

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 7 JUILLET 2026

DECISION MODIFICATIVE N°1 – 2026 – BUDGET RESIDENCE AUTONOMIE BOSSIÈRE

La Décision Modificative n°1 fait apparaître en section de fonctionnement et d'investissement, des inscriptions et des ajustements de crédits en dépenses et en recettes.

Elle se cumule avec le Budget Primitif.

L'équilibre financier de cette DM1 est le suivant ☐

SECTIONS	DEPENSES	RECETTES
Fonctionnement	0 €	0 €
Investissement	5 000 €	5 000 €
Total	5 000 €	5 000 €

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'approuver la décision modificative N°1 – 2026 du Budget Résidence Autonomie Bossière

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 7 JUILLET 2026

DECISION MODIFICATIVE N°2 – 2026 – BUDGET SAAD (Service d'aide et d'Accompagnement à domicile)

La Décision Modificative n°2 fait apparaître en section de fonctionnement et d'investissement, des inscriptions et des ajustements de crédits en dépenses et en recettes.

Elle se cumule avec le Budget Primitif et la DM1.

L'équilibre financier de cette DM2 est le suivant ☐

SECTIONS	DEPENSES	RECETTES
Fonctionnement	0 €	0 €
Investissement	0 €	0 €
Total	0 €	0 €

BUDGET PRINCIPAL				
DEPENSES				
CHAPITRE	NATURE	LC	LIBELLE DE LA LIGNE DE CREDIT	AJUSTEMENT + ou -
FONCTIONNEMENT				0,00
011	6112	21192	Autres prestations à caractère social	-1 500,00
011	61128	21194	Autres prestations à caractère social	1 500,00

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'approuver la décision modificative N°2 – 2026 du Budget SAAD

Conseil d'Administration

SÉANCE DU 7 JUILLET 2026

PERSONNEL – ACTUALISATION DU TABLEAU DES EMPLOIS

1) Modification du tableau des emplois

Il convient d'actualiser le tableau des emplois, comme suit :

Intitulé de l'emploi	Création	Suppression	Service
Assistante administrative et financière	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe à TC a/c du 12/07/2026	Adjoint administratif à TC a/c du 12/07/2026	Petite enfance
Assistante administrative maintien à domicile	Adjoint administratif à TNC (17h30) a/c du 01/08/2026	Adjoint administratif à TC a/c du 01/08/2026	Autonomie
Assistante administrative service social	Adjoint administratif à TNC (17h30) a/c du 01/08/2026	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe à TC a/c du 01/08/2026	Service social
Conseiller numérique	Adjoint administratif à TC a/c du 01/08/2026	/	Accueil et conseils numériques

Il est proposé au Conseil d'Administration d'adopter les présentes dispositions.

Conseil d'Administration

SÉANCE DU 7 JUILLET 2026

ACTUALISATION DE LA LISTE DES MANDATS ET EMPLOIS OUVRANT DROIT A LA POSSIBILITE D'EFFECTUER LES TRAJETS DOMICILE-TRAVAIL AVEC LE VEHICULE DE SERVICE

Par délibérations des 25/03/2021 et 11/07/2023, le Conseil d'Administration a autorisé l'utilisation de véhicules de service par les élus ayant reçu délégations aux affaires sociales et les agents du CCAS, selon les modalités définies à cette occasion.

Le Conseil d'Administration a par ailleurs fixé la liste des emplois justifiant la mise à disposition d'un véhicule de service avec remisage à domicile pour répondre aux nécessités absolues de service et aux contraintes liées à leurs missions, et ainsi permettre les trajets domicile - lieu de travail avec le véhicule de service.

Par délibération du 02 juin 2025, le Conseil d'Administration a procédé à la mise à jour annuelle de ce dispositif.

Considérant que, conformément à l'article L2123-18-1-1 du CGCT, les conditions de mise à disposition des véhicules aux agents doivent être fixées par délibération annuelle,

Considérant qu'il convient de mettre à jour, la liste des mandats et emplois ouvrant droit à la possibilité d'effectuer les trajets domicile-lieu de travail avec le véhicule de service,

Vu l'avis de la commission compétente, le Conseil d'Administration :

- Autorise l'utilisation de véhicules de service par les élus ayant reçu délégations aux affaires sociales,
- Fixe comme suit la liste la liste des emplois justifiant la possibilité d'effectuer les trajets domicile-lieu de travail avec le véhicule de service compte tenu des contraintes et responsabilités inhérentes à certaines fonctions :

1) Postes avec contraintes de service, intégrant y compris des périodes d'astreintes :

- Directeur(ice) et Directeur(ice)-adjoint(e) du CCAS,

2) Utilisation d'un véhicule administratif pour les trajets domicile-travail dans le cadre de la réalisation d'astreintes uniquement :

- Responsable du secteur petite enfance,
- Responsable de la Cohésion Sociale et de l'Insertion Professionnelle (CSIP) et de la Politique de la Ville (PDV).

