

CA\_DEL250624\_1

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

### **SÉANCE DU 24 JUIN 2025**

**Convocation :** 18/06/2025

**Affichage liste délibérations :** 27/06/2025

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 14 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt cinq, le vingt quatre juin à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

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

#### **ABSENT REPRÉSENTÉ**

Madame Françoise MONCHANIN a donné procuration à Madame Florence MERIDJI

#### **ABSENTS**

Madame Aurèle LARCHEZ ; Monsieur Xavier REBECHE

### **CONVENTION POUR L'ACCUEIL DE VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE SOLIDARITE SENIORS**

RAPPORTEUR : Françoise BATUT

VU la loi n°2010-241 du 10 mars instaurant le service civique,

VU le décret n° 2010-485 du 12 mai 2010 et l'instruction ASC-2010-01 du 24 juin 2010 relatifs au service civique,

VU le projet de convention,

L'isolement social des personnes âgées est une réalité qui s'intensifie d'année en année en France et qui s'est aggravé avec la crise sanitaire. Le service civique peut apporter une contribution majeure à la mobilisation collective que cette réalité requiert, en apportant aux personnes âgées — à domicile comme en structure d'accueil collectif — une présence non soignante, en participant au développement de nouvelles activités, en développant des liens



collectifs et individuels, en créant des relations intergénérationnelles aux agents.

Le service civique s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 25 ans, sans condition de diplôme, qui souhaitent s'engager pour une période de 6 à 12 mois, avec un engagement de 24 à 35 heures par semaine, pour accomplir une mission d'intérêt général dans divers domaines dont la solidarité. Le service civique est donc avant tout une étape de vie, d'éducation citoyenne par action, et se doit d'être accessible à tous les jeunes, quelles qu'étaient leurs formations ou difficultés antérieures.

Seuls les organismes agréés par l'Agence du Service Civique ou ses délégués territoriaux peuvent accueillir des volontaires en service civique. L'AND-SC2S, une association à but non lucratif possédant cet agrément, a pour vocation de développer massivement et qualitativement le service civique auprès des personnes âgées au sein des organismes publics et privés à but non lucratif et peut assurer pour le compte du CCAS la responsabilité administrative et juridique.

L'AND-SC2S propose pour la mise en œuvre du service civique la signature d'une convention à la condition de mettre en place deux services civiques.

Il est rappelé que le service civique s'inscrit dans le Code du service national et non pas dans le Code du travail et qu'en aucun cas, le volontaire au service civique ne remplace ni un agent ni un bénévole.

Pour les jeunes, le service civique favorise l'engagement citoyen au sein de leur bassin de vie, le développement et la valorisation de leurs compétences, ainsi que l'enrichissement de leurs perspectives d'insertion sociale et professionnelle. Cette convention permet également aux jeunes volontaires de bénéficier de formations et d'un accompagnement via un « socle qualité commun ».

Le service civique donnera lieu à une indemnité mensuelle de 619,83 € (504,98 € versée par l'État et 114,85 € de prestation de subsistance, d'équipement, de logement et de transport versée par la structure d'accueil) aux deux jeunes volontaires, ainsi qu'à une prise en charge de la protection sociale et des congés de ces derniers.

Un tuteur chargé de l'accompagnement des jeunes devra être désigné au sein de la structure d'accueil. Il sera chargé de préparer et d'accompagner les volontaires dans la réalisation de leurs missions. Cette convention permet également au tuteur de bénéficier de formations obligatoires pour leur accompagnement, prises en charge par l'agence du service civique.

Les missions des jeunes volontaires en service civique porteront sur l'accompagnement individuel de personnes âgées en situation d'isolement et notamment les bénéficiaires du service de portage à domicile, l'animation d'actions collectives culturelles et de loisirs en lien avec les différents services municipaux (médiathèque, vie associative et sportive, culture et événementiel...) voire intergénérationnelles avec le CME, l'animation d'ateliers sur le numérique, des actions d'aller-vers pour informer et recenser les besoins, etc.

Une convention, ci-annexée, précise les termes du partenariat.

Cette convention prendra effet à la date de sa signature et prendra fin au 31 juillet 2026, étant entendu qu'elle couvre une durée de mission de 8 mois pour deux jeunes volontaires en service civique, à compter de septembre 2025.

Vu l'avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité et des représentants du personnel rendu lors du Comité Social Territorial du 10 juin 2025,

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

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

**15 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- **D'APPROUVER** la convention d'engagements réciproques pour l'accueil de volontaires en service civique solidarité seniors,
- **D'APPROUVER** le recrutement de deux services civiques, à compter de septembre 2025 pour une durée de 8 mois,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président ou son représentant à signer la convention à intervenir avec l'association nationale pour le déploiement du service civique solidarité seniors pour le recrutement de deux jeunes volontaires et à signer tout document relatif à l'exécution de la présente délibération, ainsi que tout avenant ou tout autre acte afférent.

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

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

**CONVENTION D'ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES  
POUR L'ACCUEIL DE VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE SOLIDARITÉ SENIORS 2025/2026**

**ENTRE LES SOUSSIGNÉS**

Nom de la structure :

Numéro d'identification SIRET :

Numéro d'agrément de Service Civique (le cas échéant) :

Adresse :

Représentée par : en sa qualité de :

Ci-après dénommée : « Structure d'accueil »

ET

Association Nationale pour le Déploiement du Service Civique Solidarité Seniors, Association Loi 1901, Numéro d'identification SIRET : 892 474 776 00010

Dont le siège social est situé au 21 boulevard Ney 75018 Paris

Représentée par Constance DEVILLERS en sa qualité de Déléguée Générale

Ci-après dénommée : « AND-SC2S »

Ensemble désignées les « Parties »

Cette convention établit les modalités d'engagements réciproques des Parties dans la mobilisation Service Civique Solidarité Seniors.

**ETANT PREALABLEMENT EXPOSE QUE :**

L'isolement social des personnes âgées est une réalité qui s'intensifie d'année en année en France et qui s'est aggravée avec la crise sanitaire. L'engagement des jeunes en Service Civique peut apporter une contribution majeure à la mobilisation collective que cette réalité requiert, en apportant aux personnes âgées – à domicile comme en Structure d'accueil collectif – une présence non soignante, en participant au développement de nouvelles activités, en développant des liens collectifs et individuels, en créant des relations intergénérationnelles, et en apportant un appui aux équipes de salariés et de bénévoles.

Le Service Civique Solidarité Seniors (SC2S), qui a pu voir le jour en 2020 grâce au soutien de l'Institution de Retraite Complémentaire Malakoff-Humanis, est devenu depuis août 2022 un programme « mutualisé » du régime Agirc-Arrco, dans lequel l'ensemble des Institutions de Retraite Complémentaire relevant de l'Agirc-Arrco se mobilise pour accompagner la consolidation de la solidarité intergénérationnelle nécessaire à l'avenir du régime comme à l'avenir de notre société toute entière.

C'est dans ce cadre que la mobilisation nationale et collective des acteurs pour le déploiement d'un service civique de qualité contre l'isolement des personnes âgées, a pour objectifs de :

- Rompre l'isolement et favoriser l'autonomie des personnes, par des interventions prioritairement à domicile, mais aussi en établissement
- Aider les personnes âgées à bien vieillir
- Promouvoir les métiers du grand âge : favoriser l'insertion des jeunes et promouvoir le Service Civique comme parcours de découverte des métiers du grand âge

Pour mettre en œuvre ce projet, l'AND-SC2S :

- coordonne, via l'organisation et l'animation de comités de pilotage et de conseils d'orientation ad hoc aux échelles nationale et territoriale, les principaux acteurs du Service Civique Solidarité Seniors, et ce en coordination étroite avec les services de l'Etat concernés (Agence du Service civique et Ministère délégué en charge de l'Autonomie auprès du Ministère des Solidarités et de la Santé),
- promeut le service civique dans les territoires et auprès des structures susceptibles d'accueillir des jeunes sur des missions de solidarité intergénérationnelle,

- accompagne les réseaux partenaires et les structures d'accueil,
- délivre des modules de préparation et d'outillage à la mission (socle qualité commun) aux volontaires.

La mobilisation pour le Service Civique Solidarité Seniors porte ainsi une ambition nouvelle, tant pour les jeunes que pour le Service Civique et l'ensemble de ses parties prenantes (personnes âgées, volontaires, tuteurs, organismes d'accueil, etc.) (les « Parties prenantes »).

## IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

### 1. Objet de la convention

#### Il est décidé entre les Parties de :

- se mobiliser pour qu'un maximum de jeunes s'engagent dans un Service Civique destiné à lutter contre l'isolement et la perte d'autonomie des personnes âgées, sur des missions accessibles à tous les jeunes quels que soient leur profil ou leur niveau d'étude,
- construire et garantir collectivement un Service Civique de qualité, source d'une expérience d'engagement enrichissante et utile pour l'ensemble des Parties prenantes,
- valoriser les organismes d'accueil, les tuteurs, les volontaires et leurs engagements.

### 2. Engagements des Parties

#### 2.1. Engagements de l'AND-SC2S

##### 2.1.1. Proposer un accompagnement

L'AND-SC2S apporte un accompagnement selon les besoins des Structures d'accueil, dans l'optique de donner à ces dernières tous les outils pour devenir progressivement autonomes dans l'accueil et l'accompagnement de jeunes en Service Civique, et notamment :

- un accompagnement dans le cadrage des missions et l'élaboration de leur projet d'accueil de jeunes,
- un appui au recrutement des jeunes pour les Structures ayant des difficultés à mobiliser des jeunes sur leurs missions,
- le portage juridique et administratif des jeunes, via une intermédiation spécialisée « grand âge », pour les Structures ne disposant pas d'agrément pour l'accueil de jeunes en Service Civique ou de tête de réseau pouvant leur mettre à disposition leur agrément,
- un soutien opérationnel tout au long des missions, notamment par la mise à disposition du "Mémo tuteur SC2S" et d'autres outils pour chaque étape de la mission.

##### 2.1.2. Favoriser et valoriser l'intégration de la Structure d'accueil dans la mobilisation

- Fournir aux volontaires en mission au sein de la Structure d'accueil du matériel (tenues, badges) permettant d'être visibles et distingués de l'équipe professionnelle.
- Fournir aux structures d'accueil un kit de communication permettant la valorisation de la dynamique collective du Service Civique Solidarité Seniors (logo, autocollants, brochures, etc.).
- Le cas échéant et en lien avec l'interlocuteur désigné (cf. 2.3), valoriser, via ses outils de communication, l'intégration de la structure signataire dans la mobilisation Service Civique Solidarité Seniors (newsletter, réseaux sociaux, articles, etc.).

##### 2.1.3. Coordonner un Socle Qualité commun

- Organiser et prendre en charge financièrement l'ensemble du Socle Qualité commun (le « Socle Qualité commun », détaillé en annexe) proposé aux jeunes volontaires engagés auprès des seniors. Le Socle Qualité commun est ouvert à l'ensemble des volontaires des Structures d'accueil signataires de la présente convention, mobilisés sur des missions de solidarité envers les seniors et leurs tuteurs.
- Mettre gratuitement à disposition un ensemble d'outils utiles aux jeunes volontaires, tuteurs et organismes d'accueil signataires (mémo tuteur, fiches pratiques avec exemples d'activités, etc.).
- Travailler conjointement avec les titulaires du marché public de la Formation des Organismes d'Accueil (Unis-Cité et la Ligue de l'Enseignement) pour proposer aux tuteurs des modules de formation dédiés aux spécificités du Service Civique Solidarité Seniors (voir annexe), et assurer leur déploiement sur le territoire, de façon à ce que le plus grand nombre de tuteurs puisse en bénéficier.
- Animer la communauté des volontaires et des tuteurs Service Civique Solidarité Seniors.

##### 2.1.4. Évaluer et mesurer l'impact

- Assurer la consolidation mensuelle des données (nombre de volontaires, de seniors bénéficiaires, de partenaires de la mobilisation...) et le rendu notamment aux Ministères et au bailleur du projet (Agirc Arrco), et plus largement les partager avec l'ensemble des Parties prenantes de la mobilisation.
- Mettre à disposition des Parties prenantes les outils d'évaluation d'impact du Service Civique Solidarité

Seniors et en définir les modalités, en vue d'une évaluation consolidée annuelle.

## 2.2. Engagements de la Structure d'accueil

### 2.2.1. Permettre l'engagement de jeunes en Service Civique au sein de son établissement

- Désigner un tuteur pour l'accompagnement des volontaires.
- Accueillir des jeunes en Service Civique sur des missions auprès des seniors, tel que défini dans les articles L120-1 à L120-36 du Code du service national.
- Etre garant du fait que ces missions de Service Civique :
  - sont accessibles à tout jeune sans prérequis de diplôme,
  - sont complémentaires aux activités essentielles de l'organisme d'accueil (sont donc exclus tout acte de soins, actes administratifs, tâches ménagères etc.), et ne se substituent pas à l'activité d'un salarié ou d'un stagiaire,
  - ne se substituent pas à des dynamiques d'engagement associatives bénévoles.
- Veiller à ce que tous les jeunes volontaires accueillis suivent obligatoirement le Socle Qualité commun de la mobilisation Service Civique Solidarité Seniors (voir annexe), notamment en prenant en charge les frais liés aux déplacements du volontaire pour se rendre aux formations quand celles-ci ont lieu en présentiel.
- Veiller à ce que tous les tuteurs des jeunes volontaires suivent la Formation aux Organismes d'Accueil (FOA), de préférence les modules spécialement conçus pour les tuteurs de jeunes en Service Civique Solidarité Seniors (voir annexe), dont les dates seront partagées par le référent de l'AND-SC2S.
- Dans le cas des Structures qui font appel à l'AND-SC2S dans le recrutement de leurs volontaires pour recevoir des candidatures de jeunes motivés par leur mission : rappeler dans les meilleurs délais les candidats dont la candidature a été transmise par l'AND-SC2S pour leur proposer un entretien.

### 2.2.2. Participer à la mobilisation collective

- Adhérer à la charte du Service Civique Solidarité Seniors (en annexe).
- Le cas échéant et en lien avec l'interlocuteur désigné (cf. 2.3), valoriser, via ses outils de communication, son intégration dans la mobilisation Service Civique Solidarité Seniors.
- Utiliser le kit de communication mis à disposition des structures d'accueil et des jeunes accueillis (logo, autocollants, tenues, badges, brochures, etc.).
- Contribuer à enrichir les ressources mises à disposition des jeunes volontaires, tuteurs et organismes d'accueil signataires.

