déployer un Service d'accueil et d'informations des demandeurs (SAID) composé de trois niveaux complémentaires, établis en fonction du service rendu à l'utilisateur et de la nature de leur mission.

Ces missions sont définies par le plan partenarial de gestion de la demande et d'information des demandeurs de logement social (PPGID).

Ni la ville de Givors, ni son CCAS n'étaient signataires de cette convention. Or, dans les faits, le service social du CCAS réalise les attendus de type 3 du PPGID et donc remplit les conditions du SAID :

- Assurer un accompagnement individualisé aux publics présentant un cumul de difficultés pour leurs démarches d'accès au logement social ;
- Apporter une information approfondie sur les démarches générales et spécifiques d'accès au parc social ;
- Informer si besoin plus largement sur l'accès aux droits et l'aide administrative ;
- Mobiliser si besoin les dispositifs de priorisation (publics prioritaires de la convention intercommunale d'attribution ou procédure dite Syplo) ou de solvabilisation (aides à l'accès et au maintien dans le logement) ou d'accompagnement ;
- Solliciter les produits logements spécifiques en fonction des besoins. (logement d'urgence, logement temporaire, logement accompagné, logement spécifique ou adapté pour les personnes âgées ou les personnes à mobilité réduite, logement étudiant, ...)
- S'assurer que l'information a bien été comprise par le demandeur

Rappel :



Pour continuer à utiliser les données des demandeurs de logement social, le CCAS de la ville de Givors doit s'inscrire dans le SAID en signant cette convention.

Les communes participent financièrement au coût du projet supporté par la Métropole (maintenance outil, assistance, hébergement, personnel affecté à l'action...). En 2021,

l'utilisation du FCR a coûté 4 388€ à la ville de Givors. En 2023, le nouveau logiciel ne coûtera que 1800€.

Vu la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (article 97) ;

Vu le décret n°2015-524 du 12 mai 2015 relatif au contenu, aux modalités d'élaboration, d'évaluation et de révision du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs ;

Vu le décret n° 2017-917 du 9 mai 2017 relatif aux demandes de logement locatif social et autorisant le traitement de données à caractère personnel dénommé « Numéro unique » ;

Vu la délibération n°2018-3259 du 10 décembre 2018 du conseil de la Métropole de Lyon relative à l'adoption du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs ;

Vu la décision n°2022-1707 du 17 octobre 2022 de la Commission permanente de la Métropole de Lyon ;

Vu le projet de convention ;

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

DÉCIDE

- **D'APPROUVER** la convention unique service d'accueil et d'informations des demandeurs et outillage de la gestion de la demande et des attributions de demande de logement est approuvée ;
- **D'AUTORISER** le président du CCAS à signer ladite convention ;
- **D'INSCRIRE** le montant forfaitaire à verser annuellement à la Métropole de Lyon au budget 2023.

Envoyé en préfecture le 09/12/2022

Reçu en préfecture le 09/12/2022

Publié le 09/12/2022

 SLO

ID : 069-266910058-20221206-CA_DEL221206_04-DE

Le président du CCAS,
Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance
Élodie DARGAUD

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

METROPOLE DE LYON

Délégation Solidarités Habitat et Éducation (DSHE)
Direction Habitat et Logement (DHL)

Convention unique relative au dispositif de Service d'Accueil et d'Information des Demandeurs (SAID) et de gestion partagée de la demande de logement social et des attributions

2023-2024

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, qui dispose que tout établissement public de coopération intercommunale doté d'un programme local de l'habitat (PLH) exécutoire doit élaborer un Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,

Vu la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, notamment ses dispositions relatives au droit à l'information des demandeurs de logements sociaux,

Vu le décret n° 2015-524 du 12 mai 2015 relatif au contenu, aux modalités d'élaboration, d'évaluation et de révision du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,

Vu le décret n° 2017-917 du 9 mai 2017 relatif aux demandes de logement locatif social et autorisant le traitement de données à caractère personnel dénommé « Numéro unique »,

Vu le code de la construction et de l'habitation. Notamment les articles : L. 441-2-7, R.441-2-6, R.441-2-15,

Vu la délibération n° 2015-0637 en date du 21 septembre 2015 relative au lancement de l'élaboration du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,

Vu l'avis favorable de la Conférence Intercommunale du Logement du 11 juillet 2018 sur le projet de Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,

Vu la délibération n° 2018 32-59 en date du 10 décembre 2018 relative à l'adoption du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,

Vu la décision de la Commission permanente n°2020-0124 en date du 14 septembre 2020.

Vu la décision de la Commission permanente n°2021- 3050 en date du 5 juillet 2021.

Vu la délibération de la Commission permanente n°2022- 1707 en date du 17 octobre 2022,

Vu l'arrêt des activités de l'Association Fichier Commun du Rhône avec une dissolution visée au 31 décembre 2022 validé par le Conseil d'Administration du 1er février 2022 et par l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) du 21 juin 2022.

Table des matières

Article 1 ^{er} . Objet de la convention.....	5
Article 2. Structuration du SAID.....	5
Article 2.1 Une structuration en 3 niveaux.....	5
Article 2.2 SAID et service d'enregistrement.....	6
Article 2.3 Évolution du SAID.....	7
Article 3. Engagements des acteurs et labellisation dans le SAID.....	7
Article 3.1 Le suivi de la formation.....	7
Article 3.2 Le respect du référentiel.....	7
Article 3.3 Modalités pratiques d'accueil des demandeurs.....	7
Article 3.4 La formulation d'engagements communs.....	8
Article 3.5 L'utilisation du Portail d'information local.....	8
Article 3.6 Mise à jour des données dans le système dans le Portail d'information locale... 10	10
Article 3.7 Labellisation dans le SAID.....	10
Article 4. Pilotage et animation du réseau.....	10
Article 5. Évaluation et suivi d'activité.....	11
Article 6. Modalités de la gestion de la demande et des attributions de logement social sur la Métropole de Lyon.....	11
6.1 Système de gestion de la Métropole de Lyon.....	11
6.1.1 L'utilisation de PELEHAS.....	11
6.1.2 Droits d'accès aux informations dans l'outil de gestion partagée et finalités.....	12
6.1.2.1 Accès à l'outil PELHEAS.....	12
6.1.2.2 Les engagements des utilisateurs de PELHEAS.....	12
6.1.2.3 Les engagements de la Métropole de Lyon.....	13
6.1.2.4 Exploitation statistique des données.....	14
6.1.2.5 Les instances autour de l'outil PELEHAS.....	14
6.1.2.6 Les modalités de financement de PELEHAS.....	15
6.2 Le partage d'information.....	15
6.2.1 Aucune donnée interfaçable automatiquement autre que le SNE.....	15
6.2.2 Le recours à des outils privatifs différents.....	16
6.2.3 Une organisation nécessaire pour le repérage et le suivi des Publics Prioritaires au sens de la Convention intercommunale d'Attribution (CIA).....	16
Article 7. Obligations respectives.....	16
Article 8 : Durée.....	16
Article 9 : Résiliation.....	16
Annexe 1 : Référentiel du SAID.....	18

Envoyé en préfecture le 09/12/2022

Reçu en préfecture le 09/12/2022

Publié le 09/12/2022

ID : 069-266910058-20221206-CA_DEL221206_04-DE

SLO

LYON

MÉTROPOL

GRAN

ENTRE

La Métropole de LYON dont le siège est situé 20 rue du Lac - CS 33569 - 69505 Lyon Cedex 03, représentée par son Président en exercice, Monsieur Bruno BERNARD agissant en cette qualité et en vertu de la délibération du conseil métropolitain n° 2020 - 0001 en date du 2 juillet 2020, ayant délégué à cet effet Monsieur Renaud PAYRE en vertu de l'arrêté de délégation de signature n°2022-06-14-R-0482 en date du 14 juin 2022,

Ci-après la Métropole de Lyon, d'une part,

ET

Les acteurs du *Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs (PPGID)*, à savoir : l'État, les communes de la Métropole, les associations, les centres communaux d'action sociale, les Maisons de la Métropole de Lyon, Action logement, et bailleurs sociaux.

D'autre part.

Il est tout d'abord exposé ce qui suit :

La Métropole de Lyon souhaite renouveler sa convention unique d'application du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs (PPGID) relative au **Service d'accueil et d'information des demandeurs et à la gestion partagée de la demande de logement social et des attributions.**

En vertu de l'article R.441-2-16 alinéa 3 du CCH, cette convention acte la labellisation des lieux d'accueil et d'information. Par ailleurs, elle décline les orientations visant à satisfaire le droit à l'information des demandeurs de logement social. Elle définit également les outils qui sont mis à disposition des membres du SAID signataires de la présente convention pour :

- organiser la prise de rendez-vous dans les lieux du Service d'accueil et d'information des demandeurs,
- avoir accès aux informations dans la demande de logement social du demandeur pour mieux le conseiller,
- pour les acteurs ayant accès à l'outil métropolitain de gestion de la demande et des attributions en modification assurer la mise à jour du dossier du demandeur et des événements afférents (passage en Commission Social Technique du Logement (CSTL) ...),
- pour les guichets enregistreurs enregistrer des demandes de logement social,
- avoir accès au portail professionnel commun,
- permettre le dispositif expérimental de location active.