Les autres dispositions des délibérations des 25/03/2021, 11/07/2023 et 02/06/2025 restent inchangées.

Conseil d'administration du CCAS

SÉANCE DU 07 JUILLET 2026

COMPLEMENTAIRE PREVOYANCE – MANDATEMENT DU CDG 25

La complémentaire prévoyance permet à l'agent de compenser la perte de salaire qu'il subit lorsqu'il est en arrêt de travail. Elle permet de maintenir jusqu'à 90 % du salaire habituel. Elle intervient notamment en cas de maladie ordinaire, en cas de longue maladie (congé de longue maladie, congé de longue durée ou congé de grave maladie), en cas d'invalidité (exemple, retraite pour invalidité).

Sans complémentaire prévoyance, les agents peuvent subir une baisse importante de revenus en cas d'arrêt prolongé.

Depuis le 1^{er} janvier 2025, les employeurs publics ont l'obligation de participer financièrement à la complémentaire prévoyance de leurs agents.

Le CCAS de Montbéliard participe actuellement à hauteur de 10 € par agent sur le principe de la labellisation.

La couverture du risque « prévoyance » sera renforcée au 1^{er} janvier 2029 avec deux mesures :

- Suppression du recours à la procédure de labellisation et obligation de contrats collectifs à adhésion obligatoire.
- Augmentation de la participation des employeurs à hauteur de 50 % minimum du montant de la cotisation.

Le CDG 25 accompagne les collectivités en leur proposant, lorsqu'elles le souhaitent, d'adhérer à des contrats d'assurance groupe, négociés pour leur compte.

A ce titre, elle propose un contrat « Protection sociale complémentaire – Prévoyance » qui arrive prochainement à échéance, le 31 décembre 2026.

Actuellement, le CCAS de Montbéliard n'adhère pas à ce contrat. Mais le CDG 25 propose de rejoindre la procédure de mise en concurrence.

A noter que le fait de mandater le CDG 25 n'engage pas le CCAS de Montbéliard à adhérer ultérieurement aux contrats si les conditions proposées ne répondaient pas aux attentes. En effet, le choix définitif d'adhérer ou non à l'un et/ou l'autre des contrats interviendra ultérieurement, par délibération, après communication des résultats de la consultation.

Après avis du comité social territorial du 12 juin et de la commission compétente, il est proposé au Conseil d'administration :

- de mandater le centre de gestion du Doubs afin de mener pour son compte la procédure de mise en concurrence nécessaire à la conclusion d'une convention de participation pour le risque « Prévoyance » à compter du 1^{er} janvier 2029 ;
- d'acter que la décision éventuelle d'adhérer à la convention proposée fera l'objet d'une délibération ultérieure, étant précisé qu'après avoir pris connaissance des tarifs et garanties proposés, le CCAS aura la faculté de ne pas signer la convention de participation souscrite par le CDG 25.

Conseil d'administration du CCAS

SÉANCE DU 7 JUILLET 2026

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN TEMPS D'ASSISTANTES SOCIO-EDUCATIVES DU SERVICE SOCIAL DU CCAS AUPRES DE LA VILLE DE MONTBELIARD

Le Centre Communal d'Action Sociale de Montbéliard dispose en son sein d'un service social composé d'assistantes socio-éducatives assurant des missions d'accompagnement social auprès de différents publics.

Afin de renforcer l'accompagnement des agents municipaux confrontés à des difficultés d'ordre personnel, familial, administratif, budgétaire ou social, la Ville de Montbéliard a sollicité le CCAS pour la mise à disposition partielle de professionnelles du service social.

Cette intervention permettra aux agents de bénéficier d'un accompagnement social individualisé réalisé par des professionnelles qualifiées, dans le respect des règles déontologiques applicables à la profession et du secret professionnel.

Il est proposé de formaliser ce partenariat par une convention de mise à disposition prévoyant :

- la mise à disposition d'assistantes socio-éducatives du CCAS auprès de la Ville de Montbéliard;
- une durée d'intervention de 4 heures hebdomadaires réparties entre les professionnelles concernées ;
- une intervention sur 44 semaines travaillées, soit 176 heures annuelles ;
- une prise d'effet au 1er janvier 2026 jusqu'au 31 décembre 2026 ;
- le remboursement par la Ville de Montbéliard au CCAS de l'intégralité des rémunérations et charges afférentes au temps de mise à disposition, sur la base des montants réellement acquittés.

Il est proposé au Conseil d'administration :

- D'autoriser la présidente du CCAS ou son représentant à signer cette convention.

