

DEPARTEMENT DU CALVADOS
Arrondissement de BAYEUX

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 10 mars à dix-sept heures trente
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX,
légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence
de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	28 février 2025	
Date d'affichage	28 février 2025	
Nombre de membres	en exercice	13
	Présents	9
	Votants	10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme CAYREL - M COLLET-MORIN -
Mme GARCON - Mme FOUQUES DU PARC - Mme JOLIBOIS - M. GUINOT-DELERY - M.
BETOURNE formant la majorité des membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mr COLLET-MORIN) - M HIPPE BOUET - Mme
FURON - M. FRANCOISE

N°2025-13

Ressources Humaines : Modification du tableau des effectifs non permanents

Vu le Code général de la fonction publique,
Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article R123-20,

Conformément à l'article L313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois de
chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité. Il appartient donc au
conseil d'administration de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet
nécessaires au fonctionnement des services et d'autoriser le président à opérer les
nominations ou recrutements pour les motifs indiqués ci-dessous

Monsieur le président rappelle qu'il est nécessaire d'organiser le remplacement des agents en
congrés sur la période estivale et d'anticiper les accroissements d'activité sur cette même
période, s'agissant notamment des fonctions d'animation.

Il est dès lors proposé de créer :

A. Accroissement temporaire d'activité

- **1 poste relevant du cadre d'emploi d'Adjoint administratif, catégorie C de la filière administrative, à temps non complet à hauteur de 24,5/35^{ème}, afin**

d'occuper les fonctions d'agent d'accueil au sein de l'Espace Argouges et de l'Espace Saint Jean,

- **1 poste relevant du cadre d'emploi d'Adjoint technique**, catégorie C de la filière technique, à temps complet, afin d'occuper les fonctions d'agent technique polyvalent au sein de la résidence autonomie,

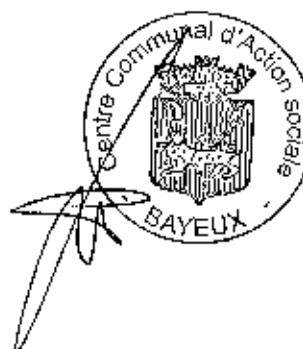
- ~~1 poste relevant du cadre d'emploi d'Adjoint technique~~, catégorie C de la filière technique, à temps non complet à hauteur de 17,5/35^{ème}, afin d'occuper les fonctions d'agent technique polyvalent au sein de la résidence autonomie,
- **1 poste relevant du cadre d'emploi d'Adjoint d'animation**, catégorie C de la filière culturelle, à temps complet, afin d'occuper les fonctions d'agent d'animation et de développement social au sein de l'Espace Saint-Jean,
- **1 poste relevant du cadre d'emploi d'Adjoint d'animation**, catégorie C de la filière culturelle, à temps non complet à hauteur de 17,5/35^{ème}, afin d'occuper les fonctions d'agent d'animation et de développement social au sein de l'Espace Saint-Jean.

Le Conseil d'administration du CCAS, après avoir entendu cet exposé et délibéré, à l'unanimité, décide :

- **D'approuver** la création des postes comme indiqué dans le corps de la délibération,
- **D'autoriser** Monsieur le Président ou en cas d'empêchement Madame la Vice-Présidente à signer tout document utile à la mise en œuvre de la présente délibération, notamment les arrêtés correspondants.

Acte certifié exécutoire susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois suivant l'envoi en Sous-Préfecture le :
et la Publication le :

Pour extrait, certifié conforme
Pour le Président et par délégation
L. POULET – Vice-présidente



DEPARTEMENT DU CALVADOS
Arrondissement de BAYEUX

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 10 mars à dix-sept heure trente
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX,
légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence
de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	28 février 2025	
Date d'affichage	28 février 2025	
Nombre de membres	en exercice	13
	Présents	9
	Votants	10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme CAYREL- M COLLET-MORIN -
Mme GARCON - Mme FOUQUES DU PARC - Mme JOLIBOIS - M. GUINOT-DELERY – M.
BETOURNE formant la majorité des membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mr COLLET-MORIN) - M HIPPE BOUET- Mme
FURON - M. FRANCOISE

N°2025-14

**Ressources Humaines : Convention d'adhésion à la fonction d'inspection en matière de
santé et de sécurité au travail.**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi
qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale et
notamment l'article 5,

Vu les articles L.4121-1 à L.4121-3 du code du Travail,

Vu la circulaire du 12 octobre 2012 relative à l'application des dispositions du décret 85-603
du 10 juin 1985 modifié

Considérant qu'en vertu des dispositions de l'article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985
modifié, les communes et les établissements publics doivent désigner un Agent Chargé
d'assurer une Fonction d'Inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI),

Considérant que l'ACFI a pour rôle de contrôler les conditions d'application de la
réglementation en matière de santé et de sécurité et de proposer à l'autorité territoriale toute

mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,

Considérant que les centres de gestion peuvent assurer le conseil de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité auprès des collectivités et établissements qui en font la demande conformément à l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Que le Centre de gestion du Calvados assure ce type de mission,

Considérant que le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Calvados peut mettre à disposition, par convention, un agent chargé de la fonction d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail (ACFI), conformément à l'article 25 de la loi n°84-53 et au décret n°85-603 modifié,

Il est proposé au Conseil d'Administration le conventionnement avec le Centre de gestion du Calvados concernant la mission d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

L'intervention correspondante sera facturée par le Centre de Gestion :

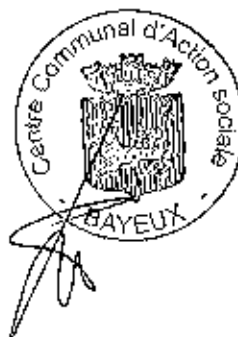
- ✓ 400 Euros par journée d'intervention sur site pour toute durée supérieure à une demi-journée,
- ✓ 200 Euros par demi-journée d'intervention sur site pour toute durée inférieure à une demi-journée.

Le Conseil d'administration du CCAS, après avoir entendu cet exposé et délibéré, à l'unanimité, décide :

- **D'approuver** le conventionnement avec le Centre de gestion du Calvados concernant la mission d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité,
- **D'accepter** les termes de la convention annexée et d'inscrire au budget le montant prévisionnel de cette mission
- **D'autoriser** Monsieur le Président ou son représentant légal à signer tout document utile à la mise en œuvre de la présente délibération.

Acte certifié exécutoire susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois suivant l'envoi en Sous-Préfecture le :
et la Publication le :

Pour extrait, certifié conforme
Pour le Président et par délégation
L. POULET – Vice-présidente



**CONVENTION D'ADHESION
A LA FONCTION D'INSPECTION EN MATIERE DE SANTE ET DE SECURITE
N° I. 2024-06**

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados représenté par Monsieur Hubert PICARD, en sa qualité de Président, agissant en vertu de la délibération n°2020/0038 portant délégation du Conseil d'Administration au Président,

ET

La Centre Communal d'Action Sociale de Bayeux, représenté par monsieur Patrick GOMONT en sa qualité de Président agissant en vertu d'une délégation, du conseil d'administration.

REFERENCES REGLEMENTAIRES

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L452-44 et L812-2

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985, modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale et notamment l'article 5,

Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu les articles L.4121-1 à L.4121-3 du Code du Travail.

DELIBERATIONS INTERNES

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2012/006 en date du 13 février 2012 relative à la mise en place de la fonction d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail.

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2023/014 en date du 29 mars 2023, modifiant la convention d'adhésion à la fonction d'inspection en matière de santé, d'hygiène et de sécurité

Vu la demande du Centre Communal d'Action Sociale de Bayeux suite à la délibération du Conseil d'administration du ACFI, autorisant monsieur Patrick Gomont en sa qualité de président à signer la présente convention.

Considérant que toute collectivité et établissement public doit désigner au moins un Agent Chargé d'assurer la Fonction d'Inspection (ACFI), quelle que soit sa taille ou ses missions,

Considérant qu'il y a lieu d'inscrire la mission d'inspection dans la durée et la continuité de la démarche de prévention des risques professionnels,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Conformément aux articles L452-44 et L812-2 du code général de la fonction publique et au décret n°85-603 modifié, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados met à disposition un agent chargé de la fonction d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail (ci-après dénommé ACFI), pour le **Centre Communal d'Action Sociale de Bayeux**

Ainsi, la présente convention a pour objet de définir les conditions techniques, les modalités organisationnelles et les conditions financières des missions confiées par la collectivité à l'ACFI du Centre de Gestion.

Article 2 : Nature des missions

Les missions de l'ACFI sont les suivantes :

1. Contrôler les conditions d'application des règles en matière de santé et de sécurité du travail dans la fonction publique territoriale, définies dans le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, dans les livres I à V de la quatrième partie du Code du Travail et dans les décrets pris pour leur application,
2. Proposer à l'autorité territoriale toutes mesures qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels
3. Proposer, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires,
4. Donner un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité compétente envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité
5. Être consulté en cas de désaccord dans la procédure de danger grave et imminent (conformément à l'article 68 du décret 2021-571 modifié).
6. Pouvoir assister avec voix consultative aux réunions de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) ou, à défaut, du comité social territorial (CST), lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée. A cet effet, le Président de la F3SCT ou du CST, informe l'ACFI des réunions dudit comité, de l'ordre du jour détaillé, et lui transmet l'ensemble des documents préparatoires de la séance adressés aux représentants titulaires, en temps et en heure ;
7. Pouvoir participer à la délégation chargée de la visite, à intervalles réguliers, des services relevant du champ de compétence de la F3SCT ou du CST, et diligentée par ce dernier ;
8. Pouvoir participer à la délégation chargée de l'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n°85-603 modifié ; et diligentée par la F3SCT ou du CST,
9. Être saisi par les représentants titulaires du personnel de la F3SCT ou du CST, si ledit comité n'a pas été réuni sur une période d'au moins neuf mois.
10. Être destinataire de la délibération de dérogation, élaborée par l'autorité territoriale, pour affecter un jeune travailleur (entre 15 et 18 ans) en formation professionnelle, aux travaux interdits susceptibles de dérogation.
11. Être sollicité par les membres de la F3SCT ou du CST, s'ils constatent un manquement à la délibération de dérogation pour les travaux dits réglementés pour les jeunes travailleurs, en formation professionnelle ou en cas de risque grave pour la santé ou la sécurité du jeune travailleur dans l'exercice des travaux qu'il effectue.

Article 3 : Limites des missions de l'ACFI et responsabilités

En aucun cas les missions de l'ACFI ne peuvent se substituer à celles des assistants de prévention et des conseillers de prévention, définies à l'article 4-1 du décret n°85-603 modifié.

De plus, l'ACFI ne pourra pas vérifier la conformité des bâtiments, des installations et des équipements nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé ou agréé. Il limitera sa vérification aux rapports de ces dits organismes.

La fonction d'inspection confiée au Centre de Gestion par la présente convention n'exonère ni l'autorité territoriale, ni l'encadrement de leurs obligations relatives à la mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires, ~~aux recommandations et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels~~, ni de la surveillance et du respect de celles-ci.

La responsabilité du Centre de Gestion ne pourra être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues par l'autorité territoriale.

Article 4 : Modalités pratiques d'intervention

Dans le cadre de ses fonctions, l'ACFI sera amené, selon les demandes de la collectivité/l'établissement, pour tout ou partie des services :

- À contrôler l'application de la réglementation :
 - o Relative à l'organisation générale de la sécurité
 - o Sur les lieux de travail
 - o Lors de différentes activités (chantier espaces verts, intervention voirie...).
 - o En consultant les documents mis en place au sein de la collectivité (document unique, registres, règlement, consignes, plan de prévention, contrôles réglementaires...).
- À participer à des rencontres avec les acteurs de la collectivité pour faire un point sur les actions entreprises ou sur tout point concernant l'organisation de la mission.

Une réunion de cadrage sera organisée, chaque fois que nécessaire, 3 à 4 semaines avant toute intervention, sauf cas d'urgence, pour expliquer le déroulement de l'inspection et planifier les différentes visites. Lors de cette réunion, la durée nécessaire d'intervention sera déterminée par le Centre de Gestion du Calvados en fonction de la demande, de la taille de la collectivité, de l'importance des services, du nombre d'agents, des chantiers et des locaux à inspecter. A l'issue de cette réunion, un document de cadrage (devis) sera envoyé à la collectivité pour validation.

Chaque visite d'inspection donnera lieu :

- À un premier constat portant sur les points essentiels, rendu oralement aux représentants de la collectivité participant à l'inspection
- Si nécessaire, à un relevé de mesures urgentes remis à l'autorité territoriale ou à son représentant dans les 24h ou 48h.
- À un rapport transmis à l'autorité territoriale. Ce rapport comprendra toutes les propositions jugées utiles par l'ACFI afin d'améliorer la prévention des risques professionnels et, le cas échéant, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaire.

L'autorité territoriale devra assurer la diffusion du rapport de l'ACFI aux personnes et services concernés, ainsi qu'à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du comité social territorial, conformément à l'article 59 du décret n°2021-571 modifié.

L'autorité territoriale s'engage, conformément à l'article 5 du décret n°85-603, à informer l'ACFI, par écrit des suites qui seront données à ses propositions.

Article 5 : Conditions d'exercice

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement du service.

La collectivité s'engage à :

- ✓ Solliciter la mission d'inspection pour tous les sujets relevant des missions de l'article 2 de la présente convention, pour faire un bilan à raison, à minima :
 - D'une demi-journée tous les 3 ans pour les collectivités/établissements dépendant du CST du CdG 14
 - D'une journée ou deux demi-journées tous les 2 ans pour les collectivités/établissements ayant leur propre CST
- ✓ Fournir à l'ACFI toute information et documentation utiles (registres, fiches établies par le service de médecine préventive, document unique, règlements, consignes...) lui permettant d'accomplir sa mission.
- ✓ Faciliter l'accès à tous les lieux de travail, de stockage de matériel ou de produits. L'ACFI doit pouvoir rencontrer librement les agents.
- ✓ Accompagner l'ACFI par un représentant de la collectivité (assistant/conseiller de prévention ou référent) lors des visites
- ✓ Faciliter les contacts avec tous les acteurs interne en matière de prévention (élus, agents de prévention ...)
- ✓ Inviter l'ACFI aux réunions de la F3SCT, ou à défaut du CST pour la partie des débats consacrés aux questions de santé et de sécurité au travail
- ✓ Informer l'ACFI par écrit, au minimum annuellement, des suites données à ses propositions.
- ✓ Transmettre à l'ACFI les délibérations de dérogation pour les travaux dits réglementés pour les jeunes travailleurs, en formation professionnelle et à l'informer en cas de modifications des informations mentionnées dans ces délibérations, dans un délai de 8 jours

Article 6 : Obligations de l'ACFI et du Centre de Gestion du Calvados

Afin d'assurer l'objectivité des constats et propositions, l'autonomie et l'indépendance sont garanties à l'ACFI dans l'accomplissement de ses fonctions.

L'ACFI préserve la confidentialité quant aux données recueillies relatives à son domaine d'intervention et restitue les informations de manière anonyme.

L'ACFI respecte les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir l'obligation générale de service, ainsi que les obligations de neutralité, de discrétion et de moralité.

Article 7 : Protection des données et Droit à l'image

Dans le cadre de l'intervention, le service concerné du CdG 14 pourra être amené à recueillir des informations personnelles et à prendre des photos au sein de la collectivité/l'établissement. Si des agents apparaissent sur des photos, leur visage sera systématiquement flouté.

Le service s'engage à utiliser ces informations et ces photos uniquement dans le cadre de la mission fixée dans la présente convention et à ne pas les céder ou les transmettre à des tiers.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et à la réglementation européenne en vigueur, les personnes concernées, disposant du droit d'accès, de rectification et de limitation des données, pourront exercer leurs droits ou poser toute question auprès du délégué à la protection des données du CdG 14 : rgpd@cdg14.fr.

Article 8 : Conditions financières

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de cette convention sont facturées conformément à la délibération qui en fixe les tarifs. Avant chaque intervention, un devis est établi par le CdG, pour validation par la collectivité. Les conditions financières à la date de la signature de la convention sont détaillées en annexe 1.

Les tarifs sont modifiables chaque année par délibération du Conseil d'Administration (en général en décembre de l'année N pour une application au 1^{er} janvier de l'année N+1). Le Centre de Gestion du Calvados s'engage à porter à la connaissance des collectivités concernées les nouveaux tarifs. Il est convenu que cette information dispense le Centre de Gestion d'avenant à la présente convention.

Pour chaque mission, le recouvrement de la recette est effectué par l'émission d'un titre de recette par le Centre de Gestion à la fin de la mission, accompagné d'un état détaillé de la prestation rendue.

Article 9 : Durée et résiliation de la convention

La présente convention est consentie jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant du centre de gestion (31 décembre 2026) pour les collectivités affiliées, et prend effet à compter de la date de signature.

Dans le cas où l'ACFI constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de la collectivité aux dispositions de la présente convention, le Centre de Gestion du Calvados informera la collectivité de ce dysfonctionnement afin de tout mettre en œuvre pour le corriger. A défaut, le CdG 14 se réserve le droit de rompre la convention devenue inapplicable.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sous un délai d'un mois.

Article 10 : Compétence juridictionnelle

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence est donnée au tribunal administratif de CAEN.

La présente convention est établie en 2 exemplaires originaux.

Fait en deux exemplaires (2)

À HEROUVILLE SAINT CLAIR, le.....

À Bayeux, le... 11/03/2025

Pour le Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale du Calvados,

Pour le *Centre Communal d'Action Sociale* de
Bayeux,

Le Président,

Monsieur

Hubert PICARD

Patrick GOMONT



TARIFICATIONS POUR L'ANNEE 2024

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2021/038-1 en date du 15 décembre 2021, relative aux tarifs des prestations facultatives en prévention et santé au travail,

A la date de la signature de la convention, les tarifs de la mission d'inspection sont fixés à :

Missions de la mission d'inspection (ACFI) pontales ou itinérantes	Tarif / forfait €	Tarif /forfait €	Tarif / forfait €
- Réunion sur site			
- Visite	200 €	400 €	70 €
- Rédaction du rapport : équivalent au temps de visite			
Participation FSSSCT ou CST : forfait de 100 € par réunion			

Ces tarifs seront actualisés autant que nécessaire.

Ce tarif inclut les frais de déplacements pour les visites et réunions.

Chaque intervention fera l'objet d'un devis préalable, avec les tarifs en vigueur.

ANNEXE 2 : LETTRE DE MISSION ACFI

**Désignation de monsieur JUPIN Yannick
en tant qu'agent chargé de la fonction d'inspection
en santé et sécurité au travail
pour le Centre Communal d'Action Sociale de Bayeux**

Rappel du cadre réglementaire :

La fonction d'inspection est régie par l'article 5 du décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié relatif à l'hygiène, à la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale.

I. Nomination et formation

Compte tenu des articles 3 et de 5 du décret 85-603 et de l'avis du Comité Social territorial (CST), je vous charge, sous ma responsabilité, d'assurer les missions d'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection dans le domaine de la santé et de sécurité pour la Ville de Vire

Vous avez été nommée Agent Chargé de la Fonction d'Inspection au vu de vos diplômes (niveau I) et de votre expérience dans ce domaine. De plus, conformément à l'article 5 du décret précité et de l'arrêté du 29 janvier 2015, vous êtes en cours de formation, proposée sous la forme d'un cycle professionnel de 16 jours par le CNFPT, et sanctionnée par la délivrance d'un certificat de formation professionnelle territoriale de Chargé de l'Inspection en Santé et Sécurité au Travail.

II. Description des missions

Dans le cadre des dispositions des articles L452-44 et L812-2 du code général de la fonction publique, et de l'article 5 du décret n°85-603 modifié, je vous charge d'accomplir les missions suivantes :

- Contrôler les conditions d'application des règles définies à l'article L811-1 du code général de la fonction publique : « les règles applicables en matière de santé et de sécurité sont celles définies par les livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail et par les décrets pris pour leur application, ainsi que par l'article L. 717-9 du code rural et de la pêche maritime »
- Proposer à l'autorité territoriale compétente toute mesure préventive ou corrective afin d'améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels ;
- En cas d'urgence, proposer à l'Autorité Territoriale les mesures immédiates jugées nécessaires ;
- Émettre des avis sur les règlements et consignes que l'Autorité Territoriale envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité ;
- Intervenir, conformément à l'article 68 du décret n°2021-571 modifié, en cas de désaccord persistant, dans la procédure d'alerte et de retrait devant un danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'agents territoriaux usant de ce droit.

- Intervenir, sur sollicitation des membres du CST/F3SCT :
 - En cas de manquement à la délibération pour les travaux dits réglementés pour les jeunes travailleurs, en formation professionnelle
 - En cas de risque grave pour la santé ou la sécurité du jeune travailleur dans l'exercice des travaux qu'il effectue.

De plus, vous pourrez :

- Assister, avec voix consultative, à la Formation Spécialisée Santé Sécurité et Conditions de Travail ou à défaut au Comité Social Territorial ; à cet effet, le Président de la F3SCT ou du CST vous informe des réunions dudit comité, de l'ordre du jour détaillé, et vous transmet l'ensemble des documents préparatoires de la séance adressés aux représentants titulaires ;
- Participer à la délégation chargée de la visite, à intervalles réguliers, des services relevant du champ de compétence de la F3SCT ou du CST, et diligentée par ce dernier ;
- Participer à la délégation chargée de l'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, et diligentée par la F3SCT ou le CST;
- Être saisie par les représentants titulaires du personnel de la FSSSCT ou du CST, si ledit comité n'a pas été réuni sur une période d'au moins neuf mois.
- Demander à l'autorité territoriale, en cas d'urgence, de suspendre l'exécution par un jeune travailleur, des travaux en cause.

Vos interventions donneront lieu à un premier constat portant sur les points essentiels rendu oralement aux représentants de la collectivité participant à l'inspection, puis à la rédaction d'un rapport précisant l'objet de l'intervention et l'ensemble des constats faits au regard de la réglementation en vigueur, ainsi que les mesures et propositions de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. Si nécessaire, un relevé de mesures urgentes pourra être remis à l'autorité territoriale ou à son représentant dans les 24h ou 48h.

Le rapport d'intervention est transmis à l'autorité territoriale qui en assurera la diffusion aux personnes et services concernés, ainsi qu'à la FSSSCT ou au CST, conformément à l'article 59 du décret n°2021-571 modifié.

III. Déontologie

Afin d'assurer l'objectivité de vos constats et propositions, je vous garantis autonomie et indépendance dans l'accomplissement de vos missions.

Vous devez respecter les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir l'obligation générale de service, ainsi que les obligations de neutralité, de discrétion et de moralité.

IV. Partenariat

Votre action de conseil ne peut se concevoir sans un travail de partenariat avec les différents acteurs de la prévention et notamment les assistants ou conseillers de prévention des services entrant dans votre champ de compétence.

V. Situation hiérarchique

Dans le cadre de l'exercice des missions d'ACFI vous serez rattachée hiérarchiquement au Directeur Général du Centre de Gestion du Calvados.

VI. « Les moyens »

Le Centre de Gestion vous accorde les moyens nécessaires à l'accomplissement de votre mission : véhicule de service, poste de travail informatisé, logiciels, appareil photo, documentation, abonnement à des revues scientifiques et techniques, équipement de protection individuelle, formations nécessaires à l'exercice de vos missions.

Lors de vos interventions, vous :

- Bénéficierez d'un droit d'accès aux locaux et aux différents lieux de travail ;
- Rencontrerez librement les agents de la collectivité ;
- Serez également destinataire de toutes informations que vous jugerez utile à l'accomplissement de votre mission.

À HEROUVILLE SAINT CLAIR, le..... À Bayeux, le.....

Pour le Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale du Calvados,

Le Président,

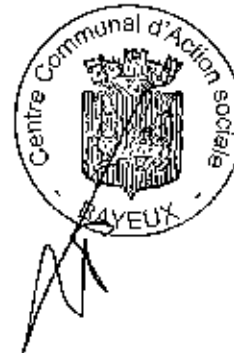
Pour le Centre Communal d'action sociales de
Bayeux,

Monsieur

Hubert PICARD

Patrick GOMONT

Lettre communiquée au CST, le, conformément à l'article 5 du décret n°85-603 modifié (« L'autorité territoriale élabore une lettre de mission, qui est transmise pour information au comité [...] »)



DEPARTEMENT DU CALVADOS
Arrondissement de BAYEUX

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 10 mars à dix-sept heures trente
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX,
légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence
de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	28 février 2025	
Date d'affichage	28 février 2025	
Nombre de membres	en exercice	13
	Présents	9
	Votants	10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme CAYREL - M COLLET-MORIN -
Mme GARCON - Mme FOUQUES DU PARC - Mme JOLIBOIS - M. GUINOT-DELERY - M.
BETOURNE formant la majorité des membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mr COLLET-MORIN) - M HIPPE BOUET - Mme
FURON - M. FRANCOISE

N°2025-15

**Administration générale : Convention de mise à disposition de locaux à la Résidence
autonomie Clemenceau**

Vu le code général des collectivités territoriales

L'objectif principal de l'association France PARKINSON est d'apporter un soutien essentiel
aux personnes malades et à leurs proches. France Parkinson favorise l'accès à des soins et
à des traitements adaptés.

