

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

—
Séance du 2 JUILLET 2025
Convocation en date du 26 JUIN 2025
—

L'an deux mille vingt-cinq, le 2 juillet à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Sainte-Foy-la-Grande, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice :	22
Nombre de conseillers présents :	12
Nombre de pouvoirs :	01
Votants :	13

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE
MM. Éric FRECHOU, Robert PROVAIN

Procuration : Mme Patricia CELESTE à M. Pierre ROBERT

Excusés : Mmes Marie-José GUYOT, Dominique PRADELLE
MM. Patrick FESTAL, Jean-Claude VACHER

Absents : Mme Fabienne FERTE
MM. Anthony BROUARD, Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Autres domaines de compétences

Sous-domaine : Autres domaines de compétence des communes

OBJET : Approbation de la fusion du livret d'accueil et du règlement de fonctionnement des bénéficiaires du SAAD.

Intervenant (s) : Monsieur le Président, Madame GUIONIE-PAUCHET, Vice-présidente.

Vote pour : 13 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Président indique que conformément à l'article L. 311-8 de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, il est obligatoire de remettre à chaque usager du service :

- Un livret d'accueil ;
- Un règlement de fonctionnement ;
- La charte des droits et libertés de la personne accompagnée.

Monsieur le Président précise que ces documents sont mis en place depuis 2018 au sein du service, mais qu'ils présentaient la nécessité d'être réactualisés.

Le livret d'accueil est un document de présentation du service, afin de faciliter l'accompagnement et le choix de l'usager concernant le recours aux prestations.

Le règlement de fonctionnement permet quant à lui de définir le cadre d'intervention des prestations et d'affirmer les droits et obligations des usagers.

Enfin, la charte indique au bénéficiaire les droits fondamentaux dont il dispose dans le cadre des interventions.

Monsieur le Président informe que le SAAD a procédé à des modifications du règlement intérieur du SAAD pour les besoins du service.

Le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil ont été mutualisé pour ne faire qu'un seul document reprenant les attendus règlementaires.

- En page 1 apparaît désormais la mention « Livret d'accueil et projet de structure »
- En page 7 apparaît une liste un plus exhaustive des missions effectuées par les agents
- En page 12 et 20 apparaissent deux nouveaux partenaires : la CARSAT et la MSA
- Les documents mis à jour sont annexés à la présente délibération.

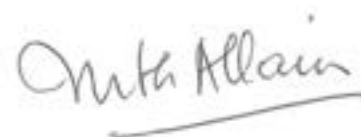
Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- **APPROUVE** le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement et projet de structure présentés ;
- **HABILITE** Monsieur le Président à réaliser toutes les démarches nécessaires à l'avancée de ce dossier et au déploiement de ces outils auprès des bénéficiaires du service.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 3 juillet 2025**

Pierre ROBERT
Président

Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- *informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.*

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

Envoyé en préfecture le 03/07/2025

Reçu en préfecture le 03/07/2025

Publié le



ID : 033-263307159-20250702-D_2025_020-DE

Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Foyen

Livret d'accueil et Projet de structure

Service d'aide et
d'accompagnement à domicile

Ce livret d'accueil est construit à partir des articles des textes de loi. ¹

A quoi sert le livret d'accueil ?

Le livret d'accueil présente aux bénéficiaires :

- Les principales informations sur l'identité et l'organisation du service d'aide et d'accompagnement à domicile du CIAS du Pays Foyen ;
- Les principales informations sur leurs droits ;
- Les informations sur les aides et accompagnements effectuées par le service.

Ce livret d'accueil est rédigé pour que tous les bénéficiaires puissent le lire et le comprendre.

¹ Articles L. 311-4 et Annexe 3-0 du Code de l'action sociale et des familles et Circulaire DGAS/SD n°2004-138 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L. 311-4 du Code de l'action social et des familles
CIAS du Pays Foyen

SOMMAIRE

A QUOI SERT LE LIVRET D'ACCUEIL ?	2
SOMMAIRE	3
QUI SOMMES NOUS ?	4
OU SE TROUVE LE SERVICE?	4
COMMENT CONTACTER LE SERVICE ?	4
QUI DIRIGE LE SERVICE ?	5
SUR QUELLES COMMUNES INTERVIENT LE SERVICE ?	5
COMMENT LE SERVICE INTERVIENT-IL?	6
QUELLES SONT LES AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS REALISES PAR LE SERVICE ?	6
COMMENT DEBUTENT VOS AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS ?	12
LES AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS PEUVENT-ILS ÊTRE MODIFIÉS ?	13
A QUOI SERT LE CAHIER DE LIAISON ?	18
COMMENT PAYEZ VOUS VOS AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS ?	19
POUVEZ VOUS BENEFICIER D'AIDES FINANCIERES ?	20
QU'EN EST IL DE VOTRE SECURITE	23
QUELS SONT VOS DROITS ?	25
ANNEXE 1 : CHARTE DES DROITS ET DES LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	28
ANNEXE 2 : LES PRESTATIONS ET LEURS SERVICES	33
ANNEXE 3 : LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES	34
ANNEXE 4 : NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE	35
ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE RECUEIL DE CONSENTEMENT PREALABLE DE L'USAGER POUR LE RECUEIL, LE STOCKAGE ET LE PARTAGE DES INFORMATIONS	48

QUI SOMMES NOUS ?

Le service d'aide et d'accompagnement à domicile est un service public.
Il est autorisé à aider et accompagner les personnes à leur domicile ou à partir de leur domicile par le Conseil départemental de la Gironde.
Il est attaché au Centre intercommunal d'action sociale de la Communauté de Communes du Pays Foyen.

OU SE TROUVE LE SERVICE?

Le service se situe au **2 Av Georges Clemenceau 33220 Pineuilh**

COMMENT CONTACTER LE SERVICE ?



Vous pouvez contacter les professionnels du service au : **05.57.46.20.58**

Vous pouvez appeler le service ou vous y rendre :

Du lundi au vendredi,

De 9h à 12 h et de 14h à 17h.

En dehors des horaires d'ouverture, un numéro d'astreinte dédié aux urgences uniquement est en place : **06 72 07 30 36**

QUI DIRIGE LE SERVICE ?

Le service est porté et encadré par la Communauté de Communes du Pays Foyen.

Monsieur le Président de la Communauté de Communes de Pays Foyen est aussi le Président du CIAS.

Vous pouvez lui écrire à :

Monsieur le président de la Communauté des communes
Communauté de communes du Pays Foyen,
2 avenue George Clemenceau,
33220 Pineuilh

SUR QUELLES COMMUNES INTERVIENT LE SERVICE ?

Le service intervient sur 15 des 20 communes du territoire de la Communauté du Pays Foyen :

Sainte-Foy-La-Grande,
Pineuilh,
Saint Avit Saint Nazaire,
Port Sainte Foy et Ponchapt,
Saint André et Appelles,
Eynesse,
Saint Avit de Souleges,
Caplong,

Saint Quentin de Caplong,
Les Leves et Thoumeyragues,
La Roquille,
Ligueux,
Saint Philippe du Seignal,
Riocaud,
Margueron

COMMENT LE SERVICE INTERVIENT-IL ?

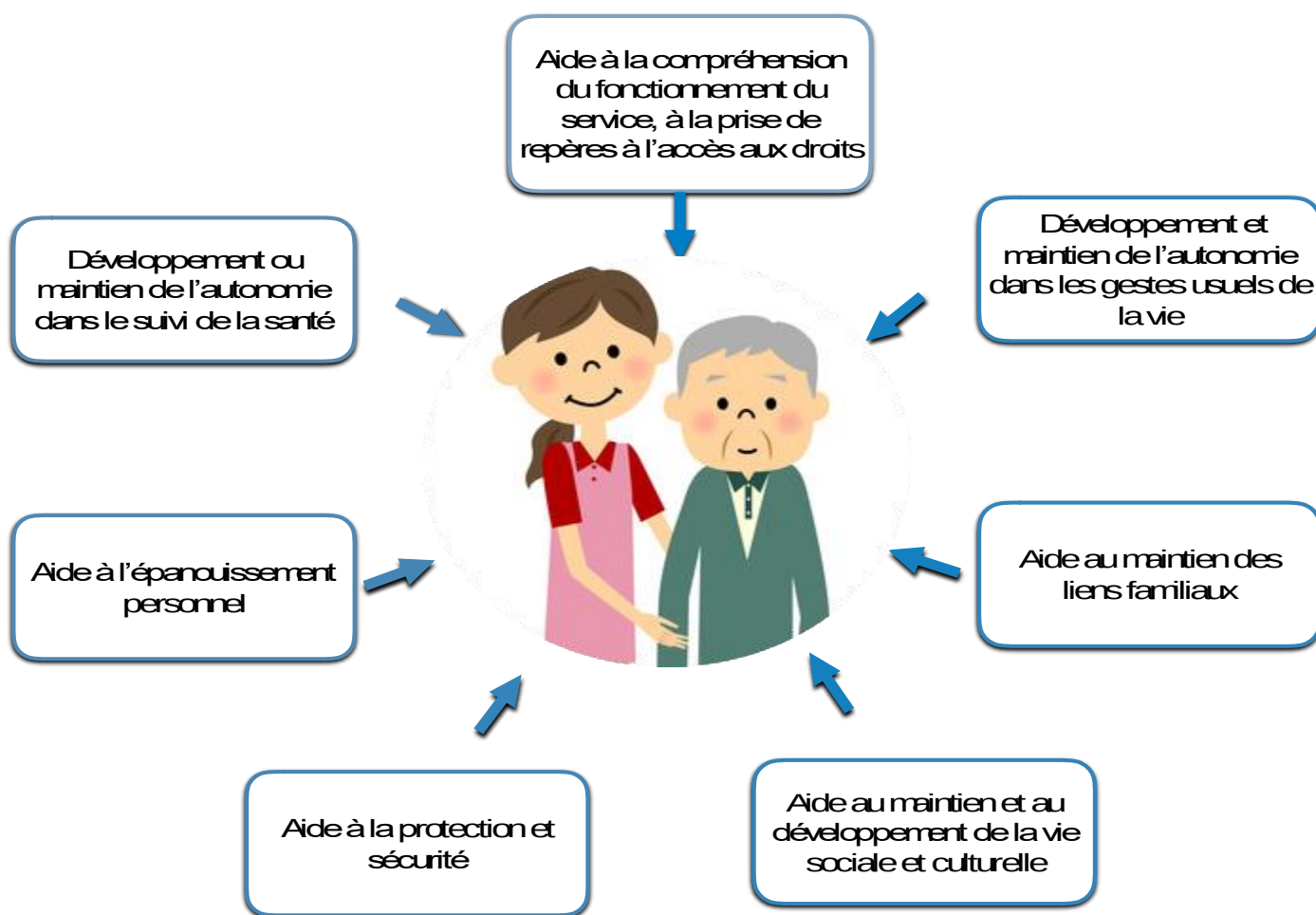


Le service intervient en **mode prestataire**.

Le mode prestataire signifie que l'aide à domicile qui vous aide et accompagne est employée par le service.

Vous n'avez pas à la rémunérer.

QUELLES SONT LES AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS REALISES PAR LE SERVICE ?





Que fait le service ?

Le service envoie une aide à domicile chez vous pour vous accompagner et vous aider à :

- Les levers et les couchers en utilisant des aides techniques prescrits par des professionnels de santé (lève malade, verticalisateur etc.),
- L'accompagnement à la toilette,
- Aide à l'habillage et déshabillage,
- Les courses et préparer et prise des repas,
- Accompagnement aux rendez-vous médicaux,
- Garder un lien social, stimulation,
- L'entretien du cadre de vie etc...