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN TEMPS D'ASSISTANTE SOCIO-EDUCATIVE
DU SERVICE SOCIAL DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE,
AUPRES DE LA VILLE DE MONTBELIARD**

**Entre la Ville de MONTBELIARD, représentée par le Maire, Madame Marie-Noëlle BIGUINET,
dûment habilitée par délibération du Conseil Municipal,
d'une part,**

**et le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de MONTBELIARD,
représenté par sa Vice-Présidente, Madame Annie VITALI, dûment habilitée par délibération du
Conseil d'Administration,
d'autre part,**

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet et durée de la mise à disposition

Conformément aux dispositions de la loi n°84.53 du 26 janvier 1984 modifiée et du décret n°85.1081 du 8 octobre 1985, le Centre Communal d'Action Sociale de MONTBELIARD met des assistantes socio-éducatives, à disposition partielle de la Ville de MONTBELIARD pour une durée totale de 4h par semaine.

La présente convention prendra effet du **1^{er} janvier au 31 décembre 2026**.

Article 2 – Nature des fonctions exercées par le fonctionnaire mis à disposition

Les assistances socio-éducatives assureront des fonctions d'assistante sociale pour le personnel municipal.

Article 3 - Conditions d'emploi du fonctionnaire mis à disposition

Les assistantes socio-éducatives sont mises à disposition auprès de la Ville de MONTBELIARD à raison d'une durée totale de 4 heures par semaine réparties entre elles et effectuée sur 44 semaines travaillées.

Le Centre Communal d'Action Sociale prend les décisions relatives aux congés annuels, délivre les autorisations de travail à temps partiel, autorise les congés de formation professionnelle, exerce le pouvoir disciplinaire et établit l'entretien professionnel, à la suite d'un rapport transmis par la collectivité d'accueil, sur la manière de servir du fonctionnaire.

En cas de faute disciplinaire, La Centre Communal d'Action Sociale est saisie par la Ville de MONTBELIARD.

Article 4 – Rémunération du fonctionnaire mis à disposition

Les intéressées percevront leur rémunération actuelle, ainsi qu'une bonification indiciaire, le régime indemnitaire et la prime de fin d'année. La rémunération et les charges correspondantes sont assurées par le Centre Communal d'Action Sociale de Montbéliard.

Les agents mis à disposition ne peuvent percevoir aucun complément de rémunération. Toutefois, cette mise à disposition ne fait pas obstacle à l'indemnisation des frais ou sujétions auxquels les agents s'exposent dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 5 – Remboursement de la rémunération

La rémunération et les charges sociales versées par le Centre Communal d'Action Sociale sont remboursées au CCAS par la Ville de Montbéliard pour le temps de mise à disposition, c'est-à-dire 4

heures par semaine, sur 44 semaines travaillées, soit 176 heures par an, à hauteur des montants effectivement acquittés sur la période de mise à disposition.

Article 6 – Fin de la mise à disposition

La mise à disposition partielle des assistantes socio-éducatives peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 1^{er} de la présente convention, à la demande :

- de l'établissement d'origine,
- de la collectivité d'accueil,
- du fonctionnaire mis à disposition

Article 7 – Juridiction compétente en cas de litige

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du Tribunal Administratif de BESANCON.

Article 8 – Arrêté de mise à disposition

Conformément à la réglementation, la mise à disposition partielle des assistantes socio-éducatives fera l'objet d'un arrêté du Centre Communal d'Action Sociale, auquel sera annexée la présente convention.

Fait à MONTBELIARD, le

La Vice-Présidente
du Centre Communal d'Action Sociale,

Le Maire de la Ville
de MONTBELIARD,

Annie VITALI

Marie-Noëlle

Conseil d'administration du CCAS

SÉANCE DU 7 JUILLET 2026

REPRISE DE LA GESTION DE LA MAISON FRANCE SERVICES PAR LE CCAS DE MONTBELIARD, AFIN D'ASSURER LA CONTINUITE ET LE DEVELOPPEMENT DE CE SERVICE PUBLIC DE PROXIMITE

Dans le cadre de cette reprise, le CCAS intégrera les missions France Services au sein du pôle cohésion sociale et insertion professionnelle.

Il est prévu d'intégrer dans les missions France Services notre conseillère numérique (Cassandra GROSSOT) et le poste d'aide au conseil numérique (Dominique MARTIN)

Les agents France Services auront pour missions principales :

- Assurer un accueil polyvalent, physique et numérique des usagers ;
- Accompagner les démarches administratives du quotidien (CAF, CPAM, impôts, ANTS, France Travail, etc.) ;
- Favoriser l'accès aux droits et lutter contre le non-recours ;
- Accompagner les publics dans l'usage des outils numériques et participer à la réduction de la fracture numérique ;
- Animer des permanences et des ateliers collectifs favorisant l'autonomie des usagers ;
- Contribuer à une démarche de veille sociale en lien avec les travailleurs sociaux du CCAS ;
- Orienter les situations vers les dispositifs adaptés (insertion, logement, aides sociales, domiciliation).

Les agents interviendront sur plusieurs sites (CCAS, centre social L'Envol, local aux Batteries du Parc), permettant d'assurer une présence territoriale renforcée et une meilleure accessibilité du service.