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de :

- présenter la structuration du SAID, ses modalités de fonctionnement et la labellisation des guichets de type 1, 2 ou 3 ;
- décrire les outils du SAID et leurs conditions d'utilisation.

Toute modification devra faire l'objet d'un avenant.

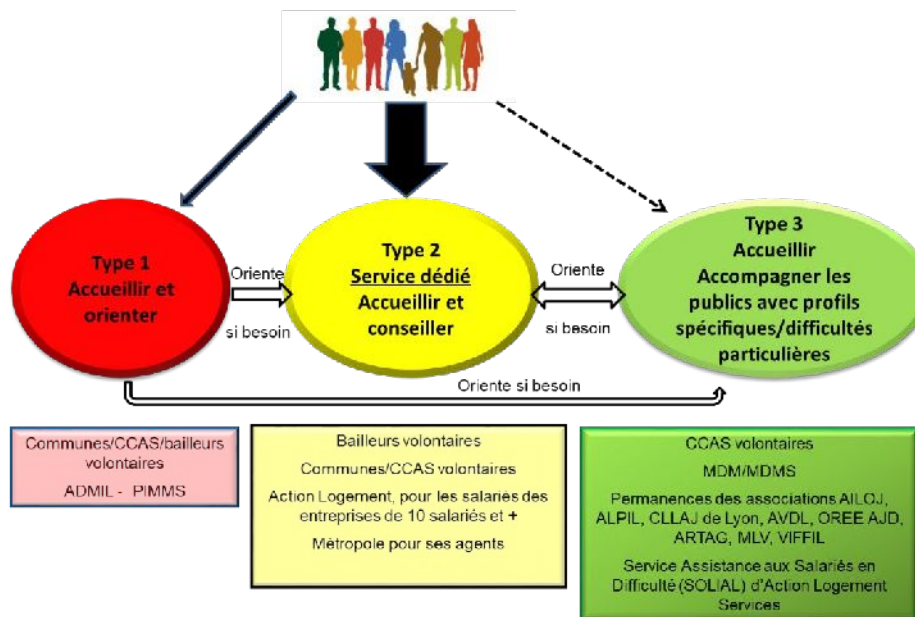
Articles 2 à 5 relatifs à la structuration et au fonctionnement du SAID

Article 2. Structuration du SAID

Article 2.1 Une structuration en 3 niveaux complémentaires

Le SAID est structuré en trois types de lieux qui se distinguent par le degré d'approfondissement de l'information et de l'accueil délivré à l'usager :

- Les lieux de types 1 et 2 : ces lieux généralistes assureront les principaux flux de demandeurs, offrant un service gradué allant de l'accueil-orientation (type 1) à l'accueil-conseil (type 2) ;
- Les lieux de type 3 : ces lieux spécifiques s'adressent aux publics présentant un profil spécifique ou des difficultés particulières, assurant ainsi un service complémentaire.



Par la nature de leurs missions, les acteurs du SAID se répartissent entre les types 1, 2 et 3, selon les modalités suivantes :

- Les bailleurs sociaux ont vocation à participer au réseau d'accueil en assurant des missions correspondantes aux types 1 et/ou 2 ;
- Les communes (service habitat/logement ou CCAS) qui souhaitent rejoindre le réseau, peuvent élargir aux trois types de lieux d'accueil et d'information ;

- Action Logement est lieu d'accueil de type 2 pour les salariés des entreprises privées de 10 salariés et plus ; et lieu d'accueil de type 3 pour ce qui est du service assistance aux salariés en difficulté (ASD) ;
- La Métropole de Lyon (Direction de l'Habitat et du Logement) est un lieu d'accueil de type 2 pour ses agents ;
- Toutes les Maisons de la Métropole de Lyon (MDML), les communes, les centres d'actions sociales (CCAS) et les associations d'insertion par le logement qui le souhaitent, sont acteurs de type 3 ;
- L'Agence d'information sur le logement Département du Rhône Métropole de Lyon (ADMIL 69) et les points d'information médiation multiservices (PIMMS) relèvent d'un accueil de type 1

	METROPOLE DE LYON				ASSOCIATIONS			PIMMS	D'autres acteurs pourront intégrer le SAID au cours de la mise en oeuvre du PPGID.
	Bailleurs	Communes/ CCAS volontaires	Action Logement	DHL	MDM/MDMS	ADIL	Associations		
Publics accueillis	<i>Tous publics</i>	<i>Tous publics ou publics fréquentant le CCAS</i>	<i>Salariés des entreprises privées de + de 10 salariés</i>	<i>Agents de la Métropole</i>	<i>Publics fréquentant la MDM/MDMS</i>	<i>Publics fréquentant l'ADIL</i>	<i>Publics s'adressant aux associations</i>	<i>Publics fréquentant les PIMMS</i>	
Type 1 : accueillir et orienter	X	possible	X			X		X	
Type 2 : accueillir, enregistrer, conseiller	x	possible		X					
Type 3 : Accueillir et accompagner les publics avec profils/difficultés particulières		possible			X		X		

Article 2.2 SAID et service d'enregistrement

La Métropole de Lyon et ses partenaires ont retenu les modalités de répartition suivante :

- Les lieux d'accueil de type 2 délivrent un service complet aux demandeurs. Ils doivent à ce titre avoir accès aux informations relatives à la demande de logements sociaux et s'engagent à assurer l'enregistrement des demandes. Pour ce faire les bailleurs sociaux utiliserons leurs outils de gestion de la demande et des attributions et les autres acteurs utiliserons l'outil métropolitain PELEHAS ;
- Les communes / CCAS positionnées en tant que lieux d'accueil de types 1 ou 3 peuvent être services d'enregistrement, si elles satisfont aux conditions mentionnées dans la convention signée avec l'État ;
- Action Logement et la Métropole de Lyon (Direction de l'Habitat et du Logement) sont services d'enregistrement pour leurs publics. Ils ne sont pas services d'enregistrement pour les autres publics ;
- Les MDML, l'ADMIL 69 et les associations ne sont pas services d'enregistrement

	METROPOLE DE LYON					ASSOCIATIONS			
	Bailleurs	Communes/ CCAS volontaires	Action Logement	DHL	MDM/MDMS	ADIL	Associations	PIMMS	
Publics accueillis	Tous publics	Tous publics ou publics fréquentant le CCAS	Salariés des entreprises privées de + de 10 salariés	Agents de la Métropole	Publics fréquentant la MDM/MDMS	Publics fréquentant l'ADIL	Publics s'adressant aux associations	Publics fréquentant les PIMMS	D'autres acteurs pourront intégrer le SAID au cours de la mise en oeuvre du PPGID.
Service d'enregistrement	X	possible	X	X		X		X	
Non service d'enregistrement		possible			X	X	X	X	

Article 2.3 Évolution du SAID

Le positionnement des acteurs dans le SAID se fait de manière progressive, selon l'implantation des lieux actuels (présence ou non des bailleurs, types de lieux proposés dans un secteur donné et dans les secteurs attenants, etc.) et les données d'activité locales (nombre de demandeurs de logement social, évolution des flux au guichet, etc.).

La cartographie des acteurs est amenée à être adaptée selon l'évolution du contexte local, dans le but de satisfaire au mieux l'accueil et l'information des demandeurs sur l'ensemble du territoire : ouverture de nouveaux guichets, possibilité de changement de types de guichets, participations de nouvelles structures au réseau.

Des projets de mutualisation inter-acteurs pourront être développés dans une optique d'amélioration et d'optimisation du service à l'échelle d'un secteur donné.

Article 3. Engagements des acteurs et labellisation dans le SAID

Article 3.1 Le suivi de la formation

L'inscription dans le SAID est soumise à la participation à la formation proposée, qui vise à partager des éléments de langage commun, mobiliser des outils et échanger sur les bonnes pratiques. Au-delà des apports de contenus, l'objectif est aussi de favoriser l'interconnaissance des acteurs qui facilite la bonne orientation des usagers dans le réseau d'accueil des demandeurs. Ces formations sont organisées par la Métropole et sont gratuites par les membres du SAID. Les membres veilleront à honorer leur participation une fois leur inscriptions validées par les services de la Métropole.