L'aide à domicile ne peut pas faire :

- Réaliser des actes médicaux ou infirmiers ;
- Réaliser de gros nettoyages, comme lessiver les murs, les plafonds etc... ;
- Réaliser du gros entretien de jardinage, fendre du bois, ou gros travaux.
- Gérer votre argent ;
- Assister aux consultations médicales sans votre accord express, celui de votre tuteur/représentant légal et du médecin ;
- Prendre des décisions relatives à vos biens ou à votre santé ;
- Pour préserver sa santé, l'aide à domicile **ne peut pas** effectuer de travaux en hauteur. Elle peut monter trois marches sur un escabeau en bon état. L'aide à domicile ne peut pas monter sur une chaise, une table ou un escabeau endommagé.

- Pour préserver la santé de l'aide à domicile, le service vous conseillera et vous demandera de vous équiper d'un matériel adapté si nécessaire.
- Soulever des objets lourds comme les matelas, les meubles, etc.

La liste des prestations est placée en **annexe 2** de ce livret d'accueil.



Les accompagnements en voiture

Pour faire vos courses, aller chez votre médecin ou réaliser des démarches administratives, votre aide à domicile peut vous transporter en voiture.

Un tarif en fonction des kilomètres est appliqué et facturé pour chaque déplacement.

Le service assure la régularité des véhicules des agents et contracte une assurance pour les transports.

Sauf accord exceptionnel de la direction, votre aide à domicile ne peut pas vous conduire en dehors du territoire du Pays Foyen.



Quand intervient l'aide à domicile ?

Les aides à domicile peuvent intervenir **tous les jours de 8 h à 20 h.**

Du lundi au samedi, les aides à domicile peuvent effectuer toutes les aides et accompagnements.

Le dimanche, les aides à domicile vous aident à vous lever, vous préparer, prendre vos repas et vous coucher.

Le planning vous est remis par les agents ou envoyé par mail.

En cas d'imprévu inhérent au service, votre planning peut changer. Une explication vous sera toujours apportée et votre accord sollicité.

Vous pouvez demander au service de modifier votre planning si celui-ci n'est plus adapté à vos besoins. Le service vérifiera que votre demande est compatible avec le plan d'aide et adaptée à vos besoins, si le plan d'aide a besoin d'être revu, le service vous accompagnera dans les démarches.



Que se passe-t-il lorsque vous êtes absent ?

Si vous ne pouvez pas être présent ou si vous souhaitez annuler une intervention d'aide et d'accompagnement, **vous devez prévenir le service 48 heures minimum avant votre absence pour ne pas être facturé.**

Si vous êtes hospitalisé, vous ou vos proches devez prévenir le service dès que possible pour organiser votre aide et accompagnement. Vous ne serez pas facturé.

Si vous êtes absent pour une autre raison et que le service n'est pas prévenu, **l'intervention vous sera facturée.**

Lorsque les aides et accompagnements ont été interrompus, le service prend régulièrement de vos nouvelles afin d'anticiper et préparer votre retour ou l'orienter au mieux.

A votre retour, le service remet en place les aides et accompagnements dont vous avez besoin.



Une aide et un accompagnement dans les meilleures conditions :

- ✓ Si vous fumez, veillez à aérer votre logement.
- ✓ Si vous avez un chien, attachez-le ou enfermez-le lors de la première visite de l'aide à domicile. Vous pouvez le laisser aller ensuite s'il est calme ; et avec

	l'accord de l'aide à domicile. ✓ Si vous ne pouvez pas ouvrir la porte à l'aide à domicile, nous demandons la mise en place d'un boîtier à clé sécurisé. ✓ En cas de présence de présence de nuisible vous devez impérativement prévenir le service et mettre tout en place pour y remédier sans délai. Les comportements interdits : - Les comportements violents et agressifs ; - Les discriminations ; - La consommation de produits illicites. En cas de difficulté de paiement, le service doit être sollicité. L'arrêt des paiements peut entraîner une suspension voire une cessation des interventions.
	Que se passe-t-il en cas d'urgence ou en cas de situations exceptionnelles ? Lors des périodes de canicule, vous bénéficiez d'un accompagnement renforcé. Vous pouvez appeler le service en cas de problème. En cas d'accident, les aides à domicile préviennent le service et appellent les secours. Elles restent à vos côtés jusqu'à votre prise en soins.
	Pouvez-vous quitter le service ? Dans les 14 jours qui suivent la signature du contrat, vous pouvez vous rétracter, c'est-à-dire rompre le contrat sans préavis. Après les 14 jours suivant la signature du contrat, vous pouvez mettre fin aux prestations par écrit avec un préavis d'un mois. Vous pouvez demander au service pour qu'il vous aide à rédiger le courrier.

Si vous souhaitez déménager dans une maison de retraite, le service peut également vous renseigner et vous indiquer à qui vous adresser.

Si vous bénéficiez d'une mesure de protection, vous devez avoir l'accord de votre tuteur pour mettre fin aux aides et aux accompagnements.

COMMENT DEBUTENT VOS AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS ?

	Vous ou un de vos proches contactez le service.
	Une rencontre est fixée chez vous ou au service. On vous explique et vous renseigne sur comment fonctionne le service. On recueille vos souhaits et vos besoins. Pour choisir vos aides et accompagnements, vos besoins, vos habitudes et votre plan d'aide sont pris en compte. Votre plan d'aide est le document remis par le Conseil départemental, la CARSAT ou la MSA lorsque vous bénéficiez d'une aide financière.
	Lors de la rencontre, on vous présentera : • Votre document individuel de prise en charge (DIPC), • Le livret d'accueil • Le devis et contrat payant en fonction de votre souhait et situation. Les devis sont gratuits et valables un mois. Vos souhaits, votre but et les aides et accompagnements dont vous bénéficiez sont notés dans le projet individuel d'aide et d'accompagnement.
	Par la suite, vous serez informé de votre planning, du début de vos interventions. L'intervenante à domicile aura été informée et connaît votre situation et vos besoins. Vos aides et accompagnements commencent.

Si vous le souhaitez, **votre personne de confiance ou votre proche aidant** peut participer au projet individuel d'aide et d'accompagnement et aux rencontres.

LES AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS PEUVENT ILS ETRE MODIFIES ?



Les aides et accompagnements sont personnalisés.

Ils sont choisis en fonction de vos besoins et de vos habitudes de vie.

Ils peuvent être modifiés si votre situation évolue.

Vous ou votre proche aidant pouvez appeler le service pour demander une modification des aides et accompagnements.

Régulièrement, le service s'assure que les aides et accompagnements sont toujours adaptés à vos besoins.

Si vous en avez besoin, ils sont modifiés.



Si vous ne comprenez pas vos droits, vous pouvez poser des questions au service.

Vos droits sont définis par la loi et par la Charte des droits et libertés des personnes accueillies.

Elle est annexée au livret d'accueil.



Vous avez le droit à la même attention que tous les bénéficiaires.

Le service aide et accompagne tous les bénéficiaires avec la même attention, quel que soit leur âge, leur origine, leur sexe, leur apparence physique, leur orientation sexuelle, leur handicap, leurs opinions et convictions politiques ou religieuses.



Vous avez le droit à un accompagnement adapté

Avec le service, vous déterminez les aides ou l'accompagnement dont vous avez besoin. Vos souhaits, les aides et accompagnements seront notés dans votre document individuel d'aide et d'accompagnement. Vous pourrez demander à les modifier si votre situation ou besoins changent.

Si l'aide à domicile est absente, un remplacement

	d'un agent du même secteur vous sera proposé. Le remplaçant connaîtra les aides et accompagnements qui doivent être réalisés.
	Vous avez le droit d'être informé Le service vous expliquera : • Comment fonctionne le service ; • Les différents aides et accompagnements dont vous pouvez bénéficier ; • Les possibilités d'aide financières ; • Les tarifs et les modalités de facturation ; • Quels sont les aides et accompagnements qui sont réalisés ; • Quels sont vos droits dans le service.
	Vous avez le droit de consulter votre dossier Vous pouvez consulter votre dossier. Si vous avez un tuteur, il peut consulter votre dossier. Pour consulter votre dossier, il suffit d'appeler le service. Un rendez-vous vous sera fixé en présence du Responsable de la structure.
	Vous avez le droit de choisir et de participer à votre accompagnement Le service vous explique quels sont les aides et accompagnements dont vous pouvez bénéficier. Les aides et accompagnements sont réalisés ou modifiés uniquement avec votre accord. Si vous souhaitez déménager dans une maison de retraite, le service vous explique qui vous devez contacter et vous donne les coordonnées d'un assistant de service social. L'assistant de service social vous aidera à trouver une maison de retraite et à remplir votre dossier.



Vous avez le droit au respect des liens familiaux

Les aides et accompagnements respectent vos liens familiaux.

Les aides à domicile ne s'immiscent pas dans la relation avec vos proches.

Vous restez libre de recevoir vos proches.

Si vous le souhaitez, le service peut vous aider à visiter, appeler ou recevoir vos proches.

Vos proches peuvent participer aux aides et accompagnements qui sont réalisés.



Vous avez le droit à la protection

Le service respecte les règles d'hygiène de votre logement et d'hygiène alimentaire.

Les aides à domicile vous informent des risques liés au manque d'hygiène et vous aident à maintenir votre logement propre et votre sécurité alimentaire.

Vous pouvez demander à être aidé pour prendre vos rendez-vous médicaux et être conduit chez votre médecin.



Vous avez le droit d'aller et venir dans et hors de votre logement

Vous restez libre de circuler dans et hors de votre logement.

L'aide à domicile peut vous aider à vous déplacer dans et hors de votre logement et à organiser les visites de vos proches.



Vous avez le droit à être soutenu

Le service soutient le bénéficiaire en fin de vie.

Des aides et des accompagnements adaptés sont organisés avec les proches et les professionnels de santé.

Le service respecte les pratiques et convictions confessionnelles et religieuses du bénéficiaire et de ses proches.



Vous avez le droit d'exercer vos droits civiques

Sous réserve de votre mesure de protection, vous pouvez demander au service de vous aider à exercer vos droits civiques.



Vous avez le droit de pratiquer votre religion

Le service respecte vos pratiques religieuses.

Vous pouvez demander au service de vous aider à vous rendre sur les lieux de culte, de suivre un régime spécifique, etc.



Vous avez le droit à la dignité et à l'intimité

Le service respecte votre dignité et votre intimité.

Lorsqu'ils se rendent chez vous, les aides à domicile vous présentent un badge sur leur téléphone professionnel avec leur photo et le nom du service.

Vous pouvez demander à l'aide à domicile de ne pas entrer dans certaines pièces.

Les aides à domicile peuvent vous aider à lire votre courrier seulement si vous le demandez. Il leur est interdit de les lire sans autorisation.

Sauf si vous lui demandez de vous aider, **l'aide à domicile sort de la pièce quand vous avez une**

conversation téléphonique.

Votre rythme de sommeil, de sortie, de repas est pris en compte pour organiser le planning des aides et accompagnements.

L'aide à domicile respecte votre pudeur. Si vous le souhaitez, il vous aide à faire votre toilette, à changer vos protections, à aller aux toilettes, à vous habiller ou vous déshabiller.

Vous pouvez refuser de communiquer certaines informations personnelles ou demander à ce que les informations personnelles ne soient pas inscrites dans votre dossier.

Les aides à domicile s'adressent à vous poliment et vous vouvoient.