### 2.2.3. Évaluer et mesurer l'impact

- Contribuer activement à l'évaluation quantitative du dispositif en fournissant à la demande de l'AND SC2S les données relatives aux seniors bénéficiant du SC2S, et ce au moins 3 fois au cours de la mission (1 mois après le démarrage de mission, à la suite du bilan intermédiaire et à la fin de la mission).
- Contribuer activement à l'évaluation qualitative du dispositif en veillant à ce que les volontaires :
  - répondent aux questionnaires de mesure d'impact de début et de fin de mission,
  - soumettent à 2 seniors qu'ils accompagnent les questionnaires de mesure d'impact en début et en fin de mission.

## 2.3. Engagements réciproques des Parties

Chacune des Parties s'engage à faciliter la mise en œuvre de la présente convention : en nommant un référent en charge du suivi de la mise en œuvre du partenariat :

- le référent pour l'AND-SC2S est : \_\_\_\_\_

- le référent pour la Structure d'accueil est : \_\_\_\_\_

et en organisant des points de suivi réguliers (a minima une fois par an).

Dans l'éventualité où le référent nommé par une des Parties serait amené à cesser d'exercer cette fonction, pour quelque motif que ce soit, cette Partie s'engage à désigner un nouveau référent dans un délai maximal de 15 jours et à en notifier l'autre partie par écrit sans délai.

## 3. Protection des données personnelles

3.1. Dans le cadre de l'exécution de la présente Convention, les Parties sont susceptibles de collecter et traiter, chacune en qualité de responsable de traitement indépendant, les données d'identification et professionnelle du représentant légal et des interlocuteurs de l'autre Partie (nom, prénom, adresse email, fonctions, contenu des échanges), aux fins de gestion et de suivi de la relation contractuelle. AND-SC2S collecte et traite également en qualité de responsable de traitement certaines données financières (RIB) de la Structure d'accueil afin de rembourser les prestations de subsistance avancées par cette dernière, lorsque c'est le cas.

Les Parties s'engagent respectivement à respecter à ce titre l'ensemble des obligations légales et réglementaires qui lui sont applicables en matière de protection des données à caractère personnel et de la vie privée et, en particulier, la Loi n°78-17 dite « Informatique et Libertés » modifiée, le Règlement UE 2016/679 général sur la protection des données dit « RGPD », la Directive 2002/58 dite « Directive e-Privacy » ainsi que les textes qui pourraient lui succéder.

La Partie qui souhaite exercer son droit d'accès, de rectification, de suppression ou de portabilité des données ainsi que son droit à s'opposer ou à demander la limitation du traitement, dans les conditions prévues au RGPD, est invitée à contacter l'autre Partie aux coordonnées suivantes :

- Pour AND-SC2S : dpo@sc-solidariteseniors.fr
- Pour la Structure d'accueil : \_\_\_\_\_

3.2. Aux fins d'exécution de la présente Convention, les Parties ont également vocation à se transmettre et à traiter chacune individuellement, en qualité de responsable de traitement, certaines données personnelles (selon les cas : nom, prénom, date de naissance, adresse email, adresse postale, numéro de téléphone) des seniors bénéficiaires des prestations proposées par la Structure d'accueil, des volontaires engagés au sein de la Structure d'accueil ainsi que de leurs tuteurs désignés par cette dernière, aux fins de :

- Valorisation et mise en œuvre du service civique ;
- Coordination et suivi de l'intervention des volontaires ;
- Formation des volontaires ;
- Formation des tuteur ;
- Orientation des bénéficiaires et suivi des visites.

L'échange de ces informations personnelles entre les Parties n'implique aucune relation de sous-traitance au sens du RGPD et chacune d'elle reconnaît qu'elle traite les données pour son propre compte et est pleinement responsable, notamment, de leur utilisation (en interne vis-à-vis de son personnel, ou en externe vis-à-vis des tiers), de leur conservation, leur sécurisation, et du respect des droits des personnes concernées, en particulier leur droit de recevoir une information complète, conforme aux exigences du RGPD.

#### **4. Date de prise d'effet et durée - Modalités de modification et de résiliation**

La présente convention prend effet à la date de sa signature et prendra fin au 31 juillet 2026, étant entendu que pour les clauses liées aux volontaires et à leur mission, elle couvre la durée totale de la mission en Service Civique des volontaires ayant démarré un contrat entre le 1<sup>er</sup> août 2025 et le 31 juillet 2026 inclus.

En cas d'inexécution des engagements d'une des parties, l'autre partie pourra demander la résiliation de la présente convention trente jours francs après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

La présente convention ne pourra être modifiée que par voie d'avenant sur proposition de l'une ou l'autre des parties après concertation des Parties.

#### **SIGNATURES**

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

*Pour la structure d'accueil*

Nom Prénom \_\_\_\_\_

Intitulé du poste \_\_\_\_\_

*Pour l'AND-SC2S*

*Constance DEVILLERS*

*Par délégation,*

Nom Prénom \_\_\_\_\_

Intitulé du poste \_\_\_\_\_

## **Annexe 1 : Présentation du socle qualité commun**

Le SC2S a pour ambition de proposer un Service Civique de qualité pour tous les jeunes mobilisés auprès des seniors avec la mise en place d'un « Socle Qualité » qui se compose de formations et d'un accompagnement pour les jeunes. Le Service Civique doit constituer une étape d'apprentissage de la citoyenneté et de développement personnel pour tous les jeunes : les modalités d'accueil, le tutorat, la formation civique et citoyenne, l'accompagnement du volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir, ainsi que le contenu même de la mission sont des éléments clés pour atteindre cet objectif.

Pour les volontaires : les objectifs de ce Socle Qualité sont les suivants :

- Préparer les volontaires à leur mission pour qu'ils interviennent dans les meilleures conditions auprès des personnes âgées, avec notamment les modules suivants :
  - Être volontaire SC2S
  - Personnes âgées et isolement
  - Bâtir une relation avec une personne âgée et un groupe de personnes âgées
  - Acteurs et solutions du Bien vieillir
- Permettre aux volontaires de s'adapter au mieux aux réalités des missions grâce à la mise en place de temps d'échanges de pratiques :
  - après le démarrage de la mission
  - au milieu de la mission
  - avant la fin de la mission, pour préparer l'après Service Civique
- Accompagner les volontaires dans la définition et la concrétisation de leur projet d'avenir et dans la poursuite de leur engagement, avec notamment :
  - 2 modules généralistes en collectif :
    - Connaissance et présentation de soi
    - Identification des compétences
  - et hors format module : 1 Coaching en individuel et des opportunités de découvrir ou approfondir sa connaissance des Métiers et formations du bien vieillir

Les modules (d'une demi-journée ou d'une journée, en présentiel ou en distanciel) sont organisés par l'AND-SC2S et opérés par des intervenants partenaires experts de la mobilisation.

Pour les tuteurs : l'AND SC2S travaille conjointement avec les titulaires du marché public de la Formation des Organismes d'Accueil pour proposer des modules de formation adaptés aux spécificités du Service Civique Solidarité Seniors, validés par l'Agence du Service Civique. Ces modules dédiés permettent de donner les bases indispensables du tutorat et de mieux outiller pour l'accompagnement spécifique de jeunes dans le cadre de missions auprès de personnes âgées. Ces modules sont organisés et opérés par les titulaires du marché public de la Formation des Organismes d'Accueil (Unis-Cité et la Ligue de l'Enseignement).

Les modules sont les suivants :

- Atelier "Découverte du rôle du tuteur"
- Atelier "Accompagner les volontaires au quotidien"
- Atelier "Préparer l'après Service Civique des volontaires"

## Annexe 2 : Charte du Service Civique Solidarité Seniors

Une société d'individus responsables, engagés et solidaires, où les générations s'entraident et se respectent, et où personne, quel que soit son âge, ne souffre d'isolement social.

Une société où l'engagement de service civique est devenu une étape naturelle dans le parcours de vie de tous les jeunes, et où les jeunes s'engagent chaque année par dizaines de milliers auprès de nos aînés.

### Notre mission

Contribuer à la lutte contre l'isolement des personnes âgées et au renforcement des liens intergénérationnels par le développement de l'engagement citoyen des jeunes, et en particulier par le développement quantitatif et qualitatif du Service Civique en solidarité avec les seniors.

### Nos objectifs

- Faire du déploiement du Service Civique des jeunes auprès des Seniors une ambition partagée par tous : ministères, collectivités territoriales, associations, mouvements et prescripteurs jeunesse, syndicats professionnels, familles...
- Dans la dynamique et aux côtés des initiatives territoriales de coopération d'acteurs existantes comme Monalisa, fédérer l'ensemble des acteurs du grand âge autour de cet objectif.
- Faire connaître et faciliter l'accès au Service Civique (notamment par une intermédiation « spécialisée »), à toutes les structures grand âge (EHPAD, résidences seniors, CCAS, associations de solidarité...) éligibles au dispositif.
- Veiller à ce que les missions de SC proposées aux jeunes appuient, sans substitution, les capacités d'action des équipes salariées et des équipes bénévoles engagées dans l'accompagnement des personnes âgées isolées.
- Apporter les outils, les formations, et l'accompagnement nécessaires pour que les expériences de service civique dans le secteur soient riches et de qualité, tant pour les jeunes que pour leurs personnes âgées et structures bénéficiaires.
- Veiller à ce que cette étape d'engagement soit aussi, pour les jeunes, une étape de découverte des opportunités de bénévolat auprès des seniors, et de carrières dans le secteur, tout en s'assurant une accessibilité à tous les jeunes, même à ceux qui ne se destinent pas à évoluer ultérieurement dans le secteur de l'aide aux seniors.
- Évaluer l'impact de l'engagement de ces jeunes sur le bien-être et le parcours de vie et de soins des personnes âgées, comme son impact sur les jeunes eux-mêmes et sur la société.

### Nos principes d'action

- Allier ambition quantitative (développement massif du Service Civique dans le secteur) et ambition qualitative (SC de qualité pour les jeunes et leurs bénéficiaires), notamment par la promotion d'un socle qualité commun et par celle des pratiques d'évaluation et d'auto-évaluation.
- Travailler en relation étroite et coordination permanente avec les services de l'Etat en charge du Service Civique, au national comme au local.
- S'appuyer localement sur les coordinations Monalisa lorsqu'elles existent, et sur l'ensemble des initiatives territoriales de coopération d'acteurs
- Au-delà, travailler en partenariat entre tous les acteurs, grâce à des instances de gouvernance partagées, nationales et locales, impliquant tous les acteurs clés, et notamment les jeunes, des personnes âgées elles-mêmes, et des acteurs de terrain.
- Faire de la solidarité intergénérationnelle le fil conducteur de toutes les missions proposées aux jeunes.
- Veiller à l'accessibilité du service civique à tous les jeunes, à leur faire vivre une expérience de mixité sociale, et à préserver le principe de non concurrence du Service Civique à l'emploi et au bénévolat.
- Préserver une totale indépendance politique et religieuse.
- Déployer une pédagogie du respect de tous envers tous, quels que soient les âges, les origines, les croyances, les statuts sociaux. Une culture d'humanisme et de fraternité de tous envers tous.
- Avoir le souci constant de l'évaluation et de la mesure de l'impact social, du professionnalisme et de la redevabilité aux financeurs et à la société toute entière.

Envoyé en préfecture le 30/06/2025

Reçu en préfecture le 30/06/2025

Publié le



ID : 069-266910058-20250624-CA\_DEL250624\_1-DE

CA\_DEL250624\_2

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

### **SÉANCE DU 24 JUIN 2025**

**Convocation :** 18/06/2025  
**Affichage liste délibérations :** 27/06/2025  
**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA  
**Présents :** 14 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt cinq, le vingt quatre juin à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

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

#### **ABSENT REPRÉSENTÉ**

Madame Françoise MONCHANIN a donné procuration à Madame Florence MERIDJI

#### **ABSENTS**

Madame Aurèle LARCHEZ ; Monsieur Xavier REBECHE

### **CONVENTION DE PARTENARIAT - INTERVENANT SOCIAL AU COMMISSARIAT DE POLICE NATIONALE DE GIVORS/GRIGNY - ANNÉE 2025**

RAPPORTEUR : Florence MERIDJI

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

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

Devant les alertes répétées de la part de la commune et des parties prenantes, la Préfecture et le ministère de la Justice ont validé certaines décisions devant certaines communes de Givors et Grigny devaient être prioritaires pour l'accueil d'un intervenant social dans le commissariat de Givors/Grigny. Des conventions furent ainsi signées entre le MAS, l'État et les communes de Grigny et Givors de 2020 à 2023.

Depuis 2020, l'association le MAS, avait été mandatée par l'État pour coordonner ce dispositif. Le volume des plaintes a montré la pertinence et l'importance de la présence d'une intervenante sociale au commissariat présente, d'abord à mi-temps.

En 2023, lors d'une rencontre entre les signataires de la précédente convention, et face à l'important volume de plaintes à accompagner, le passage à temps plein de l'intervenante sociale au commissariat a été validé, afin de mieux répondre aux besoins des personnes victimes de violences.

À partir de 2024, ce dispositif se trouve porté par le CCAS de Givors, avec une continuité des missions confiées au travailleur social selon trois axes :

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

Une convention annuelle précisait les modalités de mise en œuvre, le fonctionnement et le financement de l'intervention sociale au commissariat de Givors/Grigny entre les différents contractants, à savoir, compte tenu du périmètre d'intervention du commissariat : les communes de Givors et Grigny-sur-Rhône, l'État et le CCAS de Givors.

Il est proposé la reconduction de la convention jusqu'au 31 décembre 2025 à compter de la présente délibération, avec un nouveau financeur : la Caf.

Au titre de l'année 2025, le budget prévisionnel est évalué à 52 981 €.