L'association souhaite organiser sur Bayeux une fois par mois, « Un Café Parkinson » pour
les adhérents de l'association. Deux groupes seront formés, celui des malades et celui
des aidants. Ils se réuniront dans un même lieu, mais dans deux pièces différentes, afin que
malades et aidants puissent échanger avec des pairs, sans cette « peur de
froisser » son/sa partenaire ou son proche sur les difficultés rencontrées au quotidien.

Dans ce contexte, il est proposé de signer une convention afin de mettre à disposition des
locaux à la Résidence autonomie Clemenceau permettant d'accueillir les membres de
l'association.

Le Conseil d'administration du CCAS, après avoir entendu cet exposé et délibéré, à l'unanimité, décide :

- **D'autoriser Monsieur le Président**, ou en cas d'empêchement **Madame la Vice-Présidente**, à signer la convention de partenariat avec France PARKINSON.

Acte certifié exécutoire susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois suivant l'envoi en Sous-Préfecture le :
et la Publication le :

Pour extrait, certifié conforme
Pour le Président et par délégation
L. POULET – Vice-présidente



Entre

Le CCAS de Bayeux, représenté par son Président en exercice, M. Patrick GOMONT agissant en cette qualité, en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 25 mai 2020,
D'une part,

Et

L'association culturelle **FRANCE PARKINSON**, représentée par Madame POWOLNY Marie-Hélène, déléguée.
Adresse : 18 Avenue de la plage, 14150 QUISTREHAM
Téléphone : 07 64 76 28 70
Ci-après désigné « l'organisateur », d'autre part.

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

I) DESIGNATION

Le salon télé ainsi qu'une partie de la salle de restaurant de la résidence Clemenceau sont mis à la disposition de l'utilisateur.

Il bénéficie de l'accès aux WC. Pour des raisons d'animation exceptionnelle, la résidence Clemenceau reste prioritaire sur l'utilisation des salles mises à disposition. Dans ce cas, des solutions de compensation seront trouvées pour pallier aux modifications temporaires d'utilisation.

II) PERIODE DE MISE A DISPOSITION

Les jours d'utilisation des locaux susvisés sont :

Le jour d'utilisation sera le jeudi, à des dates convenues entre les deux parties, de 17h00 à 19h30.

III) OBJET PRECIS DE L'OCCUPATION - NOMBRE DE PARTICIPANTS

Objet : Il sera organisé une fois par mois « Un Café Parkinson », pendant plus d'une heure et accessible aux adhérents de l'association. Deux groupes seront formés, celui des malades et celui des aidants. Ils se réuniront dans un même lieu, mais dans deux pièces différentes, afin que malades et aidants puissent échanger avec des pairs, sans cette « peur de froisser » son/sa partenaire ou son proche sur les difficultés rencontrées au quotidien. Un psychologue formé sur cette maladie lancera la discussion et abordera plusieurs thèmes.

Cela concerne :

- le Café des Malades un groupe de 14 participants maximum
- Le Café des Aidants un groupe de 12 participants maximum

IV) CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect du règlement intérieur, de l'hygiène et des bonnes mœurs. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux. La présence d'animaux de compagnie est interdite.

MESURES DE SECURITE

Préalablement à l'utilisation des locaux sus-désignés l'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et éventuellement des consignes spécifiques liées à la nature de l'activité ; avoir constaté avec la responsable l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'utilisateur s'engage à contrôler les entrées et les sorties des participants à l'activité et à faire respecter les règles de sécurité par les usagers.

V) ASSURANCE

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition ; cette police n° 74865243, a été souscrite auprès de ABEILLE ASSURANCES (Cf. Document joint).

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

L'organisateur déclare avoir été informé que les locaux mis à sa disposition sont assurés contre le risque incendie par la police collective n° DAB 01 dont la compagnie opératrice est "la SMACL ».

VI) RESPONSABILITE

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite. L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier. L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que le CCAS ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite. Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

VII) ÉTAT DES LIEUX

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux. Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

VIII) PRIX

Les locaux sont mis gratuitement à la disposition de l'organisateur. Le CCAS de Bayeux assure la charge des diverses consommations d'eau, gaz, électricité, chauffage de la salle utilisée.

L'organisateur s'engage à réparer ou à indemniser le CCAS pour les dégâts matériels éventuellement commis.

IX) EXECUTION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :

- par le CCAS à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public, de l'éducation ou de l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'utilisateur.

- par l'utilisateur pour cas de force majeure, dûment constatée et signifiée au Président par lettre recommandée, si possible dans un délai de 5 jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

La présente convention sera révisée chaque année, selon l'évolution de la vie de l'association FRANCE PARKINSON. Les modifications éventuelles feront l'objet d'avenants.

Et l'attestation d'assurance mise à jour.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des règles d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter, à rendre en parfait état le bien loué.

Fait à Le

L'ORGANISATEUR,

LE PRESIDENT DU CCAS,



A handwritten signature in black ink, consisting of several sharp, angular strokes, positioned below the circular logo.

DEPARTEMENT DU CALVADOS
Arrondissement de BAYEUX

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 10 mars à dix-sept heure trente
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX,
légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence
de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	28 février 2025	
Date d'affichage	28 février 2025	
Nombre de membres	en exercice	13
	Présents	9
	Votants	10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme CAYREL- M COLLET-MORIN -
Mme GARCON - Mme FOUQUES DU PARC - Mme JOLIBOIS - M. GUINOT-DELERY – M.
BETOURNE formant la majorité des membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mr COLLET-MORIN) - M HIPPE BOUET- Mme
FURON - M. FRANCOISE

N°2025-16

Résidence autonomie Clemenceau : Révision des tarifs des loyers

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu les articles L314-1 et 2, L342-1 à 6 du code de l'action sociale et des familles,
- Vu l'ordonnance n°2005-1477 du 1^{er} décembre 2005 portant diverses dispositions relatives aux établissements et services sociaux et médico-sociaux,
- Vu l'article 65 de la loi n°2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion,
- Vu l'article L.353-9-2 du code de la construction et de l'habitation sur la base de l'indice de référence des loyers du troisième trimestre de l'année 2020,
- Vu l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif au prix des prestations d'hébergement de certains établissements accueillant des personnes âgées.

Madame la Vice-Présidente informe les membres du Conseil d'Administration que les tarifs pratiqués dans les foyers logements ne peuvent évoluer librement. Ils sont soumis à des taux directeurs plafond fixés selon des critères précis.

Comme chaque année, il convient de valider les changements de tarifs des loyers et charges pour la résidence autonomie Clemenceau :

TARIFS ACTUELS (résidents entrés avant 2024)				
CLEMENCEAU				
	Loyer	Charges	TEOM	Total
F1 Bis	246,20 €	269,50 €	9,06 €	524,76 €
F2	296,69 €	336,86 €	14,91 €	648,46 €
F2/3				

PROPOSITIONS NOUVEAUX TARIFS (au 1er janvier 2025)				
CLEMENCEAU + 3,21 %				
	Loyer	Charges	TEOM	Total
F1 Bis	254,10 €	278,15 €	9,06 €	541,31 €
F2	306,21 €	347,67 €	14,91 €	668,79 €
F2/3				

(**) TEOM : Taxe d'Enlèvement Ordures Ménagères non intégrée dans l'augmentation de la redevance.

Soit une augmentation au 1er janvier 2025, de :

F1 bis Clemenceau : 16,55 €

F2 Clemenceau : 20,33 €

Pour information, au 1er janvier 2024, les augmentations étaient les suivantes :

F1 bis Clemenceau : 23,90 €

F2 Clemenceau : 29,37 €

TARIFS NOUVEL ENTRANT EN 2024				
CLEMENCEAU				
	Loyer	Charges	TEOM	Total
F1 Bis	253,58 €	277,58 €	9,06 €	540,22 €
F2	305,59 €	346,96 €	14,91 €	667,46 €
F2/3				

PROPOSITIONS REVISION TARIFS (au 1er janvier 2025)				
CLEMENCEAU + 3,21 %				
	Loyer	Charges	TEOM	Total
F1 Bis	261,72 €	286,49 €	9,06 €	557,27 €
F2	315,40 €	358,10 €	14,91 €	688,41 €
F2/3				

(**) TEOM : Taxe d'Enlèvement Ordures Ménagères non intégrée dans l'augmentation de la redevance.

Soit une augmentation au 1er janvier 2025, de :

F1 bis Clemenceau : 17,05 €

F2 Clemenceau : 20,95 €

Articles de référence pour le calcul de révision :

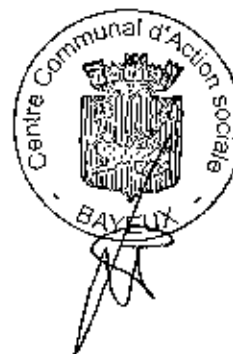
L'arrêté du 23 décembre 2024 relatif au prix des prestations d'hébergement de certains établissements accueillant des personnes âgées dépendantes non habilitées à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale pour l'année 2025.

Le Conseil d'administration du CCAS, après avoir entendu cet exposé et délibéré, à l'unanimité, décide :

- De **fixer** à compter du 01 janvier 2025 (avec effet rétroactif) les tarifs de location des logements de la Résidence Clémenceau comme indiqué ci-dessus
- **D'autoriser** Madame la Vice-Présidente à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Acte certifié exécutoire susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois suivant l'envoi en Sous-Préfecture le :
et la Publication le :

Pour extrait, certifié conforme
Pour le Président et par délégation
L. POULET – Vice-présidente



DEPARTEMENT DU CALVADOS
Arrondissement de BAYEUX

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 10 mars à dix-sept heure trente
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX,
légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence
de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	28 février 2025
Date d'affichage	28 février 2025
Nombre de membres	en exercice 13
	Présents 9
	Votants 10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme CAYREL- M COLLET-MORIN -
Mme GARCON - Mme FOUQUES DU PARC - Mme JOLIBOIS - M. GUINOT-DELERY – M.
BETOURNE formant la majorité des membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mr COLLET-MORIN) - M HIPPE BOUET- Mme
FURON - M. FRANCOISE

N°2025-17

Résidence autonomie Clemenceau : Approbation des nouveaux documents Loi 2002-2

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et plus précisément l'article L 311-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Vu les articles III L 321-1 et L. 311-4 du Code de l'action sociale et des familles précise que le livret d'accueil comporte les documents : la charte des droits et libertés des personnes accueillies (Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie) et le règlement de fonctionnement (Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement),
- Vu la circulaire n°138 DGAS du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L311-4 du CASF,
- Vu la Loi de l'Adaptation de la Société au Vieillessement du 28 décembre 2015, venue renforcer le rôle des résidences autonomies pour apporter une réponse adaptée au besoin d'habitat et de services aux personnes âgées et rompre leur isolement,
- Vu le Décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées,
- Vu la Loi n°2022-140 du 7 février 2022 apportant modifications au projet d'établissement des ESSMS,

- Vu le Décret du 29 février 2024 fixant le contenu minimal du projet d'établissement ou de service,
- Vu la délibération n°2023-64 du 7 novembre 2023 instaurant le système de téléassistance Vitaris,
- Vu la délibération n°2025-10 du 16 janvier 2025 instaurant la facturation des services annexes,

Le C.C.A.S de BAYEUX est gestionnaire de la résidence autonomie « Clemenceau » qui accueillent des personnes âgées autonomes au sein de 70 logements privés.

Suite aux dernières modifications apportées dans l'organisation et les tarifications des services de celle-ci et afin de répondre aux obligations réglementaires, le CCAS a dû actualiser son projet d'établissement, livret d'accueil, règlement de fonctionnement et avenant au contrat de séjour.

Le **projet d'établissement** permet entre autre, de présenter la résidence autonomie, ainsi que les prestations proposées, et d'informer les bénéficiaires sur les conditions de leur prise en charge au sein de l'établissement. Représentatif de la structure, il définit les modalités d'organisation et de fonctionnement de la résidence autonomie ainsi que les objectifs fixés notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations. C'est également un outil qui a pour objectif d'amener une réflexion sur les évolutions envisageables au fur et à mesure des années afin de répondre aux besoins et attentes des résidents, de leur entourage familial ainsi que de ceux du personnel de la structure ;

Le **livret d'accueil** est remis au résident lors de son emménagement pour lui permettre d'avoir une meilleure connaissance des services proposés par la résidence et son environnement,

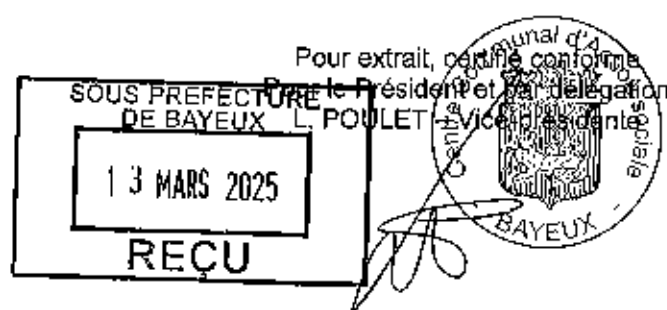
Le **règlement de fonctionnement** qui s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun. Il précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement,

L'**avenant au contrat de séjour** permet de fixer les nouvelles modalités d'organisation de manière contractuelle auprès de tous les résidents.

Le **Conseil d'administration** du CCAS, après avoir entendu cet exposé et délibéré, à l'**unanimité**, décide :

- **D'approuver** les nouveaux projets d'établissement, livret d'accueil, règlement de fonctionnement et avenant au contrat de séjour, annexés à la présente délibération, suite à la révision des prestations de service,
- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant à prendre tout acte nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

Acte certifié exécutoire susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois suivant l'envoi en Sous-Prefecture le :
et la Publication le :



BAYEUX
SAINT-MARTIN-DU-MER
1870



LIVRET D'ACCUEIL RÉSIDENCE AUTONOMIE CLEMENCEAU

3 Avenue Clemenceau
14400 BAYEUX



02 31 92 23 24



clemenceau@mairie-bayeux.fr

SOUS PREFECTURE
DE BAYEUX

13 MARS 2025

REÇU



Mot de Bienvenue



Chère Résidente, Cher Résident,

C'est avec plaisir que la Ville de Bayeux vous accueille au sein de sa résidence autonomie Clemenceau.



Les membres du Conseil d'Administration, la Direction et toute l'équipe de la Résidence se joignent à moi pour vous souhaiter une belle installation.

Cette résidence située en cœur de ville pourra vous offrir tous les loisirs et les accès nécessaires à votre épanouissement.

Merci de votre confiance.

Patrick GOMONT

Président du CCAS - Maire de BAYEUX

Chère Résidente, Cher Résident,

Ce livret d'accueil vous est remis afin de vous apporter une meilleure connaissance des services que notre résidence peut vous offrir.

Nous avons à cœur de vous accueillir dans une ambiance bienveillante et chaleureuse.

Nous sommes à votre écoute et ravis de vous accueillir.

Au plaisir de vous rencontrer,

Lydie POULET

Vice-présidente du CCAS

Maire adjointe aux Affaires Sociales de BAYEUX



SOMMAIRE



RÉFÉRENCES REGLEMENTAIRES	4
PRÉSENTATION DE LA RÉSIDENCE	5
SITUATION GÉOGRAPHIQUE	6 - 7
NOTRE HÉBERGEMENT	8 - 11
PRESTATIONS FACULTATIVES	12
VOTRE ADMISSION	13
NOTRE FACTURATION	14
ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT.....	15
LA PARTICIPATION DES RÉSIDENTS ET DE LEURS FAMILLES	16
LES MOYENS DE RECOURS	17
PRÉVENTION ET TRAITEMENT DE LA MALTRAITANCE	18
LA PROTECTION DE DONNÉES PERSONNELLES	19

Références RÉGLEMENTAIRES



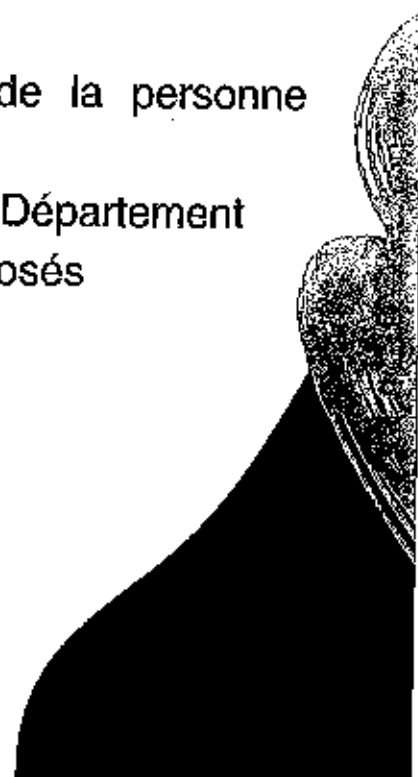
La Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (respect des droits des usagers avec mise en place de dispositifs obligatoires).

Les articles III L 321-1 et L. 311-4 du Code de l'action sociale et des familles précise que le livret d'accueil comporte les documents suivants : la charte des droits et libertés des personnes accueillies (Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie) et le règlement de fonctionnement (Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement).

Circulaire n°138 DGAS du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L311-4 du CASFX

Le livret d'accueil est remis à chaque personne accueillie avec les annexes suivantes :

- Annexe 1 : charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Annexe 2 : la liste des personnes qualifiées du Département
- Annexe 3 : tarifs hébergement et services proposés
- Annexe 4 : règlement de fonctionnement
- Annexe 5 : guide pratique de la ville



Présentation de LA RÉSIDENCE



NOTRE MISSION:

La Résidence Autonomie Clemenceau est un établissement médico-social dont la gestion est assurée par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), et par arrêté d'autorisation du Conseil Départemental, proposant des logements individuels dédiés aux séniors à titre de résidence principale.

Elle permet aux résidents de vivre en toute indépendance dans un logement privatif avec des espaces communs dédiés à la vie collective et sociale, afin de rompre l'isolement et concourt à la prévention de la perte d'autonomie.

PUBLIC ACCUEILLI

La Résidence Autonomie Clemenceau est un établissement non médicalisé, accueillant des personnes seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans et retraité.

Les futurs locataires doivent être autonomes au sens de la grille Autonomie, Gérontologie Groupe Iso-Ressource (Aggir), c'est-à-dire classées en GIR 5 et 6, dont l'évaluation doit être réalisée tous les ans afin de répondre aux obligations réglementaires du Conseil Départemental.

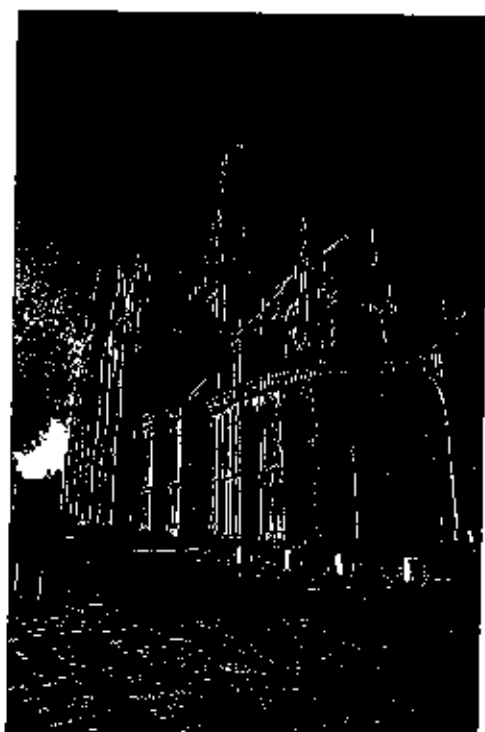


Situation GÉOGRAPHIQUE

Renommée à travers le monde pour sa Tapisserie du XIe siècle inscrite au registre « Mémoire du Monde » de l'UNESCO, Bayeux affiche un patrimoine architectural exceptionnel, datant essentiellement de l'époque médiévale.

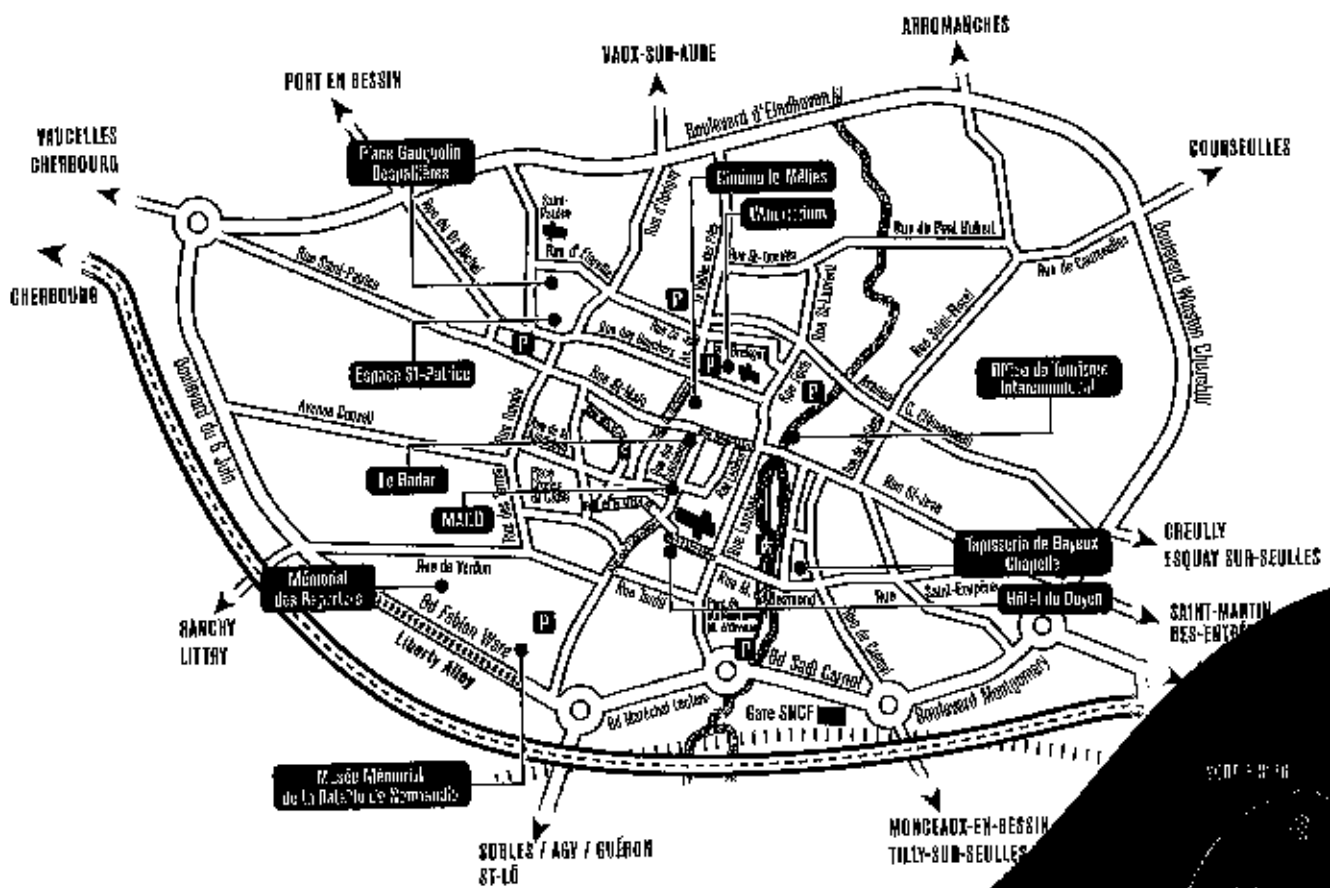
La ville en chiffres

- 4e ville du département
- Capitale du Bessin
- Habitants : 13 017 Bayeusains (ou Bajocasses) (chiffres INSEE 2018)
- Superficie : 711 ha
- 1 rivière au cœur de la ville : l'Aure
- Membre de la Communauté de Communes de Bayeux Intercom (36 communes)
- 10 écoles, 3 collèges, 3 lycées
- 350 commerces
- Près de 200 associations
- 1 jardin public protégé au titre des monuments historiques
- 1 secteur sauvegardé
- Ville fleurie (3 fleurs)
- 2 marchés hebdomadaires : mercredi matin et samedi matin.



La Résidence Autonomie Clemenceau est accessible par l'avenue Clemenceau, située à 300 mètres du centre-ville, à proximité des commerces (poste, services bancaires, Marché...) et des lieux de loisirs (cinéma, auditorium, salle de sport et piscine). Un arrêt de transport en commun est situé à proximité.

- La gare SNCF est située à environ 1.7 Kms de l'établissement. Elle permet des trajets directs vers Caen, Paris ou Cherbourg.
- Le Centre Hospitalier de Bayeux est situé à 0.7 Kms. Plusieurs cabinets médicaux et paramédicaux sont installés sur la commune (médecins, infirmières, kinésithérapeutes, dentistes,...). De nombreuses associations d'aide à domicile et de loisirs sont également présentes. Afin de respecter votre libre choix, un guide pratique de la ville vous est remis où vous trouverez les coordonnées de tous les professionnels. Celui-ci est également consultable dans le hall d'accueil.



Notre HÉBERGEMENT



LA RÉSIDENCE:

Ouverte en 1977, la résidence Clemenceau est un immeuble de 3 étages avec une partie principale exposée Sud et deux ailes orientées Est et Ouest. Deux ascenseurs sont mis à la disposition des résidents pour accéder aux différents étages.

Cette résidence dispose de 70 logements non meublés, soit 66 studios de 10 m² bis et de 4 F2 comprenant une entrée, un grand espace de rangement, une salle de douche avec WC, une grande pièce principale avec un coin cuisine à équipement complet et possibilité d'installer une cuisinière électrique. Les F2 disposent d'une chambre individuelle.