Article 3.2 Le respect du référentiel

Les publics reçus, les missions de chaque type d'accueil, les modalités d'orientation et la configuration des espaces d'accueil sont spécifiés dans le référentiel présenté en annexe 1 de la présente convention, auquel les partenaires du SAID s'engagent à se conformer.

Article 3.3 Modalités pratiques d'accueil des demandeurs

Les accueils de type 1 et 3 assurent les missions spécifiées dans le référentiel :

- soit dans le cadre de permanences d'accueil avec ou sans rendez-vous,

- soit dans le cadre d'ateliers collectifs.

Les accueils de type 2 assurent des « rendez-vous conseils » qui doivent être pris en ligne sur le « Portail d'information local ». Le demandeur doit pouvoir être reçu dans un délai de deux mois.

Les partenaires du SAID sont tous en capacité de recevoir les demandeurs et assurer les missions inscrites dans le référentiel au moins une demi-journée par semaine. Les horaires des accueils de type 1 et 2 sont renseignés sur le Portail.

Article 3.4 La formulation d'engagements communs

La cohérence du réseau passe par l'engagement des acteurs à respecter des orientations communes dans l'exercice de leurs fonctions d'accueil et d'information des demandeurs :

Satisfaire le droit à l'information des demandeurs

Les acteurs du SAID s'engagent à satisfaire le droit à l'information du public et des demandeurs de logement social tel que mentionné dans l'article L.441-2-6 du code de la construction et de l'habitation (CCH). L'ensemble des lieux d'accueil et d'information sont ainsi en mesure de délivrer des informations réglementaires socles.

Chaque partenaire s'engage à délivrer une information neutre et générale, quelles que soient ses propres missions. Chacun peut toutefois délivrer des informations additionnelles ayant trait à son rôle ou liées aux spécificités du territoire.

S'adresser à l'ensemble des demandeurs de manière coordonnée

Les acteurs du SAID s'engagent à accueillir et informer l'ensemble des demandeurs quels que soient leurs statuts (primo-demandeurs ou déjà locataires du parc social), leur lieu de résidence (excepté pour les lieux de type 3 comme mentionné dans le référentiel en annexe 1) et les secteurs souhaités. Il s'agit d'éviter au maximum les renvois des demandeurs d'un guichet à un autre. Pour ce faire, il est attendu que les acteurs interviennent, selon leur rôle, dans une logique de complémentarité et de réseau.

Traduire les engagements des partenaires dans une Charte de l'accueil et de l'information des demandeurs

Le SAID est composé de professionnels appartenant à des métiers divers (agent d'accueil, travailleurs sociaux, agents de gestion locative, chargés de mission ...) et qui se réfèrent à différents cadres d'action et déontologiques ; il est donc nécessaire que chacun puisse se référer à un cadre de référence commun et propre aux missions qu'ils assurent au titre du SAID. En ce sens, une Charte de l'accueil et de l'information des demandeurs précisera les engagements des lieux d'accueil et d'information dans le but de favoriser les bonnes pratiques.

Article 3.5 L'utilisation du Portail d'information local.

Grâce aux supports ressources développés, les acteurs du SAID adoptent un langage commun et ajustent leurs savoirs.

Ils s'appuient pour cela sur le « Portail d'information local » qui est un outil d'information structurant, et qui dispose d'un corpus documentaire disponible un l'espace professionnel. À ce jour ce portail est accessible sur www.logementsocial69.fr. Il est possible que l'accès aux fonctionnalités du Portail d'information local évolue au cours de la présente convention. .

Les informations échangées dans le cadre de la présente convention sont considérées comme confidentielles par les parties.

Les parties s'engagent, dans le cadre de la présente convention, à respecter 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 applicable depuis le 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

Chaque partie s'engage inconditionnellement et réciproquement :

1. à ne divulguer ces informations confidentielles qu'à leurs seuls préposés et, le cas échéant, à leur(s) prestataire(s) ayant à en connaître.
2. à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et éventuels sous-traitants :
 - ne faire aucune copie des données et ne pas utiliser les documents et informations à d'autres fins que celles précisées dans la présente convention ;
 - ne pas divulguer ces documents ou informations à des tiers non autorisés, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
 - prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques communiqués par les signataires ;
 - prendre toutes mesures notamment de sécurité matérielle pour assurer la conservation des informations transmises tout au long de la présente convention.
3. à respecter l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires relatives à la protection des données personnelles et notamment le Règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi Informatique et libertés modifiée, et plus spécifiquement :
 - à respecter les clauses RGPD, notamment à adopter toutes les mesures techniques et organisationnelles permettant de répondre aux exigences de sécurité du traitement prévues à l'article 32 du RGPD. Et ce, compte tenu de l'état des connaissances, de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques ;
 - à prendre toutes précautions utiles conformément à l'article 34 de la loi informatique et libertés modifiée afin de préserver la sécurité des données transmises et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées ;
 - à veiller à ce que les parties respectent la confidentialité des données auxquelles elles ont accès. À cet égard, chaque partie est tenue à l'obligation de discrétion et secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions émanant de l'autre partie, dont il aura connaissance avant ou au cours de l'exécution de la présente convention ;
 - à ne pas communiquer subséquemment ces données à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître, dans le respect des règles du partage d'information dans le domaine social et du secret professionnel ;

Ces dispositions ont une portée d'ordre général et demeurent applicables au-delà de la durée d'exécution de la présente convention. Au titre de la sécurité, chaque partie s'engage à :

- prévoir les mesures de protections physiques, techniques et organisationnelles permettant d'assurer la protection des données à caractère personnel ;
- empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès;
- mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, avec en particulier la mise en œuvre des moyens nécessaires permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constante des systèmes et des services de traitement.

Chaque signataire est responsable de la mise en œuvre des obligations de sécurité en application de l'article 26 du règlement général sur la protection des données

Article 3.6 Mise à jour des données dans le système dans le Portail d'information locale

Les agents d'accueil de type 2 qui reçoivent les demandeurs de logement social en rendez-vous conseil mettent à jour les éléments sur la Portail d'information local.

Article 3.7 Labellisation dans le SAID

La signature de la présente convention vaut labellisation dans le SAID. La liste des accueils de types 1, 2, et 3 est spécifiée à l'article 6.1.2.6 de la présente convention.

Les acteurs labellisés types 1 et 2 se retrouvent en temps réel identifiés sur le Portail d'information local, les acteurs labellisés type 3 sont formalisés dans un « guide des acteurs » disponible dans la partie « professionnelle » du Portail.

Article 4. Pilotage et animation du réseau

La Métropole de Lyon assure l'animation et la mise en réseau des professionnels du SAID dans le but de promouvoir une culture commune de l'accueil et de l'information des demandeurs.

Dans le cadre de l'animation du dispositif, la Métropole de Lyon assure les fonctions suivantes:

- Assurer la mise en place de formations pour les personnels assurant les missions du service ;
- Veiller au respect du référentiel ;
- Animer des groupes de travail au besoin ;
- Soutenir les professionnels qui le demandent à une échelle locale ;
- Faire remonter les expériences de terrain, identifier les secteurs caractérisés par une inadéquation de l'offre de service au regard de la demande exprimée ;
- Adapter les outils développés (contenu du Portail d'information local et des autres supports d'information, indicateurs de qualification de la demande et de l'offre, etc.) ;
- Actualiser la cartographie des lieux d'accueil et d'information des demandeurs à l'échelle métropolitaine au fur et à mesure du développement du SAID ;
- S'assurer de l'appropriation des supports ressources par les différents acteurs ;

- Construire une identité visuelle commune au réseau du SAID afin d'améliorer la lisibilité du service auprès des demandeurs.

Article 5. Évaluation et suivi d'activité

Le Portail d'information local, outil opérationnel du SAID permet de suivre les indicateurs de fréquentation des RDV conseils dans le cadre des accueils de type 2.

Des indicateurs de suivi d'activité seront élaborés et devront être renseignés par les accueils de types 1 et 3.

Lors du bilan annuel du PPGID, la Métropole de Lyon partage les éléments d'activité du SAID et les éventuelles alertes qui pourraient émaner des parties prenantes.

Articles 6 à 8 relatifs à la gestion de la demande et des attributions et des attributions.

Article 6. Modalités de la gestion de la demande et des attributions de logement social sur la Métropole de Lyon

Avec la fin du Fichier Commun du Rhône, seules les informations présentes dans le Système National d'Enregistrement (SNE) seront partagées de manière automatique entre l'ensemble des acteurs de la gestion de la demande et des attributions de logement social (État, Action logement, Bailleurs, Guichets enregistreurs, acteurs du SAID).

Chaque acteur peut faire le choix d'utiliser une solution privative interfacée avec le SNE ou d'accéder directement au SNE.