Cette reprise des missions France Services répond à plusieurs enjeux majeurs :

- Garantir la continuité et la qualité du service public face à une demande croissante liée à la dématérialisation des démarches ;
- Renforcer la proximité du service avec une présence sur plusieurs sites ;
- Mieux articuler l'accès aux droits et l'accompagnement social, en lien avec les dispositifs du CCAS (RSA, insertion, logement, inclusion numérique) ;
- Améliorer la détection des situations de vulnérabilité et leur orientation ;
- Respecter les exigences du label France Services, notamment la présence minimale de deux agents formés ;
- Optimiser les financements de l'État, notamment ceux attribués via l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT).

Il est proposé au Conseil d'administration :

- D'approuver la reprise des missions France Services par le CCAS de Montbéliard ;
- D'autoriser Madame la Directrice du CCAS à engager les démarches nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 7 JUILLET 2026

COMMISSION DES FINANCEURS DE LA PREVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE DES PERSONNES AGEES

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme coordonné de financement des actions individuelles et collectives de prévention établi par la commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie, le CCAS de Montbéliard a déposé un projet qui a obtenu un avis favorable de financement d'un montant total de 10400 euros.

4 projets ont été retenus dans ce cadre :

- **Projet « retraités, des clefs pour un moral d'acier »**

Coût => 7 670 € - financement accordé : 3 500 €

Objectifs :

- Prévenir la dégradation de la santé mentale des personnes âgées en leur donnant des outils concrets pour mieux faire face aux situations anxiogènes liées au vieillissement.

Le projet s'articule autour de trois axes : bien-être corporel et gestion des émotions, amélioration du sommeil et apaisement mental, expression des émotions et valorisation de soi.

Le Département s'engage à verser au titre de la commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie, un concours financier à hauteur de 3 500 €.

- **Projet « Cap autonomie les mois de la prévention »**

Coût => 5 571 € - financement accordé : 2 000 €

Objectifs :

- Sensibiliser aux principaux facteurs de risques liés au vieillissement
- Améliorer l'accès aux droits et aux outils numériques
- Prévenir les chutes et les accidents domestiques
- Dépister précocement certaines fragilités
- Orienter les participants vers les ateliers de prévention adaptés

Le projet consiste à proposer des séances collectives qui vise à renforcer le maintien à domicile. Le programme repose sur une logique de régularité en proposant des ateliers thématiques mensuels.

Le Département s'engage à verser au titre de la commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie, un concours financier à hauteur de 2 000 €.

- **Projet « relais activité physique adaptée et nutrition »**

Coût => 10 197 € - financement accordé : 3 400 €

Objectifs :

- Lever les freins à la pratique d'activité physique adaptée
- Ateliers cuisine nutrition seniors

Le projet consiste à proposer des séances d'activités physiques adaptées associés à des ateliers cuisines.

Le Département s'engage à verser au titre de la commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie, un concours financier à hauteur de 3 400 €.

Projet « cellule municipale de lutte contre l'isolement »
Coût => 5 166 € - financement accordé : 1 500 €

Objectifs :

- Mettre à disposition des habitants un outil simple d'auto-évaluation et de repérage de l'isolement
- Sensibiliser et former les professionnels de terrains aux signes de l'isolement social chez les personnes âgées

Il s'agit de mettre en place un dispositif structuré de repérage et de coordination territoriale en faveur des personnes âgées vivant à domicile en situation d'isolement invisible.

Le Département s'engage à verser au titre de la commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie, un concours financier à hauteur de 1 500€.

Une convention de financement matérialise les engagements des parties.

Il est proposé au Conseil d'Administration du CCAS, d'autoriser la Vice-Présidente à signer la convention de financement établie entre le Département du Doubs et le CCAS de Montbéliard concernant ce projet.



**COMMISSION DES FINANCEURS DE LA PREVENTION
DE LA PERTE D'AUTONOMIE DES PERSONNES ÂGÉES**

CONVENTION DE FINANCEMENT

Entre

Le Département du Doubs

Et

Le CCAS de Montbéliard

2026-2027

Entre les soussignés :

Le Département du Doubs,
Dont le siège est situé Hôtel du Département, 7 Avenue de la Gare d'Eau - 25031 Besançon
cedex

Représenté par sa Présidente, **Madame Christine BOUQUIN**, dûment autorisée à signer la
présente convention de financement par délibération de la Commission permanente du 17
février 2025.

Ci-après désigné « **le Département** »

Numéro SIRET : 222 500 019 00013

D'une part,

Et :

Le CCAS de Montbéliard

Dont le siège est situé 11 Rue Maurice Ravel, 25200 Montbéliard.

Représenté par Monsieur Pierre-Aimé GIRARDOT, Le Président

Ci-après désigné « **le CCAS de Montbéliard** »

Numéro SIRET : 26250638900176

D'autre part

Pour les besoins de la présente convention, le Département et le CCAS de Montbéliard pourront être dénommées collectivement les « parties » ou individuellement la « partie » selon le cas.