Dans son article 7, la convention précise les modalités de financement annuel de l'intervention sociale entre les contractants à savoir :

- l'État s'engage à verser une participation à hauteur maximum de 50 % du coût total de l'action soit 26 497 € au titre du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD), sous réserve de disponibilité des fonds,
- La Caisse d'Allocations Familiales du Rhône (CAF69) s'engage à participer à hauteur de 9 000 € ; sous réserve d'un vote favorable en Conseil d'Administration. L'éventuelle participation de la CAF69 fera l'objet d'une notification spécifique entre la CAF et le porteur de projet,
- Les communes de Givors et Grigny-sur-Rhône s'engagent à contribuer à hauteur de 33 % soit 17 484 € à répartir entre les deux collectivités, répartis comme suit :
  - o 10 889€ pour la ville de Givors, plus 1 050€ de reliquat de l'année précédente,
  - o 5 545€ pour le CCAS de Grigny-sur-Rhône.

Il est ainsi proposé de signer cette convention de participation financière pour le maintien de l'intervention sociale au commissariat de police nationale de Givors / Grigny-sur Rhône pour l'année 2025, avec le CCAS de Givors comme opérateur.

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

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

**15 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- **D'APPROUVER** le partenariat pour l'année 2025 avec l'État, la Caf, la commune de Givors et le CCAS de Grigny-sur-Rhône pour le maintien d'un intervenant social au commissariat de la police nationale de Givors ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président, ou son représentant, à signer la convention de partenariat ci-jointe et tout autre document s'y rapportant.

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

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



**CONVENTION ANNUELLE DE PARTENARIAT**  
relative au recrutement et au financement d'un intervenant social  
Commissariat de police nationale de GIVORS

Entre

L'État représenté par :

Monsieur le préfet pour la défense et la sécurité à Lyon

et

Monsieur le maire de GIVORS,  
Monsieur le président du CCAS de GRIGNY-SUR-RHONE,  
Monsieur le président du Centre Communal d'Action Sociale de GIVORS  
Monsieur le directeur interdépartemental de la Police Nationale du Rhône

**Préambule**

Dans le cadre de ses missions de sécurité publique, le commissariat de police de Givors-Grigny est appelé à intervenir auprès de personnes en détresse, dont les situations relèvent de problématiques sociales. L'installation d'un intervenant social en commissariat (ISC) au sein même des locaux du commissariat permet d'assurer une prise en charge sociale de la personne, parallèlement au traitement par le policier de la situation l'ayant conduit à solliciter la Police Nationale.

Au cœur de la politique publique de soutien aux personnes reposant sur un partenariat territorial, les intervenants sociaux en commissariat et gendarmerie jouent un rôle déterminant. La définition de leurs missions par la **circulaire interministérielle NOR/INT/K/06/30043/J du 1<sup>er</sup> août 2006**, qui constitue le cadre de référence des postes, et leur déploiement au sein des départements métropolitains et ultra-marins, confirment qu'ils répondent à un réel besoin d'écoute et de relais vers les acteurs sociaux.

**Article 1 : Objet de la convention**

Toute personne en détresse sociale détectée par un service de police et de gendarmerie nationales peut prétendre bénéficier d'une aide appropriée. Afin d'optimiser et d'individualiser la réponse à ce besoin, les parties contractantes ont convenu de créer en 2020 un poste d'intervenant social au sein des locaux du commissariat de GIVORS (69).

**Article 2 : Missions de l'intervenant social**

Les missions confiées sont déclinées selon trois axes :

1. rôle d'accueil des personnes en situation de détresse sociale : accueil physique et/ou téléphonique, analyse et évaluation des besoins sociaux ;
2. rôle d'orientation et de conseil : orientation vers les services dédiés garantissant un traitement adapté ;

3. rôle de relais vers les partenaires (accès au droit, police, gendarmerie, justice, services sociaux, sanitaires...).

Il s'agit d'un dispositif d'action sociale qui se distingue de l'aide aux victimes pour laquelle il vient en complément. En effet, si la prise en charge des victimes représente une grande partie de l'activité des ISCG, leur mission consiste également à accueillir et orienter les auteurs présumés et toute personne en lien avec les forces de sécurité étatique dont la problématique présente une composante sociale avérée. L'intervenant social peut ainsi recevoir toute personne majeure ou mineure, dont la situation sociale est marquée par des difficultés (violences conjugales et familiales, situation de détresse et vulnérabilité, familles démunies face à l'instabilité ou l'endoctrinement de leurs enfants ou de leurs proches, etc.) après saisine des services internes, ou après interventions, orientation des services sociaux ou associatifs, ou à la demande des personnes elles-mêmes.

Il peut également procéder à une auto saisine à partir des informations recueillies ressortant de l'activité des services de sécurité de l'État<sup>1</sup>. Il propose un temps d'écoute, permettant d'évaluer les besoins et d'envisager les réponses à apporter. Sauf exception, cette action se situe dans le court terme. Il doit mettre en œuvre les orientations nécessaires pour garantir un traitement adéquat des situations. La spécificité de ce poste réside dans la croisée de plusieurs champs professionnels (social, juridique, médico-psychologique, etc.) et la nécessaire complémentarité des rôles afin de développer une prise en charge globale<sup>2</sup>.

De surcroît, l'intervenant social participe à l'observation départementale par l'élaboration d'un bilan d'activité statistique et qualitatif unique destiné aux parties contractantes.

### **Article 3 : Profil du poste et procédure de recrutement**

Une fiche de poste est annexée à la présente convention.

L'intervenant social exerce son activité à temps complet à raison de 35 heures par semaine. Il réalise ses missions durant les jours ouvrés au sein du commissariat de GIVORS selon un planning de présence au sein du commissariat à définir conjointement entre l'employeur (Le CCAS de Givors) et le chef de service de police nationale.

L'intervenant social exerce ses missions :

- Sous l'autorité fonctionnelle du chef de service de police nationale qui fixe les conditions d'exercice de son activité par note de service interne, en accord avec les parties signataires
- Sous l'autorité hiérarchique du président du CCAS de Givors

Aucune astreinte n'est prévue dans la fiche de poste. Il ne peut être sollicité pour intervenir la nuit.

Le recrutement est réalisé par un comité de sélection composé d'un représentant des signataires à la présente après analyse des candidatures. L'Association Nationale d'Intervention Sociale en Commissariat et Gendarmerie (ANISCG) peut apporter son expertise.

L'inscription aux formations proposées par l'Association Nationale d'Intervention Sociale en Commissariat et Gendarmerie (ANISCG) est encouragée pour faciliter la prise de fonction de l'intervenant. La spécificité des missions ainsi que leur caractère partenarial nécessiteront une formation sur site préalable à la prise de fonction. Celle-ci, organisée par la structure accueillante, pourra se faire au travers de stages d'observation et de prises de contact organisés en alternance auprès des différents services de police et des partenaires locaux. L'intervenant participera aux travaux du CLSPD.

L'autorité fonctionnelle, quant à elle, veille à favoriser l'intégration et l'identification du professionnel au sein de son service et sa formation continue.

<sup>1</sup> Pour la police nationale à travers la consultation du registre des mains-courantes et pour la gendarmerie nationale à travers la prise de connaissance des rapports d'évènement à caractère social.

<sup>2</sup> Cf. fiche de poste

#### **Article 4 : Cadre juridique, déontologique de l'intervention**

L'action de l'intervenant social s'inscrit dans le cadre légal et respecte les règles éthiques et déontologiques du travail social.

L'accueil doit reposer sur la libre adhésion de la personne et s'effectuer dans un cadre confidentiel.

L'obligation légale de secret professionnel est un élément constitutif de son action. Il a pour objectif de garantir la confiance accordée et il répond également à la nécessité de protéger la vie privée et la dignité des personnes qui se confient à lui. L'intervenant social doit également respecter les règles de secret et confidentialité qui s'imposent aux fonctionnaires de police et/ou aux militaires de la gendarmerie. Il ne peut participer à des investigations dans le cadre d'enquête judiciaire.

#### **Article 5 : Statut – rémunération**

Les professionnels recrutés conservent le cas échéant leurs conditions statutaires ou conventionnelles.

Le niveau de rémunération des professionnels nouvellement recrutés doit faire l'objet d'une attention particulière au regard de la sensibilité du poste et des enjeux de pérennisation.

#### **Article 6 : Locaux équipements**

Le travailleur social est accueilli dans les locaux du commissariat de police pré-cité. Au-delà d'un accueil adapté, ces services s'engagent à lui fournir tous les moyens matériels nécessaires à l'exercice de ses missions :

- un bureau dédié à l'intervenant social avec un téléphone fixe et ordinateur, garantissant le respect des règles de confidentialité,
- Il pourra être amené à se déplacer au sein de tout service en lien avec son champ d'action de compétence

La ville de Givors lui fournira les moyens complémentaires de son intervention

- un téléphone et ordinateur portables avec connexion internet,
- le matériel administratif nécessaire.

#### **Article 7 : Financement**

Le financement de ces interventions relèvera du champ partenarial. Au titre de l'année **2025**, le budget prévisionnel étant évalué à 52 981 €,

- l'État s'engage à verser une participation à hauteur maximum de 50 % du coût total de l'action soit 26 497 € au titre du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD), sous réserve de disponibilité des fonds,
- La Caisse d'Allocations Familiales du Rhône (CAF69) s'engage à participer à hauteur de 9 000 €; sous réserve d'un vote favorable en Conseil d'Administration. L'éventuelle participation de la CAF69 fera l'objet d'une notification spécifique entre la CAF et le porteur de projet,
- Les communes de Givors et Grigny-sur-Rhône s'engagent à contribuer à hauteur de 33 % soit 17 484 € à répartir entre les deux collectivités, répartis comme suit :
  - o 10 889€ pour la ville de Givors, plus 1 050€ de reliquat de l'année précédente,
  - o 5 545€ pour le CCAS de Grigny-sur-Rhône.

L'employeur s'engage ainsi à financer le salaire de l'intervenant social pour le montant globalisé chaque mois.

### **Article 8 : Comité de pilotage**

Un comité de pilotage, composé d'un représentant de chaque signataire, est constitué par le CCAS de Givors, gestionnaire du poste. Ce comité examine tous les ans, le bilan d'activité du professionnel. Sur la base de ce bilan il peut formuler des préconisations afin d'améliorer ses conditions d'intervention dans le respect des objectifs et missions de la présente convention.

### **Article 9 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter de sa signature, elle est conclue jusqu'au 31 décembre 2025. Trois mois avant son échéance, sa reconduction fera l'objet d'une concertation entre les présentes parties contractantes et les éventuels nouveaux partenaires.

Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée trois mois avant la date d'expiration. Le non versement des subventions ou co – financements prévus constitue une clause suspensive immédiate.

Fait à Lyon le

Monsieur Antoine GUÉRIN  
Préfet délégué pour la défense et la sécurité

Monsieur Xavier ODO  
Président du Centre communal  
d'Action Sociale de  
GRIGNY-SUR-RHONE

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA  
Maire de GIVORS

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA  
Président du Centre Communal  
d'Action Sociale de GIVORS

Monsieur Nelson BOUARD  
Directeur Interdépartemental  
de la Police Nationale du Rhône

Madame Edith GALLAND  
Présidente du Conseil d'Administration  
Caisse d'Allocations Familiales du Rhône

Envoyé en préfecture le 30/06/2025

Reçu en préfecture le 30/06/2025

Publié le



ID : 069-266910058-20250624-CA\_DEL250624\_2-DE



CA\_DEL250624\_3

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

### **SÉANCE DU 24 JUIN 2025**

**Convocation :** 18/06/2025

**Affichage liste délibérations :** 27/06/2025

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 14 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt cinq, le vingt quatre juin à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

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

#### **ABSENT REPRÉSENTÉ**

Madame Françoise MONCHANIN a donné procuration à Madame Florence MERIDJI

#### **ABSENTS**

Madame Aurèle LARCHEZ ; Monsieur Xavier REBECHE

### **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 2025 - 2031**

RAPPORTEUR : Nabiha LAOUADI

Considérant la nécessité de garantir un accès égal à l'information et à l'accompagnement pour tous les demandeurs de logement social, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ;

Considérant l'importance de structurer et d'organiser l'accueil et l'information des demandeurs de logement social sur le territoire de la Métropole de Lyon ;

Considérant les engagements communs des acteurs du SAID et les outils mis à leur disposition pour assurer une information harmonisée et un accompagnement de qualité ;

Considérant le rôle de la Métropole de Lyon dans l'animation et la mise en réseau des professionnels du SAID, ainsi que dans la formation et le soutien des acteurs locaux ;



Considérant l'approbation du Plan Partenarial de Gestion de la Demande et d'Information des Demandeurs (PPGID) pour la période 2025-2025-2765 en date du 17 mars 2025 par la Métropole;

Considérant la nécessité de mettre en œuvre la convention unique relative au SAID et à la gestion partagée de la demande de logement social et des attributions pour la période 2025-2031.

Le C.C.A.S de Givors, en partenariat avec la Métropole de Lyon et la Délégation Solidarités Habitat et Éducation (DSHE) Direction Habitat et Logement (DHL), s'engage dans la mise en œuvre d'une 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 pour la période 2025 – 2031. Cette convention vise à structurer et à organiser l'accueil et l'information des demandeurs de logement social, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, ainsi que la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, imposent aux établissements publics de coopération intercommunale dotés d'un programme local de l'habitat (PLH) de mettre en place un Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs (PPGID). Ce plan doit garantir un accès égal à l'information et à l'accompagnement pour tous les demandeurs de logement social, sans discrimination.

Le décret n° 2015-524 du 12 mai 2015 et le décret n° 2017-917 du 9 mai 2017 précisent les modalités d'élaboration, d'évaluation et de révision du PPGID, ainsi que les conditions de traitement des données à caractère personnel. Le code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L. 441-2-7, R.441-2-6, et R.441-2-15, encadre également ces dispositions.

La Métropole de Lyon, en collaboration avec les acteurs locaux, a élaboré un PPGID pour la période 2025-2031, approuvé par la délibération n° 2025-2765 en date du 17 mars 2025. Ce plan repose sur plusieurs axes, notamment le renforcement du réseau des Services d'accueil et d'information des demandeurs de logement social, le soutien aux professionnels, et le pilotage du dispositif de gestion partagée des demandes de logement social.

La convention unique relative au SAID et à la gestion partagée de la demande de logement social et des attributions s'inscrit dans ce cadre. Elle précise les engagements communs des acteurs, les outils mis à leur disposition, leurs conditions d'utilisation et leur financement. La Métropole de Lyon assure l'animation et la mise en réseau des professionnels du SAID, ainsi que la formation et le soutien des acteurs locaux.