6.1 Système de gestion de la Métropole de Lyon

Le système de gestion partagée proposé par la Métropole de Lyon dans le cadre de la présente convention est basé sur l'utilisation de PELEHAS et sur la mise en place de nouveau de canaux de communication visant au repérage des publics prioritaires par l'ensemble des réservataires.

6.1.1 L'utilisation de PELEHAS

Conformément à l'article L. 441-2-7 du CCH, la Métropole de Lyon a fait le choix de se doter d'un outil de gestion partagée privatif, PELEHAS.

Les objectifs de la mise en place de cet outil sont d'assurer :

- la simplification des démarches pour les utilisateurs ;
- la transparence des événements ;
- l'appui aux dispositifs concernant les publics prioritaires ;
- permettre l'accès aux informations de la demande de logement social à l'ensemble des membres du SAID
- l'amélioration de la production et de la connaissance statistique.

Par la signature de cette convention, les signataires non bailleurs s'engagent à utiliser PELEHAS comme outil de gestion de la demande et des attributions.

Ce système est interconnecté avec le Système National d'Enregistrement (SNE).

6.1.2 Droits d'accès aux informations dans l'outil de gestion partagée et finalités

6.1.2.1 Accès à l'outil PELHEAS

Dans le cadre de cette convention, il y a plusieurs typologies d'acteurs utilisateurs de PELEHEAS ce qui implique des droits d'accès aux différentes informations selon la fonction de la qualité de la personne morale concernée.

La typologie d'acteurs est la suivante :

- accès en modification rendu obligatoire par la présente convention avec contribution financière (modalités précisées à l'article 6.1.2.6) : les communes souhaitant un accès en modification,
- accès en consultation rendu obligatoire par la signature de la présente convention sans contribution financière : les associations labélisées de niveau 3,
- accès en consultation facultative non soumis à une contribution financière : État, Action Logement, les bailleurs sociaux ayant du patrimoine sur la Métropole, par la signature de la présente convention.

6.1.2.2 Les engagements des utilisateurs de PELHEAS

Les communes guichets enregistreurs

En plus d'utiliser PELEHAS pour l'information, l'orientation et, en fonction de leur niveau de lieux d'accueil labélisé, l'accompagnement, les guichets enregistreurs s'engagent à utiliser PELEHAS pour la saisie et la modification des demandes de logement social. Pour ce faire ils utiliseront leur code guichet qu'ils auront au préalable demandé au gestionnaire local du SNE et sont responsables des modifications faites aux données présentes dans l'outil. Les guichets enregistreurs s'engagent à acquérir le certificat nécessaire à l'interfaçage de leurs données avec leur code enregistreur auprès d'un éditeur informatique et à en prendre à leur charge le coût, l'installation et le renouvellement.

Les communes non guichets enregistreurs

En plus d'utiliser PELEHAS pour l'information, l'orientation et, en fonction de leur niveau de lieux d'accueil labélisé, l'accompagnement, les guichets enregistreurs s'engagent à utiliser PELEHAS pour la modification des demandes de logement social. Ces communes seront considérées dans PELEHAS comme des unités de gestion de la Métropole et utiliseront donc le code guichet de la Métropole. L'outil PELHEAS traçant l'utilisateur ayant fait des modifications, chaque commune est donc responsable des modifications faites aux données présentes dans l'outil.

Les utilisateurs ayant un accès en modification :

Dès la survenance d'un événement les personnes morales qui seront à l'origine de l'événement devront l'enregistrer dans le logiciel dédié. Devront notamment être renseignées :

- la date à laquelle les informations ont été introduites, modifiées ou supprimées ;
- l'identification de la personne morale qui est à l'origine de l'événement ;

Ils devront notamment renseigner les événements liés aux réunions des Instances Locales de la Demande et des Attributions.

Dans le cadre de leurs missions d'accueil et d'information des demandeurs, les lieux d'accueil du SAID devront veiller à la mise à jour du dossier du demandeur.

L'ensemble des utilisateurs (consultation et modification)

Conformément aux conventions passées entre la Métropole et les utilisateurs PELEHAS, ces derniers s'engagent :

- à n'utiliser les données, notamment nominatives, auxquelles ils ont accès que dans le cadre de leur mission de traitement et d'attribution des logements sociaux ;
- à former ou faire former l'ensemble des collaborateurs utilisateurs de PELEHAS (soit en interne par un membre ayant suivi la formation du groupe administrateur soit en externe auprès d'un membre du groupe administrateurs ou de la société qui a développé l'outil PELEHAS).
- à prendre toute mesure permettant d'éviter l'accès au logiciel par des tiers non autorisés;
- à prendre à l'égard du personnel et des prestataires auxquels ils font appel, toutes les mesures nécessaires pour faire respecter le secret des informations et pour assurer le respect des droits d'utilisation du logiciel PELEHAS et des bases de données qu'il contient ;
- à ne pas communiquer les données à des tiers à titre gratuit ou onéreux ;
- à ne pas commercialiser les données directement ou indirectement ;
- à ne pas reproduire les données auxquelles ils ont accès.

La création et la résiliation des comptes :

Seules les personnes ayant suivi la formation « groupe administrateur » sont habilitées à créer des comptes. Les personnes souhaitant avoir accès à l'outil devront donc soit contacter le référent administrateur de leur structure s'il y en a un, sinon les services de la Métropole. Toute personne souhaitant avoir un compte devra justifier l'utilisation de cet outil dans ses fonctions. Chaque structure est responsable de l'utilisation faite de l'outil par ses membres. Concernant les structures ayant uniquement accès à PELEHAS en consultation, la création de compte sera faite par la Métropole. Un règlement d'utilisation de l'outil de PELEHAS détaillant notamment ce point pourra être rédigé.

6.1.2.3 Les engagements de la Métropole de Lyon

La Métropole de Lyon est responsable des relations avec la société éditeur de l'outil PELEHAS (AFI) et de sa conformité à l'ensemble des règles qui lui sont applicables.

Aux termes du contrat que la Métropole a signé avec la société AFI et de cette convention, la Métropole de Lyon est chargée de :

- Du paramétrage de l'outil en partenariat avec le groupe administrateur (missions décrite article 9) ;
- La gestion de la relation avec les utilisateurs du système, de la formation de ces derniers et de l'animation du club des utilisateurs ;
- S'assurer que l'accès aux données nominatives n'est possible que pour les personnes autorisées au sens de l'article R. 441-2-6 du CCH et rappelées au point 3.2 de la présente convention. À cet effet, la Métropole et le groupe administrateur s'engage à affecter aux utilisateurs les codes d'accès au système d'enregistrement et

à tenir à jour la liste des codes d'accès. Chaque structure est responsable de l'utilisation faite par ses membres de l'outil ;

- Du contrôle des informations enregistrées dans PELEHAS. Il lui appartient de veiller à ce que les procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation des demandes, soient régulièrement enregistrées si elles sont effectuées via ce logiciel ;
- De la mise en œuvre des mesures correctrices nécessaires (détection) ;
- S'assurer de la disponibilité et de la sécurité du système notamment par la définition et la mise en œuvre d'un plan d'action de sécurité du système d'information ;
- De s'assurer de la sécurité et de la confidentialité des données :

L'utilisation de PELEHAS implique que soient assurées la sécurité des informations et la confidentialité des données nominatives, conformément au règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Au sens de ce règlement, les données accessibles par l'utilisation de cet outil sont qualifiées de sensibles. À cet effet, un ensemble d'obligations particulières s'imposent aux utilisateurs de PELEHAS. Une fiche registre précise l'ensemble de ces dispositions.

6. 1.2.4 Exploitation statistique des données

Les données contenues dans PELEHAS peuvent être traitées à des fins d'exploitations statistiques et d'études par :

- La Métropole de Lyon
- L'ensemble des utilisateurs signataires de la présente convention
- Les prestataires de la Métropole de Lyon via une convention de mise à disposition des données.

Conformément à l'article 5 du décret du 9 mai 2017 susvisé, seules des données non nominatives sont transmises exclusivement à des fins d'exploitations statistiques et d'études aux personnes et services dont les missions et les attributions le justifient.

L'article R441-2-6 prévoit que ces données peuvent être transmises aux acteurs listés dans cet article plus autres dispositions : les données non nominatives peuvent être transmises, à des fins d'exploitations statistiques et d'études, à d'autres destinataires dans les conditions définies par l'acte réglementaire qui, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, autorise le système national d'enregistrement.

6.1.2.5 Les instances autour de l'outil PELEHAS

Comité de pilotage

La Métropole souhaite que les communes puissent participer à la gouvernance de ce projet. Pour ce faire, un comité de pilotage composé des élus du premier collège de la Commission de Coordination pourra se réunir autant que besoin. Ce comité de pilotage sera en charge de présenter des bilans d'utilisation de cet outil lors des Commissions de Coordination qui devra veiller à son articulation entre les différents outils liés à la gestion et aux attributions de logements sociaux sur le territoire de la Métropole.