VU :

- le Code de l'action sociale et des familles (CASF), et notamment ses articles L. 149-7, L. 149-9, L. 149-11, R.233-1 à R.233-9, D.233-10 à D.233-12, R.233-13 à R.233-20 ;
- le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment ses articles L.1111-9, III, 2° (compétence départementale en qualité de chef de file « autonomie des personnes ») et L. 3211-1 (compétence « autonomie des personnes ») ;
- la loi n° 2024-317 du 8 avril 2024 et son décret d'application n° 2024-1178 du 13 décembre 2024, notamment son article 2 ;
- le Code de la sécurité sociale (CSS) et notamment son article L. 223-8 (relatif aux concours de la CNSA) ;
- la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- le décret n° 2016-209 du 26 février 2016 relatif à la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées ;

la Décision de la Conférence des financeurs en date du 1^{er} avril 2021 arrêtant le programme d'actions ;

- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 susmentionnée ;

- le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles et à la libre circulation de ces données (dit règlement général sur la protection des données (RGPD)) entré en application le 25 mai 2018 ;
- la notification initiale des concours nationaux de la CNSA pour l'année 2026 en date du 16 avril 2026 ;
- l'appel à projets « actions de prévention » en date du 05 janvier 2025 ;
- la décision de la Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie du 29 avril 2026 déterminant la liste des projets retenus au titre de l'AAP « actions de prévention » 2026 ;
- la délibération de la Commission permanente du 17 février 2025 portant approbation des conventions-types relatives aux actions proposées par la Commission des financeurs, à intervenir avec les porteurs à partir de l'année 2026 et autorisant Madame la Présidente à les signer ainsi que leurs avenants éventuels à intervenir sous réserve qu'ils ne modifient ni l'objet ni l'économie générale desdites conventions ;
- la délibération de l'organe délibérant du CCAS de Montbéliard autorisant Le Président à signer la présente convention et ses avenants éventuels à intervenir sous réserve qu'ils ne modifient ni l'objet ni l'économie générale de la présente convention ;
- le dossier de candidature du CCAS de Montbéliard à l'appel à projets « actions de prévention » 2025 valant demande de subventionnement.

Considérant que le Département est gestionnaire du concours « autres actions de prévention » de la CNSA, en exécution des décisions prises par la CDFPPA ;

Considérant que le projet initié et conçu par le CCAS de Montbéliard portant sur la mise en place d'actions collectives de prévention de la perte d'autonomie, s'inscrit totalement dans les orientations de la Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie qui l'a validé en date du 29 avril 2026 ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme coordonné de financement des actions individuelles et collectives de prévention établi par la Commission (ex-Conférence) des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie, la présente convention a pour objet de définir les droits et obligations respectifs des parties et plus spécifiquement, les conditions dans lesquelles le Département accorde au CCAS de Montbéliard, au titre des fonds alloués par la CNSA, une subvention pour 4 projets que le CCAS de Montbéliard met en œuvre à son initiative et sous sa responsabilité au cours des années 2026-2027.

Le CCAS de Montbéliard s'engage formellement à utiliser la subvention pour les projets ci-dessous décrits.

1.1 Projets

CAP Autonomie : les mois de la prévention

Mise en place de l'action :

Mise en place d'un parcours de prévention de 8 séances mensuelles au sein du QPV Petite Hollande à Montbéliard.

Objectifs :

sensibiliser aux différents aspects de la prévention-promotion de la santé (dénutrition, chutes, audition-vision ...).

Public : 20 bénéficiaires

Le relais APA et nutrition

Mise en place de l'action :

Mise en place de 3 ateliers de cuisine-nutrition et de 3 marches-nutrition, ainsi que de séances d'activité physiques adaptées hebdomadaires entre septembre 2026 et avril 2027.

Objectifs :

Transmettre des connaissances nutritionnelles. Permettre l'activité physique. Développer le lien social.

Public : 30 bénéficiaires

Cellule municipale de lutte contre l'isolement

Mise en place de l'action :

Mise en place d'une cellule de lutte contre l'isolement des personnes âgées par la formation des professionnels et des habitants de Montbéliard.

Objectifs :

Sensibiliser la population à l'isolement social. Fournir des outils faciles d'utilisation.

Public : 0 bénéficiaires

Retraités, des clés pour un moral d'acier

Mise en place de l'action :

Mise en place d'un cycle d'ateliers autour de 3 axes : le bien être et la gestion des émotions ; le sommeil ; expression et valorisation de soi. Dans le QPV Petite Hollande.

Objectifs :

Prévenir la dégradation de la santé mentale des personnes âgées. Permettre la gestion du stress.
Rompre l'isolement.