Les aides à domicile ont interdiction de téléphoner pendant leurs heures d'intervention (sauf au service), d'ouvrir les placards sans autorisation et de se servir chez vous.



Vous avez droit à la sûreté de votre personne et de vos biens

Pour garantir votre sécurité, les aides à domicile ne gardent pas la clé de votre logement. Des boîtes à clés sécurisées peuvent être installées. Les aides à domicile ne peuvent recevoir aucun don ni legs.

A QUOI SERT LE CAHIER DE LIAISON ?



Le service vous remet un classeur et/ou un cahier de liaison.

Le cahier permet aux aides à domicile de communiquer entre elles, avec vos proches, ou avec d'autres personnes comme votre infirmier.

Ce cahier permet de noter des informations pratiques.

Ces informations permettent aux aides à domicile de mieux organiser vos aides et accompagnements.

Il est important de laisser le cahier de liaison à leur disposition.

Bien sûr, vous avez le droit de lire le cahier de liaison.

Ce cahier est consulté lors des visites de l'évaluatrice APA, ou du service.

Le classeur permet de vous remettre un badge pour que les intervenantes puissent enregistrer leurs interventions à l'aide de leur téléphone professionnel.

Dans le classeur se trouve également la notification APA ou PCH, ou bien les missions à réaliser. Il peut aussi contenir des fiches d'activités pour recenser les tâches réalisées quand la situation ne nécessite pas de cahier de liaison.

COMMENT PAYEZ VOUS VOS AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS ?



Chaque mois, le service vous envoie une facture détaillée. Vous payez votre facture au Trésor public.

Vous pouvez payer par chèque, espèces, chèque emploi service, prélèvement bancaire.

Quelles sommes devez-vous payer au Trésor public ?

Chaque heure d'aide et d'accompagnement à domicile vous est facturée.



Savez-vous quelles sommes vous devrez payer chaque mois ?

Avant de signer votre contrat payant, votre référent vous remet un devis.

Les devis sont gratuits. Le devis est valable un mois.

Chaque année, le tarif peut être réévalué.

Dans le cadre d'un plan d'aide du département, lors de sa visite l'évaluatrice vous informe de votre reste à charge à régler chaque mois.

La notification de prise en charge le rappelle.

POUVEZ VOUS BENEFICIER D'AIDES FINANCIERES ?



Les aides financières sont données dans le cadre de l'APA, la PCH et l'aide Sociale aide-ménagère personne âgée ou personne handicapée par :

- Le département,
- La CARSAT
- LA MSA

Elles sont données en fonction de votre situation, de votre âge, de vos revenus, de votre autonomie.

Un grand nombre de ces participations d'aides financières sont réglées directement au service d'aide et d'accompagnement à domicile. Ces aides paient une partie de votre facture.

Le reste de la facture à régler s'appelle le « reste à charge ».



L'Allocation personnalisée d'autonomie (APA)

L'Allocation personnalisée d'autonomie est donnée aux personnes de plus de 60 ans qui souffrent d'une baisse d'autonomie.

Pour en bénéficier, vous devez compléter un dossier du Conseil départemental.

La perte d'autonomie est mesurée par un évaluateur du conseil départemental avec un outil.

Cet outil est la grille AGIR. Les personnes dont la perte d'autonomie est en GIR 1, GIR 2, GIR 3 ou GIR 4 peuvent avoir une aide financière du Conseil départemental.

Si vous le souhaitez, le service vous aide à compléter votre dossier.

Les informations importantes se trouvent sur la plateforme Accueil Autonomie.

Vous pouvez appeler la plateforme Accueil Autonomie au 05 56 99 66 99.



La prestation de compensation du handicap (PCH)

La prestation de compensation du handicap est versée par le département aux personnes en situation de handicap.

Pour en bénéficier, la Maison départementale des personnes en situation de handicap évalue vos besoins d'aide et d'accompagnement.

Si vous le souhaitez, le service vous aide à compléter votre dossier.

Les informations importantes se trouvent sur la plateforme Accueil Autonomie.

Vous pouvez appeler la plateforme Accueil Autonomie au 05 56 99 66 99.



Ces aides financières sont accordées pour vous aider dans votre vie quotidienne.

Le Conseil Départemental vous adresse à votre domicile, ainsi qu'au service un plan d'aide.

Ce plan d'aide explique les objectifs des aides et accompagnements, leur durée et leur fréquence.

Vous et le service devez respecter ce plan d'aide.

L'intervenante à domicile ne peut pas aider d'autres personnes de votre foyer, ne peut entretenir et repasser le linge ou nettoyer les chambres de vos proches.

L'aide est personnelle et nominative. Son but est votre maintien à domicile.



L'aide sociale Départementale

Sous conditions de ressources, le Département peut dans le cadre de l'Aide sociale aide-ménagère personne âgée ou personne handicapée, vous octroyer un financement pour bénéficier d'une aide à l'entretien du cadre de vie.

Pour la demander, vous devez avoir plus de 65 ans, remplir certains critères et elle est soumise à des conditions de ressources.

Pour en faire la demande ou pour savoir si vous pouvez y prétendre, le service vous oriente vers la Mairie de votre commune de résidence. Seules les mairies peuvent instruire ces demandes.

Les avantages fiscaux

Vous pouvez bénéficier selon votre situation d'un crédit d'impôt égal à 50 % de vos dépenses de service à la personne dans la limite de 12 000 euros².

Pour en bénéficier, le service vous envoie chaque année une attestation fiscale.

Pour avoir toutes les informations sur vos avantages fiscaux, consulter le site du ministère de l'Économie et des Finances.

² Article 199 sexdecies du code général des impôts. Vous pouvez bénéficier d'une majoration du plafond en fonction de votre situation.

QU'EN EST-IL DE VOTRE SECURITE

Le service protège votre sécurité et celle des aides à domicile.

Quelques recommandations sur la sécurité sont expliquées dans le règlement de fonctionnement.

Pour protéger votre sécurité :

- Les aides à domicile ont un badge avec leur photo sur leur téléphone professionnel ;
- Le service prévient la maltraitance des personnes ;
- Le service prévient les risques liés aux fortes chaleurs ;
- Les aides à domicile sont sensibilisées aux règles d'hygiène et sont formées aux premiers secours.

Lors de sa visite, le service peut aussi vous indiquer ce qu'il y a de dangereux pour vous-même ou l'aide à domicile dans votre logement.

Par exemple, des appareils électriques endommagés sont dangereux et à proscrire. Le service en fera état et vous indiquera qui contacter pour y remédier.

Si vous avez besoin d'aide pour aller de votre lit au fauteuil, pour votre confort, votre sécurité et ceux de l'aide à domicile, le service peut vous conseiller de vous équiper de matériel spécifique et vous mettre en relation avec les services nécessaires.

Les aides à domicile ne peuvent pas réaliser de travaux en hauteur, c'est-à-dire monter plus de trois marches d'un escabeau ou soulever des objets lourds.

Par exemple, les aides à domicile ne peuvent pas pousser les meubles ou retourner les matelas.





Que faire en cas de violence et de maltraitance ?

En cas de violence ou de maltraitance, vous pouvez :

- En parler à votre aide à domicile,
- **En parler au service,**
- En parler à vos proches ou votre personne de confiance, votre tuteur.
- Écrire au service

Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Foyen
2 Av Georges Clemenceau 33220 Pineuilh

Vous pouvez également appeler le numéro national.



La SMACL ASSURANCES assure le SAAD
Notre numéro sociétaire est le 163939/V

QUELS SONT VOS DROITS ?



Vos droits sont expliqués en détail dans des documents en annexe de ce livret d'accueil :

- Dans la charte des droits et libertés des personnes accueillies **en annexe**,
- Dans l'annexe relative à la personne de confiance.

Lisez et conservez ces documents.

Si vous ne comprenez pas vos droits, vous pouvez poser des questions au service.



Vous pouvez désigner un proche aidant

Vous avez la possibilité de désigner un de vos proches comme un proche aidant. Il suffit d'en avertir le service.

Le proche aidant participe à votre aide et accompagnement³.

³ « Est considéré comme proche aidant d'une personne âgée son conjoint, le partenaire avec qui elle a conclu un pacte civil de solidarité ou son concubin, un parent ou un allié, définis comme aidants familiaux, ou une personne résidant avec elle ou entretenant avec elle des liens étroits et stables, qui lui vient en aide, de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ». CASF, art. L. 113-1-



Vous pouvez désigner une personne de confiance

Une personne de confiance est une personne qui peut vous aider à prendre vos décisions et exprimer votre volonté si vous ne pouvez plus le faire.

La personne de confiance peut vous accompagner à vos rendez-vous et vos rendez-vous médicaux.

La notice qui explique le rôle de la personne de confiance est en annexe de ce livret d'accueil.



Vous avez le droit de donner votre avis et de demander des améliorations

Vous avez le droit à la participation et l'expression.

Vous avez le droit de donner votre avis sur le service et de participer aux améliorations.

Vous pouvez expliquer au service ce qui vous convient et ce qui ne vous convient pas.



Droit à la protection de vos données

Le service conserve les informations personnelles nécessaires à votre aide et accompagnement dans votre dossier.

Vous pouvez refuser que certaines de vos informations soient notées dans votre dossier.

Vous avez le droit de consulter votre dossier. Pour cela, il vous suffit d'appeler le service et de prendre rendez-vous avec le Responsable. Un rendez-vous vous sera donné suite à votre demande.

Vous avez le droit de demander à ce que vos informations soient effacées.

Vous choisissez à qui le service transmet des informations vous concernant.

Le service ne conserve pas de données médicales.



Vous avez le droit de faire une réclamation

Pour faire une réclamation, vous pouvez écrire un courrier au service ou à l'attention de

**Monsieur le Président de la Communauté de
Communes,
2 avenue Georges Clemenceau,
33220 Pineuilh**

Si vous ne pouvez pas envoyer un courrier, vous pouvez demander au service de vous aider à l'écrire ou de transmettre votre message. La réclamation sera inscrite dans votre dossier.



Vous pouvez vous adresser à une personne qualifiée

Si un litige vous oppose au service, vous pouvez vous adresser à une personne qualifiée.

Une personne qualifiée est une personne désignée par le Préfet pour résoudre les conflits entre les bénéficiaires et les services comme le service d'aide et d'accompagnement à domicile du CIAS du Pays Foyen.

La liste des personnes qualifiées et leurs coordonnées sont en annexe de ce livret d'accueil.

ANNEXE 1 : CHARTE DES DROITS ET DES LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1er

Principe de non-discrimination

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

Article 2

Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

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

Article 3

Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine. La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4

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

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

- 1) La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
- 2) Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
- 3) Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement.

Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement.

Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

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

Article 5

Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente

charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6

Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice.

En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

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

Article 7

Droit à la protection

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

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

Article 8

Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement.

A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9

Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération.

Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10

Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11

Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12

Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.
Fait à Paris, le 8 septembre 2003.

ANNEXE 2 : LES PRESTATIONS ET LEURS SERVICES

Principales prestations :

- Assistance dans le lever, coucher,
- Aide à l'habillage et au déshabillage,
- Assistance dans les gestes d'hygiène, le suivi de la santé.
- Aide à la préparation et à la prise des repas,
- Aide aux courses,
- Aide au maintien des relations sociales et familiales.
- Aide au maintien des capacités fonctionnelles.
- Accompagnement à l'extérieur du logement.
- Entretien du logement ou d'aide à l'entretien du logement.