Comité technique

Un comité technique réunissant les techniciens des communes du 1^{er} collège de la Commission de Coordination est mis en place. Ce comité se réunit autant de fois que besoin et est en charge du suivi du groupe administrateur.

Groupe administrateur

Les missions du groupe administrateurs sont les suivantes :

- Le suivi du développement du projet
- L'acquisition d'une formation complète à l'outil
- La participation aux évolutions du paramétrage
- La formation des utilisateurs en consultation durant la phase de déploiement
- L'animation si nécessaire des sessions de formation pour de nouveaux utilisateurs
- Réponse aux sollicitations de premier niveau et création des comptes dans l'outil pour leur commune respective.

La composition du groupe administrateur pourra évoluer en fonction des besoins du projet. L'ensemble de ces membres devra obligatoirement avoir suivi le module de formation administrateur.

6.1.2.6 Les modalités de financement de PELEHAS

La participation des communes guichets enregistreurs (A2) est inférieure à celles non enregistreur (A3) dans la mesure où elles supportent des coûts plus élevés (achat certificat SNE, frais de personnel lié à l'enregistrement des demandes ...). Ces sommes seront versées annuellement et visent à participer au coût du projet supporté par la Métropole (maintenance outil, assistance, hébergement, personnel affecté à l'action...).

La Métropole communiquera annuellement aux communes l'état des dépenses et des recettes liées à ce projet.

Grille tarifaire :

	T1 Moins de 3 500 hab.	T2 3 500 à 15 000 hab.	T3 15 000 à 30 000 hab.	T4 30 000 à 100 000 hab.	T5 plus de 100 000 hab.	T6 Ville de Lyon
2023 - GUICHET ENREGISTREUR (A2)	140€	800€	1200€	1 800€	2 800€	5 000€
<i>A titre de comparaison 2021- APCR A2</i>	146 €	1 755€	2 925€	4 095€	5 265€	20 358€
2023 - NON GUICHET ENREGISTREUR (A3 = A2+50%A2)	210€	1 200€	1 800€	2 700€	4 200€	7 500€
<i>A titre de comparaison 2021- APCR A3</i>	219€	2 633€	4 388€	5 851€	7 898€	3 0537€

6.2 Le partage d'information

6.2.1 Aucune donnée interfaçable automatiquement autre que le SNE

PELEHAS est l'outil de gestion de la demande et des attributions partagé entre la Métropole et les acteurs du SAID. Seules les informations du SNE sont partagées par l'ensemble des réservataires, c'est-à-dire avec l'État, Action Logement Service et les bailleurs. Chacun de ces acteurs à son propre outil de gestion (AL'in, Syplo...) interfacé avec le SNE. La Métropole peut donner accès à ces acteurs en consultation à PELEHAS pour qu'ils puissent consulter les informations non disponibles sur le SNE notamment celles liées à la labélisation et au suivi des publics prioritaires dans la limite de l'article R441-2-2 du CCH.

6.2.2 Le recours à des outils privatifs différents

Si jusqu'alors grâce au Fichier Commun du Rhône nous pouvions partager des informations complémentaires à celles du SNE avec les bailleurs ce n'est plus le cas aujourd'hui.

Les bailleurs utilisent des systèmes informatiques privatifs interfacés avec le SNE.

Action Logement utilise d'outil AL'IN interfacé avec le SNE.

L'État utilise l'outil SYPLO, pour le repérage de ses publics prioritaires, interfacé avec le SNE.

La Métropole utilise avec les communes et les associations signataires de la présente convention PELHEAS qui est interfacé avec le SNE

6.2.3 Une organisation nécessaire pour le repérage et le suivi des Publics Prioritaires au sens de la Convention intercommunale d'Attribution (CIA).

Le SNE ne permettant pas de repérer les publics prioritaires hors DALO au sens de la CIA, dans le cadre de ses missions d'animation de cette politique publique la Métropole travaille à un processus de repérage de ces publics par l'ensemble des réservataires qui sera notamment basé sur les rencontres des Instances Locales de l'Habitat et des Attributions (ILHA). Les modalités de repérage de ces publics pourront être précisées dans un règlement intérieur.

Article 7. Obligations respectives

Tout manquement aux obligations mentionnées par cette convention constitue un motif de résiliation.

Article 8 : Durée

La présente convention est applicable à compter de sa signature et jusqu'au 31 décembre 2024.

Une évaluation qualitative du SAID sera menée lors du bilan annuel du PPGID. Sur cette base, les différents acteurs pourront pérenniser ou modifier, après en avoir informé la Métropole, leur inscription dans l'un des trois types d'accueil. Le cas échéant, ils devront respecter les prérequis et les missions du référentiel correspondant au type d'accueil visé.

Afin de poursuivre le travail partenarial, des comités de suivi doivent se tenir à minima deux fois par an pour suivre la gestion de la demande et des attributions. Ces comités sont composés des membres de la Commission de coordination de la Conférence Intercommunale du Logement (CIL) dont : l'État, les bailleurs sociaux, Action Logement, les collectivités et les associations.

Une modification peut, en tout état de cause, toujours intervenir en cas de besoin par avenant.

Article 9 : Résiliation

La présente convention peut être résiliée unilatéralement pour faute en cas de manquement par l'une des parties à ses obligations contractuelles par lettre recommandée avec un préavis de trois mois.

Fait à Lyon, en 2 exemplaires originaux, le

Pour la Métropole de Lyon

Pour le partenaire du PPGID, le CCAS de Givors

Pour le partenaire SAID, le CCAS de Givors

Type d'accueil	1	2	3
Positionnement du partenaire CCAS de Givors (cocher la bonne case)			X
Si guichet enregistreur, code guichet			

Annexe 1 : Référentiel du SAID

Lieux d'accueil et d'information tous types

Configuration et organisation de l'accueil :

- Le service d'accueil et d'information repose sur une logique d'accueil dite « universelle » : les demandeurs doivent pouvoir être reçus dans n'importe quel lieu d'accueil de types 1 ou 2, indépendamment de leur lieu de résidence ou de domiciliation. Toutefois, cette disposition ne vaut pas pour certains acteurs de type 3 dont les interventions sont sectorisées ou pour Action Logement, ALMS et la Métropole de Lyon, acteurs qui apportent un service réservé à leurs bénéficiaires ou agents.
- Signaler l'appartenance du lieu d'accueil au réseau des lieux labellisés au moyen du support d'identité visuelle du SAID métropolitain.
- Afficher la charte de l'accueil et de l'information des demandeurs.
- La cartographie des acteurs de types 1 et 2 est actualisée sur le portail d'information locale; les acteurs de type 3 sont identifiés dans la partie professionnelle du portail.
- Mise à disposition de documents ressources : formulaire Cerfa et notice explicative, liste des guichets d'enregistrement, flyer d'information sur le portail, bilan de l'attribution des logements sociaux.

Prérequis attendus :

- La Métropole de Lyon préconise la mobilisation de l'ensemble des acteurs dans la démarche de formation proposée à travers un module socle visant à partager les fondamentaux de la demande de logement social et asseoir des éléments culture partagés concernant l'organisation du dispositif local.
- Pour les acteurs évoluant au sein du type 2, il est nécessaire de suivre un module d'approfondissement.

Type 1 : Accueillir et orienter

Publics : tous les publics.

Acteurs : les communes volontaires, les bailleurs sociaux, l'ADIL, les PIMMS.

Missions :

- Apporter un premier niveau d'information sur les règles générales d'accès au parc social, les différents contingents et le processus d'attribution ;
- Informer le ménage sur l'existence du Portail d'information local (cf. flyer mis à disposition) ;
- Expliquer les modalités de dépôt/enregistrement des demandes et de renouvellement (dont enregistrement/renouvellement en ligne) ;
- Fournir les documents nécessaires au dépôt d'une demande (formulaire Cerfa avec notice explicative, liste des guichets d'enregistrement) ;
- Aider à prendre un rendez-vous conseil via le Portail d'information local ;
- Orienter vers les lieux d'accueil labellisés de types 2 ou 3, en fonction des besoins.

Modalités d'orientation des demandeurs :

- Orienter les demandeurs relevant des priorités des réservataires vers le lieu d'accueil du réservataire correspondant, notamment les salariés d'Action Logement, les agents de l'État ou de la Métropole ;
- Orienter les demandeurs en recherche de conseils sur leur demande de logement vers le lieu labellisé de type 2 de leur choix ;
- Dans le cas où le ménage rencontre des difficultés particulières nécessitant un accompagnement, orienter les demandeurs vers le lieu d'accueil de type 3 le plus pertinent (se reporter pour cela au document mis en ligne dans l'espace professionnel du Portail d'information local) en utilisant éventuellement la fiche de liaison.