Au rez-de-chaussée, se trouve la loge du gardien, le bureau de la responsable, le service blanchisserie ainsi que les salles communes réservées aux animations, salle de restauration et salon TV qui est à votre disposition 24h/24 et 7j/7. Un accès wifi gratuit est accessible pour les animations numériques, pour les résidents et leurs proches.

Les parties communes sont équipées de détecteurs incendie reliés à notre centrale qui, en cas de déclenchement, alerte la société NEXECUR pour une intervention rapide des secours, la caserne des pompiers étant située en proximité.

La résidence est ouverte de 8 h à 18 h.

Les portes principales s'ouvrent avec le badge qui vous a été remis, et ce, même en dehors des horaires d'ouverture.

Le personnel est présent (*hors jours fériés*) :

du lundi au vendredi de 8h à 18h et le samedi de 8h à 14h.

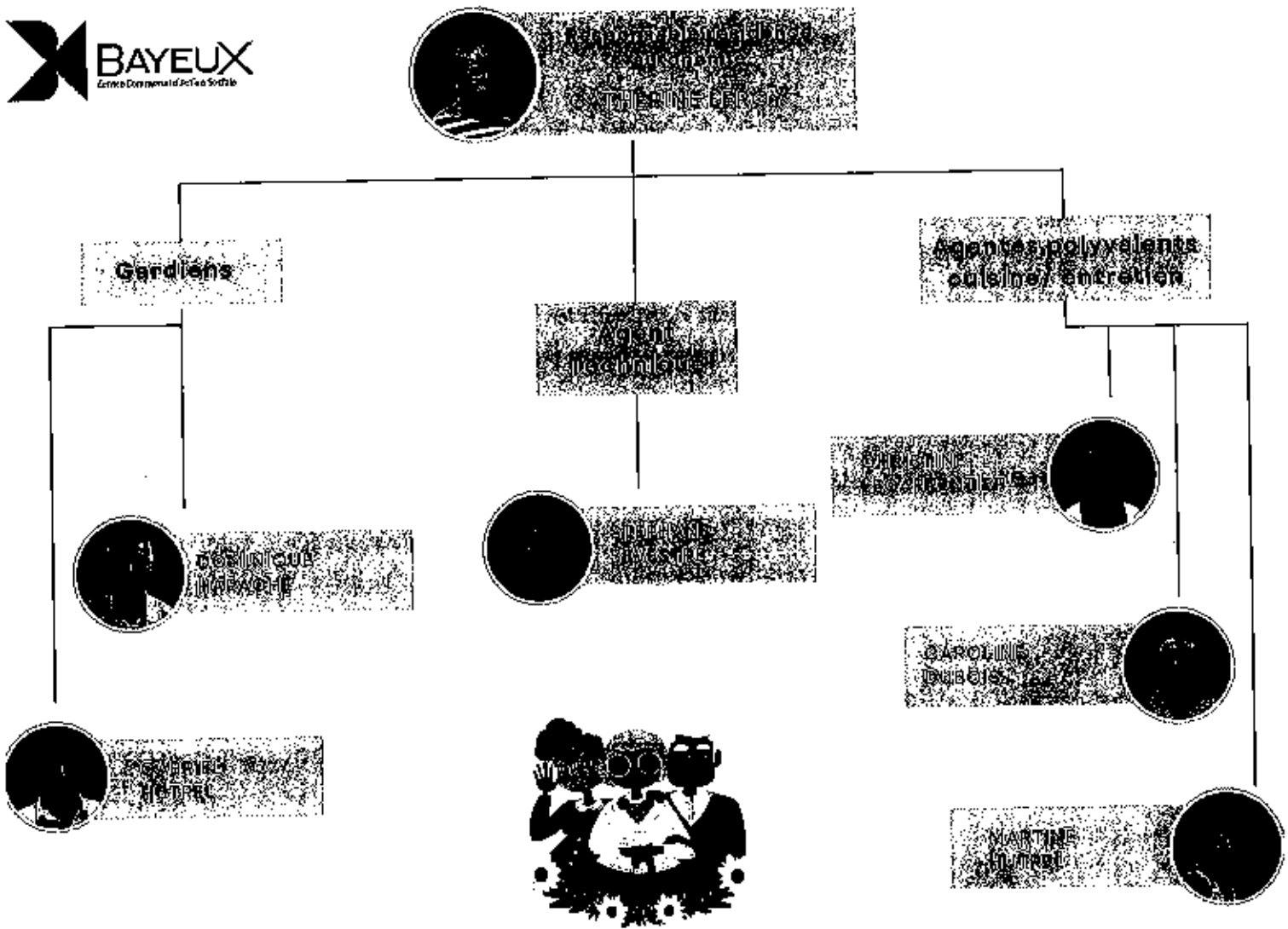
La loge est ouverte de 8 h à 12 h et de 14 h à 18 h.

**En dehors de ces horaires,
vous pouvez laisser un message sur le répondeur de la résidence au
02.31.92.23.24.**

**En cas de souci technique dans le bâtiment,
un numéro d'astreinte a été mis à votre disposition : 06.32.14.31.51**



LE PERSONNEL :





LE LOGEMENT :

Les logements sont loués vides sans équipement mobilier permettant au résident de personnaliser son lieu de vie à sa guise.

~~La jouissance du logement est personnelle, il vous est interdit de sous-louer ou de prêter votre logement. De manière occasionnel et n'excédant pas 30 jours, il est possible de loger un membre de sa famille. Au-delà de la période préconisée, une facturation sera demandée. En cas de souci technique dans le logement, vous pouvez prendre rendez-vous avec le technicien auprès de la loge.~~

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance ne vous exonère pas d'assurer votre propre logement. Vous devrez, à ce titre, fournir tous les ans une attestation auprès de la loge.

Vous êtes invité à souscrire une assurance responsabilité civile individuelle si vous le souhaitez pour les dommages dont vous pourriez être la cause.

Chaque appartement a été rénové et équipé d'une salle de douche avec bac extra et toilette, lavabo. L'électricité a été entièrement réhabilitée. Il est équipé d'une prise téléphone et d'une prise de télévision. Les fenêtres possèdent des volets à fermeture manuelle. Vous avez la possibilité d'ajouter un accès wifi dans votre logement, avec le fournisseur de votre choix.

Les animaux de compagnie sont acceptés (cf règlement de fonctionnement). Une personne de confiance devra être désignée sur la fiche contact pour prendre en charge votre animal en cas de besoin (hospitalisation, etc.)



À SAVOIR



LES ANIMATIONS

Un programme d'animation est distribué tous les mois dans votre boîte aux lettres.

Les inscriptions se font auprès de la loge (entre 8h-12h et 14h-18h). Le programme est présenté à chaque début de mois par la responsable afin d'échanger sur celui-ci et recueillir vos souhaits et envies pour les mois suivants.

LA GESTION DU COURRIER

Le gardien distribue le courrier dans votre boîte aux lettres du lundi au vendredi. Le facteur ne distribue pas de courrier le samedi. En cas d'absence, le gardien se réfère à l'autorisation. Il ne prend pas les recommandés, mais les colis sans besoin de signature.

Pour le courrier à envoyer, une boîte aux lettres est mise à votre disposition. La levée est faite du lundi au vendredi par La Poste.

LA GESTION DES ORDONNANCES

De manière ponctuelle, en cas d'impossibilité de vous rendre à la pharmacie pour raison de santé, de fatigue, de retour d'hospitalisation, l'établissement pourra se servir d'intermédiaire en faxant l'ordonnance à la pharmacie afin que vous puissiez faire livrer à domicile les traitements médicamenteux dont vous avez besoin.

LES LOCAUX POUBELLE

Un local poubelle est situé à chaque étage de la résidence. Il vous est demandé de faire le tri sélectif dans des bacs prévus à cet effet.

La résidence ne gère que les ordures ménagères. Il vous appartient de gérer vos encombrants ou besoins en déchetterie.

LES SERVICES ENTRETIEN ET MAINTENANCE

Le ménage de votre appartement vous incombe. Si vous le souhaitez, vous pouvez faire appel à la personne de votre choix : association d'aide à domicile, chèque emploi service, en tant que de besoin. Un guide vous est remis à votre arrivée avec toutes les coordonnées utiles.

L'entretien des parties communes est réalisé par les agents d'entretien de la résidence. L'entretien des espaces verts est assuré par les services techniques de la Ville de Bayeux.

Vous pouvez solliciter l'intervention du technicien en prenant rendez-vous auprès de la loge.

Les prestations **FACULTATIVES**

cf. annexe Tarifs



LA RESTAURATION

Un service de restauration vous est proposé du lundi au vendredi midi (*hors jours fériés*). Les repas servis dans la salle de restauration sont produits par la cuisine centrale "Home'âge Services" située à Colombelles. Le repas est composé d'une entrée, d'un plat de viande ou poisson avec une garniture, fromage, dessert et café. Vous avez la possibilité de commander des plateaux repas comprenant un tarif de portage.

La réservation des repas se fait 3 jours à l'avance en se présentant en cuisine de 10h à 11h du lundi au vendredi. L'achat des tickets repas se fait tous les mardis, uniquement par chèque à l'ordre du trésor public. Possibilité d'annuler 48h avant, sinon aucun remboursement possible, sauf pour raison médicale. Des repas à thèmes sont organisés régulièrement avec un tarif spécifique, et doivent être réservés par chèque à la loge.

Vous avez la possibilité d'inviter des parents ou des amis à venir partager un repas avec vous. Nous vous demandons de bien vouloir réserver 72h à l'avance, auprès de la cuisine.

Le menu du mois est disponible auprès de la loge et est affiché à chaque étage de la résidence. Les menus sont proposés à l'avance et adaptés aux besoins des résidents (prise en compte des régimes particuliers dans la mesure du possible) ou sur ordonnance pour les raisons médicales. Un classeur des allergènes est disponible sur demande auprès du restaurant. Un cahier est mis à votre disposition pour laisser votre avis. Des commissions restauration sont organisées trois fois par an avec le prestataire.



L'ASSISTANCE 24H/24

Chaque logement est équipé d'un boîtier d'alarme relié à un bracelet qui vous propose à votre arrivée. Ce système vous permet d'alerter pour toute situation urgente quant à votre santé (chute, difficulté de santé,...) Le gardien de la résidence interviendra de 8h à 18h du lundi au vendredi et de 8h à 14h le samedi. En dehors de ces horaires, dimanches et jours fériés, la surveillance est relayée à la télésurveillance VITARIS. Nous vous demanderons de compléter une fiche contact avec les coordonnées d'une personne à prévenir en cas d'urgence. Ce dispositif ne doit pas être utilisé pour des soucis techniques. Un numéro d'astreinte bâtiment est mis à votre disposition (cf page 8).



LA BLANCHISSERIE

La blanchisserie est ouverte du lundi au vendredi (*hors jours fériés*) de 8h30 à 17h30. Chaque cycle de machine à laver et/ou sèche linge sera facturé (cf annexes tarifs). Il vous suffit de prendre rendez-vous auprès de la loge, un bon de réservation vous sera remis. La facturation interviendra à chaque fin de mois.

Votre ADMISSION



Le dossier administratif établi le jour d'entrée comporte les pièces suivantes :

- La photocopie des documents officiels demandés lors de l'inscription
- La convention de location signée par les parties
- L'attestation d'assurance pour le logement occupé
- Le règlement d'une caution correspondant à un mois de redevance
- L'autorisation pour le prélèvement des loyers
- La fiche contact
- La fiche autorisation et droit à l'image

✓ Un rendez-vous d'emménagement est fixé avec la responsable, avec la possibilité d'ouvrir les portes arrières de la résidence pendant les horaires d'ouverture de la loge.

✓ La remise des clés est soumise à la réalisation d'un état des lieux contradictoire. Votre logement est un lieu privé, dont l'accès et l'usage vous appartiennent. Le personnel de l'établissement dispose toutefois d'un double de clés pour pouvoir intervenir en cas de nécessité ou d'urgence.

✓ Avant de prendre possession de votre appartement, il vous sera demandé de fournir une attestation « assurance multirisque habitation et responsabilité civile ».

VOTRE EMMÉNAGEMENT



N'hésitez pas à contacter la résidence si vous avez la moindre question au 02.31.92.23.24

Notre FACTURATION



Le montant de votre location est fixé, par délibération du Conseil d'Administration du CCAS de Bayeux, pour l'année civile. Il dépend de la taille du logement (31 m² ou 51 m²). Ce dernier est réindexé tous les ans suivant arrêté relatif au prix des prestations d'hébergement de certains établissements accueillant des personnes âgées dépendantes.

Le prix comporte : la location du logement mis à la disposition du résident, le chauffage, l'électricité, l'eau froide et chaude, l'entretien des parties communes et leur jouissance, les frais de fonctionnement de la résidence et les animations internes.

Les redevances sont prélevées d'avance entre le 10 et 15 du mois. Un dépôt de garantie du montant du loyer vous sera demandé.

Un dossier d'Allocation Logement Social (ALS) est constitué automatiquement par la responsable de la résidence pour vous permettre de bénéficier d'une aide financière afin de réduire le montant de votre loyer (si vos ressources le permettent)

Pour toute question ou en cas de difficulté, vous pouvez prendre rendez-vous auprès de la responsable de la résidence pour échanger sur votre situation.

Le Conseil du CCAS est également à votre écoute pour vous orienter dans vos démarches administratives au 02.31.51.60.73

Accueil

ET ACCOMPAGNEMENT

En lien avec les recommandations ANESM et la mise en place de groupes de travail, les résidents, le Conseil de Vie Sociale (CVS) et le personnel ont souhaité vous accompagner dans votre installation. Si vous le souhaitez, il vous est donc proposé un accueil personnalisé.



AVANT VOTRE ARRIVÉE

Dès lors que votre dossier d'admission a été validé, l'ensemble du personnel est informé de votre arrivée afin de préparer votre emménagement (dossier administratif, boîte aux lettres, ...) Un référent est nommé parmi l'équipe.



LE JOUR DE VOTRE ARRIVÉE

Le référent nommé parmi le personnel sera disponible le jour de votre arrivée pour vous accompagner dans votre appartement et répondre, tout au long de la journée, à vos questions.

Un membre du CVS sera également convié pour vous accueillir.



LA SEMAINE DE VOTRE EMMÉNAGEMENT

Pour faciliter votre intégration et permettre de faire connaissance avec les autres résidents, un moment convivial autour d'un café sera organisé la semaine de votre arrivée. Les résidents en auront connaissance par l'affichage sur le tableau "activités dans la résidence".



VOTRE PROJET DE VIE PERSONNALISÉ

Dans les 3 à 6 mois qui suivent votre installation, la responsable vous proposera un rendez-vous individuel dans votre logement afin de co-construire votre projet de vie individualisé. Ce moment privilégié permettra de faire plus ample connaissance, recueillir vos souhaits et répondre à vos questions. Un rendez-vous annuel sera fixé.

La participation

DES RÉSIDENTS, DE LEURS FAMILLES

LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)

Il existe au sein de notre établissement un Conseil de la Vie Sociale qui a pour mission d'associer les résidents et leurs familles à la vie de l'établissement. Le conseil donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement. Il se réunit 3 fois par an, les comptes rendus sont distribués aux résidents et affichés. Une boîte aux lettres est à votre disposition pour communiquer avec le CVS.

PERSONNE DE CONFIANCE



Vous pouvez bénéficier dans la prise de connaissance et la compréhension de vos droits, de la possibilité de désigner une personne de confiance au cours de votre séjour. Cette personne peut être un parent, un proche ou encore votre médecin traitant. A cet effet et conformément à la réglementation, une information orale ainsi qu'une information écrite relative à la désignation de la personne de confiance, vous sera apportée avant la conclusion de votre contrat de séjour.

LES RÉUNIONS ET INFORMATIONS

Des réunions d'information sont régulièrement organisées et proposées dans le programme d'animation. Elles peuvent être d'ordre général ou thématique : commission restaurant, commission animation, directives anticipées. Des questionnaires sont réalisés sur certaines thématiques ainsi qu'une enquête annuelle de satisfaction.



Les moyens DE RECOURS



REGISTRES DES RÉCLAMATIONS

Un registre des réclamations est mis à votre disposition à l'accueil. Vous pouvez y consigner vos suggestions, remarques ou signalements de dysfonctionnement. L'équipe de la résidence s'engage à les traiter dans les meilleurs délais.

MÉDIATEUR DE LA CONSOMMATION

Conformément à l'article L 612-1 du Code de la Consommation, tout consommateur peut librement recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à un professionnel. Toutes les communes ont un conciliateur de justice assermenté par le Président de la Cour d'appel vous reçoit à la Mairie de Bayeux.

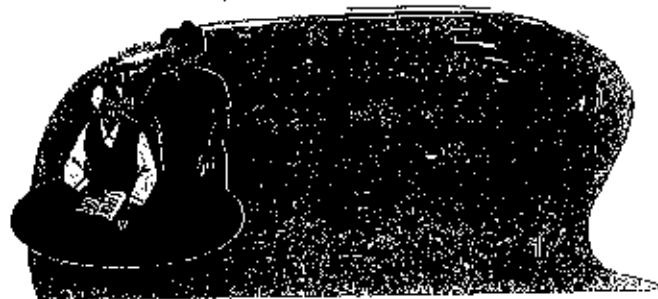
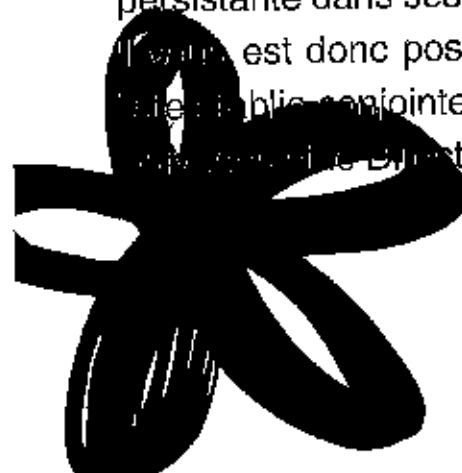
Vous pouvez prendre rendez-vous :

- soit par téléphone : 02.31.51.60.60
- soit par mail : population@mairie-bayeux.fr
- soit par courrier : Conciliateur de Justice, Mairie de Bayeux,
12 bis rue Laitière, 14400 BAYEUX

LA PERSONNE QUALIFIÉE

Nous vous informons que, conformément à l'article 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, tout résident ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée pour l'aider à faire valoir ses droits en cas de difficulté persistante dans ses relations avec la résidence.

Il est donc possible de joindre une des personnes qualifiées figurant sur la liste établie conjointement par le Président du Conseil Départemental, le Préfet du département et le Directeur de l'Agence Régionale de Santé (annexe 2).



Prévention et traitement DE LA MALTRAITANCE



“La maltraitance vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement.

Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations”.

(définition inscrite dans la loi structurant la conduite de l'action sociale et médico-sociale mais aussi le secteur sanitaire).

Si vous pensez être victime de maltraitance ou si vous perdez pied face à vos proches en perte d'autonomie : ne restez pas seul



PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

Les résidents et leurs familles ont la possibilité d'interpeller le Département.

Un formulaire est disponible dans le hall, il doit être complété et renvoyé :

- soit par voie postale à l'adresse suivante :

Conseil Départemental, 17 rue Pierre Mendès France – Direction de l'Autonomie – Service Coordination animation et prévention - 14000 CAEN

- soit par mail : da.signalements@calvados.fr



PLATEFORME NATIONALE D'ÉCOUTE



Le 39 77 est joignable par téléphone gratuitement du lundi au vendredi de 9h à 19h, samedis et dimanches de 9h à 13h, puis de 14h à 19h.

Les personnes sourdes et malentendantes peuvent joindre le 39 77 depuis un ordinateur en allant sur [le site internet](#) du 39 77.

Dès que les informations relatives au traitement de la situation sont recueillies, le 39 77 établit le lien avec le service départemental concerné qui pourra vous aider dans vos démarches et vous recontacter, si vous le souhaitez.

La protection de données

PERSONNELLES (RGPD)



DROIT D'ACCÈS AU DOSSIER ADMINISTRATIF

Articles L.1111-7 et R.1111-2 à R.1111-9 du code de la santé publique et L.311-3 « Droits des usagers » du code de l'action sociale et des familles.

Un dossier administratif est constitué au sein de l'établissement.

L'exercice des droits et libertés individuelles de chaque résident garantit l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge au sein de l'Établissement. Il vous est possible de consulter ces informations, en en faisant la demande par écrit auprès de la Direction.



DÉCLARATION À LA CNIL- COMMISSION NATIONALE DE L'INFORMATIQUE ET DES LIBERTÉS

La résidence dispose de systèmes informatiques destinés à faciliter la prise en charge pluridisciplinaire des résidents, la gestion des dossiers, la facturation des actes et les télétransmissions.

Ces systèmes d'informations sont exclusivement réservés à l'usage de son personnel habilité, et ceci dans le respect du secret professionnel. Conformément aux dispositions de la loi « informatique et libertés* », vous pouvez obtenir la communication des informations vous concernant en adressant votre demande écrite à l'attention du Directeur.

* Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données médicales sont transmises au médecin responsable de l'information médicale dans l'établissement ou service et sont protégées par le secret médical. Les données autres sont protégées par le secret professionnel auprès de tous les personnels sociaux ou soignants autres que ceux relevant du corps médical privé ainsi que le personnel administratif ou représentant des autorités habilitées par les dispositions propres.

Ce livret a pour but de vous donner les principales informations sur notre
résidence, mais n'hésitez pas à questionner notre personnel pour toute
information complémentaire.

Bienvenue chez vous !

Centre Communal d'Action Sociale
40 rue du Dr Michel
14400 Bayeux

✉ ccas@mairie-bayeux.fr

Horaires d'ouverture:

Lundi de 13h30 à 17h00

Mardi au Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Nombres utiles :

Accueil Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) : 02.31.51.60.73

Responsable Gardien Clemenceau : 02.31.92.23.24

Restaurant Clemenceau : 02.31.10.11.74

Police du Bessin : 02.14.47.53.30



CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

La loi N°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a notamment pour objectif de développer les droits des usagers fréquentant les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Cette loi régit près de 32 000 structures, ce qui représente plus d'un million de places et plus de 400 000 salariés.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie, prévue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles, est un des sept nouveaux outils pour l'exercice de ces droits.

Article 1 - 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 et 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 collaboration 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 sont garantis. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Annexe 2:

LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES



ARRETE TRIPARTITE FIXANT LA LISTE ET LE MODE DE SAISINE DES PERSONNES QUALIFIEES PREVUE PAR LA LOI DU 2 JANVIER 2002 RENOVANT L'ACTION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE

La Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé de Normandie,
Le Préfet du département du Calvados,
Le Président du Conseil Départemental du Calvados,

VU la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 modifiée rénovant l'action sociale et médico-sociale, instituant par son article 9, dans chaque département, une liste de personnes qualifiées ;
VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
VU l'ordonnance n° 2010-177 du 23 février 2010 de coordination avec la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires - article 18 ;
VU le décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003 relatif aux personnes qualifiées ; VU le décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux Directions Départementales Interministérielles ;
VU le décret n°2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ; SUR

proposition de Monsieur le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie,
Monsieur le Directeur Départemental de l'Emploi, du Travail et des Solidarités du Calvados et
Monsieur le Directeur Général des Services du Département du Calvados :

ARRETEMENT

ARTICLE 1er :

La liste des personnes qualifiées auxquelles « 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 » est constituée :

Etablissements et services de l'aide sociale à l'enfance	<input type="checkbox"/> Mme Sylvie LEFRANÇOIS <input type="checkbox"/> Mme Fabienne GUSTAVE
Etablissements et services pour personnes handicapées	<input type="checkbox"/> Mme Sylvie LEFRANÇOIS <input type="checkbox"/> Mme Fabienne GUSTAVE <input type="checkbox"/> M. Philippe STEPHANAZZI
Etablissements et services pour personnes âgées	<input type="checkbox"/> Mme Colette ESPALLARGAS-ADAM <input type="checkbox"/> M. Rémy MARTINEAU <input type="checkbox"/> M. Yves JAMBU <input type="checkbox"/> Mme Sylvie-LEFRANÇOIS
Etablissements et services de l'Inclusion sociale	<input type="checkbox"/> Mme Fabienne GUSTAVE <input type="checkbox"/> M. Rémy MARTINEAU <input type="checkbox"/> M. Philippe STEPHANAZZI
Etablissements et services accueillant des personnes confrontées à des difficultés spécifiques	<input type="checkbox"/> M. Philippe STEPHANAZZI

ARTICLE 2 :

Afin que la personne qualifiée choisie par ses soins puisse la contacter, la personne prise en charge ou son représentant légal expose sa requête par courrier et fait connaître son choix et ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone) au secrétariat :

- Agence Régionale de Santé de Normandie
 Direction de l'Autonomie
 Espace Claude Monet - CS 55035 - 14050 CAEN Cedex 4
 Tél : 02.31.70.96.96
 Courriel : ars-normandie-medicosoc-personnes-qualifiees@ars.sante.fr

ou

Département du Calvados
 Direction générale adjointe de la Solidarité
 Hôtel du Département - BP 20520
 14035 Caen CEDEX 1
 Tel : 02 31 57 14 14
 Courriel : dgas-dir@calvados.fr

ou

Direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse - Calvados (DTPJJ)
 3 place Jean-Nouzille
 14000 Caen
 Tél : 02 31 72 67 65
 Courriel : dtpjj-caen@justice.fr

ou

Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités du Calvados
 3 place Saint-Clair
 14201 Hérouville-Saint-Clair
 Tél : 02 31 47 74 00
 Courriel : ddets-direction@calvados.gouv.fr

Le secrétariat sollicité confirme au demandeur, dans tous les cas par courrier, que la saisine faite a été transmise au destinataire.