Mode d'intervention :

Le service intervient uniquement en mode Prestataire

ANNEXE 3 : LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES



Le Préfet de la Gironde



Le Directeur Général de l'Agence
Régionale de Santé d'Aquitaine



Le Président du Conseil
Général de la Gironde,

Arrêté portant désignation des Personnes qualifiées pour le département de la Gironde

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L311-5, L312-1, R311-1 et R311-2,

VU les candidatures reçues,

SUR proposition du Directeur de la Délégation Territoriale de la Gironde de l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine, de la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale de la Gironde et du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité du Conseil Général de la Gironde,

ARRÊTENT

Article 1^{er} : Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit dans la liste arrêtée à l'article 2

Article 2 : Les personnes dont les noms suivent sont nommées en qualité de personnes qualifiées au titre de l'article L 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dans le Département de la Gironde:

- Pour les établissements sociaux et médico-sociaux pour les personnes âgées:

Monsieur Michel BAENE

Monsieur Max DUBOIS

- Pour les établissements sociaux et médico-sociaux pour les personnes adultes handicapées :

Monsieur Marc LOSSON

Monsieur Michel BAENE

- Pour les établissements sociaux et médico-sociaux pour l'enfance :

Monsieur Marc LOSSON

Madame GOUTTENOIRE

- Pour les services et établissements sociaux pour adultes en difficulté sociale :

Monsieur Pascal LAFARGUE

ANNEXE 4 : NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

(Article D.311-0-4 du code de l'action sociale et des familles)

La notice d'information comprend des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles et cinq annexes.

Annexe 1 : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L.1111-6 du code de la santé publique.

Annexe 2 : Formulaire de désignation de la personne de confiance ;

Annexe 3 : Formulaire de révocation de la personne de confiance ;

Annexe 4 : Formulaire à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance ;

Annexe 5 : Un modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance.

Le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social (1) de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

1. **Quel est son rôle ?**

La personne de confiance a plusieurs missions :

Accompagnement et présence

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- Être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes).
- Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.
- Vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.
 - Assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

Aide pour la compréhension de vos droits :

Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.

Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie...), vous devrez

l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2.
Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1.
La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

2. **Qui peut la désigner ?**

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale.

C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

3. **Qui peut être la personne de confiance ?**

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2.

Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

4. **Quand la désigner ?**

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.

Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'aviez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé (2), notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

Si vous êtes demandeurs d'asile, la notice d'information et le formulaire de désignation d'une personne de confiance vous ont été remis par l'Office français de l'immigration et de l'intégration lors de votre passage au guichet unique en même temps que la proposition d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile ou, si cette proposition d'hébergement intervient postérieurement à votre passage au guichet unique, en même temps que la proposition d'une offre d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile.

Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il convient dès votre arrivée que vous remettiez le formulaire de désignation au responsable du centre afin qu'il puisse engager sans délais la prise de contact avec la personne que vous aurez désignée.

5. Comment la désigner ?

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire figurant en annexe 2, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.

La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire figurant en annexe 3).

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

6. Comment faire connaître ce document et le conserver ?

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie.

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.

Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

(1) Établissement ou service social ou médico-social mentionné au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'il prend en charge des personnes majeures.

(2) En application de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

ANNEXE 1

Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé (par exemple, en cas d'hospitalisation), la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes.

Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement :

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé ;
- assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;
- prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.

Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.

Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté.

Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement.

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres.

Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas de contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Nota. – Dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, **l'autorisation** de votre personne de confiance sera en revanche requise.

ANNEXE 2

*Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article
L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles*

Je soussigné(e)

Nom et prénom.....

Né(e) le..... à.....

Désigne

Nom et prénom.....

Né(e) le..... à.....

Qualité (lien avec la personne).....

Adresse :

Téléphone fixe.....professionnel.....portable.....

E-mail :

**comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code
de l'action sociale et des familles.**

Fait à.....,

le.....

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

ANNEXE 3

*Formulaire de révocation de la personne de confiance mentionnée à l'article
L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles*

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Né(e) le..... à.....

Met fin à la désignation de

Nom et prénom.....

Né(e) le..... à.....

Qualité (lien avec la
personne) :

Adresse :

Téléphone fixe..... professionnel.....
portable.....

E-mail.....

**comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de
l'action sociale et des familles ;**

**Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la
personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé
publique.**

Fait à

Le

Signature :

ANNEXE 4

*Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire
seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance*

Cas particulier

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

1 - Formulaire en cas de désignation d'une personne de confiance

<u>Témoin 1 :</u>	<u>Témoin 2 :</u>
Je soussigné(e)	Je soussigné(e)
Nom et prénom :	Nom et prénom :
Qualité (lien avec la personne).....	Qualité (lien avec la personne).....
atteste que la désignation de :	atteste que la désignation de :
Nom et prénom :	Nom et prénom :
Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles <i>est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :</i>	Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :
Nom et prénom :	Nom et prénom :
Fait à	Fait à
le	le
 Signature du témoin :	 Signature du témoin :
 Cosignature de la personne de confiance :	 Cosignature de la personne de confiance :

2- Formulaire en cas de révocation de la personne de confiance

<u>Témoin 1 :</u> Je soussigné(e) Nom et prénom :..... Qualité (lien avec la personne)..... A mis fin à la désignation de : Nom et prénom Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. Fait à..... le..... Signature du témoin	<u>Témoin 2 :</u> Je soussigné(e) Nom et prénom :..... Qualité (lien avec la personne)..... A mis fin à la désignation de : Nom et prénom Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. Fait à..... le..... Signature du témoin :
--	--

Annexe 5

Attestation relative à l'information sur la personne de confiance

Je soussigné(e)

Nom et prénom.....

Fonctions dans l'établissement.....

atteste avoir délivré l'information prévue à l'article 311-0-3 du code de l'action sociale et des familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article à :

Nom et prénom.....

Né(e) le.....

à.....

Attestation **signée** **à.....,**

le.....

Co signature de la personne accueillie :

Signature du Président:

ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE RECUEIL DE CONSENTEMENT PREALABLE DE L'USAGER POUR LE RECUEIL, LE STOCKAGE ET LE PARTAGE DES INFORMATIONS

Dans le cadre de votre accompagnement, le service est amené à recueillir des données vous concernant. Votre référent vous informe des données qu'il recueille auprès de vous, de vos proches ou de la structure qui vous octroie une aide financière.

Ces données sont stockées dans un dossier papier et sur un support numériques sécurisé.

Dans le cadre de votre accompagnement, votre référent est amené à partager des informations vous concernant avec d'autres personnes, extérieures au service. Seules les informations strictement nécessaires à votre prise en charge seront communiquées.

Vous êtes informés par votre référent des informations qui sont communiquées aux personnes désignées ci-dessous.

Ce partage d'information pourra avoir lieu, auprès :

Des professionnels de santé du SSIAD

D'un professionnel de santé :.....

Un assistant de service social :.....

Un éducateur spécialisé :.....

Des professionnels des hôpitaux de jour.....

Des professionnels de la MAIA et/ou du CLIC.....

Des infirmiers libéraux.....

Votre médecin traitant.....

Les professionnels des HAD.....

Les évaluateurs des organismes
financeurs :.....

Un mandataire judiciaire :.....

Un proche aidant.....

Afin de permettre ce partage d'informations, les professionnels utilisent :

- Un cahier de liaison,
- Un logiciel sécurisé.

Le recueil, le stockage et le partage d'informations est effectué conformément à la Délibération n° 2016-094 du 14 avril 2016, notamment en matière de restriction d'accès et de sécurisation.

Conformément au règlement européen de protection des données personnelles, je dispose d'un droit d'accès de modification, de rectification des données me concernant en m'adressant à Monsieur le président de la Communauté de communes et du CIAS.

Je soussigné(e)....., apporte mon consentement au partage des informations me concernant auprès de professionnels/proches extérieurs au service mentionnés ci-dessus, dans les conditions définies ci-dessus.

Fait à :

Signature -

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

—
Séance du 2 JUILLET 2025
Convocation en date du 26 JUIN 2025
—

L'an deux mille vingt-cinq, le 2 juillet à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Sainte-Foy-la-Grande, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice :	22
Nombre de conseillers présents :	12
Nombre de pouvoirs :	01
Votants :	13

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE
MM. Éric FRECHOU, Robert PROVAIN

Procuration : Mme Patricia CELESTE à M. Pierre ROBERT

Excusés : Mmes Marie-José GUYOT, Dominique PRADELLE
MM. Patrick FESTAL, Jean-Claude VACHER

Absents : Mme Fabienne FERTE
MM. Anthony BROUARD, Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Finances locales

Sous-domaine : Divers

OBJET : Approbation de la modification n°1 du règlement budgétaire et financier.

Intervenant (s) : Monsieur le Président, Madame TANTY.

Vote pour : 13 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Vu la délibération n° 2022-048 du 8 novembre 2022 adoptant le Règlement Budgétaire et Financier,

Considérant qu'il y a lieu de définir la répartition des salaires entre le budget de la CDC et les budgets du CIAS dans le cadre de la mutualisation entre ces collectivités,

Monsieur le Président propose de modifier le Règlement Budgétaire et Financier pour que soient intégrées les règles de répartition des salaires entre ces budgets sur les emplois mutualisés.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

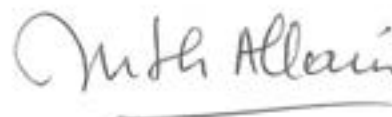
- **VALIDE** la modification du Règlement Budgétaire et Financier, tel que présenté en annexe ;
- **NOTIFIE** la présente délibération à Madame la Trésorière.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 3 juillet 2025

Pierre ROBERT
Président



Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le



Règlement Budgétaire et Financier

TABLE DES MATIERES

1.	Les modalités d'application et de modification du règlement	
1.1	Les modalités d'application	3
1.2	Les modalités de modification et d'actualisation	3
2.	Le Cadre Budgétaire	
2.1	La réglementation	3
2.2	Le cadre budgétaire	4
2.3	Les différentes étapes budgétaires	8
3.	L'exécution Budgétaire	
3.1	La gestion des tiers	9
3.2	La gestion des demandes de paiements	9
3.3	Les dépenses	9
3.4	Les régies	12
3.5	Les recettes	14
4.	Comptabilité	
4.1	La gestion patrimoniale	14
4.2	L'inventaire	15
4.3	Les amortissements	15
4.4	Les provisions	15
4.5	Les restes à réaliser	16
4.6	Les intérêts courus non échus (ICNE)	16
4.7	Les rattachements	16
4.8	Journée complémentaire	16
5.	La dématérialisation	
5.1	La réception des factures	17
5.2	Les dématérialisations des mandats/titres	17
5.3	Les actes budgétaires dématérialisés	17
6.	La gestion financière	
6.1	La gestion de la dette	18
6.2	La gestion de la trésorerie	18
7.	L'information des élus	
7.1	Information du Conseil d'Administration en matière de gestion	18
8.	Glossaire	19

1. LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT

1.1 LES MODALITES D'APPLICATION

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023.

1.2 LES MODALITES D'APPLICATION

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion. Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote en Conseil d'Administration.

2. LE CADRE BUDGETAIRE

2.1 LA REGLEMENTATION

Les finances intercommunales sont régies par les Articles 2311-1 à 2343-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le budget est l'acte fondamental de gestion de la collectivité car il détermine chaque année l'ensemble des actions qui seront entreprises.

Le budget est à la fois un acte de prévision et d'autorisation :

- **Acte de prévision** : il constitue un programme financier évaluatif des recettes à encaisser et des dépenses à faire sur une année.
- **Acte d'autorisation** : car le budget est l'acte juridique par lequel l'organe exécutif de la collectivité est autorisé à engager les dépenses votées par le Conseil.