Préconisations en matière d'organisation de l'accueil :

- Banque d'accueil dotée idéalement d'un ordinateur connecté à Internet mis à disposition du public ;
- Délimitation d'un périmètre de confidentialité autour du guichet (démarcation par une ligne) ;
- Amplitudes horaires identifiées, minimum une demi-journée d'accueil

Type 2 : Accueillir, enregistrer et conseiller

Publics : tous les publics pour les bailleurs et les communes, publics spécifiques pour les autres réservataires, sans restriction quant au lieu de résidence ou de domiciliation.

Acteurs : tous les bailleurs, les communes volontaires, Action Logement pour les salariés des entreprises privées de 10 salariés et plus, la Métropole de Lyon (Direction Habitat et Logement) et l'État (ALMS) pour leurs agents.

Missions (venant s'ajouter au socle de missions défini dans le niveau 1) :

- Accueillir le demandeur qui prend rendez-vous via le Portail numérique : ce rendez-vous est individuel, annuel, et dure 45 minutes. Pour les primo-demandeurs, le délai de réception devra être inférieur à 2 mois après l'enregistrement de sa demande ;
- Préparer et assurer le rendez-vous conseil ;
- Apporter une information et un service complet aux demandeurs sur l'ensemble des démarches et des territoires ;
- Actualiser la demande ;
- Informer sur les offres spécifiques logement (logement d'urgence, logement temporaire, logement accompagné, logement spécifique ou adapté pour les personnes âgées ou les personnes à mobilité réduite, logement étudiant, ...)
- Conseiller et accompagner de manière individualisée les demandeurs tout au long de leurs démarches ;
- Utiliser le Portail numérique : consulter avec le demandeur la cartographie des logements, expliquer les délais d'attentes en précisant que les temps d'attentes indiqués sur le portail prennent en compte l'ensemble des réservataires sur les attributions de l'année précédente ;
- Qualifier la demande :
 - Pour les publics qui relèvent de l'ACIA, mobiliser les dispositifs de priorisation, via la procédure de labellisation ACIA, s'il s'agit de situations pouvant être identifiées comme relevant des publics prioritaires sans nécessité de recourir à un travailleur social ;
 - Actualiser ou compléter le Cerfa et / ou dossier unique du demandeur (pièces justificatives...)

Modalités d'orientation des demandeurs :

- Dans le cas où le ménage rencontre des difficultés particulières nécessitant un accompagnement et la réalisation d'un diagnostic social, orienter les demandeurs vers le lieu d'accueil de type 3 le plus pertinent (se reporter pour cela au document mis en ligne dans l'espace professionnel du Portail d'information local), si nécessaire au moyen de la fiche de liaison ;
- Orienter si besoin de manière complémentaire vers des acteurs spécifiques (VIFFIL, MVS, etc.).

Préconisations en matière d'organisation de l'accueil :

- Bureau fermé garantissant la confidentialité des échanges ;
- Amplitudes horaires identifiées, minimum une demi-journée d'accueil

Le rendez-vous conseil a été pensé pour répondre au droit à l'information du demandeur :

- En s'appuyant sur un Portail numérique, le professionnel renseigne le demandeur sur le contexte, les démarches à réaliser et les éléments de contexte territorial
- Il ne s'agit pas de proposer un logement, mais de mieux qualifier la demande
- Le cœur du rendez-vous concerne le projet de logement du demandeur : en ayant accès à PELEHAS et au Portail numérique, le professionnel renseigne le demandeur sur la situation de sa demande (de quel contingent il relève, les éventuelles propositions de logement qui ont pu lui être faites, etc...), approfondit les attentes du demandeur, et l'encourage à réajuster son projet en fonction de la réalité du marché sur les zones demandées.

Modalités de réalisation :

- Le rendez-vous conseil dure 45 minutes et a lieu une fois par an
- Le rendez-vous doit pouvoir être proposé dans un délai inférieur à 2 mois
- Si le demandeur est accueilli dans un lieu d'accueil de types 1 ou 3, et que sa situation nécessite un rendez-vous conseil, il est incité à prendre rendez-vous sur le Portail et accompagné à le faire si nécessaire

Actualisation de la demande :

- Le dossier du demandeur est mis à jour par le professionnel.

Type 3 : Accueillir et accompagner les publics avec profils spécifiques / difficultés particulières

Publics : les publics ayant des difficultés particulières, qui s'adressent spontanément aux structures ou qui sont orientés par les autres lieux d'accueil.

Acteurs : les services sociaux et Centres Communaux d'Action Sociale des communes volontaires, les Maisons de la Métropole de Lyon, les associations volontaires, Action Logement, pour les salariés des entreprises privées de 10 salariés et plus.

Missions :

- Assurer un accompagnement individualisé aux publics présentant un cumul de difficultés pour leurs démarches d'accès au logement social ;
- Apporter une information approfondie sur les démarches générales et spécifiques d'accès au parc social ;
- Informer si besoin plus largement sur l'accès aux droits et l'aide administrative ;
- Mobiliser si besoin les dispositifs de priorisation (publics prioritaires de la convention intercommunale d'attribution ou procédure dite Syplo) ou de solvabilisation (aides à l'accès et au maintien dans le logement) ou d'accompagnement ;
- Solliciter les produits logements spécifiques en fonction des besoins. (logement d'urgence, logement temporaire, logement accompagné, logement spécifique ou adapté pour les personnes âgées ou les personnes à mobilité réduite, logement étudiant, ...)
- S'assurer que l'information a bien été comprise par le demandeur.

Modalités d'orientation des demandeurs :

- Orienter si besoin vers les lieux de type 2 en facilitant la prise de rendez-vous en ligne.

L'orientation peut être accompagnée d'une fiche de liaison remise au ménage pour veiller à la coordination des interventions.

Configuration de l'espace d'accueil :

- Bureau fermé garantissant la confidentialité des échanges ;
- Possibilité de recevoir les demandeurs sous d'autres formats (ateliers collectifs, permanences).

Points de vigilance sur l'utilisation des outils numériques

Une attention particulière est portée aux ménages les plus éloignés des outils numériques

Certains partenaires disposent d'équipement informatique et proposent un accompagnement aux démarches en ligne. Les PIMMS (lieu d'accueil et d'information de type 1) constituent notamment des structures facilitatrices dans la mesure où elles disposent d'un espace numérique.

Envoyé en préfecture le 09/12/2022

Reçu en préfecture le 09/12/2022

Publié le 09/12/2022



ID : 069-266910058-20221206-CA_DEL221206_04-DE

CA_DEL221206_05

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL ADMINISTRATION DU CCAS
SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022**

Convocation : 01/12/2022
Affichage liste des délibérations : 08/12/2022

Membres en exercice : 17 Présidente : Françoise BATUT
Présents : 12 Secrétaire : Élodie DARGAUD

L'an deux mille vingt deux, le six décembre, à 18 heures 30, dans la Salle Broues,

ÉTAIENT PRÉSENTS

Madame Françoise BATUT ; Madame Dalila ALLALI ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Delphine PAILLOT ; Madame Florence MERIDJI ; Madame Françoise DIOP ; Monsieur Farid MAHDADI ; Monsieur Damien PELLAT ; Madame Pierrette CHEVROT-MAZZOCCO ; Madame Eliane RENARD ; Madame Michelle SERVETON

ÉTAIENT ABSENTS

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Sabine RUTON ; Madame Tiphaine MASSON ; Madame Françoise MONCHANIN ; Madame Camille MAY

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER ET PASSAGE DE LA COMPTABILITÉ M14 À LA COMPTABILITÉ M57

RAPPORTEUR : Françoise BATUT

Le référentiel M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente, mise à jour par la DGCL et la DGFIP, en concertation étroite avec les associations d'élus et les acteurs locaux. Il permet le suivi budgétaire et comptable d'entités publiques locales variées, appelées à gérer des compétences relevant de plusieurs niveaux : bloc communal, départemental et régional, tout en conservant certains principes budgétaires applicables aux référentiels M14, M52 et M71. Il est le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable puisque c'est la seule instruction intégrant, depuis 2018, les dernières dispositions normatives examinées par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP). Ces travaux d'intégration annuels permettent de poursuivre le mouvement de convergence vers les règles des entreprises, sauf spécificités de l'action publique.

Le passage à l'instruction M57 est un préalable indispensable pour les collectivités visant la certification de leurs comptes.

Il est posé comme objectif que l'ensemble des collectivités concernées, ainsi que leurs établissements publics locaux, aient adopté la nomenclature M57 d'ici le 1^{er} janvier 2024.