Public : 12 bénéficiaires

1.2 Budget prévisionnel de l'action

Le budget prévisionnel des projets suivants est évalué à :

- 2000 € pour l'action CAP Autonomie : les mois de la prévention
- 3400 € pour l'action Le relais APA et nutrition
- 1500 € pour l'action Cellule municipale de lutte contre l'isolement
- 3500 € pour l'action Retraités, des clés pour un moral d'acier

Pour l'élaboration de ce budget, il est convenu que les coûts à prendre en considération comprennent l'ensemble des coûts occasionnés pour la mise en œuvre du projet notamment, tous les coûts directement liés à l'objet du projet qui sont :

- nécessaires à la réalisation du projet ;
- raisonnables selon le principe de bonne gestion ;
- engendrés pendant le temps de la réalisation du projet ;
- identifiables et contrôlables.

Article 2 : Obligations respectives des parties

2.1 Engagement financier du Département

Le Département s'engage à verser au titre de la Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées, une subvention d'un montant total de : **10400 €** correspondant à :

- 2000 € pour l'action CAP Autonomie : les mois de la prévention ;
- 3400 € pour l'action Le relais APA et nutrition ;
- 1500 € pour l'action Cellule municipale de lutte contre l'isolement ;
- 3500 € pour l'action Retraités, des clés pour un moral d'acier ;

À charge pour CCAS de Montbéliard de répartir ces sommes sur les postes comptables concernés.

2.2 Engagements de CCAS de Montbéliard

Le CCAS de Montbéliard s'engage à ce que la subvention versée au titre de la Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie soit intégralement affectée au financement du projet défini au sein de la présente convention.

Le CCAS de Montbéliard devra établir un rapport d'activité annuel conformément à l'objet du financement de l'action définie à la présente convention.

Obligations concernant la communication

Le CCAS de Montbéliard s'engage à faire mention du soutien de la Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie du Doubs, sur tout support de communication et dans ses relations avec les tiers relatives à l'objet de la présente convention.

4.3 Engagements communs

Obligations concernant la protection des données :

Les parties s'engagent à respecter la réglementation sur la protection des données qui définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être créés.

Pour garantir le respect du RGPD, de la loi informatique et libertés et de son décret d'application n° 2019-536 du 29 mai 2019, les parties s'engagent plus particulièrement :

- à respecter la loi en termes d'information des personnes et de gestion de leurs droits (accès, rectification, suppression...);
- à mettre en œuvre les mesures utiles pour sécuriser les données à caractère personnel (DCP) ;
- à conserver les DCP pour une durée strictement nécessaire à l'exécution des objectifs fixés ;
- à respecter l'obligation d'informer les personnes concernées et la CNIL sous 72h en cas de violation de données.

Article 3 : Modalités de versement de la subvention

Le versement de la subvention interviendra comme suit :

100 % à la signature de la présente convention, soit **10400 €**.

La subvention est imputée sur les crédits du programme de la Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie.

L'allocation de la subvention prend la forme d'un virement réalisé sur le compte du CCAS de Montbéliard selon les règles et délais de la comptabilité publique.

Le comptable assignataire chargé des paiements est le payeur départemental.

Article 4 : Obligations financières du CCAS de Montbéliard et contrôle de l'emploi de la participation financière par le Département

4.1 Obligations financières du CCAS de Montbéliard

Le CCAS de Montbéliard s'engage à ce que la subvention du Département attribuée sur la base des fonds de la CNSA soit intégralement affectée au financement du projet concerné par la présente convention.

En cas de non-utilisation ou d'utilisation partielle de la subvention, le CCAS de Montbéliard s'engage à reverser spontanément l'intégralité ou le montant non utilisé de la subvention. A défaut d'exécution spontanée, le remboursement pourra être demandé par le Département par l'émission d'un titre de recettes.

Le reversement de la subvention pourra également être exigé en cas d'utilisation non conforme à l'action prévue dans l'objet de la convention.

Le CCAS de Montbéliard doit pouvoir justifier en permanence de l'utilisation transparente et exclusive de la subvention reçue conformément aux actions définies dans la présente.

A ce titre, le CCAS de Montbéliard est tenu d'adopter une comptabilité normalisée et respectera ses obligations au regard des législations fiscales et sociales spécifiques à son activité.

En outre, le CCAS de Montbéliard a interdiction de reverser sous forme de subvention tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés ou œuvres.

Le CCAS de Montbéliard devra transmettre au Département tout document financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention à l'adresse cdfppa@doubs.fr :

- un **document intermédiaire au 31/01/2027** concernant uniquement les dépenses pour l'année 2026
- un **document final au 15/05/2027** reportant l'intégralité des actions menées au cours de l'appel à projet 2026

4.2 Contrôle de l'emploi de la subvention par le Département

Le Département peut s'assurer, à tout moment du respect des engagements de CCAS de Montbéliard définis aux articles 2 et 4.1 et de la conformité de l'emploi de la subvention départementale attribuée sur la base des fonds de la CNSA à l'objet de la présente convention.