Les budgets doivent respecter les principes :

Unité : Le budget, document unique, doit correspondre à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue au C.I.A.S. du Pays Foyen. Il n'existe donc qu'un document budgétaire pour une année.

Universalité : Le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses.

Antériorité : Le vote du budget de la collectivité doit, en principe, intervenir avant le démarrage de l'exercice, c'est à dire avant le 1er janvier de l'année N. Ce principe de l'antériorité budgétaire n'est pas respecté par le C.I.A.S. du Pays Foyen. Les recettes octroyées par l'Etat, nécessaires à l'équilibre des budgets n'étant pas connues avant la fin du premier trimestre, la collectivité bénéficie d'un délai jusqu'au 15 avril pour procéder aux votes (30 avril en cas de renouvellement du conseil d'administration)

Annualité : Le budget est voté chaque année pour une année civile

Équilibre : chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre

L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

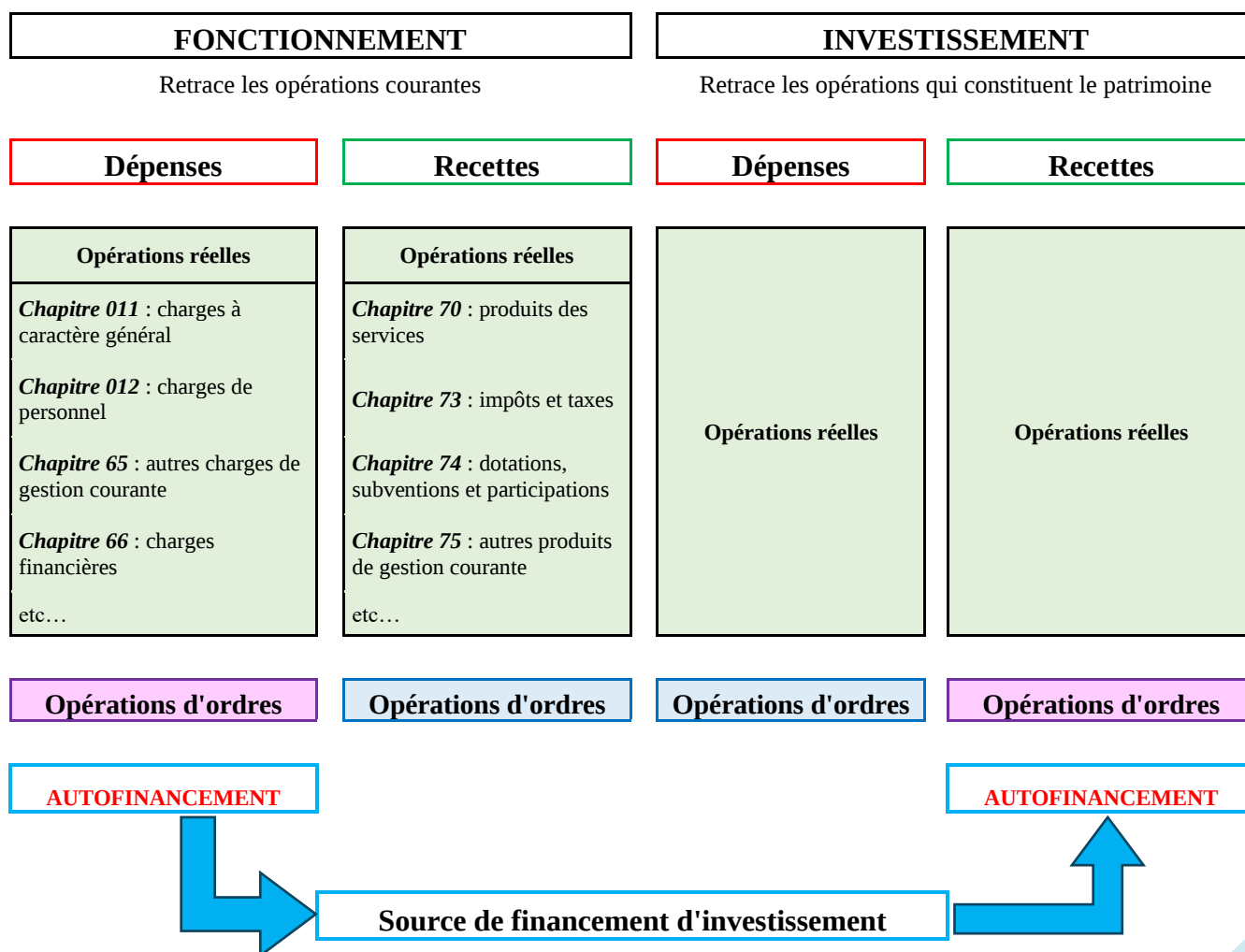
Les services publics et commerciaux ont une obligation d'équilibre. Ces services font l'objet de budgets annexes et sont consolidés avec le budget principal dans une annexe budgétaire.

L'équilibre est contrôlé par le représentant de l'Etat (contrôle de légalité) ; celui-ci peut saisir la Chambre Régionale des Comptes si l'arrêté des comptes fait apparaître un déficit égal ou supérieur à moins 5% de la section de fonctionnement.

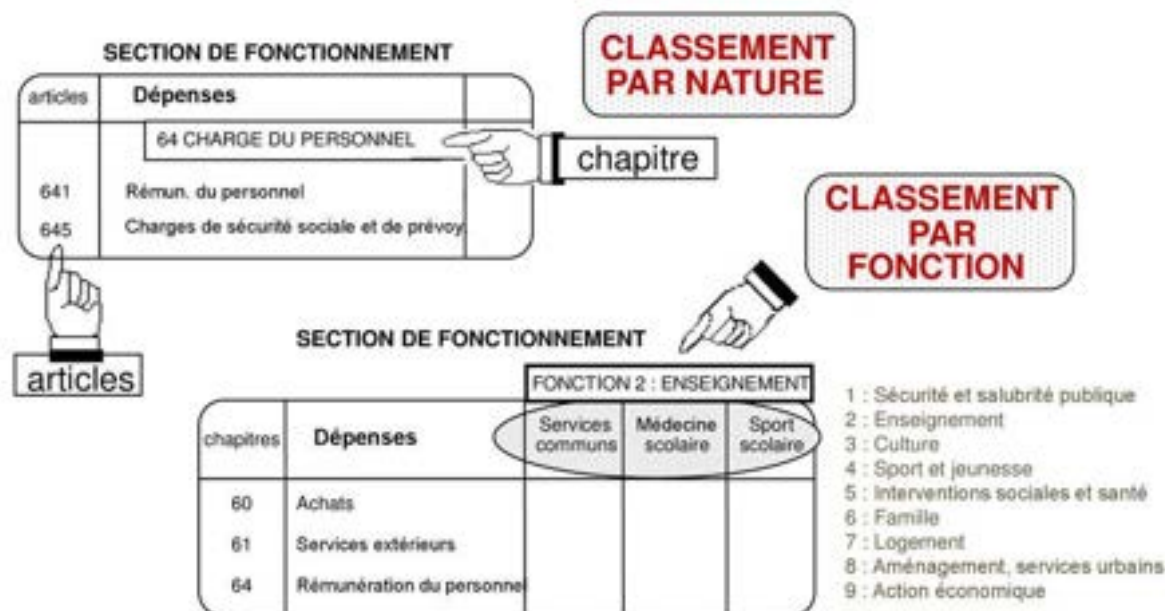
2.2 LE CADRE BUDGETAIRE

Vue synthétique d'un budget

Le budget s'établit autour de deux sections :



- **Rappel de la réglementation budgétaire du C.I.A.S. du Pays Foyen**
 - Les inscriptions des dépenses et recettes sont uniquement liées à nos compétences
 - Une nomenclature définie par notre strate de population et par nature des budgets : M57 et M22
 - Vote au chapitre pour la section de fonctionnement - Vote à l'Opération
 - Le C.I.A.S. du Pays Foyen ayant une commune de plus de 3500 habitants, le budget est voté par nature avec présentation fonctionnelle :



- L'organisation budgétaire du C.I.A.S. du Pays Foyen

Pour inscrire la totalité des dépenses et des recettes liées aux compétences de la collectivité, le C.I.A.S. du Pays Foyen a dû s'organiser en un Budget Principal et 2 budgets annexes, dont :

- 1 budget S.A.A.D,
- 1 budget MARPA

- La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation, depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique, qui incombe à l'exécutif de l'EPCI.

Elle n'est pas obligatoire en recettes et mais elle est tout de même appliquée au sein de l'EPCI.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses,
- Les crédits disponibles pour engager,
- Les crédits disponibles pour mandater,
- Les dépenses réalisées.

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

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

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

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

Dans l'EPCI celui-ci est formalisé à l'appui d'une Demande d'Engagement de Dépenses (DED) regroupant ces informations pour toute dépense de fonctionnement et d'investissement.

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

- Gestion pluriannuelle

Autorisation de Programme (section d'investissement)

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation des investissements. Par définition, elle est pluriannuelle mais elle peut être annuelle, en dépense et en recette, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif de l'assemblée délibérante.

Les autorisations de programme sont annexées au budget avec l'échéancier prévisionnel de CP (crédit de Paiement). Les créations et les modifications d'AP relèvent de l'assemblée délibérante.

Une autorisation de programme se caractérise par :

- Un objet (intitulé)
- Un budget de rattachement
- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial
- Un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée
- Un montant (en coût à terminaison)
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Les autorisations de programme sont soit de projet soit de plan.

Les autorisations de programme de « projet » sont relatives aux opérations d'investissement spécifiques dont la réalisation s'étalera sur plusieurs années. Les autorisations de programme de « plan » regroupent les opérations d'investissement récurrentes de la collectivité quel que soit leur montant.

Autorisation d'Engagement (section de fonctionnement)

Conformément aux dispositions du CGCT, les crédits budgétaires affectés aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement ou des crédits de paiements.

Les frais de personnel ou de gestion de la dette ne peuvent pas faire l'objet d'une gestion en autorisations d'engagement.

Lien entre AP /AE et Crédits de Paiement

Les montants des AP et des AE constituent la limite supérieure des crédits qui peuvent être engagés pour le financement des dépenses afférentes.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil d'Administration doit être couverte par des crédits de paiement de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs.

L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

Révision, annulation, caducité des autorisations de programmes

La révision se traduit par une modification de la durée et/ou du montant de l'autorisation de programme. Cette révision s'accompagne d'une nouvelle ventilation de l'échéancier des crédits de paiement correspondant.

L'annulation d'une autorisation de programme intervient en cas d'abandon des opérations concernées.

Une autorisation de programme est considérée comme étant susceptible d'être caduque selon les modalités suivantes :

CATEGORIE D'AP	REGLES DE CADUCITE	
	AP NON ENGAGEE JURIDIQUEMENT	AP ENGAGEE JURIDIQUEMENT
AP de Projet	Maintien limité à deux exercices	Les AP ayant fait l'objet d'un engagement seront annulées à la fin de l'échéancier de paiement
AP de Projet	Maintien limité à un exercice	

Leur annulation sera constatée par le Conseil d'Administration qui est seul compétent pour procéder à la révision ou à l'annulation d'une autorisation de programme. Ce vote peut intervenir à toute séance

Report des crédits de paiement et ajustement des échéanciers de crédits de paiement

Les crédits de paiements non engagés au cours d'un exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

Les crédits de paiements engagés mais non entièrement mandatés, non rattachés et non clôturés sont éligibles au report de l'exercice suivant, dans le cadre des restes à réaliser.