Le C.C.A.S de Givors, en tant que partenaire du PPGID, s'engage à respecter les prérequis et les missions du référentiel correspondant au type d'accueil 3, en collaboration avec la Métropole de Lyon et les autres partenaires du PPGID et à participer financièrement à l'outil PELEHAS à hauteur de 1 800€ par an.

La convention unique permettra de garantir une information harmonisée et un accompagnement de qualité pour les demandeurs de logement social sur le territoire de la Métropole de Lyon. Elle sera mise en œuvre de manière progressive, avec la mise en place des outils partagés, la formation des professionnels, et la communication grand public.

Le suivi de l'activité du Service d'Accueil et d'Information des Demandeurs et son évaluation seront partagés avec l'ensemble des membres du réseau dans différentes instances techniques et politiques existantes, telles que le séminaire « réforme des attributions » et la Conférence Intercommunale du Logement.

La présente convention est applicable à compter de sa signature et jusqu'au 31 décembre 2031. Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant. Une

évaluation qualitative du SAID sera menée lors du bilan annuel du P  
être résiliée unilatéralement pour faute en cas de manquement pa  
obligations contractuelles, par lettre recommandée, avec un préavis de trois mois. Elle peut  
également être résiliée pour tout motif justifié par les parties par lettre recommandée dans un  
délai de 6 mois.

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

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

**15 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- **D'APPROUVER** la 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 2025 – 2031;
- **D'AUTORISER** monsieur le président du C.C.A.S, ou son représentant, à signer ladite convention et tout acte afférent;
- **D'INSCRIRE** le montant forfaitaire à verser annuellement à la Métropole de Lyon au budget- exercices 2025 et suivants.

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

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

## 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**

**2025 – 2031**

*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° 2023-1976 du 11 décembre 2023 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 16 septembre 2024 sur le projet de Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,*

*Vu la délibération n° 2025-2765 en date du 17 mars 2025 relative à l'adoption du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs,*

## Table des matières

Article 1 <sup>er</sup> . Objet de la convention .....	4
Article 2. Structuration du SAID .....	4
<i>Article 2.2 SAID et service d'enregistrement</i> .....	6
<i>Article 2.3 Évolution du SAID</i> .....	6
Article 3. Engagements des acteurs et labellisation dans le SAID .....	6
<i>Article 3.1 Le suivi de la formation</i> .....	6
<i>Article 3.2 Le respect du référentiel</i> .....	7
<i>Article 3.3 Modalités pratiques d'accueil des demandeurs</i> .....	7
<i>Article 3.4 La formulation d'engagements communs</i> .....	7
<i>Article 3.5 L'utilisation du Portail d'information local</i> .....	8
<i>Article 3.6 Mise à jour des données dans le système dans le Portail d'information local</i> .....	9
<i>Article 3.7 Labellisation dans le SAID</i> .....	9
Article 4. Pilotage et animation du réseau .....	10
Article 5. Évaluation et suivi d'activité .....	10
Article 6. Modalités de la gestion de la demande et des attributions de logement ..	11
social sur la Métropole de Lyon .....	11
6.1 <i>Système de gestion de la Métropole de Lyon</i> .....	11
6.1.1 <i>L'utilisation de PELEHAS</i> .....	11
6.1.2 <i>Droits d'accès aux informations dans l'outil de gestion partagée et finalités...</i>	11
6.1.2.1 <i>Accès à l'outil PELHEAS</i> .....	11
6.1.2.2 <i>Les engagements des utilisateurs de PELHEAS</i> .....	12
6.1.2.3 <i>Les engagements de la Métropole de Lyon</i> .....	13
6. 1.2.4 <i>Exploitation statistique des données</i> .....	14
6.1.2.5 <i>Les instances autour de l'outil PELEHAS</i> .....	14
6.1.2.6 <i>Les modalités de financement de PELEHAS</i> .....	15
6.2 <i>Le partage d'information</i> .....	15
6.2.1 <i>Aucune donnée interfaçable automatiquement autre que le SNE</i> .....	15
6.2.2 <i>Le recours à des outils privatifs différents</i> .....	16
6.2.3 <i>Une organisation nécessaire pour le repérage et le suivi des Publics Prioritaires au sens de la Convention intercommunale d'Attribution (CIA)</i> .....	16
Article 7 : <i>Durée</i> .....	16
Article 8 : <i>Résiliation</i> .....	16
 Annexe 1 : <i>Référentiel du SAID</i> .....	

## 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 : 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 notamment :

- 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,
- Pour les guichets enregistreurs, enregistrer des demandes de logement social,
- Avoir accès au portail professionnel commun,
- Permettre la mise en œuvre du dispositif expérimental de location active.

**Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :**

## **Article 1<sup>er</sup>. 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 ;
- Décliner 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**

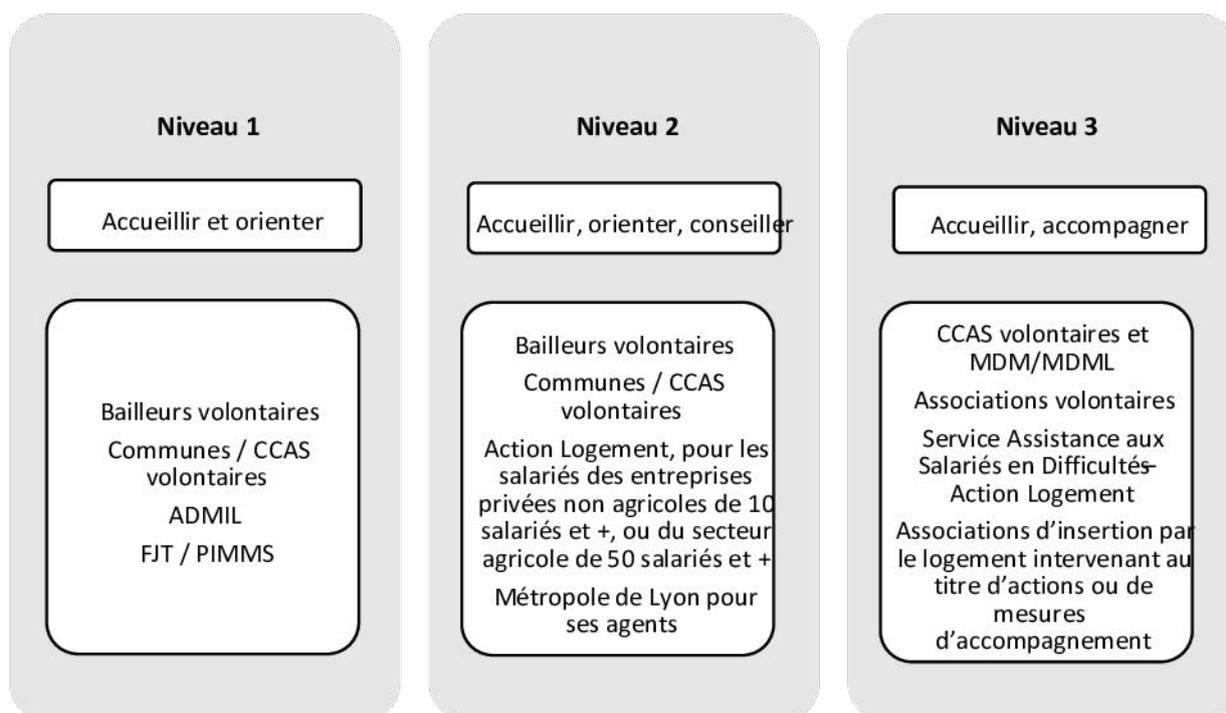
### **Article 2. Structuration du SAID**

#### **Article 2.1 Une structuration en 3 niveaux complémentaires**

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

- Les Lieux d'Accueil Labellisés (LAL) de type 1 et 2 sont des lieux « généralistes » accueillant les principaux flux de demandeurs, et offrant un service gradué allant de l'accueil-orientation (type 1) à l'accueil-conseil (type 2).
- Les Lieux d'Accueil Labellisés (LAL) de type 3 sont des lieux « spécifiques », complémentaires des LAL 1 et 2, ayant une fonction ciblée d'accueil des ménages rencontrant un cumul de difficultés ou des difficultés spécifiques d'accès au logement et nécessitant un étayage et/ou un accompagnement social.

Cette structuration induit une complémentarité des acteurs qui rend le réseau particulièrement efficient et riche en termes de savoirs et de partage.



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 Services** 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

	Bailleurs	Communes / CCAS volontaires	Action Logement Services	Métropole de Lyon (DHL)	MDM/MDMS	ADMIL	Associations	PIMMS	
<b>Publics accueillis</b>	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'ADMIL	Publics s'adressant aux associations	Publics fréquentant les PIMMS	
<b>Type 1 : accueillir et orienter</b>	✓	possible	✓			✓		✓	<b>D'autres acteurs pourront intégrer le SAID au cours de la mise en œuvre du PPGID</b>
<b>Type 2 : accueillir, orienter, conseiller</b>	✓	possible		✓					
<b>Type 3 : accueillir, accompagner</b>		possible			✓		✓		

## **Article 2.2 SAID et service d'enregistrement**

La Convention guichet enregistreur est conclue entre chaque structure et l'Etat.

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

- Le rôle de guichet enregistreur est une condition *sine qua non* de la labellisation en tant que lieu d'accueil de type 2 : ceux-ci délivrent donc 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 utiliseront leurs outils de gestion de la demande et des attributions et les autres acteurs utiliseront 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 Services 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.

## **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.). Le SAID est piloté par la Métropole de Lyon, qui veille à assurer un bon niveau de couverture sur l'ensemble du territoire.

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 pour les membres du SAID. Les membres veilleront à honorer leur participation une fois leur inscription validée 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 types 1 et 3 assurent les missions spécifiées dans le référentiel :

- Soit dans le cadre de permanences d'accueil avec ou sans rendez-vous, selon les lieux d'accueil,
- 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 [logementsocial.grandlyon.com](http://logementsocial.grandlyon.com). 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 types 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 et non pas de parcours : les demandeurs doivent être orientés vers l'interlocuteur approprié à leurs besoins, et non pas passer par l'ensemble des niveaux.

- 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 (professionnels 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,

travaillée avec les acteurs, 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 disposant d'un accès « public » ouvert à tous et d'un accès « professionnel » accessible à partir d'un compte. En consultant l'accès public, le professionnel peut s'appuyer sur les différentes rubriques pour informer les demandeurs. Son compte professionnel lui permet d'accéder à un centre de ressources partagé et à la documentation qui s'y trouve.

Ce portail permet également la prise de rendez-vous conseil, assuré par les lieux d'accueil de niveau 2. Les professionnels assurant cette mission l'utilisent pour mettre à jour leurs plages de permanences, consulter les rendez-vous pris, et mettre à jour les informations relatives à ces rendez-vous.

À ce jour, ce portail est accessible sur [logementsocial.grandlyon.com](http://logementsocial.grandlyon.com). Le portail pourra être amené à évoluer 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 local**

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. Les lieux d'accueil sont libres de choisir leur niveau d'accueil, mais doivent informer la Métropole de Lyon en amont de leur décision ou de tout changement de niveau.

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. Une évolution du Portail pourra être réalisée afin que les lieux d'accueil de type 3 et leurs publics spécifiques soient également visibles sur le 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 :

- Mettre en place des formations pour les personnels assurant les missions du service et l'adaptation de celles-ci aux besoins exprimés ;
- Veiller au respect du référentiel ;
- Animer des groupes de travail au besoin ;
- Soutenir les professionnels qui le demandent à une échelle locale ;
- Accompagner les acteurs qui le souhaitent dans la mise en place d'ateliers collectifs ;
- 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 rendez-vous conseils dans le cadre des accueils de type 2.

Des indicateurs de suivi d'activité seront travaillés conjointement avec les acteurs concernés 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

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

Depuis 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, Métropole de Lyon (DHL), Action Logement Services, bailleurs, guichets enregistreurs, acteurs du SAID). Chaque acteur a fait le choix d'utiliser soit une solution privative interfacée avec le SNE soit 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 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 qu'est 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 ;
- L'accès aux informations de la demande de logement social à l'ensemble des membres du SAID et le suivi de la complétude du dossier ;
- 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, plusieurs typologies d'acteurs utilisateurs de PELEHEAS sont définies. De ce fait, les droits d'accès aux informations diffèrent selon la qualité de la personne morale concernée (type d'acteur, niveau d'accueil pour les LAL).

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 guichet enregistreur souhaitant un accès en modification,
- Accès en modification rendu obligatoire par la présente convention sans contribution financière : la Maison de la Veille Sociale,

- Accès en consultation rendu obligatoire par la présente convention avec contribution financière (modalités précisées à l'article 6.1.2.6) : toutes les communes et CCAS souhaitant un accès en consultation,
- Accès en consultation rendu obligatoire par la signature de la présente convention sans contribution financière : les associations labellisées de niveau 3,
- Accès en consultation facultative non soumis à une contribution financière : État, Action Logement Services, 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 assurant la fonction de guichet enregistreur**

En plus d'utiliser PELEHAS pour l'information, l'orientation et, en fonction de leur niveau de lieux d'accueil labellisé, 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 le code guichet qu'ils auront au préalable demandé au gestionnaire local du SNE et sont responsables des modifications de données faites 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, la mise à jour et le renouvellement. Chaque commune est responsable des modifications faites aux données présentes dans l'outil. L'outil PELHEAS permet de tracer l'utilisateur ayant fait des modifications.

#### **Les communes n'assurant pas la fonction de guichet enregistreur**

Les communes non guichets enregistreurs n'assurent pas de missions de saisie des demandes de logement social. Dans le cadre du SAID, elles utiliseront PELEHAS pour l'information et l'orientation des demandeurs. Elles auront un accès en consultation uniquement. Ces communes seront considérées dans PELEHAS comme des unités de gestion de la Métropole et utiliseront donc le code guichet de la Métropole.