Le budget du Centre Communal d'Action Sociale est actuellement présenté sur les bases de la nomenclature M14, norme correspondant aux communes.

Les obligations comptables incombant aux CCAS sont celles applicables à la commune ou au groupement de rattachement. La commune de GIVORS a adopté le plan comptable M57 au 1^{er} janvier 2022 mais, à la suite d'une situation complexe, la DGFIP a accordé un délai au CCAS pour le passage de la M57. La date de passage a été repoussée au 1^{er} janvier 2023.

Les principales nouveautés induites par le passage à la norme comptable M57 sont les suivantes:

- Production de nouveaux états financiers (bilan, compte de résultat);
- Une nomenclature par nature plus développée ;
- Une nomenclature par fonction modifiée ;
- Des évolutions de traitement des amortissements et autres suivis comptables spécialisés;

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, en particulier son article 106.III,

Vu le décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015,

Considérant que le Centre Communal d'Action Sociale de GIVORS remplit les conditions préalables permettant d'opter pour la nomenclature M57,

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

12 VOIX POUR

DÉCIDE

- **D'ADOPTER** la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2023 ;

- **DE PRÉCISER** que le CCAS de GIVORS retient la nomenclature fonctionnelle de l'instruction M57;
- **D'INDIQUER** que le CCAS opte pour un plan de compte M57 développé comme la commune à laquelle il est rattaché ;
- **D'AUTORISER** le Président ou son représentant à mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires à ce changement de nomenclature budgétaire et comptable et à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le président du CCAS,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Élodie DARGAUD

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

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CCAS DE GIVORS

Le CCAS de GIVORS s'engage dans la nomenclature budgétaire et comptable M 57 au 1^{er} janvier 2023 en remplacement de la nomenclature M 14 jusqu'alors utilisée.

Cette transformation l'oblige à adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Ce RBF présente l'avantage de :

- Décrire les procédures du CCAS, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services du CCAS se sont appropriées ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Comblent les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses du CCAS au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Section 1 : Présentation du budget

- Le budget est présenté par nature par l'assemblée délibérante, il est assorti d'une présentation croisée par fonction.
- Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.
- Le CCAS ne prévoit pas la gestion des AE/AP/CP.

Section 2 : Vote du budget

- Le vote du budget s'effectue par chapitres ou par articles : en investissement ou en fonctionnement le choix du niveau de vote peut être différent.

- Le budget est présenté par l'exécutif (Président) à l'assemblée délibérante qui le vote. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article, d'une opération ou d'un programme sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.
- C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

TITRE 2 - LA GESTION DES CREDITS : LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

Section 1 : Définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif du CCAS.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées,
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que 'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre, article et fonction)

Section 2 : La liquidation et l'ordonnancement

Avant le paiement, les dépenses engagées sont liquidées et mandatées par l'ordonnateur. La constatation du service fait enclenche la liquidation. L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de paiement.

Section 3 : Le paiement

Il est réalisé par le comptable public au vu des éléments de l'ordonnancement

TITRE 3 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Section 2 : Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE

Le CCAS ne prévoit pas la gestion des AE/AP/CP.

TITRE 3 : LES OPERATIONS SPECIFIQUES

Divers thèmes sont évoqués dans les règlements budgétaires :

Les règles relatives au rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Le rattachement s'applique dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

Le seuil des rattachements sera de 100 €. Afin de limiter les rattachements, il est fixé une date limite d'engagement des dépenses au 1^{er} décembre.

Les provisions et dépréciations

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Celles-ci sont obligatoires :

- A l'apparition d'un contentieux
- En cas de procédure collective
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable

Il existe la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

L'amortissement

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. La M57 demande le calcul au prorata temporis. Il s'applique de manière prospective, donc uniquement sur les nouvelles acquisitions après l'adoption de la M57.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement se feront en adéquation avec la délibération en cours au moment de l'achat du bien.

Envoyé en préfecture le 09/12/2022

Reçu en préfecture le 09/12/2022

Publié le 09/12/2022



ID : 069-266910058-20221206-CA_DEL221206_05-DE

CA_DEL221206_06

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL ADMINISTRATION DU CCAS
SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2022**

Convocation : 01/12/2022
**Affichage liste des
délibérations :** 08/12/2022

Membres en exercice : 17 Présidente : Françoise BATUT
Présents : 12 Secrétaire : Élodie DARGAUD

L'an deux mille vingt deux, le six décembre, à 18 heures 30, dans la Salle Broues,

ÉTAIENT PRÉSENTS

Madame Françoise BATUT ; Madame Dalila ALLALI ; Madame Nabihah LAOUADI ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Delphine PAILLOT ; Madame Florence MERIDJI ; Madame Françoise DIOP ; Monsieur Farid MAHDADI ; Monsieur Damien PELLAT ; Madame Pierrette CHEVROT-MAZZOCCO ; Madame Eliane RENARD ; Madame Michelle SERVETON

ÉTAIENT ABSENTS

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Sabine RUTON ; Madame Tiphaine MASSON ; Madame Françoise MONCHANIN ; Madame Camille MAY

**MODIFICATIONS DU RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES SUJÉTIONS, DE
L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)**

RAPPORTEUR : Françoise BATUT

En avril 2017, la collectivité a délibéré sur la mise en place du RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel) instauré par décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 pour les fonctionnaires de l'État et donc transposable aux fonctionnaires territoriaux en application du principe de parité.

Au conseil d'administration du 8 mars 2017, une nouvelle délibération a été prise pour étendre le RIFSEEP à de nouveaux cadres d'emplois non concernés jusqu'à présent.

Il est nécessaire de procéder à une refonte complète de ce système de régime indemnitaire pour différentes raisons :

- Répondre à l'obligation légale de la mise en place de la part CIA (complément Indemnitaire Annuel), non déployée jusqu'à présent ;
- Simplifier la politique indemnitaire de la collectivité dans une logique de transparence vis-à-vis des agents ;
- Faire du RIFSEEP un réel outil managérial permettant de valoriser l'investissement des agents ;
- Faire évoluer les modalités de versement de la prime annuelle (instaurée avant la loi du 26 janvier 1984) avec une volonté notamment d'en faire un levier supplémentaire dans la lutte contre l'absentéisme. Comme il s'agit d'une prime mise en place avant janvier 1984, il est obligatoire de l'intégrer au RIFSEEP pour pouvoir la faire évoluer.

Pour rappel, le RIFSEEP est composé de 2 parts :

- L'IFSE (l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise), liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle ;
- Le CIA (Complément Indemnitaire Annuel) lié à l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent.

Il est applicable à tous les cadres d'emplois sauf aux professeurs et assistants d'enseignement artistique et à la filière police municipale pour lesquels le RIFSEEP n'a toujours pas été transposé à ce stade.

Ces cadres d'emplois font l'objet d'un paragraphe spécifique concernant leur régime indemnitaire.

1) L'IFSE

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

1-1) Critères professionnels d'attributions de l'IFSE et groupes de fonctions

Chaque poste doit être réparti au sein de groupes de fonctions selon des critères professionnels suivants (critères identiques à ceux retenus en avril 2017) :

- Critère 1 : fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception :
 - Positionnement dans l'organigramme (niveau d'encadrement dans la hiérarchie)
 - Volume d'encadrement (nombre d'agents en encadrement direct)
 - Coordination, pilotage ou conception de projets/d'opérations
- Critère 2 : technicité, expertise ou qualité nécessaire à l'exercice des fonctions
 - Niveau de qualification du poste
 - Connaissances particulières requises, complexité du poste
 - Diversité des tâches et des domaines de compétences
 - Responsabilité financière et/ou juridique
 - Responsabilité vis-à-vis de la sécurité des usagers
 - Degré d'autonomie et prise d'initiatives
 - Dimension relationnelle
- Critère 3 : sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :
 - Pénibilité physique
 - Pénibilité psychique (tension mentale, nerveuse)
 - Rythme de travail

Au regard de ces critères, il est proposé de repartir globalement sur la même répartition en groupes de fonctions que celles définies en 2017 lors de la mise en place du RIFSEEP, mais de clarifier les fonctions et les niveaux de responsabilités (en lien avec la réorganisation des services qui a eu lieu en 2021) et de mettre fin aux sous groupes de fonctions. Cela s'inscrit dans une logique de simplification et de transparence.

Groupes	Fonctions/Niveaux de responsabilités
A1	Directeur du CCAS
A2	Responsable de service, coordinateur

A3	Coordinateur, travailleur social/
B1	Responsable de service ?
B2	Gestionnaire administratif et financier
C1	Responsable de service
C2	Conseiller social, gestionnaire administratif et financier, assistant administratif
C3	Agent d'accueil, agent de restauration, agent de portage des repas

1-2) Les fourchettes indemnitaires

Il est nécessaire de prévoir un espace d'évolution professionnelle pour garantir la performance et l'attractivité de la collectivité. Ainsi, plutôt que de raisonner avec des montants fixes, il est proposé d'arrêter pour chaque groupe de fonctions un montant plancher d'IFSE (même si aucune obligation en la matière), et un montant plafond dans un souci de maîtrise de charges de personnel.