Le calcul des restes à réaliser est établi, engagement juridique par engagement juridique, lors de la clôture définitive de l'exercice N-1, à l'arrêt définitif du compte administratif et du compte de gestion. Les restes à réaliser sont calculés à partir des imputations au 31 décembre de l'année N-1 et des résultats de la journée complémentaire.

A la fin de chaque exercice et pour chaque autorisation de programme, l'échéancier de crédits de paiement et le montant de l'autorisation de programme sont réajustés afin que la somme des crédits de paiement continue à correspondre à l'autorisation de programme.

Les échéanciers de crédits de paiement sont en outre révisés au regard des engagements juridiques intervenus.

2.3 LES DIFFERENTES ETAPES BUDGETAIRES

Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) : C'est un débat démocratique sur les grandes orientations budgétaires de l'année à venir au sein du Conseil d'Administration. Il a lieu dans les deux mois précédant le vote du budget primitif et s'appuie sur le Rapport d'orientation Budgétaire

Le Vote du Budget Primitif : Voté au plus tard le 15 Avril de l'année N (30 Avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante)

L'exécution du budget : est confiée conjointement à l'ordonnateur (dans un C.I.A.S. : le Président) et à un trésorier qui a la qualité de comptable

Les Budgets supplémentaires, Décisions Modificatives, Virements de Crédits : peuvent être pris tout au long de l'exercice, leur but étant de réajuster les dépenses et les recettes de l'exercice en cours

L'approbation du Compte administratif et le compte de gestion reprennent les réalisations effectives du budget de l'année N-1. A compter du 1^{er} janvier 2024, la collectivité expérimentera le Compte Financier Unique, fusion du CA et du CG, sur les comptes 2023.

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE

3.1 LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

3.2 LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENTS

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- Délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation :

- A la charge de la collectivité si dépassement du délai alloué à l'ordonnateur (20 jours)
- A la charge de comptable public si dépassement du délai de paiement restant (10 jours)

3.3 LES DEPENSES

3.3.1 Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

Celui-ci est apprécié par le service qui a initié la dépense, assisté par le service comptable.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

Le constat peut être total ou partiel.

Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement.

Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions.

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés est limité à l'application des clauses contractuelles

3.3.2 La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait.

Le service facturier contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements.

L'ordonnancement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats) qui permettent au Comptable public d'effectuer la prise en charge des ordres de payer et ensuite de procéder à leur paiement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les réductions et annulations font l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

3.3.3 Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également.

3.3.4 Le pilotage des charges de personnel et des indemnités des élus

La prévision budgétaire est assurée par les services des Ressources Humaines et des Finances dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Président et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat.

Les crédits inscrits au budget doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par le service RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

3.3.4.1 Répartition des charges de personnel mutualisées

a) Les salaires pris en charge sur le train de paie de la CDC, liés aux services supports, à savoir Direction, Communication, Ressources Humaines, Affaires Générales, Finances, Marchés Publics et Juridique dont les postes sont listés ci-dessous :

- Directeur Général des Services
- Directeur Général Adjoint en charge des Ressources et Moyens
- Responsable du Pôle Marchés Publics, Juridique et Services d'informations
- Responsable du Pôle Finances et son responsable Adjoint
- Responsable du Pôle RH et Affaires Générales et son responsable Adjoint
- Gestionnaires RH
- Gestionnaires Finances

- Chargé d'accueil
- Assistant Administratif
- Assistant de Prévention
- Chargé de Communication

Sont prises en charge de la façon suivante :

- 60% par le budget de la CDC
- 40% restant répartis comme suit : 3% MARPA, 20% SAAD, 42% EAU, 1% CIAS, 22% ASSAINISSEMENT, 7% GEMAPI, 3% Office du Tourisme, 1% DEV-ECO, 1% SPANC

b) Le poste de l'agent technique polyvalent, pris sur le train de paie de la CDC, est remboursé à hauteur de 30% par le budget de la MARPA.

e) Les salaires portés sur les trains de paie du CIAS et/ou de la CDC, selon les postes, seront répartis ainsi de la manière suivante :

- Directeur Général Adjoint en charge du Service à la Population et à la Cohésion Sociale : 40% CDC - 50% SAAD - 10% MARPA
- Responsable du Pôle social : 20% CDC - 70% SAAD - 10% MARPA
- Coordinateur social : 20% CDC - 70% SAAD - 10% MARPA

f) Le salaire d'Assistant de prévention porté sur le train de paie du CIAS est réparti de la manière suivante : 85% SAAD - 15% MARPA

3.3.4.2 Répartition des indemnités des élus

Les indemnités des élus, payées sur le train de paie de la CDC, seront ventilées sur les budgets en lien avec leurs délégations.

3.4 LES REGIES

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

L'avis conforme du Comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

Le fonctionnement des régies

Régies d'avances

Une régie d'avance est instaurée sur le Budget Annexe MARPA du C.I.A.S. du Pays Foyen. Elle est utilisée pour payer certains achats courants (groupe 1 du budget MARPA : dépenses afférentes à l'exploitation courante).

Régies de recettes

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;

- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

La régie de recette créée sur le budget du C.I.A.S. du Pays Foyen est la suivante : régie de recettes du Centre Socioculturel, pour encaissements des adhésions au C.S.C., à la Ludothèque, pour les sorties, les accès aux activités sans adhésion, les ateliers partagés.

3.5 LES RECETTES

Toutes recettes perçues par la collectivité nécessitent l'émission d'un titre (Subvention, encaissement de régie, redevances des usagers, Etc.).

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de l'EPCI contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge et ensuite de procéder au recouvrement.

4. COMPTABILITE

4.1 LA GESTION PATRIMONIALE

Le C.I.A.S. du Pays Foyen dispose d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de son fonctionnement et de ses compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

4.2 L'INVENTAIRE

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot.

Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

4.3 LES AMORTISSEMENTS

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La Collectivité a opté pour la règle du calcul des amortissements sur le mode du prorata temporis pour l'ensemble des immobilisations ainsi que pour les immobilisations de faible valeur (< à 1 000€ TTC). La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération du conseil d'administration.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans au prorata temporis de leur date d'acquisition

Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

4.4 LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour créances douteuses ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives. Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement. La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

4.5 LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1.

Ils concernent des crédits hors AP.

Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'état des RAR est visé par le Président ou son représentant.

4.6 LES INTERETS COURUS NON ECHUS (ICNE)

La méthode comptable appliquée aux ICNE est semi budgétaire. La constatation des ICNE s'effectue par mandat au compte 661121 en année N (rattachement à l'exercice). La contre passation est réalisée par un mandat d'annulation au 661122 en année N+1.

4.7 LES RATTACHEMENTS

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsqu'un engagement juridique est passé au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

4.8 JOURNEE COMPLEMENTAIRE

Le C.I.A.S. du Pays Foyen pratique la journée complémentaire (émission des titres et mandat jusqu'au 31 janvier N+1 concernant l'exercice N).

5. LA DEMATERIALISATION

5.1 LA RECEPTION DES FACTURES

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Cette disposition fait l'objet régulièrement d'une information du service facturier donnée aux fournisseurs afin que les factures soient transmises par le biais de ce portail.

5.2 LA DEMATERIALISATION DES MANDATS/TITRES

Le C.I.A.S. du Pays Foyen dématématise les flux de dépenses et recettes de la collectivité à destination du système informatique Hélios de la DGFIP.

Afin de garantir la traçabilité de ses envois et la sécurisation des visas, la collectivité a opté pour un parapheur numérique et une signature électronique de niveau RGS***.

5.3 LES ACTES BUDGETAIRES DEMATERIALISES

Le budget et le compte administratif sont dématématialisés grâce à l'outil TOTEM.

Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie.

Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématématialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématématiation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

6. LA GESTION FINANCIERE

6.1 LA GESTION DE LA DETTE

L'objectif de gestion de dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

Le C.I.A.S. du Pays Foyen ne souscrit que des emprunts dont le capital est libellé en euros. Elle évite tout produit dont la structure ou le taux serait risqué. Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de 3 établissements de crédit au moins.

6.2 LA GESTION DE LA TRESORERIE

Les consultations de lignes de trésorerie / prêt à court terme donnent lieu à une consultation auprès de 3 établissements de crédit au moins.

7. L'INFORMATION AUX ELUS

7.1 INFORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN MATIERE DE GESTION

Le Président du C.I.A.S. du Pays Foyen rend compte des décisions prises au titre de la délégation de pouvoir donnée par le conseil d'administration, par délibération n°21.04 du 08/04/2021, en matière de gestion :

- Procéder au recrutement et à la signature de tout acte d'embauche/contrat de travail en veillant à ce que les crédits financiers soient inscrits au budget :
 - Des stagiaires ; dans ce cadre le Président est autorisé à signer les conventions de stage avec les organismes formateurs
 - D'agents pour pourvoir au remplacement d'agents momentanément arrêtés (conгés maladie, conгés maternité, conгés annuels, etc)
 - D'agents dans le cadre d'accroissement temporaire d'activité
 - Octroyer des avances de salaire aux agents qui en font la demande.
- Attribution des prestations dans des conditions définies par le Conseil d'Administration
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés, accords-cadres, marchés subséquents d'accords-cadres, ainsi que leurs avenants ou décisions de poursuivre, en matière de travaux et de services passés selon la procédure adaptée définie par les dispositions du Code de la commande publique jusqu'à hauteur de 40 000 euros HT
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés, accords-cadres, marchés subséquents d'accords-cadres, ainsi que leurs avenants ou décisions de poursuivre, en matière de fournitures passés selon la procédure adaptée définie par les dispositions du Code de la commande publique jusqu'à hauteur de 50 000 euros HT

- Conclusion et révision des contrats de louage de choses (contrat ou convention à titre gratuit, contrat de bail à titre onéreux) pour une durée n'excédant pas douze ans
- Conclusion de contrats d'assurance
- Création de régies comptables nécessaires au fonctionnement du CIAS et des services qu'il gère
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts
- Exercice au nom du CIAS des actions en justice ou défense du CIAS dans les actions intentées contre lui, et ce quel que soit le type d'actions concerné (1^{ère} instance, appel, cassation / en défense ou demande / par voie d'action ou par voie d'exception / devant les juridictions administratives ou judiciaires, répressives... / en procédure au fond, en procédure d'urgence ou en référé / y compris les dépôts de plainte avec ou sans constitution de partie civile)
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L. 264.-2 du Code de l'action sociale et des familles

Il est, par ailleurs, proposé qu'en cas d'empêchement du Président, Délégation soit donnée à la Vice-Présidente dans les mêmes matières.

Conformément aux dispositions de l'article R. 123-22 du Code de l'action sociale et des familles, les décisions prises dans les matières déléguées seront signées personnellement par le Président ou la Vice-Présidente, qui devront, à chaque séance du Conseil d'Administration, rendre compte des décisions prises sur le fondement de la présente délégation.

8. GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **CA** : Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice et être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.
Il est proposé au vote au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.
Le conseil communautaire entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

· **CG** : Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif/passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le compte administratif.

· **CFU** : Le Compte Financier Unique sera la fusion du CG et du CA à compter du 1^{er} janvier 2024. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

—
Séance du 2 JUILLET 2025
Convocation en date du 26 JUIN 2025
—

L'an deux mille vingt-cinq, le 2 juillet à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Sainte-Foy-la-Grande, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice :	22
Nombre de conseillers présents :	12
Nombre de pouvoirs :	01
Votants :	13

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE
MM. Éric FRECHOU, Robert PROVAIN

Procuration : Mme Patricia CELESTE à M. Pierre ROBERT

Excusés : Mmes Marie-José GUYOT, Dominique PRADELLE
MM. Patrick FESTAL, Jean-Claude VACHER

Absents : Mme Fabienne FERTE
MM. Anthony BROUARD, Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Finances locales

Sous-domaine : Décisions budgétaires

OBJET : Décision modificative n° 1 - Budget annexe du SAAD.