#### **Les utilisateurs ayant un accès en modification :**

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

- La nature des événements : Instances Locales de l'Habitat et des Attributions (ILHA), rendez-vous conseil, passage en CALEOL, etc. ;
- 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 ;

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 uniquement 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'interdire l'accès au logiciel à 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, soit 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 sera 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 :

- Du paramétrage de l'outil en partenariat avec le groupe administrateur (missions décrite article 9) ;
- De la gestion de la relation avec les utilisateurs du système, de la formation de ces derniers et de l'animation du club des utilisateurs ;
- De 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'engagent 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) ;
- De 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 : 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 cet outil. 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 devront 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<sup>er</sup> collège de la Commission de Coordination de la CIL 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 ;
- La réponse aux sollicitations de premier niveau et création des comptes dans l'outil

Le groupe administrateur est composé des membres administrateurs sur l'outil. La composition de ce groupe pourra évoluer en fonction des besoins du projet. L'ensemble de ses membres devra obligatoirement avoir suivi le module de formation administrateur.

### 6.1.2.6 Les modalités de financement de PELEHAS

Le montant de la participation financière des communes guichets enregistreurs (A2) est inférieure à celui des communes 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, etc.). 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, etc.).

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

*Proposition de grille tarifaire, qui pourra évoluer annuellement en fonction de l'évolution de la nature et des coûts du projet :*

	<b>T1</b> Moins de 3 500 hab.	<b>T2</b> 3 500 à 15 000 hab.	<b>T3</b> 15 000 à 30 000 hab.	<b>T4</b> 30 000 à 100 000 hab.	<b>T5 plus de 100 000 hab.</b>	<b>T6</b> Ville de <b>Lyon</b>
<b>2024 - GUICHET ENREGISTREUR (A2)</b>	140€	800€	1200€	1 800€	2 800€	5000€
<i>A titre de comparaison 2021- AF CR A2</i>	146 €	1 755€	2 925€	4 095€	5 265€	20 358€
<b>2024 - NON GUICHET ENREGISTREUR (A3 = A2+50%A2)</b>	210€	1 200€	1800€	2 700€	4 200€	7 500€
<i>A titre de comparaison 2021- AF CR 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 a 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 avec le Fichier Commun du Rhône il était possible de partager avec les bailleurs des informations complémentaires à celles du SNE, 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, l'outil 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 permet le repérage des publics prioritaires au sens de la CIA à travers l'évènement « ACIA Métropole ». Cependant, il n'informe pas sur le motif de la priorisation. Dans le cadre de ses missions d'animation de la politique publique, la Métropole réalise mensuellement une extraction des motifs de priorisation des publics labellisés, qu'elle met à disposition des acteurs de la demande et des attributions via une plateforme sécurisée.

Les modalités de repérage de ces publics pourront évoluer afin d'être facilitées.

### **Article 7 : Durée**

La présente convention est applicable à compter de sa signature et jusqu'au 31 décembre 2031. Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

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.

### **Article 8 : 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. Elle peut également être résiliée pour tout motif justifié par les parties par lettre recommandée dans un délai de 6 mois.

Fait à Lyon, en 2 exemplaires originaux, le

Pour la Métropole de Lyon

Pour le partenaire du PPGID Givors

Pour le partenaire SAID CCAS de Givors

Type d'accueil	1	2	3
Positionnement du partenaire (cocher la bonne case)			
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 type 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 et la Direction de l'Habitat et du Logement de 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 type 1 et 2 est actualisée sur le portail local d'information logementsocial.grandlyon.com. 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, flyer d'information sur l'enregistrement de la demande, bilan de l'attribution des logements sociaux<sup>1</sup>. L'ensemble de ces documents ressources seront rendus accessibles sur la partie professionnelle du Portail local.

#### ➤ Prérequis attendus :

- ✓ Les partenaires du réseau s'engagent à s'investir dans le module de formation socle visant à partager les fondamentaux de la demande de logement social et asseoir des éléments culture partagée concernant l'organisation du dispositif local.
- ✓ La Métropole de Lyon préconise la mobilisation de l'ensemble des acteurs dans la démarche de formations complémentaires proposée, visant à accompagner les professionnels dans l'appropriation des dispositifs et leur montée en compétences.

---

<sup>1</sup> En application de l'article L. 441-2-8 du CCH, le service d'information et d'accueil doit mettre à la disposition du public ce document. Pour ce faire, le choix de la Métropole est que les acteurs du SAID se réfèrent au portail d'information ou invitent à le faire.

## Type 1 : Accueillir et orienter

- Publics : tous les publics
- Acteurs : les bailleurs volontaires, les communes et Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS) volontaires, l'ADMIL, les FJT, le PIMMS, et autres associations volontaires qui pourraient intégrer le réseau.
- 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 l'information disponible sur le Portail et le contexte du logement social ;
  - ✓ 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) ;
  - ✓ Insister sur l'importance de la bonne qualification de la demande et de la complétude du dossier ;
  - ✓ Aider à prendre un rendez-vous conseil via le Portail d'information local ;
  - ✓ Orienter vers les lieux d'accueil labellisés de type 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, l'orienter 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 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 par semaine.

➤ Former et outiller les professionnels :

- ✓ Assurant une mission de premier contact, les professionnels travaillant dans les structures de niveau 1 doivent être formés et outillés sur le contexte et la demande du logement social.
- ✓ Une attention particulière sera portée sur les agents d'accueil, afin de s'assurer que ceux-ci aient bien accès à l'ensemble des outils et informations mis à disposition dans le réseau, ainsi qu'au partage des bonnes pratiques entre professionnels.
- ✓ Le volume important de demandes et les délais d'attente font de la gestion de l'attente des demandeurs un enjeu important pour ces lieux d'accueil : une formation pourra donc être proposée aux professionnels dans le cadre du SAID, afin de les accompagner dans leurs réponses et leurs pratiques.

**Les lieux d'accueil de type 1 et 2 partagent un socle commun d'informations.**

## Type 2 : Accueillir, orienter et conseiller

### ➤ Publics :

- ✓ Publics spécifiques pour les réservataires.
- ✓ Tous les publics pour les autres acteurs.
- ✓ Sans restriction quant au lieu de résidence ou de domiciliation.

### ➤ Acteurs : bailleurs volontaires, communes et CCAS volontaires, Action Logement pour les salariés des entreprises privées non agricoles de 10 salariés ou plus, ou du secteur agricole de 50 salariés et plus, et la Métropole de Lyon (Direction Habitat et Logement) 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 au moins 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 complets aux demandeurs sur l'ensemble des démarches et des territoires ;
- ✓ 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 ...) ;
- ✓ Dans la perspective d'un développement de la location active, informer sur les dispositifs mis en place et les plateformes afférentes ;
- ✓ Conseiller et accompagner de manière individualisée les demandeurs tout au long de leurs démarches ;
- ✓ Enregistrer et modifier la demande ;
- ✓ Informer sur la cotation et les pièces justificatives pour la bonne qualification de la demande et la complétude du dossier ;
- ✓ 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...), avec une attention particulière sur la complétude du dossier.
- ✓ Utiliser le Portail d'information local et expliquer l'information disponible :

- Présenter au demandeur le Portail numérique et ses ressources, consulter la cartographie des logements, expliquer que les délais d'attente indiqués prennent compte l'ensemble des réservataires sur l'ensemble de l'année précédente ;
  - Pour les professionnels, utiliser les outils et ressources mis à disposition pour compléter l'information au demandeur ;
- Modalités d'orientation des demandeurs :
- ✓ Dans le cas où le ménage rencontre des difficultés particulières nécessitant un accompagnement et/ou la réalisation d'un diagnostic social, l'orienter 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), 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 par semaine.
- Mise en place de nouveaux formats d'accueil :
- ✓ La mise en place **d'ateliers collectifs** pourra être particulièrement investie par les acteurs, et appuyée par la Métropole de Lyon. Ils pourront avoir lieu plus ponctuellement, y compris sur des week-ends.

Les ateliers collectifs peuvent répondre à plusieurs enjeux et besoins identifiés par les acteurs : la faible participation de certains publics aux permanences ou rendez-vous individuels, la perte de temps générée par des rendez-vous non-honorés, la mise en commun de situations et le partage d'expériences, l'échange collectif de l'information, etc.

Les ateliers collectifs pourront permettre un premier temps d'information et d'échange à visée généraliste. Les demandeurs rencontrant des difficultés particulières ou nécessitant un accompagnement spécifique pourront être accueillis en rendez-vous individuel dans un second temps. La Métropole de Lyon pourra proposer aux acteurs offrant ce format une boîte à outils clé-en-main pour animer ces ateliers.

### **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 / CCAS des communes volontaires, les MDM et MDMS, les associations d'insertion par le logement volontaire, le Service Assistance aux Salariés en Difficultés d'Action Logement.

- 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 (ACIA ou 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, etc.) ;
- ✓ S'assurer que l'information a bien été comprise par le demandeur.

- Modalités d'orientation des demandeurs :

- ✓ Orienter si besoin vers les lieux d'accueil 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 ;
- ✓ Espace permettant l'accueil d'un nombre plus important de demandeurs dans le cas de permanences ou ateliers collectifs.

➤ Mise en place de nouveaux formats d'accueil :

- ✓ La mise en place **d'ateliers collectifs** pourra être particulièrement investie par les acteurs, et appuyée par la Métropole de Lyon. Ils pourront avoir lieu plus ponctuellement, y compris sur des week-ends.

Les ateliers collectifs peuvent répondre à plusieurs enjeux et besoins identifiés par les acteurs : la faible participation de certains publics aux permanences ou rendez-vous individuels, la perte de temps générée par des rendez-vous non-honorés, la mise en commun de situations et le partage d'expériences, l'échange collectif de l'information, etc.

Les ateliers collectifs pourront permettre un premier temps d'information et d'échange à visée généraliste. Les demandeurs rencontrant des difficultés particulières ou nécessitant un accompagnement spécifique pourront être accueillis en rendez-vous individuel dans un second temps. La Métropole de Lyon pourra proposer aux acteurs offrant ce format une boîte à outils clé-en-main pour animer ces ateliers.

- ✓ La mise en place de **rendez-vous en distanciel et/ou sur des horaires adaptés** (soir, week-end) pourra permettre d'inclure un plus grand nombre de demandeurs.

**Le référentiel présenté sert de cadre de référence, et permet une meilleure identification des acteurs et de leurs missions.**

Envoyé en préfecture le 30/06/2025

Reçu en préfecture le 30/06/2025

Publié le



ID : 069-266910058-20250624-CA\_DEL250624\_3-DE

CA\_DEL250624\_4

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

### **SÉANCE DU 24 JUIN 2025**

**Convocation :** 18/06/2025

**Affichage liste délibérations :** 27/06/2025

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 14 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt cinq, le vingt quatre juin à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

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

#### **ABSENT REPRÉSENTÉ**

Madame Françoise MONCHANIN a donné procuration à Madame Florence MERIDJI

#### **ABSENTS**

Madame Aurèle LARCHEZ ; Monsieur Xavier REBECHE

### **ACTIVITÉS SENIOR DU QUATRIÈME TRIMESTRE 2025**

**RAPPORTEUR :** Françoise BATUT

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

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

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

L'objectif du service est de proposer plus d'activités pour favoriser le bien-vieillir et rompre l'isolement des seniors givordins.

- Ateliers numériques par thématique

- Conférence sur la douleur
- Conférence sur le contrat obsèques et la pension de réversion
- Atelier socio-esthétique

## 2/ Activités avec participation financière des usagers :

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

- Les personnes imposables : 100% du tarif plein divisé par le nombre maximum de participants
- Les personnes non imposables : prise en charge de 30% par le C.C.A.S
- Les personnes bénéficiaires de l'ASPA (Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées) : prise en charge de 70% par le C.C.A.S
- Les personnes extérieures à Givors : + 20% du tarif plein (uniquement s'il reste de la place)

Il est programmé pour le quatrième trimestre 2025 :

### Atelier d'éducation nutritionnelle et cuisine « Le Goût dans l'assiette »

10 personnes maximum par atelier

Tarifs : Imposable : 5,00 €

Non imposable : 3,50 €

Bénéficiaire de l'ASPA : 1,50 €

Extérieur : 6,00 €

### Journée : Escapade Médiévale : Abbaye d'Ambronay et visite de Pérouges :

50 personnes maximum

Tarifs : Imposable : 60,62 €

Non imposable : 42,43 €

Bénéficiaire ASPA : 18,19 €

Extérieur : 72,74 €

### Demi-journée : Planétarium (séance dans le Dôme + exposition)

30 personnes maximum

Tarifs : Imposable : 20,30 €

Non imposable : 14,21 €

Bénéficiaire ASPA : 6,09 €

Extérieur : 24,36 €

### Repas à thème au restaurant senior (selon tarification en vigueur)

Octobre : dans le cadre de la semaine bleue

Décembre : « fêter la fin d'année »

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

De plus, les personnes ayant des retards de paiement sur d'autres activités ou la restauration se verront être inscrites sur liste d'attente, le temps de régulariser leur situation.

Conditions de remboursement ou d'avoir :

- En cas d'annulation de l'activité
- En cas d'hospitalisation en urgence de l'utilisateur avec justificatif
- En cas de maladie de l'utilisateur avec justificatif du médecin
- En cas de remplacement par une autre personne en attente, si le délai de prévenance le permet.

Dans toutes les autres situations, il n'y aura pas de remboursement.

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

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

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

**15 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- **D'APPROUVER** le programme d'activités senior du 4<sup>ème</sup> trimestre 2025 ;
- **D'APPROUVER** les tarifs des activités et leurs déclinaisons selon les ressources des personnes ;
- **DE DIRE** que les recettes seront créditées au budget 2025 sur le chapitre 70, fonction 4238.

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

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

CA\_DEL250624\_5



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

### **SÉANCE DU 24 JUIN 2025**

**Convocation :** 18/06/2025

**Affichage liste délibérations :** 27/06/2025

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 14 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt cinq, le vingt quatre juin à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

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

#### **ABSENT REPRÉSENTÉ**

Madame Françoise MONCHANIN a donné procuration à Madame Florence MERIDJI

#### **ABSENTS**

Madame Aurèle LARCHEZ ; Monsieur Xavier REBECHE

### **PROGRAMMATION SEMAINE BLEUE 2025**

**RAPPORTEUR :** Françoise BATUT

La semaine Bleue est un évènement national annuel qui aura lieu cette année du 06 au 12 octobre.

La Semaine Bleue, coordonnée par l'Uniopss, met en lumière les contributions de tous les « vieux », quels que soient leur âge et leur niveau d'autonomie, à la vie économique, sociale et culturelle de notre pays.