ARTICLE 3 : Les gestionnaires des établissements et services sociaux et médico-sociaux communiquent aux personnes accueillies la liste des personnes qualifiées et les modalités pratiques de leur saisine, par tout moyen y compris par voie d'affichage et insertion dans le livret d'accueil mentionné à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles.

ARTICLE 4 :

La liste des personnes qualifiées dénommées à l'article 1 est établie pour une durée de trois ans à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté. Elle sera actualisée avant cette échéance en cas de nécessité.

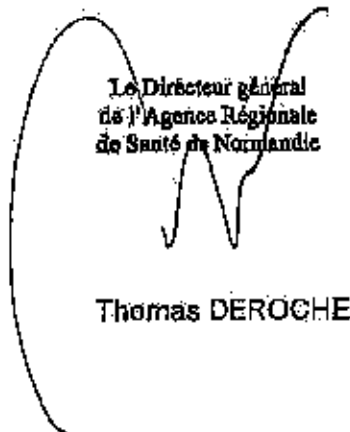
ARTICLE 5 :

L'arrêté conjoint du 26 décembre 2018 dressant la liste départementale des personnes qualifiées du Calvados est abrogé.

ARTICLE 6 :

Le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, Monsieur le Directeur Départemental de l'Emploi, du Travail et des Solidarités du Calvados et Monsieur le Directeur Général des Services du Département du Calvados sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et du Département.

Fait à Caen, le 7 avril 2023


Le Directeur général
de l'Agence Régionale
de Santé de Normandie

Thomas DEROCHE

Le Préfet du Calvados



Le Président du Département
du Calvados
Pour le président du conseil départemental
Le directeur
Christine RESCH-DOMÉNECH

TARIFS

Cette annexe présente les différents prix et frais associés à votre séjour à la résidence autonomie. Ces informations sont mises à jour régulièrement pour vous fournir des tarifs transparents et précis.

Loyer mensuel:

- F1 Bis: 621.25€
- F2: 767.59€

→ Une caution d'un montant équivalent à un mois de redevance sera demandée.

Restaurant:

- Retraités: 9.00€
- Invités adulte 15.00€
- Invités enfant - de 12 ans: 9.00€
- Plateaux: 1.50€
- Boissons: 7.00€

Blanchisserie:

- Machine à laver: 2.00€
- Lave Linge: 2.50€

Téléassistance: 10.00€/mois



Révision des tarifs: Les tarifs peuvent être ajustés annuellement. Toute modification sera communiquée à l'avance aux résidents.

La redevance est révisable chaque année au 1er janvier de l'année N+1.

Règlement de fonctionnement

Résidence Autonomie
Clemenceau

3 avenue Clemenceau
14400 BAYEUX



02.31.92.23.24



clemenceau@mairie-bayeux.fr



SOMMAIRE

<i>Préambule</i>	<i>p.3</i>
ARTICLE 1 : RESPECT DES DROITS FONDAMENTAUX DES USAGERS	p.4
a) Règles de confidentialité	p.4
b) Droit de consultation	p.4
c) Droit à la protection des données personnelles	p.4
d) Prévention de la violence et de la maltraitance	p.5
ARTICLE 2 : LE SEJOUR, DE L'ADMISSION A LA RESILIATION	p.6
a) Les conditions d'admission, le dossier	p.6
b) Le confort et sécurité du logement	p.6 à 7
c) Entretien et maintenance technique du logement	p.8
d) La sécurité des biens et des personnes	p.9
e) Les conditions de facturation	p.10
f) Les conditions de résiliation du contrat	p.11 à 12
ARTICLE 3 : REGLES DE VIE COLLECTIVE	p.13
a) Règles de conduite	p.13
b) Ordures ménagères	p.14
c) Les prestations	p.15
d) Visites, sorties et absences	p.16
e) Prestations personnels extérieurs à la résidence	p.16
f) Les situations exceptionnelles	p.16
g) Surveillance paramédicale	p.16
h) Les visites et les relations avec les familles	p.16
i) Rappel indicatifs des manquements	p.17

PREAMBULE

Conformément au Code de l'action sociale et des familles (article L311-7), à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale et au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, nous engageons la mise en place d'un règlement de fonctionnement. Le présent document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun. Il précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration du ...XXX, en date du ...

Il est remis et à disposition de toute personne hébergée ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est affiché dans les locaux de l'établissement. Il est également remis à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement, que ce soit à titre salarié ou d'agent public, à titre libéral ou bénévole.

Le responsable d'établissement est à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Le présent règlement est révisé à chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents et leurs représentants légaux sont informés de celles-ci partout les moyens utiles.

CADRE JURIDIQUE

L'établissement est une résidence autonomie, reconnue comme établissement social et médico-social, répondant à la fois au code de l'action sociale et des familles (CASF) et au code de la construction habitation (CCH).

L'ensemble du personnel de la Résidence Autonomie est à votre disposition pour rendre votre séjour le plus agréable possible.
Ce règlement vous est remis pour faciliter vos relations dans l'établissement.
Il est destiné à vous permettre ainsi qu'à vos proches de mieux connaître la Résidence Autonomie.

ARTICLE 1 : RESPECT DES DROITS FONDAMENTAUX DES USAGERS

La résidence autonomie garantit à toute personne accueillie, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L.311-3 du code de l'action sociale et des familles et dans le respect de la Charte des Droits et des Libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003 :

- Principe de non-discrimination
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté
- Droit à l'information
- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne
- Droit à la renonciation
- Droit au respect des liens familiaux
- Droit à la protection
- Droit à l'autonomie
- Principe de prévention et de soutien
- Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie
- Droit à la pratique religieuse
- Respect de la dignité de la personne et de son intimité

a) Règles de confidentialité :

Les personnes intervenant au sein de la résidence sont tenues à une obligation de secret professionnel pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction, y compris les informations médicales où le secret médical s'applique.

Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires et vacataires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la résidence.

b) Droit de consultation :

En application de la loi n° 78.17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art.26), d'accès (art34 à 38) et de rectification (art36) des données le concernant.

c) Droit à la protection des données personnelles

La résidence dispose de systèmes informatiques destinés à faciliter la prise en charge pluridisciplinaire des résidents, la gestion des dossiers, la facturation des actes et les télétransmissions.

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ces systèmes d'informations sont exclusivement réservés à l'usage de son personnel habilité, et ceci dans le respect du secret professionnel. Conformément aux dispositions de la loi « informatique et libertés* », vous pouvez obtenir communication des informations vous concernant en adressant votre demande écrite à l'attention de la Responsable de la résidence.

→ Règlement européen de protection des données entré en vigueur le 25 mai 2018.

d) Prévention de la violence et de la maltraitance :

Un registre des réclamations est mis à votre disposition à l'accueil. Vous pouvez y consigner vos suggestions, remarques ou signalements de dysfonctionnement. L'équipe de la résidence s'engage à les traiter dans les meilleurs délais.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Tout évènement indésirable sera signalé à la responsable qui complètera une fiche de signalement et la transmettra aux autorités compétentes.

Les résidents et leurs familles ont la possibilité d'interpeller le Département.

Un formulaire est disponible dans le hall, il doit être complété et renvoyé :

- soit par voie postale à l'adresse suivante :
Conseil Départemental,
17 rue Pierre Mendès France
Direction de l'Autonomie
Service Coordination animation et prévention
14000 CAEN
- soit par mail : da.signalements@calvados.fr

Une plateforme d'écoute est à votre disposition : le 3977

joignable par téléphone gratuitement du lundi au vendredi de 9h à 19h et les samedi et dimanche de 9h à 13h, puis de 14h à 19h.

Les personnes sourdes et malentendantes peuvent joindre le 39 77 depuis un ordinateur en allant sur le site internet du 39 77

Dès que les informations relatives au traitement de la situation sont recueillies, le 39 77 établit le lien avec le service départemental concerné qui pourra vous aider dans vos démarches et vous recontacter, si vous le souhaitez.

ARTICLE 2 : LE SEJOUR : DE L'ADMISSION A LA RESILIATION :

a) Les conditions d'admission : le dossier

La résidence autonomie Clemenceau accueille en priorité des habitants de la ville de Bayeux ~~puis des communes de l'intercommunalité~~ et, en fonction des places disponibles, d'un horizon géographique plus étendu, notamment dans le cadre des rapprochements familiaux. La résidence souhaite garder une vocation sociale, les dossiers des personnes à faible ressources seront privilégiés.

Toute personne qui souhaite s'installer pourra retirer un dossier d'admission auprès de l'accueil de la résidence.

Celui-ci une fois complété et accompagné des pièces justificatives sera remis à la responsable et présenté en Commission d'Attribution des logements. Celle-ci se réunit une fois par mois (sauf urgence), étudie la demande, le dossier pourra alors être accepté, mis sur liste d'attente le cas échéant, ou refusé si les critères d'admission (financiers, autonomie, ..) ne sont pas remplis.

Les critères d'autonomie s'entendent au sens de l'évaluation personnalisée de l'autonomie ; déterminée sur la base de la méthodologie réglementaire (grille AGGIR). Seules les candidatures présentant un GIR 6 et 5 peuvent être retenues à l'admission. La résidence doit fournir tous les ans au Département l'évaluation GIR de tous les résidents (GMP), elle sera donc demandée et/ou réactualisée par la responsable tous les ans.

La responsable convient d'un rendez-vous préalable à l'emménagement pour visiter l'appartement avec le futur résident et préparer le dossier administratif, notamment signature du contrat de séjour et remise des documents administratifs : règlement de fonctionnement, livret d'accueil et annexes.

La remise des clés avec un état des lieux contradictoire est réalisé et correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif établi le jour de la remise des clés comporte les pièces suivantes :

- La photocopie des documents officiels demandés lors de l'inscription.
- La signature de la convention de location.
- L'attestation d'assurance pour le logement occupé.
- Le règlement d'une caution équivalent à un mois de redevance.
- Le règlement d'une caution facultative pour le badge d'entrée.

Le dossier d'aide au logement est constitué par la responsable de la Résidence Autonomie.

b) Le confort et sécurité du logement

Les logements sont loués vides sans équipement mobilier permettant à chaque résident de personnaliser son lieu de vie à sa guise.

En ce qui concerne :

- Les 66 studios F1 bis de 31 m² :

Ils sont équipés

- D'une entrée,
- D'un placard penderie
- D'une douche avec wc.
- D'une grande pièce faisant séjour et chambre
- D'un coin cuisine à équiper d'une cuisinière électrique.

- Les 4 F2 de 51 m² :

Ils sont équipés

- D'une entrée.
- D'un placard penderie.
- D'une douche avec wc.
- D'une grande pièce séjour.
- D'une chambre.
- D'un placard penderie.
- D'un cabinet de toilette.
- D'un coin cuisine à équiper d'une cuisinière électrique.

Il est strictement interdit :

- De faire des changements, des modifications de toutes les installations, électriques ou autres, de percer les murs ou toute démolition sans le consentement écrit du bailleur.

Dans ce dernier cas, les travaux devront être exécutés par des entrepreneurs ; le coût des travaux autorisés restant à la charge du résident ;

- De poser des verrous, targettes ou chaîne de sécurité ;

- De jeter quoi que ce soit par les fenêtres et d'évacuer dans les éviers ou les sanitaires des débris susceptibles d'obstruer les canalisations. En cas d'inobservation, les frais de dégorgement seront à la charge du résident ;

- De boucher les prises d'air ;

- D'entreposer dans le logement des matières dangereuses ou dégageant de mauvaises odeurs ;

- D'apposer des antennes paraboliques ou autres ;

- D'installer tout support destiné à privatiser les espaces publics ;

- D'utiliser des poêles à combustion lente ainsi que des appareils à gaz en bouteille de type «butane ou propane » tant pour le chauffage que pour la cuisine comme des radiateurs électriques d'appoint.

La jouissance du logement est personnelle, il est interdit au résident de sous louer ou de prêter son logement. De manière occasionnel et n'excédant pas 30 jours, il est possible de loger un membre de sa famille, au-delà de la période préconisée, une facturation sera demandée.

La Résidence Autonomie est un bâtiment de 3 niveaux, destiné à l'hébergement des seniors. Ce bâtiment dispose de 2 ascenseurs pour accéder aux étages de la résidence. Le bâtiment est composé d'un corps principal exposé Sud et de deux ailes orientées Est et Ouest.

Bâtiment principal :

- Rez-de-chaussée
 - Espace accueil (loge) et administratif.
 - Bureau de la responsable
 - Service blanchisserie
 - Salle commune réservées aux animations diverses.
 - Salle de restauration et cuisine.
 - Sanitaires hommes et femmes.
 - Salle télévision.
 - 6 F1 bis (31 m²).
 - 1 F2 (51 m²).
- Sur 3 niveaux sont répartis
 - 64 F1 bis (31 m²).
 - 3 F2 (51 m²).

Conformément à la réglementation, le bâtiment est doté d'un système général de sécurité incendie (ferme-porte à chaque logement, portes coupe-feu, détecteur d'incendie dans les parties communes, plan d'évacuation, extincteurs contrôlés tous les ans). Les salariés suivent annuellement une « formation incendie ».

c) Entretien et maintenance technique du logement

Le ménage de l'appartement incombe au résident. Il peut, s'il le souhaite faire appel à la personne de son choix : association d'aide à domicile, chèque emploi service, en tant que de besoin. Un guide lui est remis à l'arrivée avec toutes les coordonnées utiles.

Il peut solliciter, gratuitement, l'intervention du technicien en prenant rendez-vous auprès de la loge ; les petits matériaux restant à la charge du résident (ampoules, etc ..)

Chaque logement comporte des appareils et installations que le résident doit utiliser normalement pour préserver leur bon état de marche.

En cas de souci technique relevant du bailleur (volets roulants, etc..) celui-ci est informé immédiatement, la résidence n'étant pas propriétaire du bâtiment. Le bailleur social INOLYA prendra en charge les suites du sinistre.

L'entretien des parties communes est réalisé par les agents d'entretien de la Résidence.

L'entretien des espaces verts est assuré par les services techniques de la ville de Bayeux.

d) La sécurité des biens et des personnes

La téléassistance

Chaque logement est équipé d'un boîtier d'alarme relié à un bracelet qui est proposé à l'arrivée du résident suivant tarifs (cf annexe). Ce système permet d'alerter pour toute situation urgente quant à la santé du résident (chute, difficulté de santé, ...), le gardien de la résidence qui interviendra de 8h à 18h du lundi au vendredi et de 8h à 14h le samedi. En dehors de ces horaires, dimanche et jours fériés, la surveillance est relayée à la télésurveillance VITARIS.

Il sera demandé au résident de compléter une fiche contact avec les coordonnées d'une personne à prévenir en cas d'urgence. Ce dispositif ne doit pas être utilisé pour des soucis techniques. Un numéro d'astreinte bâtiment est mis à la disposition des résidents et de leurs familles : **06.32.14.31.51**

Les animaux de compagnie

Les animaux de compagnie propres, identifiés (par un tatouage ou une puce) sont acceptés dans les logements.

Le propriétaire devra veiller à la tranquillité du voisinage et s'engage à mettre tout en œuvre pour y contribuer. Pour des raisons de sécurité, ils devront être tenus en laisse courte sous la responsabilité de leur propriétaire qui assumera en toute circonstance les dégâts, les désagréments ou les accidents que son animal pourrait provoquer.

Leur présence n'est pas autorisée dans les salles d'activité, de restauration et de télévision.

Afin de garantir des lieux propres, il est également demandé aux propriétaires de ramasser les déjections fortuites dans les couloirs, hall ou ascenseur, tout comme dans les espaces verts autour de la résidence et notamment la terrasse.

Une personne de confiance devra être désignée sur la fiche contact pour prendre en charge l'animal en cas de besoin (hospitalisation, etc.).

Fiche d'autorisation

A son arrivée, le résident complète une fiche d'autorisation permettant de définir les modalités d'accès à son logement pour le personnel ou ses proches, autorise la résidence à conserver le double des clés pour les interventions d'urgence.

Toute personne étrangère doit s'identifier auprès de la loge, le démarchage à domicile est interdit.

e) Les conditions de facturation

La redevance est la somme acquittée mensuellement par le résident au gestionnaire en contrepartie de son occupation des locaux. La redevance inclue les montants correspondant au loyer (entretien et maintenance de la résidence, charges de fonctionnement, charges de personnel, etc.), aux charges locatives (charges récupérables forfaitisées correspondants à ~~des prestations, taxes locatives et fournitures individuelles~~) ainsi qu'aux prestations sociales.

La redevance est payable en totalité à terme à réception de l'avis d'échéance. La redevance est révisable chaque année au 1er janvier de l'année N+1. Le détail des tarifs est annexé au présent contrat.

Les modalités de paiement s'opèrent par prélèvement automatique entre le 10 et le 15 de chaque mois. La résidence s'engage à remettre les documents justificatifs tels que les quittances, et les reçus avec le détail des sommes pour les personnes en situation régulières de paiement.

La taxe d'habitation est due par le résident sauf si celui-ci répond aux conditions d'exonération.

L'allocation au logement social

Le logement objet du présent contrat ouvre droit à l'aide au logement appelée ALS, dans les conditions et selon le barème fixé par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. A cet effet, la Responsable de la Résidence remplira le formulaire et les locataires devront fournir les pièces justificatives lors de l'ouverture et du renouvellement du droit.

Le dépôt de garantie

A l'admission, le résident verse un dépôt de garantie équivalent à mois de redevance. Le dépôt de garantie est restitué, après le départ du résident dans un délai de 30 jours (Art R.314-149 du CASF) après le retour des clés, badges et passes. Le dépôt de garantie peut également être encaissé partiellement ou totalement, après constatations lors de l'état des lieux de sortie de dégradations causées par le résident.

La responsabilité et l'assurance

Par ailleurs, le résident doit obligatoirement souscrire à une police d'assurance «multirisques» couvrant :

- Les risques locatifs (incendie, explosion, dégâts des eaux, risques électriques),
- Assurance du mobilier (incendie, explosion, dégâts des eaux, vols)
- Assurance responsabilité civile individuelle

Concernant ces biens, il doit être capable de fournir à tout moment une attestation prouvant la couverture de risque. De plus, le résident doit fournir à chaque renouvellement de sa police d'assurance une attestation d'assurance.

Les conditions particulières de facturation

En cas d'hospitalisation : le résident étant locataire de son logement. Aucune déduction ne peut être appliquée.

En cas d'absence pour convenance : le résident s'engage à signaler toutes absences de plus d'une journée à la direction, afin d'éviter des recherches inutiles en cas d'incendie, fuite d'eau, etc. De même qu'il est conseillé de communiquer les coordonnées sur lesquelles vous êtes joignables.

En cas de décès : en cas de décès, la facturation est comptabilisée jusqu'à la remise des clés. Dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées. Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées à la succession les trente jours suivant le décès.

f) Les conditions de résiliation du contrat

À l'initiative du résident :

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

En cas de départ volontaire, le résident adresse sa demande de résiliation à la direction de la résidence. Le prix de la redevance est facturé jusqu'à la libération totale du logement. A compter de la réception de ce courrier, le préavis est de 8 jours. Le délai de réflexion peut être imputé sur la durée de préavis.

A l'initiative du gestionnaire :

Dans plusieurs conditions, le résident risque de voir son contrat de séjour résilié par la direction :

En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité :

- Si le résident commet des faits sérieux ou préjudiciables (conduites addictives, drogue, alcool...) voire un non-respect du règlement de fonctionnement.
- Dans la mesure où le comportement du résident n'est pas en adéquation ou commet des faits sérieux ou préjudiciables aux valeurs de la résidence, ce dernier sera convoqué pour un entretien personnalisé, il aura la possibilité d'être accompagné par la personne de son choix (représentant légal ou personne de confiance).

- En cas d'échec de l'entretien, la direction n'aura d'autres solutions que d'arrêter sa décision définitive sur la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du résident, de son garant ou du représentant légal. Le résident dispose à compter de la réception de ce courrier de... jours pour libérer le logement.

Défaut ou retard de paiement :

- Un rappel sera envoyé au résident pour tous retards de paiement, injustifiés ou impayés, d'une durée supérieur ou égale à 3 mois. Si, la situation n'est pas actualisée, le résident sera convoqué pour un entretien personnalisé avec la direction notamment pour entamer une demande d'aide sociale à l'hébergement (si votre établissement est habilité à l'aide sociale) ou demande d'aide financière auprès du CCAS ou d'autres organismes.
- En cas d'échec, une lettre recommandée avec accusé de réception ou une lettre remise en mains propres contre récépissé sera adressée au résident. Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de jours à partir de la réception de la notification. Au préalable, le directeur informe le Trésorier Public.
- En cas d'impayé, le Trésor Public prendra les mesures nécessaires avec le directeur de l'établissement pour régulariser la situation et notamment la mise en oeuvre de la caution solidaire. Des recours juridiques propres à l'expulsion pourront être entamés.

Etat de santé du résident :

Le contrat peut être résilié à l'initiative du gestionnaire en cas d'inadaptation de l'état de santé du résident, lorsque celui-ci cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements et des soins non disponibles dans l'établissement.

- En l'absence d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien à domicile dans le logement-foyer, le responsable de la structure et la direction du CCAS se concertent avec le résident, sa famille ou le représentant légal, voire son médecin traitant pour proposer conjointement une solution adaptée.
- En cas d'urgence, le responsable du logement-foyer consulte le médecin traitant du résident pour prendre la mesure la plus appropriée à la situation de la résidence. Si, après une hospitalisation, l'état du résident ne permet pas un retour au sein de l'établissement, celui-ci ou son représentant légal est associé à la décision de la direction. Un délai maximum d'un an est accordé pour trouver une place plus adaptée aux besoins du résident. Le CCAS s'assurera que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.»

Cessation totale d'activité de la résidence

Le présent contrat sera résilié en cas de cessation d'activité de la résidence. Le gestionnaire ou, le cas échéant, le propriétaire propose une solution de relogement correspondant aux besoins et aux capacités des résidents qui doivent être prévenus par lettre recommandée avec avis de réception au moins trois mois auparavant ; les conditions d'offre de ces relogements seront déterminées en accord avec le préfet ou son représentant.

Décès

En cas de décès, la résidence s'engage à respecter la volonté exprimée par la personne (écrit, tacite) et prend contact avec la famille ou la personne désignée (légataire, notaire...). En cas de décès d'un des conjoints, le conjoint survivant a la possibilité de conserver son logement au même tarif ou d'être relogé. La facturation cesse le jour de la remise des clés par la famille ou le représentant désigné.

ARTICLE 3 : REGLES DE VIE COLLECTIVE

L'accueil et le séjour dans la résidence s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Vivre au sein de la Résidence Autonomie Clemenceau, c'est bénéficier d'installations confortables, de services collectifs (repas du midi, blanchisserie, animations, etc.), se sentir en sécurité mais également, conserver sa liberté personnelle. Le résident est libre d'aller et venir au sein de la résidence, de recevoir des convives dans son appartement, de faire appel aux intervenants de son choix et d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Les différentes activités qui sont proposées ne sont pas obligatoires mais ont pour but de maintenir le lien social et de préserver l'autonomie. Le personnel a pour mission de promouvoir ces activités.

Les espaces de vie collective sont quant à eux régis sous la responsabilité de la Responsable de la Résidence, qui doit permettre à tout à chacun de pouvoir en bénéficier dans une bonne entente, en sécurité et dans un climat de bienveillance et chaleureux.

a) Règles de conduite

Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Une tenue vestimentaire et une hygiène corporelle satisfaisante pour l'utilisateur et son entourage est nécessaire, notamment dans les espaces collectifs et particulièrement le restaurant.

Alcool – Tabac

L'usage excessif de l'alcool peut être prohibé s'il provoque des comportements portant atteinte aux droits des autres personnes accueillies. La répétition de tels comportements peut être de nature à entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'impossibilité de garder la personne au sein de l'établissement.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer et/ou vapoter dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus déconseillé de fumer au sein des appartements pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

Respect des biens et équipements collectifs

Chaque usager doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement de l'usager feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou son auxiliaire de vie.

Animaux

Les animaux sont admis dans l'établissement, sous réserve de l'accord de la Direction.

L'usager peut s'installer avec son animal de compagnie dans son logement, dans la mesure où il est en mesure d'en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres usagers et qu'il est à jour dans ses vaccinations. Une personne de confiance devra être désignée sur la fiche contact à l'arrivée pour prendre en charge l'animal en cas d'hospitalisation, etc..

Le personnel

La perception d'argent ou toute autre forme de cadeaux est susceptible de sanction pénale pour le personnel municipal. Afin de ne pas mettre les agents en difficulté, nous vous remercions de ne pas remettre individuellement de présent aux agents.

b) Ordures ménagères

A chaque étage, des locaux à poubelles sont à la disposition des résidents. L'établissement pratique le tri sélectif. Une distribution de sacs noirs et jaunes a lieu tous les trimestres.