Intervenant (s) : Monsieur le Président, Madame GUIONIE-PAUCHET, Vice-présidente.

Vote pour : 13 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Vu la délibération n° 2025-013 du 15 avril 2025 validant le vote du Budget Primitif 2025 du budget annexe du SAAD ;

Considérant qu'il y a lieu d'ajuster les crédits sur certains comptes, pour prendre en charge l'indus de CTI 2024, ainsi qu'une régularisation de facturation du CD17 ;

Monsieur le Président propose la décision modificative n° 1 suivante :

330028788	CIAS CC PAYS FOYEN	DM n°1 2025
Code INSEE	Service d'Aide A Domicile CIAS Pays Foyen	

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil d'administration

DM N° 1 SAAD

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
EXPLOITATION				
D-64111 : Rémunération principale	27 100.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 012 : Groupe 2 : Dépenses afférentes au personnel	27 100.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-673 : Titres annulés (sur exercices antérieurs)	0.00 €	34 800.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 016 : Groupe 3 : Dépenses afférentes à la structure	0.00 €	34 800.00 €	0.00 €	0.00 €
R-7331112 : Dotation complémentaire	0.00 €	0.00 €	0.00 €	7 700.00 €
TOTAL R 017 : Groupe 1 : Produits de la tarification	0.00 €	0.00 €	0.00 €	7 700.00 €
Total EXPLOITATION	27 100.00 €	34 800.00 €	0.00 €	7 700.00 €
Total Général		7 700.00 €		7 700.00 €

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- **APPROUVE** la décision modificative n° 1 du budget annexe du SAAD ainsi présentée ;
- **NOTIFIE** la présente délibération à Madame la Trésorière.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 3 juillet 2025

Pierre ROBERT
Président

Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- *informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.*

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

Envoyé en préfecture le 03/07/2025

Reçu en préfecture le 03/07/2025

Publié le



ID : 033-263307159-20250702-D_2025_022-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

Séance du 2 JUILLET 2025
Convocation en date du 26 JUIN 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 2 juillet à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Sainte-Foy-la-Grande, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice :	22
Nombre de conseillers présents :	12
Nombre de pouvoirs :	01
Votants :	13

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE
MM. Éric FRECHOU, Robert PROVAIN

Procuration : Mme Patricia CELESTE à M. Pierre ROBERT

Excusés : Mmes Marie-José GUYOT, Dominique PRADELLE
MM. Patrick FESTAL, Jean-Claude VACHER

Absents : Mme Fabienne FERTE
MM. Anthony BROUARD, Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Finances locales

Sous-domaine : Décisions budgétaires

OBJET : Affectation de résultats 2023 - Budget annexe de la MARPA.

Intervenant (s) : Monsieur le Président, Madame PENISSON, Conseillère déléguée.

Vote pour : 13 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Vu la délibération n° 2024-024 du 11 avril 2024 proposant une affectation de résultat 2023 du budget annexe de la MARPA, avec un report des résultats sur l'exercice 2025 ;

Considérant que les services du Conseil Départemental ont entériné la proposition faite dans le rapport budgétaire 2025, tout en sollicitant une délibération d'approbation définitive de ces résultats ;

Monsieur le Président propose l'affectation définitive du résultat 2023 du budget annexe de la MARPA, de la façon suivante :

Section de Fonctionnement		Section d'Investissement	
D 002 - Déficit de fonctionnement reporté	R 002 Excédent de fonctionnement reporté	R 1068 - Excédent de fonctionnement capitalisé	R 001 - Excédent reporté
33 564,41 € en Hébergement	5 046,96 € en Dépendance	/	13 657,87 €

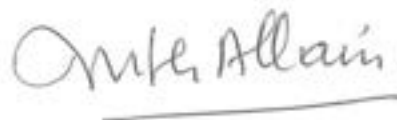
Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- **APPROUVE** l'affectation de résultat ci-dessous ;
- **VALIDE** que ces résultats soient reportés sur le budget 2025 comme indiqué ci-dessus ;
- **NOTIFIE** la présente délibération à Madame la Trésorière et à Monsieur le Président du Conseil Départemental de la Gironde.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 3 juillet 2025**

Pierre ROBERT
Président

Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- *informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.*

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

Envoyé en préfecture le 03/07/2025

Reçu en préfecture le 03/07/2025

Publié le



ID : 033-263307159-20250702-D_2025_023-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

—
Séance du 2 JUILLET 2025
Convocation en date du 26 JUIN 2025
—

L'an deux mille vingt-cinq, le 2 juillet à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Sainte-Foy-la-Grande, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice :	22
Nombre de conseillers présents :	12
Nombre de pouvoirs :	01
Votants :	13

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE
MM. Éric FRECHOU, Robert PROVAIN

Procuration : Mme Patricia CELESTE à M. Pierre ROBERT

Excusés : Mmes Marie-José GUYOT, Dominique PRADELLE
MM. Patrick FESTAL, Jean-Claude VACHER

Absents : Mme Fabienne FERTE
MM. Anthony BROUARD, Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Finances locales

Sous-domaine : Décisions budgétaires

OBJET : Décision modificative n° 1 - Budget annexe de la MARPA.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 13 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Vu la délibération n° 2025-023 du 2 juillet 2025 entérinant l'affectation définitive des résultats 2023 ;

Considérant que les services du Conseil Départemental ont entériné la proposition budgétaire 2025, en intégrant un tiers en report déficitaire du résultat 2022 sur la section Dépendance, pour un montant de 53 802,30 € ;

Considérant qu'il y a lieu d'ajuster les crédits au niveau de la répartition des résultats par section ;
Monsieur le Président propose la décision modificative suivante :

330051319	CIAS CC PAYS FOYEN	DM n°1 2025
Code INSEE	Gestion MARPA	

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil d'administration

DM N° 1 MARPA

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
EXPLOITATION				
D-002 : Résultat d'exécution de la section d'exploitation reporté	33 564.41 €	33 564.41 €	0.00 €	0.00 €
R-002 : Résultat d'exécution de la section d'exploitation reporté	0.00 €	0.00 €	5 046.96 €	5 046.96 €
TOTAL 002 : Résultat d'exécution de la section d'exploitation reporté	33 564.41 €	33 564.41 €	5 046.96 €	5 046.96 €
Total EXPLOITATION	33 564.41 €	33 564.41 €	5 046.96 €	5 046.96 €
Total Général		0.00 €		0.00 €

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- **APPROUVE** la décision modificative n° 1 du budget annexe de la MARPA ;
- **NOTIFIE** la présente délibération à Madame la Trésorière.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 3 juillet 2025

Pierre ROBERT
Président

Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- *informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.*

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

Envoyé en préfecture le 03/07/2025

Reçu en préfecture le 03/07/2025

Publié le



ID : 033-263307159-20250702-D_2025_024-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

—
Séance du 2 JUILLET 2025
Convocation en date du 26 JUIN 2025
—

L'an deux mille vingt-cinq, le 2 juillet à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Sainte-Foy-la-Grande, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice :	22
Nombre de conseillers présents :	12
Nombre de pouvoirs :	01
Votants :	13

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE
MM. Éric FRECHOU, Robert PROVAIN

Procuration : Mme Patricia CELESTE à M. Pierre ROBERT

Excusés : Mmes Marie-José GUYOT, Dominique PRADELLE
MM. Patrick FESTAL, Jean-Claude VACHER

Absents : Mme Fabienne FERTE
MM. Anthony BROUARD, Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Fonction publique

Sous-domaine : Personnels titulaires et stagiaires de la fonction publique territoriale

OBJET : Adhésion à la convention de participation pour le risque santé proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 13 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Vu le Code Général des collectivités territoriales ;

Vu le Code des assurances, de la mutualité et de la sécurité sociale ;

Vu les dispositions du Code Général de la Fonction Publique, notamment les articles L.827-7 et L.827-11 ;

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu la délibération n° 2024/38 du 3 juillet 2024 du Conseil d'Administration du CIAS du Pays Foyen, par laquelle l'assemblée avait donné mandat au CDG33 afin de participer à cet appel public à concurrence ;

Vu la délibération du Centre de gestion n° DE-0032-2024 en date du 10 juillet 2024 portant choix des prestataires retenus pour la conclusion des conventions de participation pour les risques « santé » et « prévoyance » ;

Vu la convention de participation santé signée entre le Centre de Gestion de la Gironde et MNFCT (ALTERNATIVE COURTAGE) en date du 11 juillet 2024.

La convention présente un certain nombre d'avantages pour les collectivités et leurs agents :

- Un cadre sécurisé ;
- Un rapport prix/prestations optimisé ;
- Une offre performante et adaptée aux différentes problématiques en matière de prévoyance et de santé.

En effet, la mise en concurrence a été menée au niveau régional, coordonnée par le CDG33, avec l'appui d'un assistant à maîtrise d'ouvrage spécialisé.

Les tarifs proposés ont ainsi été négociés à l'échelle départementale et sont donc plus bas que ceux que pourraient obtenir à garanties égales les collectivités ou les agents seuls.

Par ailleurs les organisations syndicales ont été associées à ce projet. Des réunions et points d'information réguliers ont lieu avec elles. Elles seront par ailleurs représentées au sein du comité de suivi des contrats.

Tout en laissant le choix, tant aux employeurs qu'à leurs agents, ces conventions leur donnent l'opportunité de disposer d'une offre de qualitative immédiatement disponible, sans avoir à mener eux même de consultation dans ce domaine complexe.

Les garanties proposées dans la convention de participation sont les suivantes :

Soins courants		2025		
Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré		Niveau de garanties		
		N1	N2	N3
Prestations remboursées par l'Assurance maladie :				
Les dépassements tarifaires des médecins n'ayant pas adhéré aux dispositifs de pratiques tarifaires maîtrisées (DPTAM) sont pris en charge dans la double limite de 100% du tarif de responsabilité et des montants pris en charge pour les dépassements des médecins ayant adhéré à ces dispositifs, tel qu'indiqués ci-dessous, minorés de 20% du tarif de responsabilité. Les DPTAM sont des dispositifs ayant pour objet la maîtrise des dépassements d'honoraires des professionnels des santé conventionnés (CAS, OPTAM, OPTAM-CO...). La liste des professionnels adhérents à ces dispositifs est consultable sur : http://annuaire.sante.ameli.fr				
Honoraires :				
Honoraires généralistes (consultations, visites) - Praticien adhérent à un DPTAM		125%	150%	200%
Honoraires généralistes (consultations, visites) - Praticien non adhérent à un DPTAM		105%	130%	180%
Honoraires spécialistes (consultations, visites) - Praticien adhérent à un DPTAM		150%	200%	250%
Honoraires spécialistes (consultations, visites) - Praticien non adhérent à un DPTAM		130%	180%	230%
Actes techniques médicaux et autres actes - Praticien adhérent à un DPTAM		150%	200%	250%
Actes techniques médicaux et autres actes - Praticien non adhérent à un DPTAM		130%	180%	230%
Imagerie médicale - Praticien adhérent à un DPTAM		100%	125%	200%
Imagerie médicale - Praticien non adhérent à un DPTAM		100%	105%	180%
Honoraires paramédicaux - auxiliaires médicaux (y compris sage-femmes)		100%	125%	150%
Honoraires de séances d'accompagnement psychologique (article L162-58-1 CSS)		100%	100%	100%
Analyse et examens de laboratoires		100%	125%	150%
Frais de transport		100%	100%	100%
Médicaments :				
Médicaments (tous les niveaux de remboursements par l'Assurance maladie)		100%	100%	100%
Vaccins antigrippaux		100%	100%	100%
Vaccins		100%	100%	100%
Contraception sur prescription		100%	100%	100%
Substituts nicotiniques		150 €	150 €	150 €
Matériel médical (sauf dentaire, optique, auditif)				
Ensemble du matériel sur la liste des produits et prestations (LPP)		200%	300%	400%
Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :				
Participation assuré actes > 120 Euros (par acte)		Garanti	Garanti	Garanti
Pharmacie homéopathique (par an)		50 €	75 €	100 €
Médecines douces (par an)		100 €	125 €	200 €