Elle insuffle un nouveau regard sur le vieillissement, renforce les liens entre les générations et nourrit la solidarité auprès des plus fragiles.

Elle a pour objectif de valoriser la place des aînés dans notre société : c'est un moment privilégié pour proposer des actions et une programmation spécifique.



Le C.C.A.S de Givors coordonne comme chaque année cette opération sur son territoire et propose le programme suivant :

- **Lundi 6 octobre de 9h00 à 17h00 : FORUM BIEN-VIEILLIR**

L'objectif est d'informer, de renseigner, d'échanger autour de différentes thématiques : le logement, la solidarité, l'accès aux droits, la mobilité, la santé, la prévention, le maintien à domicile, les aidants, etc.... grâce à un partenariat avec les acteurs locaux et/ou spécialisés.

- **Le mardi 7 octobre à 14h30 à l'Auditorium par l'association Brain-up**

Conférence « Renforcer le système immunitaire ».

- **Le jeudi 9 octobre à 14h30 : Film « UN PETIT MIRACLE »**

En partenariat avec les retraités de la CFDT : un film grand public et qui met en valeur la richesse de l'intergénérationnel, à l'auditorium.

- **Le vendredi 10 octobre à 12h00 : Repas à thème au restaurant senior**

Se réunir autour d'un repas, créer des liens tout en se divertissant avec des « JEUX INTERACTIFS ». Une participation financière sera demandée aux participants selon les tarifs en vigueur.

- **Le vendredi 10 octobre de 10h00 à 15h00 : Truck SOLIHA - parc de la Maison du fleuve Rhône.**

Pour favoriser le bien-être chez soi et le maintien à domicile, le truck SOLIHA, est un véhicule aménagé 100% adapté qui se déplace, à la rencontre des personnes, pour présenter du mobilier et des aides techniques qui simplifieront la vie au quotidien et amélioreront le confort à domicile.

Les équipes SOLIHA sont là pour conseiller sur des projets de travaux d'adaptation ou de rénovation énergétique et informer sur les aides financières disponibles.

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

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

**15 VOIX POUR**

**DÉCIDE**

- **DE PRENDRE ACTE** de la programmation de la Semaine Bleue 2025 ;
- **D'APPROUVER** la gratuité des activités pour les participants à l'exception du repas à thème au restaurant senior;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout acte afférent ;
- **D'INSCRIRE** les dépenses au budget 2025 du C.C.A.S.



Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

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

CA\_DEL250624\_6

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

### **SÉANCE DU 24 JUIN 2025**

**Convocation :** 18/06/2025

**Affichage liste délibérations :** 27/06/2025

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 14 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt cinq, le vingt quatre juin à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

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

#### **ABSENT REPRÉSENTÉ**

Madame Françoise MONCHANIN a donné procuration à Madame Florence MERIDJI

#### **ABSENTS**

Madame Aurèle LARCHEZ ; Monsieur Xavier REBECHE

### **TARIFICATION 2025-2026 DES ACTIVITÉS PHYSIQUES DE PRÉVENTION ET MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES USAGERS**

RAPPORTEUR : Françoise BATUT

Le C.C.A.S de Givors organise des activités sportives adaptées aux seniors, afin de maintenir l'activité physique et agir en prévention sur la santé mais aussi afin de créer du lien social entre les participants.

#### **1. Tarification Activités Aquagym et Pilate 2025 – 2026**

Pour les activités physiques de prévention : pilate et aquagym, il est proposé d'adopter une tarification des activités répondant à un double objectif :

- Rapprocher les tarifs pratiqués du coût réel des activités pour les seniors solvables,
- Favoriser l'accès à ces activités aux seniors aux revenus modestes.

Le coût réel des activités comprend :

- D'une part, la rémunération des intervenants réalisant l'encadrement des cours ainsi que l'achat de matériel spécifique,
- D'autre part, des coûts internes pour la Ville qu'il convient de valoriser, tels que la mise à disposition d'encadrants et d'équipements municipaux comme :
  - La salle Rosa Parks,
  - L'espace nautique municipal,
  - La salle de l'orangerie,
- Et enfin le concours d'agents du C.C.A.S (procédure d'inscription et de facturation par le service senior).

La participation financière des seniors est fixée en fonction des ressources des usagers afin de permettre au plus grand nombre d'y avoir accès.

Il est ainsi proposé de déterminer quatre tarifs :

- Les personnes imposables : 100% du tarif plein divisé par le nombre maximum de participants
- Les personnes non imposables : prise en charge de 30% par le CCAS
- Les personnes avec l'ASPA (allocation de solidarité aux personnes âgées) : prise en charge de 70% par le CCAS
- Les personnes extérieures à Givors : + 20% (uniquement s'il reste de la place)

Les tarifs du Pilate sont appliqués selon une saisonnalité qui démarre en septembre de l'année N et se termine en juin de l'année N+1 – hors vacances scolaires)

L'aquagym, quant à elle, sera proposée par formule de 10 séances.

3 sessions d'aquagym selon le calendrier suivant :

-session 1 : de septembre à décembre 2025

-session 2 : de janvier à mars 2026

-session 3 : de fin mars à fin juin 2026

Cette formule permettra :

- D'accueillir plus de seniors
- De donner la possibilité au senior d'un engagement moindre sur l'année
- De rendre l'activité plus accessible financièrement

L'inscription de personnes ne résidant pas sur Givors est faite sur liste d'attente. En fonction des places disponibles dans chacun des créneaux après inscription des Givordins, les personnes extérieures pourront être inscrites.

Il est proposé la tarification suivante :

	Tarifs 2025/2026 Pilate		Tarif
	Septembre 2025 à juin 2026	Janvier 2026 à juin 2026	Pour l'adhésion à une session de 10 séances
Givordins imposables	117 €	60 €	39 €
Givordins non imposables	81,90 €	42 €	27,30 €
ASPA	35,10 €	24 €	11,70 €
Extérieurs	140,40 €	72 €	46,80 €

## **2. Modalités de remboursement des activités payantes**

### **En cas d'annulation par le service :**

#### 1/ Remboursement total ou partiel :

- Si l'activité est annulée en totalité, un remboursement total sera effectué,
- Si l'activité est partiellement annulée, un remboursement au prorata des séances non faites sera effectué.

#### 2/ Modalités de remboursement :

- Le remboursement sera fera par virement bancaire sur présentation d'un RIB,
- L'utilisateur aura également la possibilité d'utiliser le montant sous forme d'avoir pour une même activité ou une autre activité proposée par le CCAS ;

### **En cas d'annulation par l'utilisateur :**

#### 1/ Remboursement ou avoir :

- Une absence prolongée pour raison médicale donnera lieu à un remboursement ou un avoir, selon la durée de l'absence.

#### 2/ Justificatifs nécessaires :

- L'utilisateur devra fournir un justificatif médical d'au moins 3 mois pour prétendre à un remboursement ou un avoir.



- Le remboursement sera fera par virement bancaire sur présentation

### **3. Activités de prévention gratuites :**

En partenariat avec le service des sports de la ville, il est proposé pour la saison 2025/2026 :

- Des cours de Badminton hebdomadaires.
- Un atelier de remise en forme « Fitness/mobilité » hebdomadaire.

#### **Objectifs :**

- Apporter une complémentarité aux activités physiques de prévention déjà en place.
- Permettre de rendre plus accessible l'activité physique de prévention auprès des seniors avec de faibles ressources.
- Tester de nouvelles activités.

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

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

**15 VOIX POUR**

#### **DÉCIDE**

- **D'APPROUVER** la programmation 2025-2026 des activités à destination des seniors ;
- **D'ADOPTER** les tarifications et les conditions de remboursement de ces activités telles que présentées ci-dessus ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le président ou son représentant à signer tout acte afférent ;
- **D'INSCRIRE** les dépenses et recettes liées au budget du C.C.A.S.

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

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



CA\_DEL250624\_7

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

### **SÉANCE DU 24 JUIN 2025**

**Convocation :** 18/06/2025

**Affichage liste délibérations :** 27/06/2025

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 14 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt cinq, le vingt quatre juin à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

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

#### **ABSENT REPRÉSENTÉ**

Madame Françoise MONCHANIN a donné procuration à Madame Florence MERIDJI

#### **ABSENTS**

Madame Aurèle LARCHEZ ; Monsieur Xavier REBECHE

### **FESTIVITES DE FIN D'ANNEE POUR LES SENIORS : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE DISTRIBUTION DES COLIS**

RAPPORTEUR : Françoise BATUT

Le C.C.A.S, dans le cadre des festivités de fin d'année, organise à l'attention des seniors vivant à domicile une distribution de colis et pour ceux résidant en EHPAD un spectacle dans leur structure.

En 2025, l'attribution du colis de fin d'année est exclusivement réservée aux seniors domiciliés à Givors et âgés de 69 ans et plus (date d'anniversaire au cours de l'année civile), vivant à domicile.



Cette année, les inscriptions pourront se faire via la plateforme Toodego et sur deux lieux dans la commune :

\*A la Maison des projets : les 2 et 3 octobre 2025 afin de rendre plus accessibles les inscriptions aux seniors du quartier des Vernes,

\*A la Maison du Fleuve Rhône du lundi 06 octobre au vendredi 24 octobre 2025, aux horaires d'ouverture du service senior,

\* Sur la plateforme Toodego du lundi 06 octobre au vendredi 24 octobre 2025.

Pour le retrait des colis, les personnes inscrites ou leurs ayants droits devront se rendre dans l'un des 5 quartiers de Givors, suivant leur lieu d'habitation :

- Maison des projets (pour les habitants des Vernes)
- Maison du Fleuve Rhône (pour les habitants du centre-ville et de la Freydière)
- Gymnase J. Curie (pour les habitants des Plaines et plateau de Montrond)
- Salle Brassens (pour les habitants de Bans)
- Le Moulin Madiba (pour les habitants de Canal)
- 

De plus, suite à une première édition en 2024, une après-midi festive est proposée aux seniors givordins le 22 décembre 2025 après-midi.

En parallèle, le C.C.A.S offrira un spectacle de fin d'année aux résidents dans chacun des EHPAD de Givors (Saint Vincent et Montgelas), suivi d'un pot de l'amitié, comme cela avait été initié en 2024.

Il est proposé au Conseil d'Administration d'adopter les conditions d'attribution du colis de fin d'année 2025 pour les seniors vivant à domicile et de maintenir une offre de spectacle pour les résidents des EHPAD ainsi qu'une après-midi festive pour les seniors givordins.

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

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

**15 VOIX POUR**

#### **DÉCIDE**

- **D'ADOPTER** les modalités et les conditions d'attribution des colis de fin d'année 2025 ;
- **D'APPROUVER** le maintien d'une offre de spectacle dans les deux EHPAD situés à Givors, ainsi que d'une après-midi festive pour les seniors givordins ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout acte afférent ;
- **D'INSCRIRE** les dépenses au budget du CCAS.



Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

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

CA\_DEL250624\_8

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

### **SÉANCE DU 24 JUIN 2025**

**Convocation :** 18/06/2025

**Affichage liste délibérations :** 27/06/2025

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 14 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt cinq, le vingt quatre juin à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

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

#### **ABSENT REPRÉSENTÉ**

Madame Françoise MONCHANIN a donné procuration à Madame Florence MERIDJI

#### **ABSENTS**

Madame Aurèle LARCHEZ ; Monsieur Xavier REBECHE

### **AVENANT A LA CONVENTION AVEC LA SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE RELATIONS USAGERS POUR UN ACCES AU TERMINAL POINT DE VENTE (TCL)**

RAPPORTEUR : Françoise BATUT

Par convention signée le 15 juillet 2019 et reconduite pour deux ans en 2022, le CCAS et Keolys Lyon se sont engagés dans le cadre de la mise à disposition par La Société Publique Locale Relation Usagers (SPL RU) de l'accès au Terminal Point de Vente sur poste tiers au C.C.A.S de Givors.

Dans ce cadre, le C.C.A.S 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 T.C.L.

Ce dispositif permet surtout au C.C.A.S de Givors de faire bénéficier aux personnes en situation de précarité temporaire, et ne rentrant pas dans les critères de la tarification TCL, des tarifs sociaux des T.C.L.



Par l'avenant ci-annexé, il est proposé un maintien du dispositif de « professionnels » avec un transfert de plein droit de la convention assumera l'intégralité des droits et obligations, à compter de la date de transfert (01/01/2025).

La convention prend effet le 1er janvier 2025 pour une durée d'une année, renouvelable tacitement trois fois pour la même durée. Elle prendra donc fin au plus tard le 31 décembre 2028.

Il est proposé au Conseil d'Administration d'adopter l'avenant à la convention conclue dans le cadre de l'utilisation du site vente à distance pour les professionnels .

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

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

**15 VOIX POUR**

### DÉCIDE

- **D'APPROUVER** le présent rapport ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président, ou son représentant à signer l'avenant à la convention et tout acte afférent.

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

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

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

Entre :

**La Société Publique Locale Relation Usagers**, société anonyme au capital de 500 000 euros ayant en charge la gestion de la relation usagers du réseau de Transport en Commun Lyonnais (TCL), immatriculée au RCS de Lyon sous le numéro 979 128 402, dont le siège social est situé à Lyon (69003), « Immeuble Le Lyonnais » 21 boulevard Vivier Merle, représentée par Anthonin DARBON, agissant en qualité de Directeur Général, Ci-après dénommé « **SPL RU** » ou « **l'Opérateur RU** ».

**ET**

**Le CCAS de GIVORS** représenté par son président Monsieur Mohamed BOUDJELLABA, 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 **La Société Publique Locale Relation Usagers** de l'accès au Terminal Point de vente sur poste tiers 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**

**Article 1.1. Entrée en vigueur et durée**

La convention prend effet à compter du 01/01/2025 pour une durée d'une année, renouvelable tacitement trois fois pour la même durée. Elle prendra donc fin au plus tard le 31/12/2028.

Toute décision de non-renouvellement devra respecter un délai de préavis de 3 mois

**Article 2 – Clause de transfert**

La convention sera transférée de plein droit à la **SPL RU**, qui en assumera l'intégralité des droits et obligations, à compter de la date de transfert (01/01/2025). Ce transfert implique que la **SPL RU** prendra en charge l'exécution et le respect des engagements pris dans le cadre de la convention, et ce, dans les mêmes conditions et termes initiaux.