Pour ce faire, le Département se réserve, à tout moment, le droit de procéder aux opérations de contrôle sur pièces et sur place afin de s'assurer du respect des engagements de CCAS de Montbéliard. Le CCAS de Montbéliard s'engage à faciliter le contrôle départemental.

Article 5 : Bilan et Evaluation

5.1 Le CCAS de Montbéliard s'engage à intégrer les indicateurs suivants dans son bilan et suivi d'évaluation :

1- Les indicateurs relatifs aux usagers accompagnés :

- * nombre de demandes et de participations (hommes-femmes, GIR) par activité proposée ;
- * nombre de personnes âgées par tranches d'âges (60-69 ans, 70-79 ans, + de 80 ans) ;
- * nombre et nature des actions de prévention engagées.

2- Les indicateurs relatifs aux coopérations établies :

- * nombre de partenaires extérieurs impliqués (associations, bénévoles, prestataires...) ;
- * nombre et nature des actions partenariales mises en œuvre ;
- * nombre de concertations réalisées avec les partenaires (indiquer la nature, la fréquence ainsi que le nombre de rencontres impliquées) ;
- * nombre de rencontres avec les usagers et les intervenants.

5.2 Le CCAS de Montbéliard transmettra ces indicateurs pour les projets mentionnés à l'article 1 de la présente convention :

- dans un **bilan intermédiaire au 31/01/2027** reportant les données précitées concernant uniquement les réalisations pour l'année 2026 en format électronique à l'adresse suivante :

cdfppa@doubs.fr

- dans un **bilan final au 15/05/2027** reportant les données précitées concernant les réalisations pour l'intégralité de l'appel à projet en format électronique à l'adresse suivante :

cdfppa@doubs.fr

L'ensemble de ces éléments d'évaluation seront transmis à la CNSA par le Département du Doubs (Direction de l'Autonomie) au 30 juin 2027 pour l'appel à projet 2026 dans le rapport d'activité annuel de la Commission des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées.

Article 6 : Prise d'effet et durée de la convention

La présente convention entre en vigueur au jour de sa signature par les représentants habilités des deux parties, et prendra fin de plein droit le **15 mai 2027**.

Il est rappelé que la fixation de cette durée ne fait pas obstacle à ce que l'une et/ou l'autre des parties en prononce la résiliation dans les conditions fixées à l'article 8 des présentes.

Article 7 : Modification de la convention

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit signé par le représentant habilité de chacune des parties.

Cet avenant précisera les éléments modifiés ou ajoutés à la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause l'objet et l'économie générale de la présente convention.

Il est rappelé que tout avenant forme un ensemble contractuel unique et indissociable avec la convention qu'il modifie et qu'il est soumis aux dispositions qui la régissent.

Article 8 : Modalités de résiliation

La présente convention pourra être résiliée :

- à tout moment, par volonté concordante des parties d'y mettre fin;

- à l'initiative du Département ou du CCAS de Montbéliard et à tout moment, pour motif d'intérêt général dûment justifié, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie. En pareille hypothèse, la partie ayant pris l'initiative de la rupture sera tenu d'indemniser l'autre partie du préjudice direct et certain résultant pour elle de la résiliation anticipée de la convention.
- en cas de non-respect par l'une ou l'autre des deux parties de l'une de ses obligations définies au présent contrat, et deux mois après réception par la partie défaillante d'une lettre recommandée avec avis de réception de mise en demeure de s'exécuter demeurée sans effet, la partie lésée pourra résilier de plein droit ledit contrat, c'est-à-dire sans qu'il soit nécessaire pour cela d'accomplir aucune formalité judiciaire. Cette résiliation ne pourra donner lieu à indemnisation. En cas de faute lourde, il sera procédé à la résiliation des dispositions conventionnelles sans préavis ni indemnité.

La résiliation de la présente convention ne met fin au contrat que pour l'avenir de sorte qu'elle n'a pas pour effet d'anéantir rétroactivement les actions réalisées en cours de contrat, ni d'affecter les droits et engagements contractuels de l'une ou l'autre partie consentis ou exercés avant la date de résiliation concernée.

La résiliation entraînera le reversement des fonds inutilisés à la date de résiliation.

En tout état de cause, les modalités techniques de départ non définies au sein des présentes seront négociées entre les parties.

Article 9 : Règlement des litiges

Pour tout différend qui s'élèverait à l'occasion de la validité, l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de rechercher une solution amiable, préalablement à tout recours devant les tribunaux.

En cas de désaccord persistant, le litige pourra être porté par la partie la plus diligente devant le Tribunal administratif de Besançon

Article 10 – Annexes

Fait partie intégrante de la présente convention et a la même valeur juridique, les documents suivants :

Annexe n°1 : budget prévisionnel de l'action **CAP Autonomie : les mois de la prévention**

Annexe n°2 : budget prévisionnel de l'action **Le relais APA et nutrition**

Annexe n°3 : budget prévisionnel de l'action **Cellule municipale de lutte contre l'isolement**

Annexe n°4 : budget prévisionnel de l'action **Retraités, des clés pour un moral d'acier**

Toutefois, en cas de contradiction sur quelque point que ce soit entre les termes contenus dans cette annexe et ceux de la présente convention, cette dernière prévaudra.