Le résident doit gérer ses encombrants ou autres nécessitant un déplacement en déchetterie. S'il ne peut se déplacer, le résident peut faire appel à des associations caritatives comme la Croix Rouge ou la Bacer (cf guide pratique de la ville). Le cas échéant, il peut solliciter le technicien pour l'aider à trouver la solution appropriée.

c) Les prestations

Le courrier

Chaque jour, le gardien distribue le courrier dans la boîte aux lettres des résidents sauf le samedi. En ce qui concerne le départ de courrier, une boîte à lettres est à sa disposition à la loge ; Celle-ci est relevée du lundi au vendredi par l'agent des postes.

Les agents des postes ne distribuent le samedi que la presse urgente ou colis-signalé.

La blanchisserie

La blanchisserie est ouverte du lundi au vendredi (*hors jours fériés*) de 8h30 à 17h30. Chaque cycle de machine à laver et/ou sèche linge sera facturé (cf annexes tarifs). Il vous suffit de prendre rendez-vous auprès de la loge, un bon de réservation vous sera remis. La facturation interviendra à chaque fin de mois.

Les repas des résidents

Un service de restauration vous est proposé du lundi au vendredi midi (*hors jours fériés*). Les repas servis dans la salle de restauration sont produits par la cuisine centrale "Home'âge Services" située à Colombelles. Le repas est composé d'une entrée, d'un plat de viande ou poisson avec une garniture, fromage, dessert et café. Vous avez la possibilité de commander des plateaux repas comprenant un tarif de portage.

La réservation des repas se fait 3 jours à l'avance en se présentant en cuisine de 10h à 11h du lundi au vendredi. L'achat des tickets repas se fait tous les mardis, uniquement par chèque à l'ordre du trésor public. Possibilité d'annuler 48h avant, sinon aucun remboursement possible, sauf pour raison médicale. Des repas à thèmes sont organisés régulièrement avec un tarif spécifique, et doivent être réservés par chèque à la loge.

Vous avez la possibilité d'inviter des parents ou des amis à venir partager un repas avec vous. Nous vous demandons de bien vouloir réserver 72 heures à l'avance, auprès de la cuisine.

Le menu du mois est disponible auprès de la loge et est affiché à chaque étage de la Résidence. Les menus sont proposés à l'avance et adaptés aux besoins des résidents (prise en compte des régimes particuliers dans la mesure du possible) ou sur ordonnance pour les raisons médicales. Un classeur des allergènes est disponible sur demande auprès du restaurant. Un cahier est mis à votre disposition pour laisser votre avis. Des commissions restauration sont organisées trois fois par an avec le prestataire.

Animation

Un programme d'animation est distribué tous les mois dans votre boîte aux lettres. Les inscriptions se font auprès de la loge (*entre 8h-12h et 14h-18h*). Le programme est présenté à chaque début de mois par la responsable afin d'échanger sur celui-ci et recueillir vos souhaits et envies pour les mois suivants.

Des animations payantes peuvent être proposées pour participer au financement d'une place de théâtre, d'une entrée de musées, etc.. le coût sera alors indiqué sur le programme.

d) Visites, sorties, absences

Les résidents peuvent recevoir librement des visiteurs au cours de la journée.

Les sorties sont également libres.

L'entrée principale de la résidence est fermée de 18h à 8h le lendemain. Les personnes qui prévoient de rentrer au-delà de ces heures peuvent utiliser leur badge.

Nous vous recommandons d'informer le gardien en cas de perte du badge. Soyez attentif à ne pas faire entrer d'inconnus dans le foyer.

Pour favoriser un meilleur accompagnement, les résidents sont invités à nous faire part de toute absence au-delà de 24h pour éviter toute inquiétude.

e) Prestations personnelles extérieures à la résidence

Le choix des intervenants est libre ; une liste est remise à l'arrivée du résident dans le Guide Pratique de la Ville qui est également accessible dans le hall d'accueil.

Le résident peut également contacter le CLIC du Bessin

f) Les situations exceptionnelles

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les toxico-affections alimentaires et le risque de légionellose.

Un plan bleu est mis en place dans la résidence en lien avec les partenaires et l'hôpital de Bayeux.

g) Surveillance paramédicale

La Résidence Autonomie est un établissement non médicalisé. A ce titre, les résidents ont le libre choix de leur médecin et professionnels paramédicaux. Ils assurent personnellement le paiement des frais médicaux et pharmaceutiques. La gestion et la prise de médicaments est sous leur responsabilité.

De manière ponctuelle en cas d'impossibilité pour le résident à se rendre à la pharmacie pour raison de santé, de fatigue, de retour d'hospitalisation, l'établissement pourra servir d'intermédiaire en faxant l'ordonnance à la pharmacie afin que le résident puisse se faire livrer à domicile les traitements médicamenteux dont il a besoin.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de la Résidence. Devant l'aggravation de l'état de santé et/ou l'apparition de signes évocateurs démontrant une dépendance ne permettant plus à la personne d'être autonome et valide, le Centre Communal d'Action sociale, gestionnaire de la Résidence pourra aider le résident et sa famille dans leurs démarches de recherche d'un autre établissement mieux adapté à l'état de santé du résident.

h) Les visites et les relations avec la famille

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour pour le résident. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doivent être maintenues, y compris pendant les périodes

d'hospitalisation éventuelles. Dans ce cas, la famille est invitée à préparer le retour du résident avec l'établissement.

i) Rappel indicatif des manquements

Rappel des manquements

Les comportements suivants constituent incontestablement des manquements graves :

- les comportements insultants, injurians, diffamants, offensants, irrespectueux, déplacés de toute nature, physique ou verbale ;
- les propos ou comportements discriminatoires, le harcèlement de quelle que nature qu'il soit ;
- l'état d'ébriété ;
- les dégradations volontaires ;
- le non-respect des consignes et protocoles sanitaires (dont charte de bonne conduite) ;
- le vol ;
- la violence.

Les conséquences

• *Exclusion immédiate à titre conservatoire :*

Afin de rétablir le calme et la sérénité dans la résidence, l'auteur d'un manquement grave au règlement intérieur ou d'un comportement inadapté et/ou perturbateur peut être exclu sur le champ, à titre conservatoire, par la Directrice du CCAS ou la Responsable de la Résidence ou l'Elue.

Il est raccompagné chez lui s'il s'agit d'un résident et à l'extérieur de la résidence pour un invité ou visiteur. L'exclusion immédiate à titre conservatoire peut durer jusqu'à une semaine et peut être suivie d'une sanction d'exclusion temporaire.

La Directrice, la Responsable ou l'Elue lui notifie rapidement cette exclusion immédiate à titre conservatoire en précisant la durée.

La notification intervient par lettre remise en main propre contre décharge ou recommandée avec accusé de réception en cas de refus de l'auteur de signer la décharge.

La période de suspension n'entraînera aucune remise.

Sanctions

Tout manquement au Règlement de Fonctionnement peut faire l'objet d'une sanction, variable par ordre croissant selon la gravité du manquement, comme suit :

- rappel au règlement de fonctionnement ;
- avertissement ;
- exclusion temporaire.

Un manquement grave pourra justifier une exclusion temporaire, éventuellement à la suite d'une exclusion immédiate à titre conservatoire, sans qu'il soit nécessaire de procéder, au préalable, à un rappel au Règlement de Fonctionnement ou à un avertissement.

La récidive engendre de manière générale une sanction plus grave que la précédente, même lorsque le manquement constaté est identique.

Entretien en vue d'un rappel au règlement intérieur ou d'un avertissement

En cas de manquement au Règlement de Fonctionnement, la Direction, la Responsable ou l'Elue convoqueront, par écrit, son auteur à un entretien au cours duquel il pourra être accompagné de toute personne de son choix.

En fonction de la gravité de l'infraction constatée et compte tenu des explications qui auront pu être fournies lors de l'entretien, la Direction, la Responsable ou l'Elue adresseront à l'auteur du manquement :

- un rappel au Règlement de Fonctionnement par courrier simple ;
- un avertissement par courrier remis en main propre contre décharge ou recommandé avec accusé de réception en cas de refus de signer la décharge.

Dans les deux cas, les courriers relateront les faits ainsi que les engagements pris au cours de l'entretien.

Commission de discipline en vue d'une exclusion temporaire

La commission de discipline statue sur les infractions pour lesquelles l'exclusion temporaire peut être prononcée.

L'auteur du manquement sera préalablement convoqué, par écrit, à un entretien au cours duquel il pourra être accompagné d'une personne de son choix.

La commission est composée de deux membres :

- parmi la Direction, la Responsable et l'Elue
- parmi les membres du CVS

En cas d'absence, les représentants des membres de la commission de discipline doivent être dûment mandatés pour cette fonction.

La décision de la commission sera ensuite communiquée à l'intéressé par lettre remise en main propre contre décharge ou recommandée avec accusé de réception en cas de refus de signer la décharge.





Projet d'établissement

VERSION 2

Résidence Autonomie
Clemenceau

3 avenue Clemenceau
14400 BAYEUX

 02.31.92.23.24

 clemenceau@mairie-bayeux.fr

SOUS PREFECTURE
DE BAYEUX

13 MARS 2025

REÇU



TABLE DES MATIERES

I. INTRODUCTION	2
A. Définition et cadre réglementaire d'une Résidence Autonomie	2
1. Les textes de lois, décrets et circulaires	2
2. Les évaluations interne et externe.....	4
II. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	5
A. Fiche signalétique de la résidence	5
B. Caractéristiques de la résidence.....	5
C. Situation géographique	6
D. Architecture du bâtiment	6
E. Les logements.....	6
F. Les prestations fournies	7
G. Animations et réunions participatives	8
1. Les animations.....	8
2. Les réunions d'échanges.....	9
H. Gardiennage et sécurité	9
1. Les gardiens.....	9
2. La Sécurité	10
I. L'entretien du bâtiment	10
J. La gestion locative de la Résidence	10
K. La direction administrative de la Résidence	10
L. La communication au sein de la Résidence	12
III. BILAN QUANTITATIF 2017 A 2020 DE L'ETABLISSEMENT CLEMENCEAU	13
1. Un taux d'occupation en baisse	13
2. Les demandes d'admission.....	13
3. L'évolution des entrées et sorties de la Résidence	14
4. Caractéristique de la population accueillie.....	15
IV. LE PROJET SOCIAL DE L'ETABLISSEMENT	18
A. Les valeurs de l'établissement.....	18
B. Les orientations et axes de travail du projet de service.....	20
1. Développer la place de l'utilisateur au sein de la résidence.....	20
2. Favoriser les actions de prévention et de maintien de l'autonomie.....	21
3. Renforcer la place du senior et favoriser sa participation dans les prises de décision au sein de la résidence autonomie.....	22
4. Ouvrir la résidence sur son environnement extérieur.....	22
5. Elaborer un plan de professionnalisation des agents des résidences.....	23
6. Adapter un cadre de vie sécurisé et sécurisant pour les résidents.....	24
V. CONCLUSION	25

PROJET D'ETABLISSEMENT

Résidence Autonomie CLEMENCEAU

I. INTRODUCTION

Le projet d'établissement répond à une obligation légale et réglementaire de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et de l'article L 311-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Cette dernière stipule que « *pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. Ce projet est établi pour une durée maximale de cinq ans après consultation des résidents par le biais d'un CVS ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation* ».

Au-delà d'un document obligatoire, il représente la carte d'identité de la résidence. Il est également un véritable outil de travail, permettant de répondre aux objectifs fixés pour les 5 ans à venir, ce en vue de répondre aux attentes des résidents en termes de sécurité, de bien-être et de confort.

A. Définition et cadre réglementaire d'une Résidence Autonomie

La résidence autonomie est un établissement médico-social réservé aux personnes âgées d'au moins 60 ans et autonomes. L'établissement a une vocation sociale, comportant à la fois des logements individuels et privatifs associés à des espaces communs partagés par les résidents. Des services collectifs et des prestations sont proposés (restauration, blanchisserie, téléassistance, etc. ...). Des animations et des actions de prévention de la perte d'autonomie sont mises en place.

Une résidence autonomie est un dispositif majeur dans une politique publique en faveur des seniors et du logement. La Ville de Bayeux a fait le choix de gérer directement la résidence Clemenceau par l'intermédiaire de son Centre Communal d'Action Sociale ; celui-ci étant chargé de mettre en œuvre sur le territoire, les orientations et les priorités de la politique sociale locale.

1. Les textes de lois, décrets et circulaires

La dénomination logement-foyer se définit comme cadre réglementaire développé dans différents articles du Code de la Construction et de l'Habitation (article L. 351-2 et R. 351-55) comme par exemples les caractéristiques techniques (typologie du logement, locaux collectifs.), juridiques (convention de location, convention APL...), financières (aides à l'investissement, redevance plafond).

PROJET D'ETABLISSEMENT

Les principaux textes dont relèvent les Résidences Autonomie sont :

- ✓ Articles L. 633-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation,
- ✓ Loi du 2 janvier 2002 définissant le rôle des établissements et services sociaux et médico-sociaux et notamment la mise en place d'un projet d'établissement, d'un livret d'accueil, d'un règlement de fonctionnement,
- ✓ Article L.312-1-1.6° du Code de l'Action Sociale et Médico-sociale,
- ✓ Loi du 11 février 2005 relative aux personnes handicapées « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées »,
- ✓ Décret du 23 décembre 1994 instaurant les résidences sociales,
- ✓ Circulaire n°95-33 du 19 avril 1995 modifiant la réglementation logement-foyer portant sur les résidences sociales,
- ✓ Circulaire DGAS 2000-452 du 31/08/00 relative à l'aide à la gestion locative sociale et convention APL,
- ✓ Circulaire DDSC/DGAS/DGUHC 2007-36 DU 15/05/2007 relative au classement et à la réglementation sécurité incendie applicable aux logements foyer pour personnes âgées,
- ✓ Décret n°2011-36 du 10 janvier 2011 relatif à l'installation de détecteurs de fumée dans chaque logement privatif,
- ✓ Décret n° 2016-1813 du 21 décembre 2016 relatif à l'obligation de signalement des structures sociales et médico-sociales,
- ✓ Loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement (Loi ASV).
- ✓ Décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées. Notamment l'instauration de prestations obligatoires pour obtenir le statut de Résidence Autonomie.

La loi ASV a rebaptisé les logements-foyers « Résidences Autonomie » et leur confère une mission de prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées. Les résidences autonomie deviennent des acteurs essentiels de la prévention de la perte d'autonomie

Les objectifs de la loi ASV concernant les Résidences Autonomie sont :

- Un meilleur accompagnement de la personne âgée dans son parcours de vie, en déployant une stratégie de prévention de la perte d'autonomie,
- Une simplification de la réglementation pour les gestionnaires (suppression de la règle du GMP >300 et de l'obligation de transmission annuelle du GMP des résidents).

Le décret n°2025-116 du 7 février 2025 relatif aux seuils applicables aux EHPAD et aux résidences autonomie est venu modifier l'article D313-24-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles dont voici la nouvelle version :

« Les établissements mentionnés au III et au IV de l'article L. 313-12 peuvent admettre, à titre dérogatoire, de nouveaux résidents remplissant les conditions de perte d'autonomie mentionnées à l'article L. 232-2, à la condition que le projet d'établissement prévoit les modalités d'accueil et de vie de personnes en perte d'autonomie et qu'une convention de partenariat soit conclue avec, d'une part, un établissement mentionné au I de l'article L. 313-12 et, d'autre part, un service médico-social ou un centre de santé ou un établissement de santé ou des professionnels de santé mentionnés au quatrième alinéa du III de l'article L. 313-12.

Ils accueillent un nombre de résidents classés en GIR 1,2 ou 3 qui ne dépasse pas le seuil mentionné à l'article D. 313-15 (20%). Ce seuil (20%) peut être temporairement dépassé du fait de l'évolution du niveau de dépendance des résidents qui sont déjà accueillis dans l'établissement. Il peut l'être jusqu'au départ des résidents dont l'évolution du niveau de dépendance a entraîné le dépassement du seuil.

Les établissements peuvent, dans le cadre d'un projet d'établissement à visée intergénérationnelle, accueillir, d'une part, des personnes handicapées et, d'autre part, des étudiants ou des jeunes travailleurs dans des proportions inférieures ou égales au total à 15 % de la capacité autorisée. Ce seuil est défini, le cas échéant, dans le cadre du contrat pluriannuel d'objectif et de moyen mentionné au troisième alinéa du III de l'article L. 313-12.

Les modalités et les conditions de l'accueil prévu au précédent alinéa sont précisées dans les contrats de séjour conclus en application de l'article L. 311-4. »

2. Les évaluations interne et externe

Afin de répondre à la loi du 2 janvier 2002, la Résidence autonomie Clemenceau a réalisé en premier lieu une autoévaluation dite "évaluation interne" entre mai et septembre 2015. Cette évaluation répond à l'obligation pour les établissements et/ou services sociaux et médico-sociaux de procéder à « l'évaluation de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent, notamment au regard de recommandations de bonnes pratiques validées par l'ANESM ». Cette démarche a non seulement permis d'apporter une appréciation générale sur la structure et sur son fonctionnement actuel mais a également permis de définir des axes d'amélioration et perspectives de changement pour les cinq années à venir, soit jusqu'en 2020. Cette « photographie » de l'établissement et de son organisation, à un instant « T » permet de souligner les points forts mais également les faiblesses et les dysfonctionnements de la structure afin d'y remédier.

Cette autoévaluation s'est ensuite accompagnée de l'évaluation externe réalisée en décembre 2015 par un organisme extérieur habilité (Cabinet Khéops Consulting), sur la base d'un cahier des charges fixé par décret dont l'un des objectifs est d'examiner les résultats issus de l'évaluation interne. Ces deux types d'évaluations sont complémentaires, portent sur des critères similaires et s'inscrivent dans un processus dynamique, où chaque évaluation s'alimente des résultats de l'évaluation précédente.

Ces deux évaluations ont notamment mis en évidence l'absence de projet d'établissement (un des points évalués) et ont identifié des pistes de progression, de changement, afin d'établir un plan d'amélioration dans le fonctionnement de la structure. Celui-ci fut rédigé pour la période 2021-2026.

La crise sanitaire ne nous a pas permis de réaliser les évaluations internes en 2020 et la Direction était en attente des nouvelles directives concernant l'évaluation des établissements sociaux et médico sociaux qui devaient être publiées en fin d'année 2021.

La résidence autonomie Clemenceau connaîtra de nombreux changements dans l'année 2022 avec une nouvelle direction de l'organisme gestionnaire, le CCAS, des travaux de remise aux normes, des difficultés RH et l'arrêt du gardiennage.

Les nouvelles directives concernant l'évaluation externe arriveront par la publication du référentiel et du manuel le 10 mars 2022 pour permettre aux ESSMS de s'approprier les nouvelles exigences du dispositif. La procédure d'évaluation a été publiée par la HAS le 13 mai 2022 pour permettre son déploiement.

Le décret du 26 avril 2022 modifiant le décret du 12 novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux fixe le rythme des évaluations à une évaluation tous les 5 ans. La programmation pluriannuelle de ces évaluations est arrêtée par l'(les) autorité(s) ayant délivré l'autorisation.

PROJET D'ETABLISSEMENT

La résidence Clemenceau a donc reçu en date du 26 décembre 2023 un courrier du Conseil Département fixant une évaluation externe pour décembre 2025.

De plus, le décret n° 2024-166 du 29 février 2024 relatif au projet d'établissement ou de service des établissements et services sociaux et médico-sociaux fixe le contenu minimal du projet d'établissement ou de service élaboré par chaque établissement et service social ou médico-social, en particulier la démarche de prévention interne et de lutte contre la maltraitance et les actions de coopération nécessaires à la réalisation du volet relatif aux soins palliatifs pour les établissements et services concernés.

Face à tous ces changements, nous avons décidé de réécrire notre projet d'établissement en co-construction avec les membres du CVS, le personnel, les résidents, les familles et les partenaires.

Le renouvellement du CPOM en avril 2023- et une évaluation interne menée par la Direction du CCAS en juin 2024 permettront de faire un état des lieux de la résidence en fonction des critères soumis à l'évaluation.

Le décret n°2024-1138 du 4 décembre 2024 relatif à la publication des résultats des évaluations externes au sein des ESSMS précise que les ESSMS devront afficher de manière accessible dans leurs locaux les synthèses des 2 dernières évaluations (téléchargeables sur le site de la HAS à compter d'avril 2025).

Cette mesure sera applicable au 1er avril 2025.

II. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

A. Fiche signalétique de la résidence

FICHE SIGNALÉTIQUE	
ORGANISME GESTIONNAIRE	CCAS de Bayeux
RAISON SOCIALE DE L'ETABLISSEMENT	Résidence Autonomie Clemenceau
ADRESSE	3 Avenue Georges Clemenceau 14400 Bayeux
TELEPHONE DE LA STRUCTURE	02.31.92.23.24 06.38.56.67.56
TELEPHONE DU CCAS	02.31.51.60.73
NOMBRE D'APPARTEMENTS	70
CATEGORIE JURIDIQUE	Etablissement public
N° APE/SIRET	261.400.022.000.24
N° FINESS	140011727
PRESIDENT DU CCAS	Patrick GOMONT
DIRECTRICE DU CCAS	Coralie BAYEUX
RESPONSABLE DE LA STRUCTURE	Catherine LEROY
PROPRIETAIRE	INOLYA (ex LOGI PAYS)
HABILITATION A L'AIDE SOCIALE	Non

B. Caractéristiques de la résidence

Ouverte depuis 1977, la résidence autonomie « Clemenceau » est un établissement médico-social dont la gestion est assurée par le centre Communal d'Action Sociale (CCAS). La structure n'est pas conventionnée au titre de l'Allocation Personnalisée au Logement (APL) mais les locataires peuvent suivant leurs ressources prétendre à l'allocation logement sociale. Depuis 1977, le propriétaire de l'établissement est le bailleur social LOGIPAYS, qui en 2019 a fusionné avec Calvados Habitat pour devenir INOLYA. Une convention de location est établie entre le CCAS et ce bailleur depuis l'origine. Les personnes âgées accueillies au sein de l'établissement ont le statut de résident ; elles sont liées au gestionnaire par un contrat de séjour établi dès leur arrivée. La résidence a une capacité de 70 logements. Elle accueille des personnes âgées de 60 ans et plus, valides et autonomes (GIR 5 et 6 de la grille nationale AGGIR). La résidence Autonomie a pour but d'offrir à ses résidents un logement assurant une indépendance de vie équivalente à celle de tout domicile personnel, mais complétée par des services collectifs visant à fournir les prestations nécessaires à leurs besoins particuliers et au maintien de leur autonomie.

C. Situation géographique

La Résidence se situe au cœur de la ville de Bayeux, à deux pas des commerces, d'un arrêt de transport en commun et des services de proximité (La Poste, Services bancaires, Police municipale, Mairie, Services publics, Marchés, Complexe Sportif, Espace Culturel, lieux de Cultes, centre médical, Hôpital de jour, commerces...).

La structure bénéficie d'un espace arboré, et d'un parking municipal à l'arrière du bâtiment.

D. Architecture du bâtiment

La résidence Clemenceau est un immeuble de 3 étages, d'une surface totale de 971 m² ou SHON de 3850 m composé de deux ascenseurs et de 70 appartements proposés à la location.

Au rez-de-chaussée, la résidence Clemenceau dispose d'une salle polyvalente ayant un accès wifi pour les animations numériques et en utilisation libre pour les résidents.

Cet espace dédié aux résidents est également le lieu d'animation (chorale, activités de loisirs...) ou de manifestations (fête de la musique, rencontres intergénérationnelles...). Elle est accessible directement depuis l'entrée de la résidence. Cette salle est utilisée lors de manifestations importantes comme les repas à thème car elle jouxte la salle de restauration où sont pris l'ensemble des repas du midi.

Une partie de la salle d'activités est dédiée aux activités physiques et sportives.

Un salon TV se trouve près des salles de restauration et d'activités, équipé d'un écran plat, d'un home cinéma et d'un coin lecture.

La résidence bénéficie d'une pelouse arborée, d'une terrasse équipée d'un salon de jardin pour les beaux jours.

E. Les logements

La résidence est composée de :

- 56 logements non meublés de type F1 Bis d'une surface de 31 m²
- 4 logements non meublés de type F2 d'une surface de 51 m²

Chaque appartement est composé d'une entrée avec placard/penderie, d'une salle de douche avec un lavabo et WC, d'une pièce principale avec une cuisine (et d'une chambre pour les appartements de type F2). Il est équipé d'une prise téléphone et d'une prise de télévision. Le résident a la possibilité d'ajouter un accès wifi dans son logement, avec le fournisseur de son choix.

Un programme de réhabilitation global a été amorcé avec le propriétaire INOLYA, comme prévu dans notre précédent projet d'établissement. Tous les logements ont été réhabilités aux normes électriques et incendie. Les baignoires sabot ont été remplacées par des bacs à douche extra-plat permettant une meilleure accessibilité pour le résident.

Les appartements sont proposés en bon état et peuvent bénéficier de travaux de rafraîchissement lors de l'arrivée d'un nouveau locataire. Chaque résident aménage librement son logement dans le respect des clauses du règlement de fonctionnement.

F. Les prestations proposées

AU SEIN DES LOGEMENTS

- **Chauffage**

L'ensemble des logements de la Résidence bénéficie d'un chauffage collectif tout au long de l'année. La facturation du chauffage est incluse dans les charges.

- **Fourniture d'eau :**

Tous les appartements sont alimentés en eau chaude et froide avec robinet d'arrêt individuel. Les consommations d'eau sont incluses dans les charges.