**Article 3 – 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

<b>Pour la Société Publique Locale Relations Usagers</b> Monsieur Anthonin Darbon Directeur Général	Cachet	<b>Le Centre Communal d'Action Sociale de Givors</b>	Cachet
Date et signature		Date et signature	

Envoyé en préfecture le 30/06/2025

Reçu en préfecture le 30/06/2025

Publié le



ID : 069-266910058-20250624-CA\_DEL250624\_8-DE

CA\_DEL250624\_9

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

### **SÉANCE DU 24 JUIN 2025**

**Convocation :** 18/06/2025

**Affichage liste délibérations :** 27/06/2025

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 14 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt cinq, le vingt quatre juin à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

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

#### **ABSENT REPRÉSENTÉ**

Madame Françoise MONCHANIN a donné procuration à Madame Florence MERIDJI

#### **ABSENTS**

Madame Aurèle LARCHEZ ; Monsieur Xavier REBECHE

### **ADHÉSION A L'ASSOCIATION "MÉTROPOLE AIDANTE" - ANNÉE 2025**

**RAPPORTEUR :** Florence MERIDJI

L'association « Métropole aidante » a pour objet de faciliter l'accompagnement des proches aidants par des dispositifs de répit, de soutien et d'accompagnement sur le territoire de la Métropole de Lyon ainsi que d'informer et d'orienter les aidants vers ces dispositifs selon leurs besoins.

Elle est issue de la volonté de la Métropole de Lyon de déployer une politique globale et partenariale en faveur des aidants et visant à coordonner l'action des principaux acteurs associatifs, institutionnels et privés, porteurs d'une offre de soutien aux proches aidants.

Ce travail partenarial a ainsi abouti à la création de l'association « Métropole aidante » en 2019. Les membres du collège des fondateurs sont la fondation France répit, l'association des paralysés de France (APF) France handicap, la fondation OVE, France Alzheimer Rhône, l'association départementale d'amis et de parents d'enfants inadaptés (ADAPEI) 69, l'Union

nationale des amis et familles de maladies psychiques (UNAFAM) 6  
de prévoyance interprofessionnelle des cadres et ingénieurs de la ré

La démarche réunit aujourd'hui près de 130 acteurs locaux (associations, établissements, services, institutions, organismes de retraite et de prévoyance, mutuelles, entreprises) et peut apporter une réponse unifiée et accessible aux 165 000 personnes qui accompagnent un proche en difficulté de santé à l'échelle de la Métropole de Lyon.

L'association « Métropole aidante » est financée pour son fonctionnement par la Métropole de Lyon, l'ARS AURA, APICIL et les adhésions qui émanent des collectivités locales, d'entreprises ou d'associations.

L'un des défis de l'association est aujourd'hui de renforcer « l'aller vers » les proches aidants et la proximité avec les territoires où ils se trouvent afin que chacun puisse bénéficier des dispositifs de répit, de soutien et d'accompagnement adaptés à ses besoins.

Cette ambition de la proximité est l'objet de l'adhésion du C.C.A.S à l'association « Métropole Aidante ». En 2025, les permanences de la « Métropole Aidante », qui se tiennent une fois par mois au Tiers-Lieu de santé, et la présentation des ressources de l'association durant le « Mois de la Santé » renforceront ce partenariat de proximité rendu possible grâce à l'adhésion du C.C.A.S pour un montant de cotisation 2025 de 100 €.

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

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

#### 15 VOIX POUR

#### DÉCIDE

- **D'AUTORISER** Monsieur le président, ou son représentant à faire adhérer le C.C.A.S à l'association « Métropole aidante » pour l'année 2025 ;
- **DE VERSER** la somme de 100 € pour la cotisation 2025 permettant l'adhésion du C.C.A.S à l'association « Métropole aidante ».

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

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

CA\_DEL250624\_10

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

### **SÉANCE DU 24 JUIN 2025**

**Convocation :** 18/06/2025

**Affichage liste délibérations :** 27/06/2025

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 14 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt cinq, le vingt quatre juin à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

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

#### **ABSENT REPRÉSENTÉ**

Madame Françoise MONCHANIN a donné procuration à Madame Florence MERIDJI

#### **ABSENTS**

Madame Aurèle LARCHEZ ; Monsieur Xavier REBECHE

### **RIFSEEP - RÉÉVALUATION DES PLAFONDS IFSE**

**RAPPORTEUR :** Mohamed BOUDJELLABA

Pour les agents de la petite enfance de la ville, il est acté une revalorisation de l'Indemnité de Fonctions de Sujétions et d'Expertise à hauteur de 100 € nets à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025.

En contre partie, la collectivité va percevoir le « bonus attractivité » de la CAF à savoir 475 € par place de crèche.

Cette mesure a donc entraîné une réévaluation des plafonds IFSE, dans la délibération sur le RIFSEEP, pour certains groupes de fonctions.

Aussi, dans une logique d'harmonisation entre le régime indemnitaire de la ville et celui du C.C.A.S, il convient de procéder à la même revalorisation :

Groupes	Fonctions	Montant mini	Montant	
		annuel IFSE (versement mensuel)	annuel IFSE (versement mensuel)	supplémentaire annuel IFSE
C2	Assistant administratif	2 200 €	4 400 €	1 000 €
B1	Responsable de service – Coordinateur PRE	3 600 €	8 620 €	1 000 €
A3	Travailleur social – médiateur santé	4 000 €	10 000 €	1 000 €

Ces montants s'inscrivent dans le respect des plafonds réglementaires prévus pour chaque cadre d'emplois.

Et cela n'impacte pas le montant individuel d'IFSE versé à chaque agent.

Toutes les autres dispositions de la délibération n° 6 du 1<sup>er</sup> avril 2025 portant refonte du RIFSEEP et réévaluation du CIA restent inchangées.

Vu l'avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité et des représentants du personnel rendu lors du Comité Social Territorial du 10 juin 2025,

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

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

**15 VOIX POUR**

### DÉCIDE

- **D'APPROUVER** les modifications décrites ci-dessus à la délibération n°6 du 1<sup>re</sup> avril 2025 portant refonte du RIFSEEP et réévaluation du CIA ;
- **DE DIRE** que les crédits sont inscrits au budget du C.C.A.S, chapitre 012 .

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

Envoyé en préfecture le 30/06/2025

Reçu en préfecture le 30/06/2025

Publié le président du CCAS de  
ID : 069-266910058-20250624-CA DEL250624\_10-DE



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

CA\_DEL250624\_11

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

### **SÉANCE DU 24 JUIN 2025**

**Convocation :** 18/06/2025

**Affichage liste délibérations :** 27/06/2025

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 14 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt cinq, le vingt quatre juin à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

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

#### **ABSENT REPRÉSENTÉ**

Madame Françoise MONCHANIN a donné procuration à Madame Florence MERIDJI

#### **ABSENTS**

Madame Aurèle LARCHEZ ; Monsieur Xavier REBECHE

### **CONVENTION PARTENARIALE ET FINANCIÈRE RELATIVE AU CONSEIL LOCAL DE SANTÉ MENTALE (CLSM)**

RAPPORTEUR : Florence MERIDJI

Depuis 1982, un partenariat important a été engagé sur la thématique de la santé mentale entre la ville de Givors et la Fondation Recherche Handicap et santé Mentale (ARHM) - Centre hospitalier Saint-Jean de Dieu, à travers la création du plus ancien Conseil Local de Santé Mentale (CLSM) de France.

Ce CLSM permet de rapprocher les villes de Givors et Grigny, les professionnels de la santé et du médico-social du territoire et le secteur de la psychiatrie, pour définir des priorités en termes de santé mentale et de mettre en place des projets et des lieux d'échanges d'expertises répondant aux problématiques locales.

L'objectif général du CLSM est de favoriser l'appropriation des questions de santé mentale par les deux collectivités locales de Givors et de Grigny, le développement du travail en réseau,

pour permettre l'élaboration d'actions concertées en réponses aux problèmes de santé mentale exprimées au sein des villes de Givors et Grigny.

**Le CLSM** de Givors & Grigny est co-présidé par le président du C.C.A.S de Givors, le président du C.C.A.S de Grigny, le directeur de l'ARHM, ou ses représentants, et s'organise en plusieurs instances :

- **Le comité de pilotage** qui organise les commissions, prépare l'assemblée plénière et élabore les propositions de travail.
- **L'assemblée plénière** qui permet de dresser le bilan de l'année écoulée et de valider les nouvelles perspectives de travail.
- **Les groupes de travail** qui réunissent des partenaires à partir des besoins repérés sur les deux territoires et mettent en œuvre des actions concrètes à destination des publics concernés.

Pour mettre en œuvre les objectifs du CLSM, le C.C.A.S de Givors porte le poste de coordinateur du CLSM et son animation et fait l'objet d'un cofinancement de la part des signataires de la présente convention à savoir :

- L'ARHM Saint Jean de Dieu : 4 000 €
- L'ARS Auvergne-Rhône-Alpes : 15 000 €
- Le C.C.A.S de Grigny : 4 000 €
- Le C.C.A.S de Givors : 15 000 €

Afin de mettre en œuvre le CLSM de Givors & Grigny de façon collégiale, il est proposé de signer cette convention partenariale pour une durée de 1 an à compter de la date de la signature.

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

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

**15 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- **D'AUTORISER** Monsieur le Président, ou son représentant, à signer la convention relative au Conseil Local de Santé Mentale (CLSM) de Givors & Grigny ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président, ou son représentant, à solliciter toute subvention auprès des partenaires signataires de la présente convention ;
- **DE DIRE** que les dépenses et les recettes seront affectées au budget 2025 du C.C.A.S.

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

Envoyé en préfecture le 30/06/2025

Reçu en préfecture le 30/06/2025

Publié le président du CCAS de  
ID : 069-266910058-20250624-CA DEL250624\_11-DE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le président du CCAS de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans ce délai 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 CONSEIL LOCAL EN SANTE MENTALE DE GIVORS/GRIGNY**

Entre

Le **CCAS de Givors**, représenté par son Président, monsieur Mohamed BOUDJELLABA

**DE PREMIERE PART**

Le **CCAS de Grigny**, représenté par son Président, monsieur Xavier Odo

**DE SECONDE PART**

La **fondation ARHM**, représentée par son Directeur général, monsieur Jérôme Colrat

**DE TROISIEME PART**

**Il est arrêté et convenu ce qui suit :**

## **PREAMBULE**

### **1. Contexte général et local**

Selon l'Organisation Mondiale de la Santé, la souffrance psychique est définie comme un état de mal-être qui n'est pas forcément révélateur d'une pathologie ou d'un trouble mental. C'est la mesure de son degré d'intensité, sa permanence et sa durée ainsi que ses conséquences qui peuvent conduire à la nécessité d'une prise en charge sanitaire. Bien que la pathologie ou le trouble mental ne soient pas toujours avérés, les conséquences sont souvent lourdes sur le plan social et économique.

L'affaiblissement du lien social, la précarisation à l'œuvre pour une partie de la population favorise l'émergence d'une souffrance dite psychosociale repérée et constatée par les professionnels eux-mêmes. Ainsi la souffrance psychique apparaît comme l'une des préoccupations sociales majeures de notre temps, bien au-delà du seul domaine sanitaire, et la santé comme un objet légitime de préoccupation de politiques locales.

Il est vrai que l'origine sociale de cette souffrance psychique est un fait établi et la prise en compte des problématiques de santé mentale dépasse donc largement le domaine de la psychiatrie elle-même.

C'est dans ce contexte que s'inscrit la volonté de renforcer le Conseil Local de Santé Mentale (CLSM) de Givors et Grigny. En effet, ces 2 communes sont confrontées à des situations de souffrance psychosociale renforcées par l'affaiblissement du lien social et la précarisation constatée pour une partie de la population.

S'il ne doit pas apparaître comme la seule réponse à cette problématique, le CLSM de Givors/Grigny constitue cependant un espace de concertation indispensable au regard des responsabilités engagées des acteurs et des risques repérés par les professionnels et des attentes du public.

Enfin, tandis que la Santé Publique se régionalise, le niveau municipal apparaît comme un espace pertinent, aisément appréhendé et compris par le citoyen. C'est aussi celui de l'interpellation des autorités publiques compétentes en matière économique sociale et sanitaire. Il a force de convocation des acteurs et capacité de médiation par l'autorité morale et politique des Maires. Il est également lieu d'élaboration et d'écoute dans un souci de cohésion sociale.

Le CLSM doit donc être un outil à la disposition des deux collectivités pour faciliter les articulations, les coordinations et les coopérations entre les acteurs, partenaires dans le domaine de la santé mentale.

Des besoins sont repérés au niveau :

- De l'accès des personnes à leurs droits ;
- De l'écoute et du soutien psychologique de la population ;
- De la prise en charge afin d'éviter les ruptures de soins, ou les prises en charges discontinues pour de multiples raisons (précarité du lien, isolement et manque d'ancrage social...) ;
- De l'isolement à domicile ;
- Du développement d'actions de déstigmatisation, de prévention et d'information de la santé mentale ;
- Du lien partenarial entre la psychiatrie et les médecins généralistes et spécialistes du territoire.

L'enjeu du Conseil Local de Santé Mentale est de coordonner tous les acteurs concernés par la souffrance psychique dans le but d'améliorer la prise en charge des personnes et de limiter les situations de crise. Le CLSM se veut également être une instance locale participative de réflexions, d'échanges et d'actions concertées.

## **2. Cadre juridique de référence**

La mise en place des Conseils Locaux de Santé Mentale s'inscrit dans un cadre réglementaire incitatif. Elle est soutenue au niveau européen, national et local par différentes recommandations :

- Le Plan santé mentale 2005-2008 qui prône une amélioration des articulations entre les acteurs du champ sanitaire ou avec les partenaires sociaux et médico-sociaux, dans le cadre de conseils locaux de santé mentale institués à l'échelle des secteurs sanitaires ;
- La loi HPST du 21 juillet 2009 consacre l'importance de l'ancrage territorial des politiques de santé ;
- Le plan « Psychiatrie et Santé Mentale 2011-2015 » paru en février 2012, qui fait référence aux Conseils Locaux de Santé Mentale pour prévenir et réduire les ruptures selon les publics et territoires ;
- La Loi de Modernisation du Système de Santé du 26 Janvier 2016 dans son article 69 qui affirme le rôle et la place des Conseils Locaux de Santé Mentale dans les diagnostics territoriaux et projets territoriaux de santé mentale ;
- L'instruction DGS/289 du 30/09/2016 relative à la consolidation et à la généralisation des Conseils Locaux de Santé Mentale.