Les montants individuels susceptibles d'être alloués au titre de l'IFSE sont donc encadrés par des fourchettes indemnitaires propres à chaque groupe de fonctions. Il est précisé que les montants indiqués ci-dessous sont annuels et bruts pour un temps complet. Ils s'inscrivent dans le respect des plafonds réglementaires prévus pour chaque cadre d'emplois.

Groupes	Fonctions	Montant mini annuel IFSE (versement mensuel)	Montant maxi annuel IFSE (versement mensuel)	Montant supplémentaire annuel IFSE
A1	Directeur du CCAS	6 000 €	12 000 €	1 000 €
A2	Responsable de service, coordinateur	6 000 €	9 000 €	1 000 €
A3	Travailleur social	4 000 €	8 000 €	1 000 €
B1	Responsable de service	4 800 €	7 200 €	1 000 €
B2	Gestionnaire administratif et financier	3 000 €	5 000 €	1 000 €
C1	Responsable de service	3 000 €	4 800 €	1 000 €
C2	Conseiller social, gestionnaire administratif et financier, assistant administratif	2 400 €	3 600 €	1 000 €
C3	Agent d'accueil, agent de restauration, agent de portage des repas	1 800 €	3 000 €	1 000 €

1-3) Bénéficiaires de l'IFSE

Les agents suivants peuvent bénéficier de l'IFSE :

- Agents stagiaires et titulaires ;
- Agents détachés et mise à disposition ;
- Contractuels (sauf saisonniers) ;

Aussi, compte tenu de leur statut spécifique, sont exclus du dispositif les :

- Contractuels recrutés pour un accroissement saisonnier d'activité du fait de l'aspect temporaire du contrat, de responsabilités occupées moindres et de profils moins expérimentés par rapport aux agents occupant les postes de façon permanente ;
- Contractuels de droit privé : apprentis et emplois aidés ;
- Vacataires ;
- Collaborateur de cabinet

1-4) Modalités de versement

Dans la limite des plafonds et en application des critères prévus ci-dessus, il est proposé de verser l'IFSE sous 2 modalités différentes : une IFSE mensuelle et une IFSE annuelle.

Les montants d'IFSE sont proratisés en fonction du temps de présence et du temps de travail de l'agent. Ils suivent les mêmes proportions que le traitement indiciaire pour les agents à temps partiel (y compris les agents à temps partiel thérapeutique).

- IFSE mensuelle :

Le montant est fixé via un arrêté individuel en fonction du groupe de fonctions de l'agent (cf. ci dessus) et de son expérience professionnelle.

L'expérience professionnelle doit être différenciée de l'ancienneté (qui correspond à une progression automatique de l'agent liée à sa carrière).

On peut retenir les 3 degrés d'expérience suivants :

- Nouvel arrivant sur la fonction : l'agent débute soit dans l'administration, soit dans le domaine de compétences ;
- Confirmé : l'agent a appris à connaître son domaine de compétences et a vu ses responsabilités s'accroître ;
- Expert : l'agent fait référence dans son domaine de compétences.

Aussi, ce montant peut faire l'objet d'un réexamen en cas de changement de fonctions ou d'emploi, en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois ou au plus tard tous les 4 ans.

Il est à noter que l'autorité territoriale n'est pas tenue de revaloriser systématiquement le montant de l'IFSE.

Ce montant fait également l'objet d'un réexamen en cas de mobilité interne sur un poste correspond à un groupe de fonctions différent (à la hausse ou à la baisse).

Le montant de l'IFSE mensuelle suit le traitement en cas de congés de maladie ordinaire. En cas de congé de longue maladie, longue durée, grave maladie, le versement de l'IFSE mensuelle est suspendu.

Il est maintenu pour tous les autres motifs d'absence : accident du travail ou de service, congés annuels, congé maternité...

- IFSE annuelle (versée sur la paie de novembre) :

Toujours en application des critères mentionnés précédemment, l'IFSE annuelle permet d'assurer un montant « socle » commun à tous les agents avec un montant de 1 000 euros brut versé à chaque agent mais avec l'impact sur l'absentéisme suivant (période de référence du 1^{er} novembre N-1 au 30 octobre N*) :

- Aucune retenue pour toute absence inférieure ou égale à 14 jours sur la période de référence
- Retenue de 40 € brut par jour d'absence à partir du 15^{ème} jour d'absence

Aussi, à partir de 40 jours d'absence sur la période, la retenue est totale.

** pour la 1^{ère} année de mise en œuvre, en 2023, la période de référence portera sur 11 mois du 1^{er} décembre N-1 au 30 octobre N*

2) Le Complément Indemnitare Annuel (CIA)

2-1) Bénéficiaires du CIA

Les agents suivants peuvent bénéficier du CIA :

- Agents stagiaires et titulaires
- Agents détachés et mise à disposition
- Contractuels sur emplois permanents
- Contractuels sur emplois non permanents (sauf saisonniers)

Aussi, compte tenu de leur statut spécifique, sont exclus du dispositif les :

- Contractuels recrutés pour un accroissement saisonnier d'activité du fait de l'aspect temporaire du contrat, de responsabilités occupées moindres et de profils moins expérimentés par rapport aux agents occupant les postes de façon permanente ;
- Contractuels de droit privé : apprentis et emplois aidés ;
- Vacataires ;
- Collaborateur de cabinet

Un agent présent moins de 2 mois sur la période de référence (1^{er} juin N-1 au 30 mai N) ne pourra pas faire l'objet d'une évaluation et donc ne pourra pas bénéficier du CIA.

Les agents en congés de longue maladie, longue durée ou grave maladie, absent toute l'année, ne pourront pas bénéficier du CIA.

Les montants de CIA sont proratisés en fonction du temps de présence et du temps de travail de l'agent. Ils suivent les mêmes proportions que le traitement indiciaire pour les agents à temps partiel (y compris les agents à temps partiel thérapeutique).

2-2) Modalités de versement

L'investissement et l'engagement professionnel de l'agent sont appréciés tout au long de l'année et un bilan global est établi lors de l'entretien professionnel de l'agent.

Le CIA est versé à la suite de la campagne des entretiens d'évaluation, celle-ci ayant lieu entre le 1^{er} avril et le 30 mai de chaque année, en fonction d'une grille spécifique complétée par le responsable hiérarchique de l'agent.

Dans le respect des plafonds réglementaires prévus pour chaque cadre d'emplois, le montant du CIA est identique à tous les groupes de fonctions et déterminé ainsi :

<u>Niveau d'évaluation de l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent</u>	<u>Montant CIA</u>
---	--------------------

Insuffisant	0 €
Amélioration attendue	400 €
Conforme aux attentes	800 €
Investissement au-delà des attentes	1 200 €

Afin d'assurer une équité de traitement, le N+2 de l'agent émettra un avis sur le montant du CIA décidé par le N+1.

Ensuite, après retour des grilles d'évaluation, un arbitrage sera réalisé par un comité d'harmonisation qui se réunira chaque année avant le versement du CIA.

Ce collège d'harmonisation sera composé du directeur général des services du directeur du CCAS, du directeur des ressources humaines et des directeurs de pôle.

La décision finale revient à l'autorité territoriale qui prend un arrêté d'attribution individuel.

Pour finir, une instance de recours à l'amiable est prévue pour les agents qui contesteraient leur montant de CIA.

Cette instance de recours sera composée de l'adjoint délégué aux RH, du DGS, de la DRH, des représentants du personnel, de l'agent concerné et de son N+1. L'agent devra apporter des éléments factuels et concrets pour justifier d'une demande de révision de son montant de CIA.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

À LA MAJORITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :

9 VOIX POUR

1 VOIX CONTRE

Madame DIOP

2 ABSTENTIONS

Madame CHEVROT-MAZZOCCO ; Madame RENARD

DÉCIDE

- **D'APPROUVER** la modification du régime indemnitaire telle que précisée ci-dessus à compter du 1^{er} janvier 2023,
- **D'ABROGER** au 31 décembre 2022 toutes les délibérations relatives au RIFSEEP prises précédemment,
- **D'AUTORISER** le Président du CCAS à fixer par arrêté le montant perçu par chaque agent, en matière de régime indemnitaire, dans le respect des principes exposés ci-dessus,

- **D'INSCRIRE** chaque année au budget, chapitre 012, les crédits correspondants.

Le président du CCAS,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Élodie DARGAUD

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