- **Téléphone et télévision**

Le logement est équipé d'une prise de téléphone et d'une prise de télévision. Il appartient à chacun de procéder à l'ouverture de la ligne auprès de l'opérateur de son choix, lequel assurera la facturation des abonnements et des consommations.

- **Système de téléalarme**

Chaque logement est équipé d'un boîtier d'alarme relié à un bracelet qui est proposé à l'arrivée du résident. Ce système permet au résident d'alerter pour toute situation urgente quant à son état de santé (chute, difficulté de santé, ...). Le gardien de la résidence intervient de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi et de 8h00 à 14h00 le samedi. En dehors de ces horaires, dimanche et jours fériés, la surveillance est relayée à la télésurveillance VITARIS (partenaire du Département du Calvados dans le

PROJET D'ETABLISSEMENT

cadre du plan Anti-Chutes). Ce système est facturé tous les mois.

- **Sécurité Incendie**

Chaque logement est équipé d'un détecteur de fumée permettant au résident d'être alerté afin de prévenir les secours en cas de besoin.

AU SEIN DE LA RESIDENCE

- **Les salles communes**

L'établissement met à disposition des usagers, au rez-de-chaussée à proximité de la loge des gardiens, une salle multi-activités avec un accès wifi ainsi qu'un salon TV ouvert 24h/24, permettant aux résidents de partager des moments conviviaux.

- **Le restaurant**

Ouvert tous les midis de la semaine (de 12 h 00 à 13 h 30), du lundi au vendredi, la salle de restaurant se trouve au rez-de-chaussée de la résidence et propose un menu équilibré composé d'une entrée, d'un plat de viande ou de poisson avec garniture, d'un fromage, d'un dessert. De même, un service de livraison de plateaux repas à domicile est proposé aux résidents ne souhaitant pas prendre leurs repas au restaurant et pour les week-ends et jours fériés.

Les régimes alimentaires et spécificités des résidents sont pris en compte par l'équipe polyvalente lors des commandes.

Des repas à thème sont proposés tout au long de l'année pour faire le temps d'un repas un moment de convivialité.

La production des repas est réalisée par un prestataire extérieur. Notre équipe sur place procède à la réchauffe des plats et au service en salle. La restauration est un service payant proposé aux résidents qui le souhaite. Une permanence a été mise en place tous les mardis pour l'achat des tickets de restauration (cf règlement de fonctionnement).

- **La blanchisserie**

La blanchisserie est équipée de 3 lave-linges et 2 sèche-linges. Elle est ouverte tous les jours du Lundi au Vendredi (hors jours fériés) de 8h30 à 17h30. Chaque cycle de machine à laver et/ou sèche-linge est facturé. Un planning de réservation a été mis en place auprès de la loge pour faciliter les accès de tous à chacun. La facturation interviendra à chaque fin de mois.

G. Animations et réunions participatives

1. Les animations

Un programme d'animation est distribué tous les mois dans les boîtes aux lettres des résidents. Une réunion d'information est organisée à chaque début de mois pour présenter le dit programme aux résidents et recueillir leurs souhaits et avis sur les animations passées ou à venir.

De plus, l'établissement s'est doté en 2019, de 10 tablettes « Ardoiz » pour mettre en place des ateliers numérique et permettre aux seniors de s'initier ou d'approfondir l'utilisation de l'outil numérique. Ces ateliers sont dispensés par nos collègues de l'EPN (Etablissement Public Numérique) ou par les jeunes en service civique.

Des activités physiques et sportives sont également proposées en partenariat avec la ville de Bayeux. Un coach sportif, éducateur activité physique adaptée, intervient 2 fois par semaine au sein de la résidence.

Un partenariat est développé avec divers acteurs et structures de la commune afin de développer des activités différentes tout en favorisant l'ouverture de la résidence sur l'extérieur.

Ces prestations sont gratuites et ouvertes aux habitants de la ville pour permettre de créer un lien social en même temps qu'une communication sur la résidence.

L'établissement met à disposition des résidents une salle multi-activités dédiée aux jeux de société et aux activités sportives. Un salon TV est également accessible 7j/7 et 24h/24 leur permettant d'entretenir des relations amicales et sociales. En dehors des heures d'animation spécifiques, certains s'y retrouvent quotidiennement pour des rencontres autour de jeux de société, de lecture ou simplement pour y discuter.

2. Les réunions d'échanges

Suite aux élections réalisées le 15 janvier 2024, un Conseil de Vie Sociale (CVS) a pris forme avec élection de 3 représentantes des résidents, 2 représentantes des familles, 2 représentants du personnel.

Des réunions sont organisées 3 fois par an. Un compte rendu est réalisé et distribué à tous les résidents après chaque séance.

Un espace dédié au CVS a été créé au rez-de-chaussée avec affichage du trombinoscope, des comptes rendus et d'un tableau de suivi des actions. Une boîte aux lettres a été mise à disposition des représentants pour que les résidents et familles puissent communiquer facilement avec eux.

Nous n'avons eu aucune candidature pour une représentation des institutions mandataires/curatelles.

Des réunions d'information et d'échange sont également organisées en tant que de besoin avec la Vice-Présidente du CCAS et Maire Adjointe aux Affaires Sociales et la Directrice du CCAS pour communiquer et échanger avec les résidents. Les réunions sont inscrites dans le programme d'animation et par affichage. Un compte rendu est également réalisé et distribué à tous les résidents.

H. Gardiennage et sécurité

1. Les gardiens

Deux gardiens sont présents dans la résidence du Lundi au Vendredi de 8h00 à 18h00 et le Samedi de 8h00 à 14h00.

Leurs missions sont :

- de veiller au bien-être des résidents en assurant une surveillance sur l'état de santé physique et moral et en réalisant un retour d'information auprès de la responsable,
- d'assurer la surveillance du bâtiment et des différents systèmes de sécurité,
- d'entretenir et veiller à la propreté des locaux dans les parties communes,
- de réaliser de petits travaux de dépannage de premier niveau,
- d'assurer un relais indispensable pour les résidents et leur famille,
- d'aider à la logistique pour la mise en œuvre des animations,
- d'aider au service en salle et à la plonge.

2. La Sécurité

L'entrée principale de la résidence est équipée d'un système d'accès sécurisé par badges utilisé lors de la fermeture automatique des portes (18h00 / 8h00).

Le bâtiment dans ses parties collectives (rez-de-chaussée et couloirs) est équipé de détecteurs de fumée reliés à une centrale incendie. En cas de déclenchement de la centrale incendie, l'équipe sur place est alertée et prend en charge la situation. En dehors des horaires de présence du personnel, une plateforme d'assistance NEXECUR est alertée et se met en relation très rapidement avec les pompiers.

Des numéros d'astreinte ascenseur et bâtiment ont également été mis à la disposition des résidents dans l'éventualité de difficultés techniques au sein des locaux.

Pour ce qui concerne la sécurité des résidents, celle-ci est garantie par un système de téléalarme VITARIS assurée 24h/24 et 7j/7. Dans les horaires habituels de travail, l'équipe sur place est informée et prend en charge la demande du résident. En dehors de ces horaires, la société VITARIS prend attache avec la personne désignée en contact et/ou avec les urgences.

I. L'entretien du bâtiment

L'entretien et la maintenance du bâtiment est assuré par notre agent technique principalement pour la réfection des logements et les travaux de plomberie. Il intervient gratuitement chez les résidents pour les travaux de petits bricolages et les aides en fonction de leurs besoins.

Pour certaines pannes ou problèmes techniques, il se met en relation avec le propriétaire, bailleur social INOLYA,

qui par le biais de nos provisions de charges intervient.

Nous pouvons également solliciter l'aide des services techniques de la Ville de Bayeux pour des travaux spécifiques.

L'entretien ménager des espaces collectifs est lui assuré par les agents d'entretien polyvalent.

L'entretien des espaces verts est assuré par la Ville.

J. La gestion locative de la Résidence

La redevance locative est composée du loyer, du forfait charges et de la taxe d'Enlèvement d'Ordures Ménagères. Elle est établie mensuellement et payable d'avance à réception d'un avis de paiement où figure le montant du loyer et des charges.

Depuis novembre 2018, le prélèvement automatique des loyers a été instauré pour tous les locataires qui le souhaitent. Cependant, le règlement par chèque ou par titre de paiement (utilisé par les services de protection des majeurs) est toujours possible directement auprès de la Trésorerie de Bayeux, après réception d'un avis de paiement.

Les loyers sont révisés au 1er janvier, de chaque année selon l'indice de référence des loyers (IRL) fixé par l'INSEE. Les tarifs des loyers sont votés en Conseil d'Administration du CCAS.

Les tarifs en vigueur sont affichés au sein de la structure et accessibles à l'ensemble des résidents.

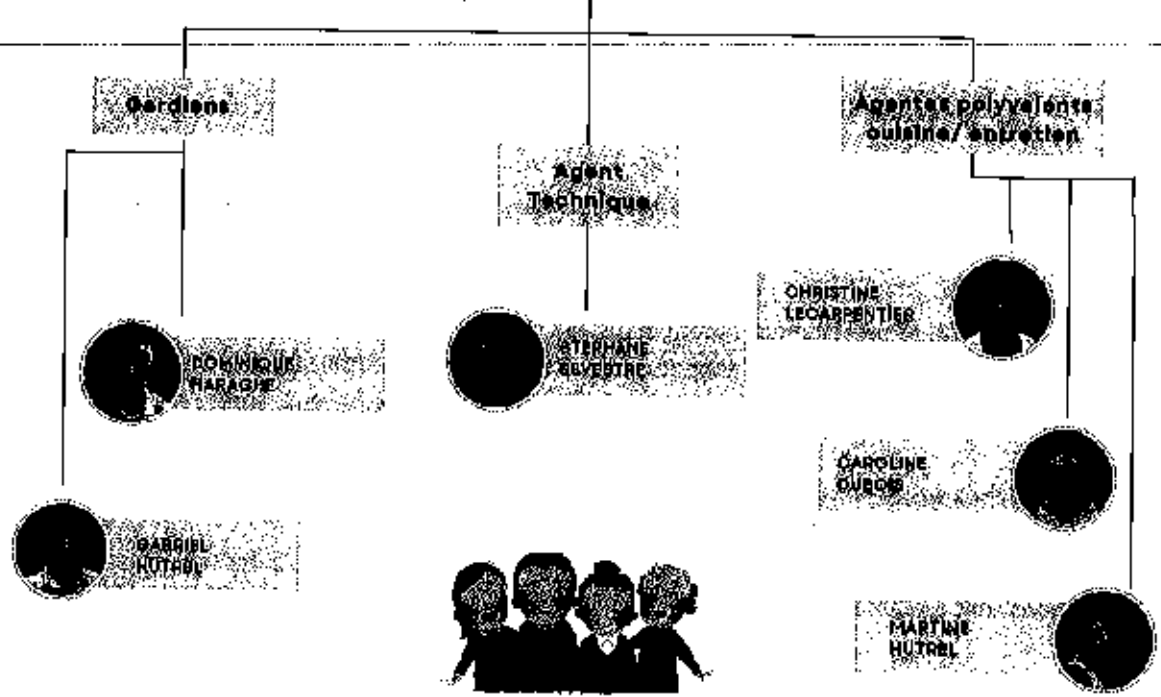
Les délibérations sont également accessibles sur demande au CCAS et sur le site Internet de la Ville de Bayeux.

K. La direction administrative de la Résidence

La résidence Clemenceau est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale de Bayeux. La Directrice du CCAS travaille en lien régulier avec la responsable de la résidence pour fixer les objectifs en lien avec la Politique Sociale de la Ville. Celle-ci assure la gestion administrative et financière de l'établissement et encadre le personnel directement rattaché à la structure (gardiens, agents polyvalents, technicien).

Organigramme hiérarchique et fonctionnel présenté ci-après.

ORGANIGRAMME RÉSIDENCE AUTONOMIE CLEMENCEAU



L'organigramme et les fiches de postes des professionnels de la résidence Autonomie sont formalisés. Les agents techniques sont polyvalents.

L. La communication au sein de la Résidence

La communication avec les résidents est principalement assurée par les rendez-vous mensuels de la responsable lors de la présentation des programmes d'animation.

Plusieurs tableaux d'affichage ont été mis en place dans le hall d'entrée de la résidence, près de la loge et de la salle d'activités. Ces tableaux permettent la transmission d'informations diverses en lien avec la vie de l'établissement (planning des animations, menu du restaurant, manifestations, ...) et aussi des informations des activités proposées par la Ville et/ou les partenaires.

Un registre des réclamations a été installé à l'entrée pour permettre aux résidents, aux familles et à toute personne de nous informer d'un dysfonctionnement ou d'un mécontentement. Une boîte aux lettres au nom de la responsable est positionnée à proximité pour assurer une confidentialité des personnes qui le souhaitent.

Un point « informations diverses » a été mis en place dans le hall d'entrée permettant l'accès à toutes les informations utiles pour les résidents (Guide Pratique de la Ville, Coordonnées des différents organismes d'aide à domicile, liste des EHPAD, liste des partenaires médicaux et para-médicaux, derniers compte rendus du CVS, derniers compte rendus des commissions restauration,...).

La Vice-Présidente du CCAS et la Directrice du CCAS proposent des réunions d'échanges avec les résidents. Cela leur permet de se tenir à l'écoute des résidents et de répondre aux demandes particulières. Des courriers sont également adressés à l'ensemble des résidents pour la diffusion d'informations importantes ou officielles.

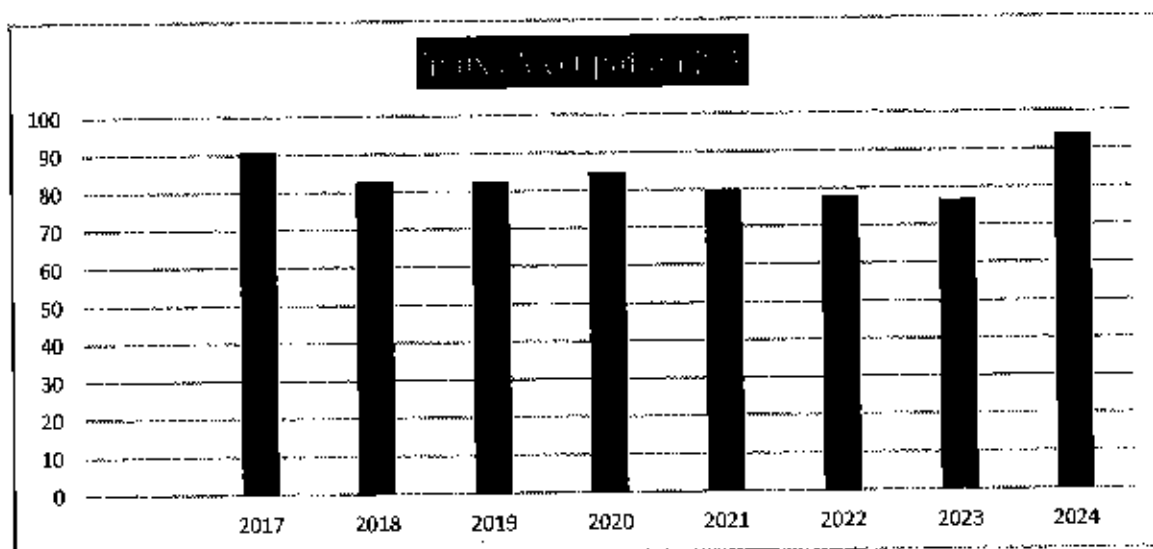
La présence régulière de la Vice-Présidente et de la Directrice du CCAS aux anniversaires du mois permet également de rencontrer les résidents et d'avoir des temps informels d'échanges.

Par le biais du service communication, des informations sur la résidence autonomie sont diffusées sur le site de la ville et les réseaux sociaux.

Des informations sont également transmises aux partenaires pour diffusion (CLIC, ..).

III. BILAN QUANTITATIF 2021 A 2024 DE L'ETABLISSEMENT CLEMENCEAU

1. Le taux d'occupation



L'année 2022 a marqué l'allègement des mesures mises en place pendant la crise sanitaire, et, en août 2022, des travaux de réhabilitation et de remise aux normes ont débuté à la résidence Autonomie Clemenceau. Il s'agit de la réfection des salles de bain en les dotant d'une douche extra-plate et la rénovation des installations électriques et incendie, afin d'apporter plus de confort et de sécurité aux résidents et au personnel.

Pour anticiper notre besoin de logements vides en vue des futurs travaux, le Conseil d'Administration a décidé de suspendre les entrées dans la Résidence Autonomie à partir du mois de juin 2022.

De plus, suite à la décision du Conseil Municipal de fermer la résidence autonomie Saint-Florel, les départs des résidents de Clemenceau n'ont pas été remplacés pour permettre une installation des résidents de Saint-Florel.

2. Les demandes d'admission

L'arrêt des entrées entre 2022-2023 ne nous a pas permis d'établir des statistiques sur les demandes d'admission. Néanmoins, en 2021, les demandes d'admission pouvaient se répartir de la manière suivante :

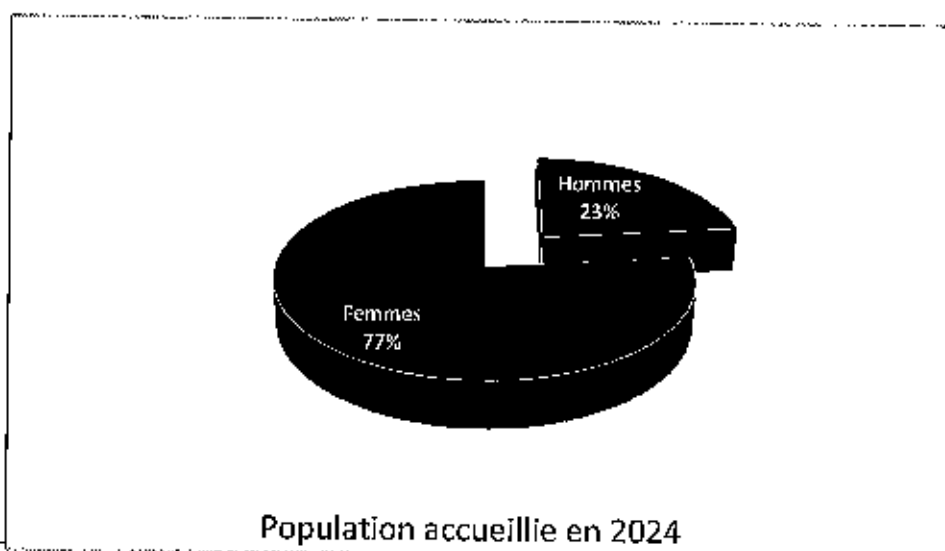
- demandes de renseignements (78 %)
- demandes de dossiers suite aux renseignements (73%)
- demandes instruites (44%)
- demandes abouties (33%)

Les écarts entre les demandes de renseignement et les demandes abouties s'expliquent par une méconnaissance des conditions d'accès à la résidence et principalement les critères liés à l'autonomie et l'âge.

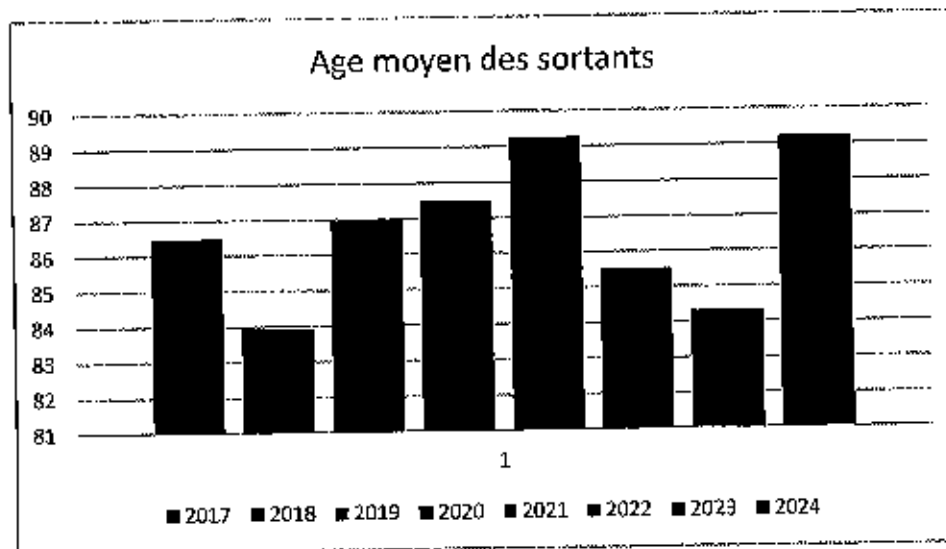
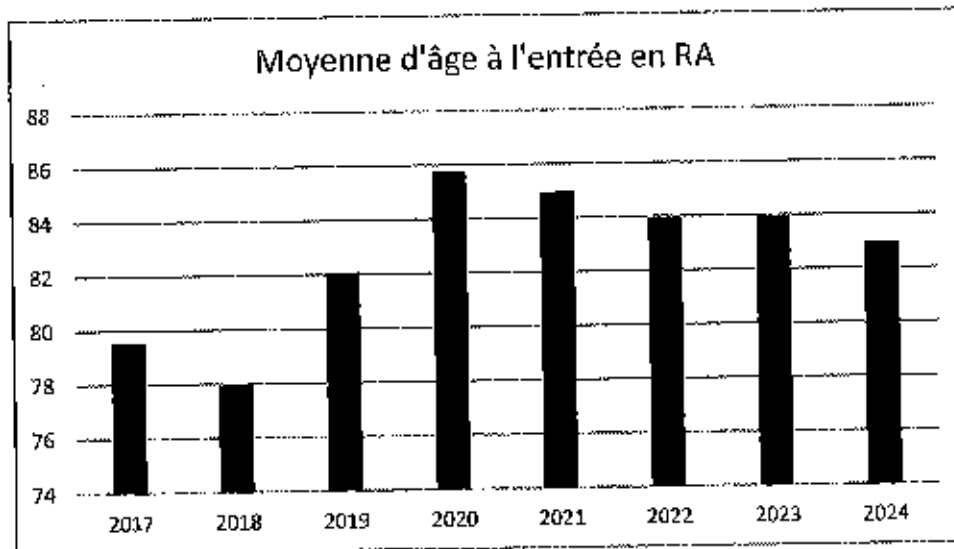
Des demandes de renseignements sont souvent impulsées par les enfants pour le parent qui n'est pas encore prêt.

3. Caractéristique de la population accueillie.

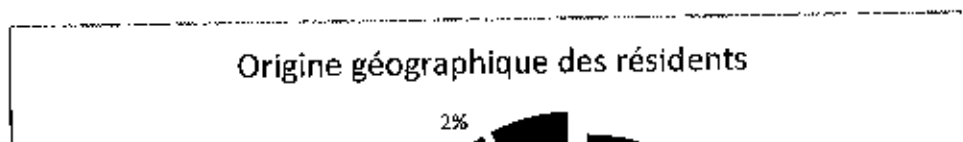
En 2024, les personnes habitant au sein de la résidence Clemenceau sont majoritairement des femmes (77%). Un rajeunissement de la population accueillie s'est amorcé depuis 2020, en effet, en 2024, les 60 à 70 ans représentent 13 % de la population de la résidence au lieu de 7 %. Cette population plus jeune permet d'être plus autonome et plus indépendante. A noter que les 90 à 100 ans représentent encore 29 %.

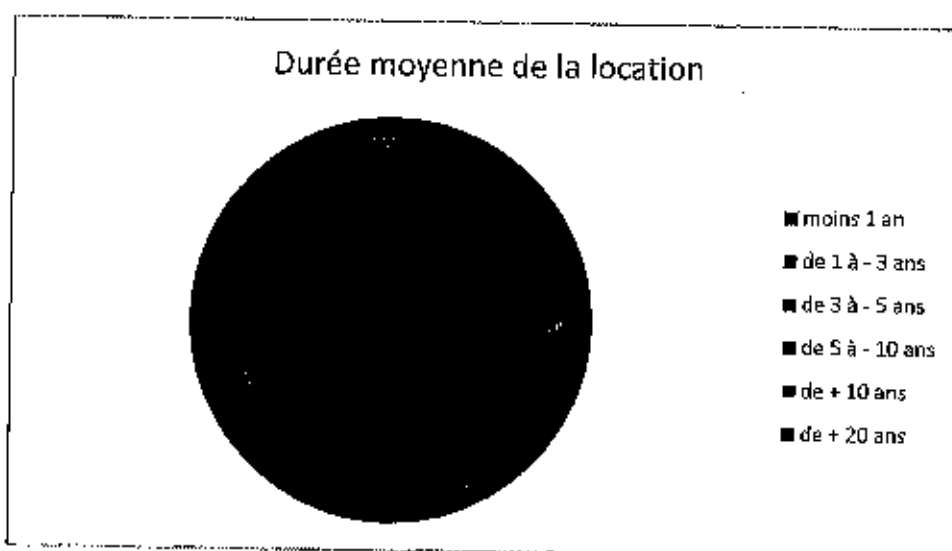


La moyenne d'âge est de 83 ans, en légère baisse par rapport aux années précédentes mais n'est pas encore significative d'un rajeunissement de la population.



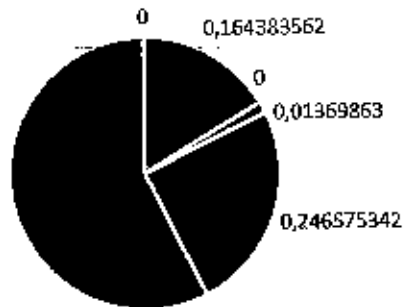
Concernant leur origine géographique, la majorité des personnes vivent à Bayeux (7%) ou dans une commune de l'intercommunalité (20%) avant leur entrée à la résidence Clemenceau. Cela reflète donc bien un besoin local pour ce type d'habitat. Concernant la durée moyenne de séjour, 52 % des résidents restent moins de 5 ans dans la résidence et 23% plus de 10 ans dont 3% plus de 20 ans.