### **ARTICLE 1 - OBJET GENERAL DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités du partenariat dans le cadre du Conseil Local de Santé Mentale (CLSM) de Givors/Grigny à savoir :

- Le territoire concerné ;
- Sa composition et les missions de ses instances de gouvernance ;
- Les objectifs généraux et prioritaires ;
- Les modalités de fonctionnement et les ressources mises à sa disposition.

### **ARTICLE 2 - TERRITOIRE DU CONSEIL LOCAL DE SANTE MENTALE**

Le territoire concerné par la présente convention est composé des deux communes de Givors et de Grigny.

### **ARTICLE 3 – CADRE GENERAL DE L'INTERVENTION DU CONSEIL LOCAL DE SANTE MENTALE**

Le CLSM est une instance de concertation et de coordination entre :

- Les villes de Givors et de Grigny ;
- L'ARHM ;
- Tous les acteurs travaillant dans le champ de la santé mentale, dont ceux exerçant les missions de psychiatrie de secteur, les acteurs libéraux, particulièrement à travers la CPTS du territoire, du secteur social et médico-social, les équipes de soins primaires, les communautés professionnelles territoriales de santé, les acteurs de la prévention et du social... ;
- Les habitants, les usagers et leurs associations ;
- Les associations d'usagers ;
- Les associations d'aidants ;
- L'ARS ;
- La Métropole de Lyon, et particulièrement les Maisons de la Métropole.

Il a pour objet de :

- Définir les priorités d'action d'une population définie localement en fonction de ses besoins ;
- Définir une stratégie pour répondre à ces priorités sur le plan de la prévention, de l'accès et de la continuité des soins et de l'inclusion sociale ;
- Développer le travail intersectoriel et le partenariat nécessaire et efficace à la réalisation des actions définies antérieurement,
- Mettre en œuvre collectivement les actions pour répondre aux besoins et à la création de structures nécessaires.

## **ARTICLE 4 – OBJECTIFS DU CONSEIL LOCAL DE SANTE MENTALE**

### **1. Objectifs stratégiques**

- Développer une stratégie locale qui réponde aux besoins tant sur le plan de la prévention, de l'accès et de la continuité des soins, que de l'inclusion sociale ;
- Mettre en place une observation en santé mentale ;
- Participer aux actions de lutte contre la stigmatisation et de sensibilisation à la santé mentale.

### **2. Objectifs opérationnels**

Il s'agira de développer et conforter le partenariat nécessaire et efficace à la réalisation des actions, de prioriser des axes de travail en fonction des besoins et de mettre en œuvre des actions concrètes sur le territoire concerné en lien avec les groupes de travail comme, par exemple :

- Mettre en place des actions en direction des publics identifiés comme prioritaires dans le diagnostic ;
- Travailler particulièrement sur la santé mentale des adolescents et des jeunes ;
- Œuvrer à la déstigmatisation de la santé mentale ;
- Proposer des actions de sensibilisation et de prévention
- Faciliter le recours aux structures et aux professionnels concernés ;
- Favoriser le décloisonnement des pratiques professionnelles ;
- Mettre en œuvre des initiatives destinées à la résolution de situations individuelles complexes.

## **ARTICLE 5 - INSTANCES DE GOUVERNANCE**

Les Maires de Givors et Grigny sont les promoteurs à l'initiative du CLSM dans le but de favoriser l'amélioration des politiques publiques en faveur de la santé mentale.

A ce titre c'est à eux ou leurs représentants que revient la gouvernance et la présidence des trois instances indispensables au fonctionnement du CLSM : l'assemblée plénière, le comité de pilotage, le comité technique et les groupes de travail.

### **1. L'assemblée plénière**

Pour assurer la gouvernance du CLSM, il est mis en place une assemblée plénière qui est présidée par les Maires de Givors et Grigny ou leur représentant. Elle rassemble tous les membres et partenaires du CLSM : les élus, les professionnels de santé, l'ARS, les usagers, les associations, les habitants, les

établissements sanitaires et médico-sociaux, les institutions dont la Préfecture, le départemental ainsi que tout professionnel concourant à l'action du CLSM.  
Elle se réunit au minimum une fois tous les deux ans pour dresser le bilan de l'action du CLSM.

Son rôle est de :

- Diffuser de l'information ;
- Réaliser le bilan des actions menées ;
- Favoriser les échanges entre les membres ;
- Être force de propositions.
- Avoir une culture commune

## **2. Le comité de pilotage**

Il est présidé par, la fondation ARHM, les présidents des CCAS de Givors et Grigny ou leur représentant et animé par le coordonnateur du CLSM.

Il réunit :

- Les Présidents des CCAS de Givors et Grigny ou leur représentant ;
- Les référents des équipes de psychiatrie du secteur adultes et de pédopsychiatrie du CH de St Jean de Dieu ;
- Le président de l'UNAFAM ou son représentant
- Le président du GEM ou son représentant
- Les représentants de la Délégation départementale de l'ARS ;
- Le représentant de la Préfecture du Rhône ;
- Le Président de la Métropole de Lyon ou son représentant ;
- Le coordonnateur du CLSM ;
- Un représentant de chaque groupe de travail du CLSM ;
- Les autres structures ou partenaires institutionnels en fonction des projets.

Cette instance joue un rôle stratégique et décisionnaire dans la gouvernance du CLSM.

Ainsi, il se réunit au moins une fois par an pour :

- Arrêter les objectifs prioritaires du CLSM sur la base d'un diagnostic territorial partagé et du projet territorial de santé mentale ;
- Définir :
  - ✓ Les orientations ;
  - ✓ Les règles éthiques et de confidentialité sous la forme d'une charte ;
  - ✓ Les missions et les actions ;
  - ✓ Le programme de travail, choix et composition des commissions ;
  - ✓ Les modalités de partenariat.
- S'assurer de la mise en œuvre des missions et en fait une évaluation ;
- Travailler en lien l'ARS sur les besoins repérés sur le territoire des deux communes ;
- Déterminer et rechercher les modalités de financement nécessaires à son fonctionnement et en assurer le suivi ;

## **3. Le comité technique**

Il regroupe des représentants de chaque groupe de travail et se réunit environ tous les deux mois afin de :

- Faire un état des lieux des travaux menés par chaque groupe de travail,
- Echanger de façon transversale et collégiale sur les problématiques issues de chaque groupe de travail,

- Permettre une communication globale des travaux menés par les groupes de travail
- Préparer techniquement les assemblées plénières et les comités de pilotage.

Ces représentants sont nommés par chaque groupe de travail.

#### 4. Les groupes de travail

Ils se réunissent régulièrement pour travailler sur les thématiques spécifiques définies par les instances du CLSM. Ils sont composés en fonction des thèmes de travail arrêtés par le comité de pilotage. Les groupes de travail peuvent avoir une durée définie dans le temps. Ils peuvent inviter des personnes qualifiées extérieures au CLSM à participer à certaines réunions pour les aider dans leurs réflexions.

Des groupes de travail ont été définis dans un premier temps, d'autres peuvent être créés :

- Groupe GVSSL (veille sanitaire, sociale et logement) ;
- Groupe Adolescents et jeunes majeurs
- Groupe Socialisation des tout-petits ;
- Groupe Santé Justice ;

### **ARTICLE 6 – FINANCEMENT DE LA COORDINATION & DU FONCTIONNEMENT DU CLSM**

Pour mettre en œuvre le contenu de cette convention, un poste de coordinateur du CLSM et le fonctionnement du CLSM, représentant 0,5 ETP, est porté par le CCAS de Givors et cofinancé avec l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes. Par son cofinancement, Le CCAS de Grigny et l'ARHM participent activement à l'animation du CLSM et la mise en place d'actions en direction des professionnels et des habitants du territoire.

DEPENSES		PRODUITS	
Fonctionnement du CLSM	8 000€	ARS	15 000€
Salaires et charges	30 000€	ARHM – St Jean de Dieu	4 000€
		CCAS de Grigny	4 000€
		CCAS de Givors	15 000€
<b>TOTAL</b>	<b>38 000€</b>		<b>38 000€</b>

### **ARTICLE 7 - EVALUATION DU CLSM :**

L'évaluation des actions menées fait notamment l'objet d'un bilan annuel sous forme d'un rapport d'activité préparé par le coordonnateur et validé par le comité de pilotage, assuré une fois par an par le groupe d'appui à la coordination. Une évaluation quantitative mais également qualitative en est la base.

Les indicateurs porteront sur :

- Les actions mises en œuvre et leur pertinence en regard de l'état des lieux préalable et son évolution ;
- La qualité et la diversité du partenariat ;
- La participation des usagers et représentants d'usagers et d'aidants ;
- L'identification des obstacles.

## **ARTICLE 8 - PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DU CLSM ET DUREE**

Le périmètre d'action du CLSM a été défini comme étant celui des communes de Givors et Grigny.

La présente convention est fixée pour une durée de un an à compter de sa signature. En vue d'une prochaine convention, un bilan sera produit afin de définir les ajustements à mettre en œuvre dans la conduite du CLSM et ses modalités de cofinancement.

## **ARTICLE 9 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA MODIFICATION DE LA PRESENTE CONVENTION**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Aucune entente verbale ne peut lier les parties signataires à cet effet.

## **ARTICLE 10 – REGLEMENT DES LITIGES**

Après une phase de conciliation préalable obligatoire, tout litige survenant entre les parties pour l'interprétation ou l'application de la présente convention sera porté devant le Tribunal administratif de Lyon.

## **ARTICLE 11 - RÉSILIATION DE LA CONVENTION**

En cas de non-respect par l'une des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être dénoncée de plein droit par une des parties à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

**Mohamed BOUDJELLABA**  
Président du CCAS de Givors

**Xavier ODO**  
Président du CCAS de Grigny

**Jérôme COLRAT**  
Directeur Général de la Fondation ARHM

Envoyé en préfecture le 30/06/2025

Reçu en préfecture le 30/06/2025

Publié le



ID : 069-266910058-20250624-CA\_DEL250624\_11-DE

CA\_DEL250624\_12

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

### **SÉANCE DU 24 JUIN 2025**

**Convocation :** 18/06/2025

**Affichage liste délibérations :** 27/06/2025

**Membres :** 17 Président : Mohamed BOUDJELLABA

**Présents :** 14 Secrétaire : Bérengère MONNET

**L'an deux mille vingt cinq, le vingt quatre juin à 18h30, salle Brouès ,**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

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

#### **ABSENT REPRÉSENTÉ**

Madame Françoise MONCHANIN a donné procuration à Madame Florence MERIDJI

#### **ABSENTS**

Madame Aurèle LARCHEZ ; Monsieur Xavier REBECHE

### **VOEU RELATIF AU MAINTIEN DU CARACTÈRE OBLIGATOIRE DES CENTRES COMMUNAUX D'ACTION SOCIALE (CCAS)**

RAPPORTEUR : Mohamed BOUDJELLABA

Dans le cadre du « Roquelaure de la simplification », le gouvernement avait annoncé l'intention de rendre facultative l'existence des centres communaux d'action sociale (C.C.A.S).

Pourtant, les C.C.A.S jouent un rôle central dans la mise en œuvre des politiques sociales de proximité.

A Givors, les agents du C.C.A.S s'engagent au quotidien pour accomplir leurs missions, notamment en matière de domiciliation, d'aide alimentaire, de connaissance des besoins sociaux du territoire givordin, de recherche de logement, de soutien aux victimes, d'accompagnement social, de soutien aux personnes âgées, d'accès aux droits, de soutien

aux associations de solidarité, de lutte contre l'isolement, de soutien aux personnes en difficulté, ou encore d'amélioration de l'accès aux soins et aux droits de santé.

Face à l'ampleur des missions confiées et avec la volonté de respecter l'indépendance juridique du C.C.A.S, géré par un conseil d'administration, la Ville de Givors a fait le choix, depuis 2020, de considérablement renforcer les moyens de son C.C.A.S, la subvention annuelle passant de 360 000€ en 2020 à 1 112 000€ en 2025.

Plus largement, les C.C.A.S apparaissent partout en France comme des outils structurants et identifiés localement, garants de la solidarité au quotidien et capables de répondre rapidement et efficacement aux besoins spécifiques de la population, grâce à leur connaissance fine du territoire et à leur capacité d'agir en complémentarité avec les associations et l'ensemble des services publics.

Le 10 juin dernier, un amendement gouvernemental a permis de revenir sur cette suppression envisagée du caractère obligatoire des C.C.A.S.

Pour autant, il n'en demeure pas moins que la réalisation d'un tel projet, si elle avait dû être menée à bien, aurait entraîné une inégalité d'accès aux services sociaux selon les territoires, au détriment des habitants les plus fragiles, et aurait considérablement fragilisé la cohésion sociale. En outre, leur suppression remettrait en cause l'expertise, la transparence et l'impartialité de l'action sociale, dans un contexte général et national d'augmentation des besoins de la population en matière sociale.

Ainsi, considérant que la simplification administrative ne doit pas se faire au détriment de la solidarité et de l'accompagnement des plus vulnérables,

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

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

**15 VOIX POUR**

#### **DÉCIDE**

- **EXPRIMER** son profond désaccord avec le projet gouvernemental initial, qui aurait conduit à rendre les C.C.A.S facultatifs ;
- **AFFIRMER** son attachement au maintien du caractère obligatoire des C.C.A.S dans les communes concernées, gage d'équité et de solidarité républicaine ;
- **S'ENGAGER** au contraire à poursuivre le renforcement des moyens d'action du C.C.A.S de Givors ;

- **S'ENGAGER** à transmettre ce vœu à Monsieur le Premier ministre, à Madame la Préfète du Rhône, à l'Association des maires de France, ainsi qu'aux parlementaires du département.

Envoyé en préfecture le 30/06/2025

Reçu en préfecture le 30/06/2025

Publié le



ID : 069-266910058-20250624-CA\_DEL250624\_12-DE

Le président,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance

Bérengère MONNET

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