Hospitalisation médicale, chirurgicale et maternité

Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties		
	N1	N2	N3

Les dépassements tarifaires des médecins n'ayant pas adhéré aux dispositifs de pratiques tarifaires maîtrisées (DPTAM) sont pris en charge dans la double limite de 100% du tarif de responsabilité et des montants pris en charge pour les dépassements des médecins ayant adhéré à ces dispositifs, tel qu'indiqués ci-dessous, minorés de 20% du tarif de responsabilité. Les DPTAM sont des dispositifs ayant pour objet la maîtrise des dépassements d'honoraires des professionnels de santé conventionnés (CAS, OPTAM, OPTAM-CO...). La liste des professionnels adhérents à ces dispositifs est consultable sur : <http://annuaire.sante.ameli.fr>

Prestations remboursées par l'Assurance maladie :

Honoraires médicaux & chirurgicaux - Praticien adhérent à un DPTAM	150%	200%	250%
Honoraires médicaux & chirurgicaux - Praticien non adhérent à un DPTAM	130%	180%	230%
Actes de spécialités - Praticien adhérent à un DPTAM	150%	200%	250%
Actes de spécialités - Praticien non adhérent à un DPTAM	130%	180%	230%
Frais de séjour	100%	100%	100%
Soins thermaux	100%+150€	100%+200€	100%+250€

Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :

Participation du patient actes > 120 Euros	Frais réels	Frais réels	Frais réels
Forfait patient urgence (FPU, article L160-13 CSS)	Frais réels	Frais réels	Frais réels
Forfait journalier hospitalier	Frais réels	Frais réels	Frais réels
Forfait journalier psychiatrie	Frais réels	Frais réels	Frais réels
Forfait chambre particulière (par jour en durée non limitée)	50 €	65 €	80 €
Forfait frais accompagnant enfant moins de 16 ans (par jour et limité à 60 jours)	30 €	35 €	40 €
Amniocentèse	30 €	30 €	50 €

Optique

Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties		
	N1	N2	N3

Cette garantie s'applique aux frais exposés pour l'acquisition d'un équipement composé de deux verres et d'une monture, cette dernière étant limitée à 100€. Toutefois, pour les enfants de moins de 16 ans ou en cas de renouvellement de l'équipement justifié par une évolution de la vue, la garantie s'applique pour les frais exposés pour l'acquisition d'un équipement par période annuelle (article R 871-2 du code de la Sécurité sociale).

Prestations remboursées par l'Assurance maladie :

Equipement 100% santé appartenant à une classe à prise en charge renforcée	Remboursement intégral		
Equipement complet			
Equipement appartenant à une classe autre que celles à prise en charge renforcée			
Remboursement de l'équipement (limité à 100€ pour la monture) :			
a) Equipement à verres simples	150 €	250 €	300 €
b) Equipement avec un verre mentionné au a) et un verre mentionné au c)	225 €	375 €	450 €
c) Equipement à verres complexes	300 €	500 €	600 €
d) Equipement avec un verre mentionné au a) et un verre mentionné au f)	225 €	375 €	450 €
e) Equipement avec un verre mentionné au c) et un verre mentionné au f)	300 €	500 €	600 €
f) Equipement à verres très complexes	300 €	500 €	600 €
Frais de lentilles remboursées (par an et par bénéficiaire) en complément du régime obligatoire. Cumulable avec le forfait lunette	150 €	200 €	250 €
Matériel pour amblyopie, prestations d'adaptation, autres suppléments optiques	100%	100%	100%

Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :

Frais de lentilles non remboursées (par an et par bénéficiaire)	150 €	150 €	200 €
Chirurgie de l'œil (par œil)	200 €	300 €	400 €

Aides auditives

Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties		
	N1	N2	N3

La garantie s'applique aux frais exposés pour l'acquisition d'une aide auditive par période de 4 ans.

Equipement 100% santé appartenant à une classe à prise en charge renforcée

Equipement complet	Remboursement intégral		
Equipement appartenant à une classe autre que celles à prise en charge renforcée			
Remboursement par aide auditive assuré de moins de 20 ans	1 500 €	1 500 €	1 500 €
Remboursement par aide auditive assuré de plus de 20 ans	1 000 €	1 250 €	1 500 €

Dentaire			
Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties		
	N1	N2	N3
Prestations remboursées par l'Assurance maladie :			
Honoraires - Soins dentaires praticiens adhérent à un DPTAM	100%	125%	150%
Honoraires - Soins dentaires non adhérent à un DPTAM	100%	105%	130%
Traitement d'orthodontie	200%	300%	400%
Prothèses dentaires (y compris inlays-onlays et inlays core) :			
Panier de soins 100% santé sans reste à charge (convention article L 162-9 C55)	Remboursement intégral		
Panier de soins aux tarifs maîtrisés	200%	300%	400%
Panier de soins aux tarifs libres	200%	300%	400%
Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :			
Prothèses dentaires (par prothèse)	200 €	300 €	400 €
Traitement d'orthodontie (par semestre)	200 €	300 €	400 €
Contrat actuel			
Prothèses dentaires (par prothèse et par semestre)			
Traitement d'orthodontie (par an)			
Parodontologie (par an)	100 €	250 €	350 €
Implants (forfait par implant limité à 3 implants / an)	100 €	300 €	500 €

Autres prestations			
Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits, par assuré	Niveau de garanties		
	N1	N2	N3
Prestations remboursées par l'Assurance maladie :			
Actes de prévention (7 actes selon l'arrêté du 8 juin 2006) :			
Scellement des puits, sillons et fissures (enfant de moins de 14 ans)	100%	100%	100%
Détartrage annuel complet	100%	100%	100%
Bilan du langage (enfant de moins de 14 ans)	100%	100%	100%
Dépistage hépatite B	100%	100%	100%
Dépistage trouble de l'audition (personne de plus de 50 ans)	100%	100%	100%
Ostéodensitométrie (personne de plus de 50 ans)	100%	100%	100%
Vaccins (sur liste de l'arrêté du 8 juin 2006)	100%	100%	100%
Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :			
Allocation enfant (naissance ou adoption, par enfant inscrit à l'adhésion)	250 €	250 €	250 €
Assistance	Oui	Oui	Oui

Les montants des cotisations sont les suivants :

Grille des montants de cotisation TTC par personne						
Age	Niveau 1		Niveau 2		Niveau 3	
		Montant TTC proposé		Montant TTC proposé		Montant TTC proposé
Enfant (gratuité à compter du 3 ^{ème})		28,16 €		42,79 €		49,99 €
Adulte de moins de 30 ans inclus		32,25 €		49,01 €		57,26 €
Adulte de plus de 30 ans & moins de 40 ans inclus		39,17 €		59,52 €		69,53 €
Adulte de plus de 40 ans & moins de 50 ans inclus		51,20 €		77,80 €		90,89 €
Adulte de plus de 50 ans		63,07 €		95,84 €		111,96 €
Retraité		86,37 €		131,12 €		153,11 €



Les montants de cotisation s'entendent par personne à assurer, bénéficiaire des garanties.

Ainsi, et à titre d'exemple, pour un assuré agent de 41 ans qui rattache sur son adhésion sa conjointe de 38 ans et son enfant de moins de 18 ans, la cotisation totale à payer est celle du cumul des cotisations de la tranche adulte de 40 à 50 ans + de la tranche adulte de 30 à 40 ans + cotisation enfant.

Il reviendra à chaque agent de décider d'adhérer à titre individuel au contrat et de choisir son niveau de garantie

Vu l'avis du CST du CIAS du Pays Foyen en date du 19 juin 2025 ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- **ADHERE** à la convention de participation pour la couverture du risque SANTE susvisée conclue entre le Centre de Gestion et MNFCT (ALTERNATIVE COURTAGE à compter du 1^{er} janvier 2026 ;
- **ACCORDE** une participation financière aux fonctionnaires et agents de droit public et de droit privé en activité pour le risque santé c'est-à-dire les risques d'atteintes à l'intégrité physique de la personne et les risques liés à la maternité. Pour ce risque, la participation financière de l'employeur sera accordée exclusivement au contrat référencé par le Centre de Gestion de la Gironde pour son caractère solidaire et responsable ;
- **FIXE** le niveau de participation, dans la limite de la cotisation versée par l'agent, à hauteur de 15 euros par mois ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer tous les actes relatifs à l'adhésion aux conventions de participation mutualisée proposée par le Centre de Gestion de la Gironde, ainsi que les éventuels avenants à venir.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 3 juillet 2025**

Pierre ROBERT
Président



Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

—
Séance du 2 JUILLET 2025
Convocation en date du 26 JUIN 2025
—

L'an deux mille vingt-cinq, le 2 juillet à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Sainte-Foy-la-Grande, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice :	22
Nombre de conseillers présents :	12
Nombre de pouvoirs :	01
Votants :	13

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE
MM. Éric FRECHOU, Robert PROVAIN

Procuration : Mme Patricia CELESTE à M. Pierre ROBERT

Excusés : Mmes Marie-José GUYOT, Dominique PRADELLE
MM. Patrick FESTAL, Jean-Claude VACHER

Absents : Mme Fabienne FERTE
MM. Anthony BROUARD, Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD

Secrétaire de séance : Mme Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Fonction publique

Sous-domaine : Personnels titulaires et stagiaires de la fonction publique territoriale

OBJET : Mise à jour du tableau des effectifs.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 13 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Président indique que des modifications du tableau des effectifs ont été réalisées (suite à des avancements de grade, des changements de quotité, des changements d'affectation, des mutations et des départs en retraite).

Monsieur le Président propose de fermer les postes devenus vacants conformément aux thématiques précitées précédemment et d'ouvrir un poste d'Adjoint Administratif principal 2^{ème} classe pour régulariser la situation administrative d'un agent qui a évolué d'un poste d'agent de terrain vers un poste administratif ;

Vu l'avis favorable du CST en date du 19 juin 2025 ;

Monsieur le Président propose de :

Grades à fermer	Grades à ouvrir
1 Poste d'Agent social 15/35 ^{ème}	1 Poste d'Adjoint Administratif principal 2 ^{ème} classe 35/35 ^{ème}
3 Postes d'Agent social 35/35 ^{ème}	
4 Postes d'Agent social principal 2 ^{ème} classe 35/35 ^{ème}	
1 poste d'Attaché Territorial 35/35 ^{ème}	

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- **APPROUVE** l'ouverture et la fermeture des postes présentés ci-dessus à compter du 1^{er} août 2025 ;
- **VALIDE** les modifications du tableau des effectifs du CIAS proposées ci-dessus.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 3 juillet 2025**

Pierre ROBERT
Président

Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- *informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.*

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le :

Envoyé en préfecture le 03/07/2025

Reçu en préfecture le 03/07/2025

Publié le



ID : 033-263307159-20250702-D_2025_026-DE