Concernant leur autonomie, en 2023 25% des résidents relèvent des GIR 4 et 57% des GIR 5 à 6, GIR des personnes les plus autonomes.

Répartition des places autorisées selon le profil de résidents



- Places non pourvues
- GIR 3
- GIR 5-6
- GIR 1-2 (max 10%)
- GIR 4
- PH/étudiants/jeunes travailleurs (max 15%)

IV. LE PROJET SOCIAL DE L'ETABLISSEMENT

L'article L. 311-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles, institué par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, prévoit : « Pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. [...] Ce projet est établi pour une durée maximale de cinq ans après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation ».

Autrement dit le projet de service ou d'établissement est un outil alliant premièrement une description de l'existant, deuxièmement une projection dans l'avenir c'est-à-dire ce que pourrait devenir le service ou l'établissement et troisièmement une définition du chemin à parcourir pour atteindre la projection en précisant les moyens à mettre en œuvre, les étapes à suivre.

A. Les valeurs de l'établissement

Les valeurs de la Résidence Autonomie sont d'offrir à la personne âgée les meilleures conditions de vie, de bien être, de convivialité, d'hygiène et de sécurité, tout en essayant de lutter contre l'isolement, la solitude et de maintenir, créer ou recréer un lien social.

L'objectif de cette structure est donc :

- D'offrir un logement individuel confortable et d'en faciliter l'emménagement par la présence de la responsable au sein des lieux,
- D'offrir un cadre de vie chaleureux et bienveillant par la présence du personnel,
- De proposer des services collectifs (blanchisserie, restauration, téléassistance) pour se sentir en sécurité et rompre l'isolement,
- De favoriser et instaurer un lien et une mixité sociale en consolidant les relations avec l'extérieur et les partenaires (UnisCité, ...)

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

Cette charte des droits et libertés de la personne accueillie est affichée au sein de l'établissement et est insérée dans le livret d'accueil.

- Le résident a notamment le droit au respect de ses libertés qui s'exprime dans le respect réciproque :
 - Du personnel,
 - Des intervenants extérieurs,
 - Des autres résidents,
 - De leurs proches.

- Les libertés principales de la structure pour les résidents sont :
 - Le respect de la dignité et de l'intégrité,
 - Le respect de la vie privée,
 - La liberté d'opinion,
 - La liberté de culte,
 - Le droit à l'information,
 - La liberté de circulation,
 - Le droit aux visites.

Par ailleurs, l'établissement participe aux actions développées par le réseau gérontologique du Bessin. Les échanges avec le CLIC (Centre Local d'Information et de Coordination) sont réguliers et bénéfiques pour une prise en charge de situations complexes (gestion de situations spécifiques, aide aux familles...).

Des relations directes sont entretenues avec les professionnels de santé (médecins, infirmiers, assistantes sociales...), les services d'aide à domicile (SAAD), les services infirmiers à domicile (SSIAD), les mandataires judiciaires (dans le cas où le résident se trouve sous tutelle ou sous curatelle), le personnel hospitalier (suite d'hospitalisation), les prestataires de services (téléassistance, portage de repas...).

B. Les orientations et axes de travail du projet de service

Après quelques années de changement important tant organisationnel que fonctionnel au sein de la résidence Clemenceau, un état des lieux était nécessaire à réaliser pour nous permettre de faire un point sur nos objectifs et les réajuster.

En juin 2024, nous avons mené une évaluation interne en nous appuyant sur le nouveau référentiel HAS.

En septembre 2024, nous avons impulsé une nouvelle dynamique auprès des équipes, des résidents et des familles pour réécrire notre projet d'établissement et ses objectifs.

1. Développer la place de l'utilisateur au sein de la résidence

- Améliorer la qualité du premier accueil et les demandes de renseignements

Avec le gèle des entrées durant les travaux, les demandes d'admission ont fortement diminué. Nous avons dû remobiliser nos partenaires pour les informer des nouvelles possibilités d'admission.

Les personnes s'adressaient directement au CCAS et nous avons constaté que les agents d'accueil n'avaient pas les informations nécessaires pour répondre à leur demande. Un mail était transmis à la responsable de la résidence en lui demandant de recontacter les personnes.

Seule la responsable pouvait apporter les réponses ; ce qui pouvait générer de l'insatisfaction pendant les périodes d'absence ou de congés de celle-ci.

De plus, les demandes étaient uniquement traitées par la responsable et aucun tableau de suivi ne nous permettait d'établir une liste d'attente.

Il nous a semblé important d'établir une procédure d'attribution du logement remise aux agents d'accueil avec les premiers éléments de langage.

Ensuite, nous avons mis en place une commission d'attribution mensuelle réunissant plusieurs membres : la Vice-Présidente du CCAS, la Directrice du CCAS, un membre du Conseil d'Administration, notre assistante de direction chargée du logement et la responsable.

Néanmoins, en cas d'absence de la responsable, nous ne sommes pas en mesure de fournir les éléments nécessaires à la constitution du dossier ni d'assurer une visite au sein de la résidence.

Aussi, pour promouvoir un service de qualité, une procédure de pré-admission pourrait être établie permettant à la Directrice du CCAS ou tout autre salarié désigné, d'apporter les renseignements minimums aux personnes intéressées en cas d'absence de la responsable. Il s'agit en l'occurrence de créer un dossier type de document à remettre et une procédure de visite des locaux.

Action 1 : Création d'un dossier type pour la pré-admission et procédure de visite des locaux

- Faciliter l'intégration du nouveau résident dans son environnement

Actuellement, un rendez-vous est pris pour établir l'état des lieux d'entrée dans le logement et la remise des documents comme l'attestation d'assurance, les règlements des cautions et premier loyer ainsi que la fiche d'urgence auprès du gardien ou du technicien de la résidence.

Cependant, il n'y a pas de présentation auprès des autres résidents ou des voisins proches. L'intégration parmi les autres résidents doit être soutenue par notre équipe.

En lien avec les recommandations ANESM et après consultation des résidents lors des groupes de travail, une procédure d'accueil pourrait être rédigée afin d'organiser un accueil de qualité individualisé.

Action 2 : Organisation d'un accueil de qualité individualisé à l'arrivée du nouveau résident

2. Favoriser les actions de prévention et de maintien de l'autonomie

La contrainte budgétaire forte ne nous a pas permis de maintenir un poste d'animatrice au sein de la résidence.

Pour autant, avec le soutien du forfait autonomie et du forfait qualité dans le cadre du renouvellement du CPOM, nous avons pu maintenir les activités physiques adaptées par la présence d'un coach sportif deux fois par semaine, des ateliers cognitifs, des conférences voyage..

Le partenariat mis en place en fin d'année 2024 avec UnisCité permet d'apporter une offre d'animation axée sur le créatif et le ludique en lien avec des jeunes en service civique.

Il est important de développer les partenariats pour continuer d'enrichir l'offre aux résidents et notamment sur le numérique, la santé, ...

Afin de mieux répondre aux attentes de nos résidents, un entretien est réalisé par la responsable dans les 3 à 6 mois suivant l'emménagement du résident pour établir son projet de vie individualisé.

A partir de l'ensemble des projets de vie recueillis, un projet d'animation pourrait être élaboré.

Action 3 : Développer les partenariats pour enrichir notre offre d'activités aux résidents notamment dans le numérique, la santé,...

Action 4 : Elaboration d'un projet d'animation en tenant compte de l'ensemble des projets de vie individualisé des résidents

3. **Renforcer la place de la personne accompagnée et favoriser sa participation dans les prises de décision au sein de la résidence autonomie.**

Un Conseil de Vie Sociale a pu être mis en place en janvier 2024.

Cependant, la participation des résidents à la vie de l'établissement nécessite d'être optimisée pour apporter une réponse plus précise à leurs souhaits.

Le but consiste à ce que les résidents soient acteurs tout au long de leur séjour en participant et élaborant leur projet social.

Cela peut être envisagé par l'intermédiaire notamment du Conseil de Vie Sociale, mais également grâce à des outils permettant de continuer à recueillir leurs avis ou leurs suggestions comme des questionnaires, échanges...).

Action 5 : Proposer des temps d'échanges plus réguliers avec la responsable

Action 6 : Mise en place d'un questionnaire annuel pour recueillir les avis des personnes accompagnées

4. **Accompagner les résidents dans leur parcours de vie**

La moyenne d'âge des résidents a augmenté ces dernières années et la perte d'autonomie, malgré les actions de prévention, inquiète nos résidents notamment sur les possibilités d'accueil d'autres structures.

Nos échanges sont riches et nombreux avec les différentes structures constituant le groupe de travail pour la Semaine Bleue. Des rencontres entre les personnes accompagnées des EHPAD, des résidences seniors et des Résidences Autonomie ont lieu autour d'un thème commun proposé par la coordinatrice du CLIC.

Aussi en développant d'autres activités communes avec les EHPAD de la commune et ses proches environs, cette proximité peut faciliter le passage du résident de la résidence autonomie vers un établissement médicalisé en cas de perte d'autonomie installée. La personne âgée aura déjà acquis des points de repère.

Action 7 : Organisation de rencontres avec les EHPAD de la commune et de ses environs proches pour habituer les résidents à de nouveaux lieux.

Action 8 : Etablissement de conventions avec les EHPAD pour faciliter une future prise en charge des résidents en cas de perte d'autonomie prononcée.

5. Elaborer un plan de professionnalisation des agents de la résidence.

Un plan annuel de formation est établi pour l'année mais il est nécessaire d'élargir les compétences des agents en lien avec les personnes accompagnées dont ils assurent la sécurité.

Afin de professionnaliser les compétences des agents des résidences autonome et de leur reconnaître un vrai savoir-faire, il est important d'établir un plan de formation pertinent qui s'appuie sur les recommandations de l'ANESM concernant notamment la bientraitance envers la personne âgée, le repérage des situations à risques et autres mais également les formations de premiers secours.

De plus, afin de mieux gérer et de repérer les tâches à accomplir au cours d'une journée, une actualisation du déroulé de journée est à mettre en place et à afficher dans la loge du gardien.

Action 9 : Elaboration d'un plan de formation pluridisciplinaire des agents.

Action 10 : Formalisation et actualisation de la fiche des tâches à accomplir pour tous les agents des secteurs de la Résidence.

6. Adapter un cadre de vie sécurisé et sécurisant pour les résidents.

En 2017, des travaux d'accessibilité ont eu lieu pour se mettre en conformité avec la loi handicap et accessibilité. Le propriétaire a alors mandaté des entreprises pour effectuer les différents travaux au sein de la résidence.

Ces aménagements comme la suppression de la marche à l'entrée de la résidence ainsi que l'automatisation de la porte de l'établissement ont apporté une facilité dans les déplacements des personnes accompagnées.

En 2022, la réhabilitation électrique et la rénovation des salles de bains permettent d'offrir au résident un logement plus agréable.

Néanmoins, les problématiques d'isolation et la vétusté des volets roulants restent des sujets importants à prendre en charge pour améliorer la qualité de vie au sein des logements.

Action 11 : Poursuivre les travaux de réhabilitation de la résidence avec le bailleur social INOLYA, notamment avec une isolation du bâtiment par l'extérieur, le changement des volets roulants, et relier la résidence à la chaufferie bois de la ville.

V. CONCLUSION

Ce projet d'établissement est un document majeur pour tous les acteurs ayant un lien avec la résidence autonomie quant à la mise en place d'une démarche collective de qualité en s'appuyant sur les bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM.

Construit à partir de l'évaluation interne, ce document permet de définir des objectifs et des documents formalisés pour les mettre en place dans un délai imparti de 5 ans.

Ce projet d'établissement a été élaboré par la directrice et la responsable de la résidence en se basant sur l'évaluation interne mais aussi à partir des retours de nos résidents tout au long de nos échanges.

Notre base de travail a tenu compte tout au long de la démarche, de placer le résident au cœur de nos réflexions. La personne accompagnée est un axe transversal dans tous les critères de réflexion pour établir ce document de référence.





AVENANT N°1

AU CONTRAT DE SEJOUR

Le présent document est un avenant au contrat de séjour principal déjà conclu entre le résident et le représentant de l'établissement. Ce dernier fait suite aux modifications organisationnelles et tarifaires appliquées au sein de la Résidence Autonomie Clemenceau.

Le présent avenant est conclu entre :

d'une part :

Le Centre Communal d'Action Sociale, représenté par Monsieur Patrick GOMONT, Président, sis 40 rue Docteur Michel à BAYEUX (14400), n°SIRET 261 400 022 00032, organisme gestionnaire de la Résidence Autonomie « Clémenceau », représentée par Monsieur Patrick GOMONT, Président, sis 3 avenue Georges Clemenceau à BAYEUX (14400), n°SIRET 261 400 022 00024

d'autre part :

Madame ou Monsieur :

Date et lieu de naissance :

Adresse : Appartement n° , 3 avenue Clemenceau, 14400 BAYEUX

Dénommé(e) ci-après « Le résident »

Le cas échéant, représenté(e) par :

Madame ou Monsieur :

Adresse :

Dénommé(e) ci-après « Représentant(e) légal »

Préciser Tuteur Curateur Mandataire contractuel (dans tous les cas, joindre une copie du jugement)

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Vu la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- Vu la loi 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Vu le décret 2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes,
- Vu le décret 2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées,
- Vu le décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Vu la loi n°2024-317 du 8 avril 2024 portant mesures pour bâtir la société du bien vieillir et de l'autonomie,
- **Vu la délibération n°2025-10 du 16 janvier 2025 prise par le Conseil d'Administration portant tarification des nouvelles prestations**

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

Suite au décret d'application de la loi ASV du 27 mai 2016, les prestations minimales obligatoires délivrées aux personnes dans les résidences autonomies ont été mises en place :

- Prestations d'administration générale : Gestion administrative de l'ensemble du séjour, notamment l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie ; Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants.
- Mise à disposition d'un logement privatif, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.
- Mise à disposition et entretien de locaux collectifs
- Accès à une offre d'actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci.
- **Accès à un service de restauration par tous moyens**
- **Accès à un service de blanchisserie par tous moyens**
- Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement.
- **Accès à un dispositif de sécurité apportant au résident 24h/24h une assistance par tous moyens et lui permettant de se signaler.**
- Prestations d'animation de la vie sociale : Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement, Organisation des activités extérieures.

Ces prestations sociales sont soutenues par la forfait qualité et ne peuvent être facturées, à l'exception de la restauration, de la blanchisserie et de la téléassistance.

L'avenant au contrat de séjour a donc pour objet d'informer le résident sur les deux nouvelles prestations sociales dorénavant tarifées et facultatives.

Article 2 : La téléassistance

Vu la délibération n°2023-64 du 7 novembre 2023 ;

Le système d'alerte étant obsolète et faisant suite au départ en retraite de la gardienne, un contrat a été passé avec la société TUNSTALL VITARIS pour l'installation de boîtier et médaillons dans les appartements des résidents.

A l'heure actuelle, tous les appartements sont équipés du système VITARIS et l'abonnement est intégralement payé par la résidence au prestataire externe, TUNSTALL VITARIS avec lequel un contrat a été établi. Les contrats de prestataire étant soumis à des réévaluations, le coût ne peut pas rester figé dans la redevance pour faire face aux évolutions tarifaires à venir.

De ce fait, à compter du 1^{er} mars 2025, l'abonnement mensuel sera refacturé intégralement au résident, soit 10 €/TTC par mois et par appartement. Les résidents bénéficiant de l'APA pourront faire une demande de prise en charge de la téléalarme auprès du Département.

En cas d'absence temporaire du résident, il n'y aura pas de déduction sur la facture, le système VITARIS restant en fonctionnement.

En cas de résiliation ou de départ définitif par le résident, tout mois entamé est dû.

Article 3 : La blanchisserie

La blanchisserie est actuellement gérée par les agents qui s'occupent de mettre le linge à laver et à sécher gratuitement. Pour faire face à l'inflation des coûts d'énergie, à compter du 1^{er} mars 2025, cette prestation est facturée de la manière suivante :

- Tarif machine à laver de 5kgs : 2,00 €
- Tarif sèche linge de 5kgs : 2,50 €

A noter, qu'une nouvelle organisation va être mise en place. S'agissant d'une laverie au sein d'une résidence autonomie, le résident doit être en capacité de s'occuper seul de son linge ou se faire aider par une auxiliaire de vie. Les agents de la résidence n'ont pas vocation à s'occuper du linge personnel des résidents. Un tableau de réservation sera mis en place auprès de la loge, une fiche sera signée par le résident à chaque demande de réservation permettant une facturation à la fin du mois. Les agents seront bien évidemment disponibles pour apporter des explications aux résidents sur l'utilisation des machines, une fiche explicative sera également affichée dans la laverie.

En cas de litige, le Tribunal Administratif de CAEN est déclaré compétent.

Le présent avenant prend effet à compter du 1 mars 2025 pour une durée indéterminée.

Le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil ont été réactualisés avec les nouvelles modalités et seront disponibles au kiosque « Informations Diverses » à partir du 17/03/2025.

Fait en 2 exemplaires

A Bayeux,

Le

Mention « Lu et approuvé »

Mme ou M

.....

Signature :

Pour le Président du C.C.A.S,
La Vice-présidente,
Lydie POULET.

SOUS PRÉFECTURE
DE BAYEUX

13 MARS 2025

RECU

DEPARTEMENT DU CALVADOS
Arrondissement de BAYEUX

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE BAYEUX

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration.

L'an deux mille vingt-cinq, le 10 mars à dix-sept heure trente
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de BAYEUX,
légalement convoqué, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale sous la présidence
de Madame Lydie POULET, Vice-présidente du CCAS.

Date de convocation	28 février 2025
Date d'affichage	28 février 2025
Nombre de membres	en exercice 13
	Présents 9
	Votants 10

Étaient Présents : Mme POULET - Mme PERIAUX - Mme CAYREL- M COLLET-MORIN -
Mme GARCON - Mme FOUQUES DU PARC - Mme JOLIBOIS - M. GUINOT-DELERY - M.
BETOURNE formant la majorité des membres en exercice

Absents excusés : M. GOMONT (Pouvoir à Mr COLLET-MORIN) - M HIPPE BOUET- Mme
FURON - M. FRANCOISE

N°2025-18

Finances : Débat d'orientation budgétaire

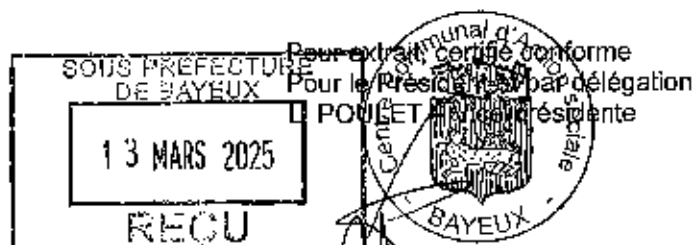
Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT (Code Général des Collectivités Territoriales), un
Débat d'Orientation Budgétaire doit précéder, dans un délai maximum de deux mois, le vote
du Budget. Pour ce faire, le Président doit présenter au Conseil d'Administration un rapport
sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la
structure et les effectifs du CCAS.

Le Débat d'Orientation Budgétaire doit donner lieu à délibération à l'issue du débat, cependant,
la délibération prise n'emporte pas de caractère décisionnel en elle-même puisque le Conseil
d'Administration se prononcera, ultérieurement, sur l'ensemble des éléments budgétaires qui
seront présentés dans le projet de budget.

Le contenu du Rapport d'Orientation Budgétaire 2025 est exposé aux membres du Conseil
d'administration.

Les membres du Conseil d'Administration prennent acte des orientations proposées.

Acte certifié exécutoire susceptible de
faire l'objet d'un recours devant le
tribunal administratif dans le délai de
deux mois suivant l'envoi en Sous-
Préfecture le :
et la Publication le :





CCAS DE BAYEUX

**RAPPORT D'ORIENTATIONS
BUDGETAIRES 2025
BUDGET PRINCIPAL CCAS M57
BUDGET RESIDENCES AUTONOMIE M22**

Conseil d'administration du CCAS du 10 mars 2025



Préambule

Le Centre Communal d'Action Sociale de Bayeux est un établissement d'action sociale dont les missions sont généralistes. Intervenant à tous les âges de la vie, de la petite enfance grâce au Relais Assistantes Maternelles, à l'accompagnement des personnes âgées dans le quotidien avec la mise à disposition de Résidences autonomie, le CCAS se positionne en relais de la politique sociale de la ville de Bayeux.

Afin de favoriser au mieux l'inclusion de tous et d'accompagner les personnes en situation de fragilité, le CCAS décompose son action en six pôles traitant chacun d'une thématique d'intervention. Ils se décomposent de la façon suivante :

- Pôle accueil et économie sociale
- Pôle logement social
- Pôle petite enfance
- Pôle animation sociale de proximité
- Pôle seniors
- Pôle prévention et secrétariat de direction

Cette division en pôles a pour objet de rendre l'intervention sociale plus efficace, en ciblant spécifiquement les besoins de chacun.

STATUT DU CCAS

- Établissement Public à Caractère Administratif dont le Maire est Président de droit
- Personnalité juridique propre
- Personne morale de droit public lui conférant une autonomie juridique pour :
- Budget propre, voté par le Conseil d'Administration
- Capacité d'être employeur (les agents relèvent de la FPT)
- Capacité d'avoir un patrimoine mobilier et immobilier
- Capacité d'agir en justice
- Capacité de souscrire ses propres engagements (marchés publics, conventionnement...)
- Régi par CGCT pour procédures et contrôle budgétaires. Règles de comptabilité publique et code des marchés publics

LES MISSIONS DU CCAS

Les missions des CCAS sont définies de manière générale : article L 123-4 et suivants du code de l'action social et des familles

« Le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables.

Il participe à l'instruction des demandes d'aide sociale dans les conditions fixées par voie réglementaire.

Il peut créer et gérer en services non personnalisés les établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés à l'article L.312-1 »

Pour rappel, création d'un budget annexe en nomenclature M22 au 1^{er} janvier 2021 pour les résidences autonomie.

LE CONTEXTE MACRO-ECONOMIQUE

Depuis 2019, chaque année apporte son lot de crises internationales profondes qui perturbent le contexte économique et social, rendant les prévisions plus incertaines.

Selon l'OCDE, la croissance du PIB mondial devrait atteindre 3,2 % en 2024 et 2025, un niveau très proche du taux de 3,1 % observé en 2023. Cette progression est soutenue par la forte croissance des grandes économies de marché émergentes, notamment l'Inde, la Chine et l'Indonésie, en contraste avec des résultats moins dynamiques dans plusieurs économies avancées, surtout en Europe (0,7 % prévu en 2024 pour la zone euro).

Après le pic de 2022, l'inflation continue de diminuer en raison du resserrement des politiques monétaires, de la chute des prix de l'énergie et de la réduction des tensions sur les marchés alimentaires, avec des prévisions de 2,4 % pour la zone euro en 2024 et 2,1 % en 2025. (source Perspectives économiques de l'OCDE, septembre 2024).

Le taux de chômage dans la zone euro reste stable à un niveau historiquement bas, atteignant 6,4 % en août 2024, avec des variations selon les pays. Il atteint 14,1 % chez les jeunes de moins de 25 ans (source Eurostat octobre 2024).

Ces perspectives ne prennent pas encore en compte les impacts intérieurs et extérieurs de la politique économique annoncée par le nouveau Président des États-Unis, et elles sont également soumises aux aléas d'une situation géopolitique particulièrement instable.

UN RALENTISSEMENT DE L'INFLATION

Les perspectives économiques de la France se situent près de la moyenne de la zone euro, avec un taux de croissance prévu de 1,1% en 2024 et 1,2% en 2025 selon l'OCDE. Le Gouvernement prévoit un taux de 1,1% pour les deux années dans le projet de loi de finances 2025.

Le ralentissement de l'inflation se confirme. Selon les prévisions macro-économiques de la Banque de France (septembre 2024), l'inflation (Indice des prix à la consommation harmonisée en moyenne annuelle) devrait atteindre 2,5% en 2024 et descendre à 1,5% en 2025, comparativement à 5,9% en 2022 et 5,7% en 2023. Depuis 2020, l'inflation cumulée s'élève ainsi à 17%.

Le taux de chômage, qui avait continuellement diminué du 3ème trimestre 2021 (8%) au 1er trimestre 2023 (7,1%), a récemment connu une légère hausse. Il s'établit à 7,3% au deuxième trimestre 2024 (source INSEE). Les annonces récentes concernant l'augmentation des plans sociaux dans les secteurs industriel et commercial mettent en lumière la fragilité de la situation interne et le risque de récession.

CONTEXTE DES FINANCES PUBLIQUES LOCALES A L'AUBE DE 2025

Au niveau national, l'année 2024 est marquée par une augmentation du déficit public, qui pourrait atteindre 6 % du PIB selon les dernières prévisions (octobre 2024).

Dans ce cadre, il convient de rappeler les données officielles de l'INSEE, qui illustrent la faible contribution des administrations publiques locales (APUL) à ce déficit. La dette publique totale

s'élève à 109,9 % du PIB (3101,4 Md€ fin 2023), tandis que la dette locale ne représente que 8,9 % (250,4 Md€), alors que les collectivités prennent en charge environ 70 % des investissements publics civils.

L'incertitude entourant les décisions finales de la loi de finances 2025 nous oblige à établir des orientations budgétaires particulièrement strictes, sans renoncer aux projets en cours.

LE CONTEXTE 2025 POUR LES COLLECTIVITES

En 2025, les collectivités territoriales devront contribuer à hauteur de 5% à l'effort de redressement budgétaire. Cet effort sera adapté à l'importance des collectivités dans la dépense publique et prendra en considération leur situation financière.

L'AUGMENTATION DES COTISATIONS CNRACL

Source : CCAS, 2023. Les cotisations CNRACL sont destinées à financer les prestations de la Sécurité sociale.

Chaque année, du 1er janvier 2025 jusqu'en 2028, les cotisations CNRACL augmenteront de 3 points au 1er janvier. Le taux de cotisation, actuellement fixé à 31,65 %, passera donc à 34,65 % et continuera d'évoluer jusqu'à atteindre 43,65 % au 1er janvier 2028.

Pour 2025, cette mesure est rétroactive, car elle s'applique « aux cotisations de Sécurité sociale dues pour les périodes à compter du 1er janvier ». Étant donné que les traitements de janvier ont déjà été versés, les employeurs devront donc procéder à un rattrapage en février.

L'augmentation annuelle prévue pour le CCAS est donc de 1.000 €, soit 4.000 € par an d'ici 2028.

UNE PAUVRETE QUI GAGNE DU TERRAIN

Source : Insee, 2023. La pauvreté est définie comme le fait de vivre à un niveau de vie inférieur à un certain seuil.

La France compte 5,1 millions de pauvres si l'on fixe le seuil de pauvreté à 50 % du niveau de vie médian [Le niveau de vie médian partage la population en deux groupes de même taille : une moitié a un niveau de vie supérieur, l'autre inférieur] et 9,1 millions si l'on utilise le seuil de 60 %, selon les données provisoires 2022 (dernière année disponible) de l'Insee. Dans le premier cas, le taux de pauvreté est de 8,1 % et, dans le second, de 14,4 %. Quel que soit le seuil utilisé, la pauvreté augmente en France depuis le milieu des années 2000.

Sur longue période, après une baisse importante dans les années 1970 et 1980, le taux de pauvreté s'est stabilisé jusqu'au milieu des années 2000. Il s'est remis à progresser ensuite. À son point le plus bas en 2004, le taux était de 2,8 % au seuil de 40 % du niveau de vie médian (le seuil de grande pauvreté), 6,7 % au seuil de 50 % et de 12,5 % au seuil de 60 %. En 2022, ces taux sont sensiblement supérieurs. Au cours de la même période, le nombre de personnes pauvres au seuil de 50 % a augmenté de 1,2 million, pour partie il est vrai, du fait de la hausse de la population totale.

En proportion de la population, la pauvreté n'explose pas en France. Notre pays est en Europe l'un de ceux qui parviennent le moins mal à contenir le phénomène. En revanche, comme pour les inégalités de revenus en général, la tendance à la baisse s'est retournée : depuis le milieu des années 2000, la pauvreté repart à la hausse. Le seuil de pauvreté est calculé par rapport au niveau de vie médian. La hausse du taux de pauvreté ne veut donc pas dire que les plus pauvres s'appauvrissent, mais qu'une part croissante de la population la plus modeste s'éloigne du niveau de vie des classes moyennes. La

fracture sociale n'est pas seulement le fait de l'enrichissement des plus aisés de notre société, elle se creuse aussi par le bas.

La pauvreté touche aussi particulièrement durement les familles monoparentales, dont près de 20 % vivent en dessous du seuil de pauvreté.

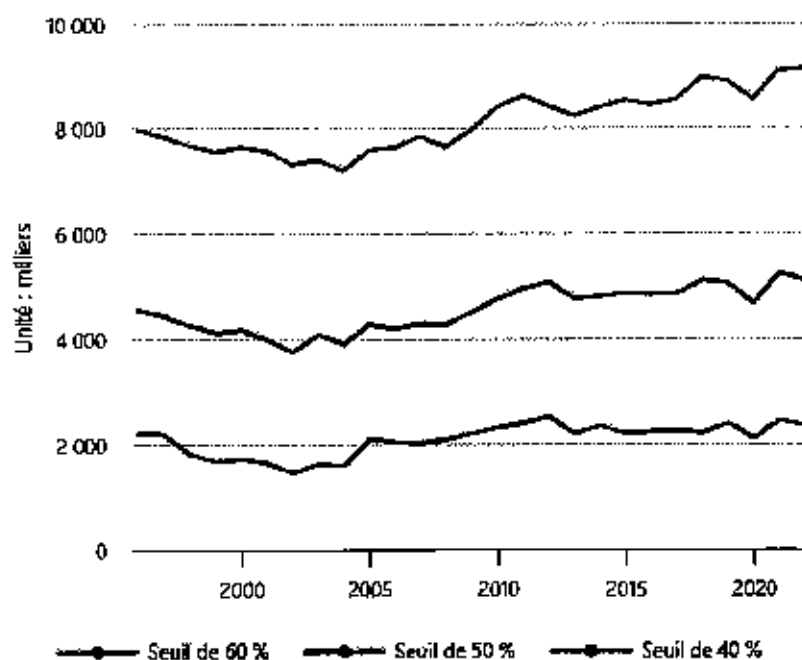
Le chômage reste un facteur déterminant – un quart des chômeurs sont pauvres – mais le nombre de travailleurs pauvres reste préoccupant : il s'élevait en 2022 à plus d'un million. 7,3 % des ouvriers et 6,4 % des employés vivent sous le seuil de pauvreté.

Enfin, deux catégories sont particulièrement touchées par la pauvreté : les immigrés, qui souffrent d'un taux de pauvreté « trois fois supérieur à celui des personnes nées en France » ; et les personnes handicapées, dont 20 % sont touchées par la pauvreté.

Combien de pauvres en France ?

	Seuil de pauvreté en euros par mois	Nombre de personnes pauvres	Taux de pauvreté en %
Seuil de pauvreté de 40 %	811	2,4 millions	3,7
Seuil de pauvreté de 50 %	1 014	5,1 millions	8,1
Seuil de pauvreté de 60 %	1 216	9,1 millions	14,4

Évolution du nombre de personnes pauvres



ORIENTATIONS 2025

Le budget 2025 est construit dans la continuité des idées qui nous guident depuis plusieurs exercices :

- **Limiter l'augmentation de nos charges courantes de fonctionnement à caractère général.**
- **Explorer toutes les pistes possibles pour identifier de nouvelles recettes et sources de financements.**
- **Améliorer la qualité du service public rendu par la rationalisation et l'optimisation de l'organisation interne.**

Selon les premiers éléments de la préparation budgétaire, la subvention de la Ville de Bayeux devrait se situer autour de 790 000 €, soit une légère baisse par rapport à 2024.

Budget principal CCAS :

Le chapitre 011 va augmenter de 14% (+25 672 €), la cause principale étant l'augmentation des contrats d'assurance (+56%), des contrats de maintenance informatiques (+7%) et de l'augmentation du coût du voyage Seniors (recettes en face). Sans l'impact du voyage, l'augmentation ne serait que de 9,7%.

Le chapitre 012 augmente en 2025 de 1% ce qui correspond principalement au Glissement Technicité Vieillesse.

Le chapitre 65 est prévu à la baisse, il contient la subvention d'équilibre pour le budget des résidences autonomes qui passe de 207 512,85 € en 2024 à 170 000 € en 2025. Le montant des aides et secours est maintenu à son niveau 2024 pour le moment.

En investissement, les dépenses principales seront pour le projet La Guitoune (20 000 € subventionnés à hauteur de 14 000 €), les travaux à l'Espace Argouges pour 13 000 € (terrasse, stores, local poubelle) subventionnés en partie par la CAF, les travaux à l'espace St Jean pour 4 500 € (sécurisation du bureau du responsable et acoustique de la cuisine) et le matériel informatique pour 2 800 €.

	VOTE 2024	EXECUTION 2024	BUDGET 2025	
<i>Fonctionnement</i>				
011	Charges à caractère général	187 370,85 €	152 990,62 €	213 043,80 €
012	Charges de personnel et frais assimilés	664 040,00 €	663 009,95 €	673 517,00 €
65	Autres charges de gestion courante	238 335,27 €	232 224,07 €	205 094,60 €
67	Charges exceptionnelles	2 000,00 €	1 950,85 €	5 904,97 €
		1 091 746,12 €	1 050 175,49 €	1 097 560,37 €

013	Atténuations de charges	43 169,52 €	8 974,64 €	8 811,00 €
70	Produits des services et du domaine	21 600,00 €	28 206,27 €	24 100,00 €
74	Dotations, subventions et participations	239 120,60 €	270 221,65 €	248 373,20 €
7*	Produits exceptionnels (75+77+78)	21 575,00 €	38 755,61 €	25 837,00 €
		325 465,12 €	346 158,17 €	307 121,20 €

<i>Investissement</i>				
020	Dépenses imprévues			
20	Immobilisation incorporelles	43 062,00 €	1 931,16 €	1 310,00 €
204	Subvention d'investissement	- €		
21	Immobilisations corporelles	28 135,16 €	10 002,60 €	91 499,80 €
23	Travaux (réserve)	109 617,92 €	- €	93 254,90 €
27	Prêts	2 000,00 €	1 163,57 €	- €
		176 815,08 €	13 097,33 €	186 064,70 €

10	Dotations, fonds divers et réserves	8 504,85 €	14 667,32 €	7 747,74 €
13	Subventions d'investissement	9 000,00 €	- €	22 850,00 €
27	Remboursement de prêts	2 324,50 €	820,06 €	
		19 829,35 €	15 487,38 €	30 597,74 €

	VOTE 2024	EXECUTION 2024	BUDGET 2025
RESULTAT DE FONCTIONNEMENT	- 766 281,00 €	- 704 017,32 €	- 790 439,17 €
RESULTAT D'INVESTISSEMENT	- 156 985,73 €	- 2 390,05 €	- 155 466,96 €

	VOTE 2024	EXECUTION 2024	BUDGET 2025
SUBVENTION VILLÉ	820 000,00 €	820 000,00 €	790 000,00 €

SOLDE	- 103 266,73 €	118 372,73 €	- 155 906,13 €
-------	----------------	--------------	----------------

RESULTAT REPORTE 2024			87 524,75 €
RESULTAT CUMULE FIN 2025			- 68 381,38 €

Budget annexe Résidence d'Autonomie :

Le taux d'occupation de la résidence Clemenceau s'améliore, la tarification pour les nouveaux entrants a été revue à la hausse et la facturation de certains services annexes a été mise en place, le tout au 01/03/2025. La subvention issue du budget principal est envisagée à hauteur de 170 000 € soit 18% de moins qu'en 2024.

Au niveau des dépenses de fonctionnement, celles du **chapitre 011** augmentent de 21 110,98 € (16,85%) dont 10 500 € pour l'évaluation externe et les frais d'avocat du litige St Floxel.

Au niveau du **chapitre 016** les dépenses baissent de 3% principalement du fait de la non reconduction des dépenses du forfait Qualité.

Les dépenses au **chapitre 012** baissent (-44 000 €) du fait des départs non remplacés.

Les **recettes** sont en hausse par rapport au réalisé 2024 du fait de la révision des loyers de nouveaux entrants et de la mise en place de la facturation des services accessoires (laverie, téléassistance).

En investissement, les amortissements apportent des recettes confortables et les dépenses les plus importantes ont déjà été effectuées. Il reste la terrasse qui a été reportée en attente de cotation plus précise sur le réalisable.

Les principales dépenses seront informatiques (5 000 €), un adoucisseur pour la cuisine (2 000 €) et les reports de 17 338,83 € de 2024.

	VOTE 2024	EXECUTION 2024	BUDGET 2025
<i>Fonctionnement</i>			
011 Charges à caractère général	148 104,49 €	125 254,02 €	146 365,00 €
012 Charges de personnel et frais assimilés	330 000,00 €	324 469,16 €	280 002,00 €
016 Autres charges de gestion courante	248 950,00 €	228 427,52 €	221 610,68 €
	727 054,49 €	678 150,70 €	647 977,68 €

013 Atténuations de charges (75)		- €	- €
70 Produits des services et du domaine	495 000,00 €	481 167,77 €	521 777,88 €
74 Dotations, subventions et participations	72 319,20 €	37 991,55 €	40 471,80 €
7* Produits exceptionnels (77+78)	3 800,00 €	3 708,51 €	4 500,00 €
	571 119,20 €	522 867,83 €	566 749,68 €

<i>Investissement</i>			
13 Subvention d'investissement	3 800,00 €	3 708,51 €	4 500,00 €
20 Immobilisations incorporelles	- €	- €	2 000,00 €
204 Subvention d'investissement	- €	- €	
21 Immobilisations corporelles	68 873,86 €	28 001,72 €	23 451,83 €
23 Travaux (réserve)	- €	- €	25 259,77 €
16 Dépôts et cautions	8 000,00 €	1 642,02 €	8 000,00 €
	80 673,86 €	33 352,25 €	63 211,60 €

10 Dotations, fonds divers et réserves	8 889,75 €	313,10 €	916,95 €
13 Subventions d'investissement	5 331,10 €	5 331,10 €	- €
16 Dépôts et cautions	8 000,00 €	3 197,93 €	8 000,00 €
	22 220,85 €	8 842,13 €	8 916,95 €

	VOTE 2024	EXECUTION 2024	BUDGET 2025
RESULTAT DE FONCTIONNEMENT	- 155 935,29 €	- 155 282,87 €	- 81 228,00 €
RESULTAT D'INVESTISSEMENT	- 58 453,01 €	- 24 510,12 €	- 54 294,65 €

	VOTE 2024	EXECUTION 2024	BUDGET 2025
SUBVENTION VILLE	266 892,67 €	207 512,85 €	170 000,00 €

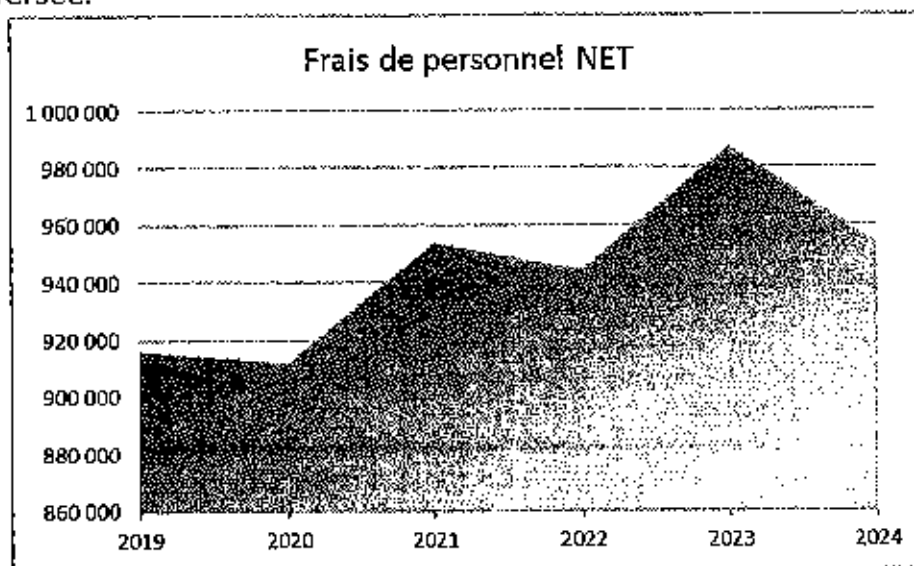
SOLDE	52 504,37 €	27 719,86 €	34 477,35 €
-------	-------------	-------------	-------------

RESULTAT REPORTE 2024		-	13 415,80 €
RESULTAT CUMULE FIN 2025			21 061,55 €

RESSOURCES HUMAINES

Dépenses de personnel :

Après une forte augmentation des charges nettes de personnel en 2023, celles-ci diminuent en 2024, malgré la hausse du point d'indice. Ceci est dû au rattrapage des primes (CTI) qui avait été fait en 2023 et à la prime inflation qui avait été versée.

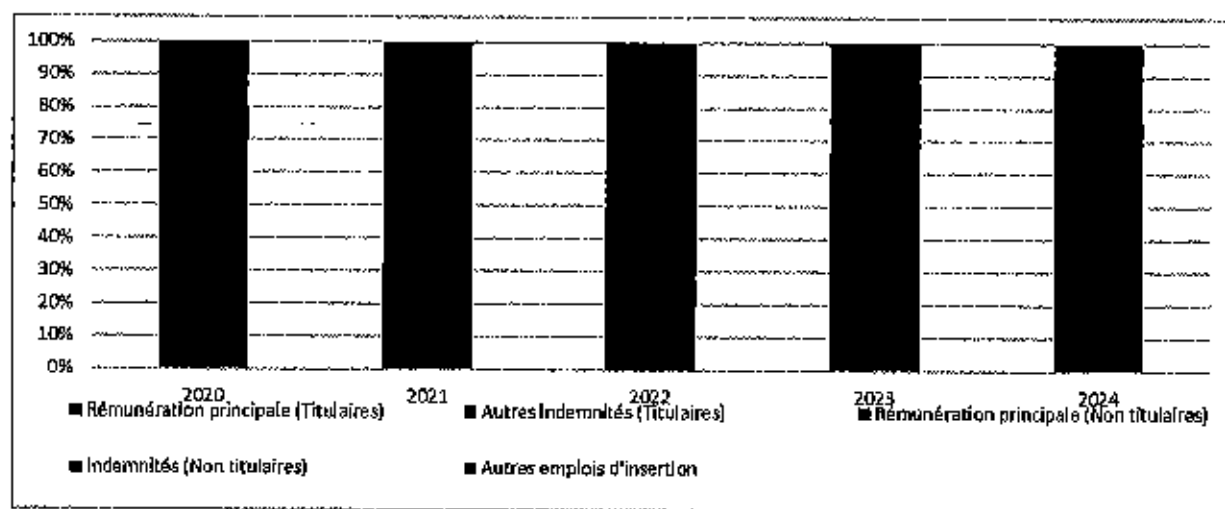


Dépenses de personnel chap. 012 - remboursements charges (congés maternité, arrêt de travail, CAE...) chap. 013

TRAITEMENT INDICIAIRE ET REGIME INDEMNITAIRE

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Le point indiciaire	434 906,00 €	436 753,00 €	440 782,00 €	467 610,00 €	426 235,76 €	396 339,42 €
Le point indiciaire de référence	50 193,00 €	64 549,00 €	77 316,00 €	69 533,00 €	48 730,39 €	61 863,57 €
Le point indiciaire de référence de l'année précédente	114 544,00 €	116 061,00 €	114 988,00 €	104 098,00 €	127 450,87 €	115 035,77 €
Base de calcul de l'indemnité de départ	5 355,00 €	8 069,00 €	11 431,00 €	14 379,00 €	32 219,74 €	31 503,79 €
Autres indemnités	- €	- €	- €	2 888,00 €	9 092,94 €	5 287,97 €
Total Rémunérations hors charges	605 088,00 €	625 432,00 €	644 517,00 €	652 508,00 €	643 729,70 €	610 030,52 €
		3,36%	3,05%	1,24%	-1,35%	-5,23%

TRAITEMENT INDICIAIRE ET REGIME INDEMNITAIRE



Heures supplémentaires

Aucune heure supplémentaire sur le budget principal CCAS.

58,5h supplémentaires ont été faites sur la résidence d'autonomie pour 970,39€.

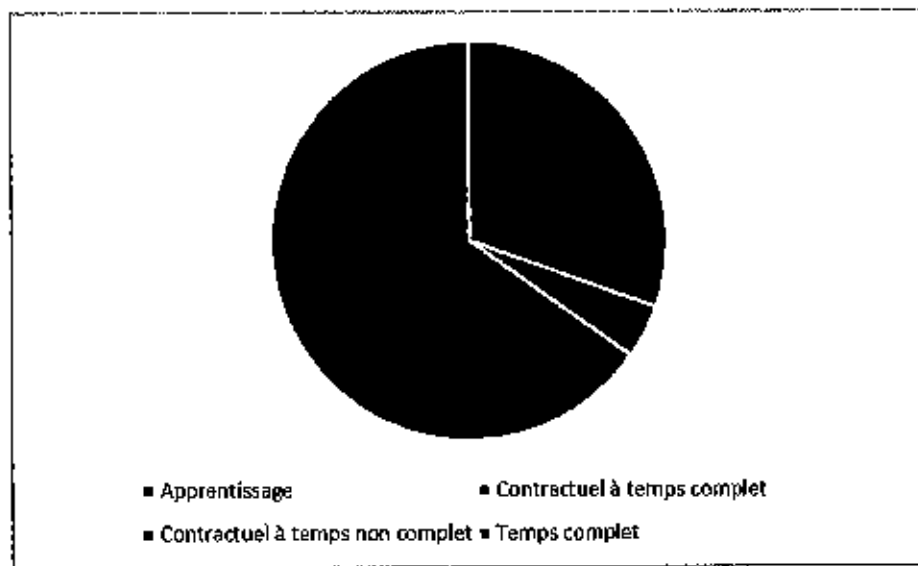
Avantages en nature

EN €	2020	2021	2022	2023	2024
Tickets restaurant	13 333,00 €	12 388,00 €	11 971,00 €	15 846,00 €	18 874,00 €
Participation Mutuelle et Transports	2 123,00 €	2 038,00 €	1 946,00 €	1 957,00 €	2 030,00 €
CNAS	5 310,00 €	5 512,00 €	4 735,00 €	4 690,00 €	4 991,00 €

Structure des effectifs

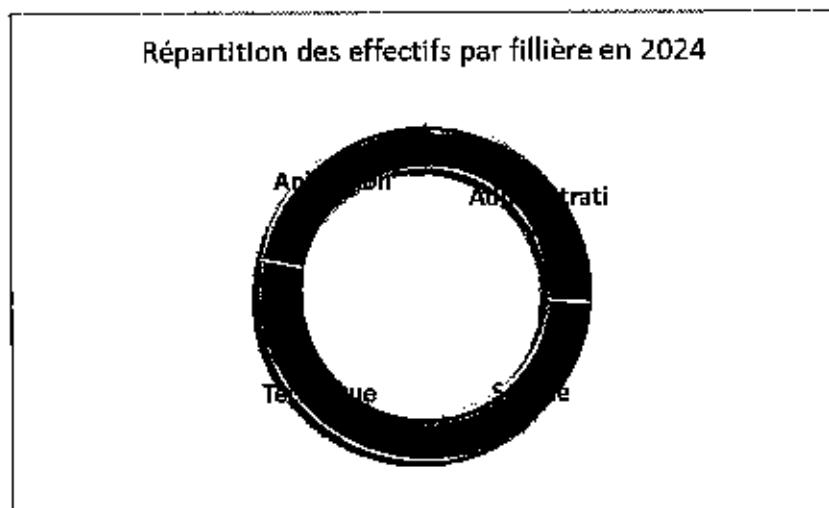
LE TEMPS DE TRAVAIL

Les agents travaillant à temps complet réalisent 1 607 heures de travail effectif posé par le décret du 25 août 2000.

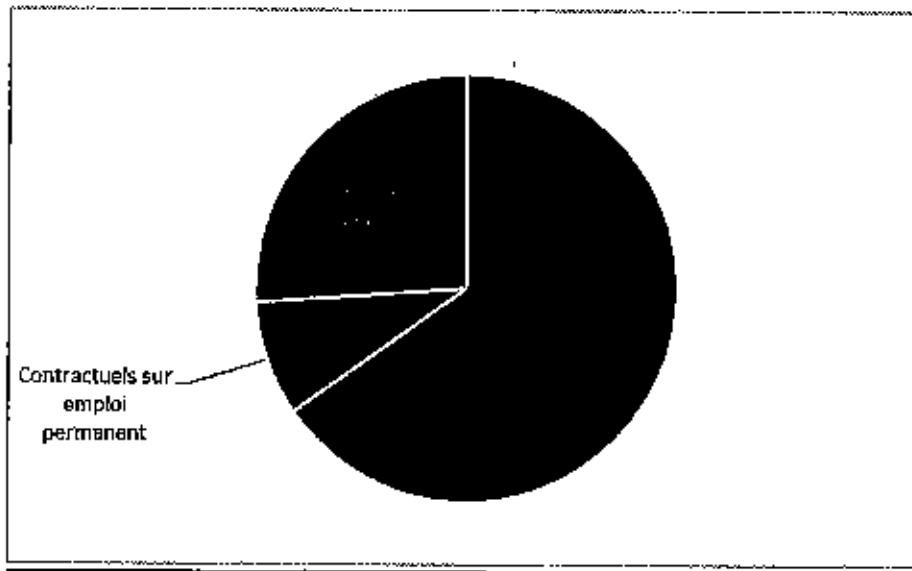


STRUCTURE DES EFFECTIFS

Répartition par Filière au 31/12/2024			
Fonctionnaires + Contractuels	2022	2023	2024
Administrative	6	6	6
Sociale	7	6	5
Technique	9	8	7
Animation	5	5	5
Total	27	25	23



	2021	2022	2023	2024
Agents en activité	28	27	25	23
Fonctionnaires (Titulaires et Stagiaires)	22	22	20	15
Contractuels sur emploi permanent	1	1	1	2
Agents non permanents	5	4	4	6



SOUS PREFECTURE
DE BAYEUX
13 MARS 2025
RECU