A BESANCON

Le

La Présidente du Conseil départemental

Le Président du CCAS de Montbéliard



Christine BOUQUIN

Pierre-Aimé GIRARDOT

ANNEXE 1 : budget prévisionnel de l'action CAP Autonomie : les mois de la prévention

Budget⁵ du projet

Année 20 26 ou exercice du au

CHARGES		Montant	PRODUITS		Montant
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES		
60 - Achats		1.090	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		
Prestations de services		500	74 - Subventions d'exploitation ²		2.000
Achats matières et fournitures		500	Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page		
Autres fournitures		90			
61 - Services extérieurs		0			
Locations					
Entretien et réparation					
Assurance			Conseil-s Régional(aux) :		
Documentation					
62 - Autres services extérieurs		1.200	Conseil-s Départemental (aux) :		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		1.000	COMMISSION DES FINANCEURS		2.000
Publicité, publication		200	Communes, communautés de communes ou agglomérations :		
Déplacements, missions					
Services bancaires, autres					
63 - Impôts et taxes		0			
Impôts et taxes sur rémunération					
Autres impôts et taxes					
64 - Charges de personnel		3.461	Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :		
Rémunération des personnels		2.423	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)		
Charges sociales		1.038	L'agence de services et de paiement (emplois aidés)		
Autres charges de personnel			Autres établissements publics		
65 - Autres charges de gestion courante		0	75 - Autres produits de gestion courante		0
			758. Cotisations		
			758. Dons manuels - Matériel		
66 - Charges financières			76 - Produits financiers		
67 - Charges exceptionnelles			77 - Produits exceptionnels		
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées			78 - Reprises sur amortissements et provisions		
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés			79 - Transfert de charges		
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET			RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET		
Charges fixes de fonctionnement					3.751
Frais financiers					
Autres					
TOTAL DES CHARGES		5.751	TOTAL DES PRODUITS		5.751

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services	560	871 - Prestations en nature	560
862 - Prestations			560
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	560	TOTAL	560

La subvention sollicitée de 2000 €, objet de la présente demande représente 36 % du total des produits du projet
(montant sollicité/total du budget) x 100

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.
⁶ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès des organismes publics, et par délégation :

Bourle-Vieille Présidente,
et par délégation :
La Directrice
Ilhame AOUA

ANNEXE 2 : budget prévisionnel de l'action Le relais APA et nutrition

Budget⁵ du projet

Année 20 26 ou exercice du au

CHARGES		Montant	PRODUITS		Montant
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES		
60 - Achats		1.400	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		
Prestations de services			74 - Subventions d'exploitation ²		3.400
Achats matières et fournitures		950	Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page		
Autres fournitures		450			
61 - Services extérieurs		0			
Locations					
Entretien et réparation					
Assurance			Conseils Régionaux(aux) :		
Documentation					
62 - Autres services extérieurs		2.040	Conseils Départemental(aux) :		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		2.040	COMMISSION DES FINANCEURS		3.400
Publicité, publication			Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :		
Déplacements, missions					
Services bancaires, autres					
63 - Impôts et taxes		0			
Impôts et taxes sur rémunération					
Autres impôts et taxes					
64 - Charges de personnel		8.757	Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :		
Rémunération des personnels		4.730	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)		
Charges sociales		2.027	L'agence de services et de paiement (emplois aidés)		
Autres charges de personnel			Autres établissements publics		
65 - Autres charges de gestion courante		0	75 - Autres produits de gestion courante		0
			750 - Cotisations		
			750 - Dons manuels - Mécénat		
66 - Charges financières			76 - Produits financiers		
67 - Charges exceptionnelles			77 - Produits exceptionnels		
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées			78 - Reprises sur amortissements et provisions		
69 - Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés			79 - Transfert de charges		
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET			RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET		
Charges fixes de fonctionnement					6.797
Frais financiers					
Autres					
TOTAL DES CHARGES		10.197	TOTAL DES PRODUITS		10.197
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE					
85 - Emplois des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
860 - Secours en nature			870 - Bénévolat		
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		8.960	871 - Prestations en nature		8.960
862 - Prestations					8.960
864 - Personnel bénévole			875 - Dons en nature		
TOTAL		8.960	TOTAL		8.960
La subvention sollicitée de 3400 €, objet de la présente demande représente 23 % du total des produits du projet (montant sollicité / total du budget) x 100. Pour la Vice-Présidente, par délégation : La Directrice Thame AQUAD					

² Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁴ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

ANNEXE 3 : budget prévisionnel de l'action Cellule municipale de lutte contre l'isolement

Budget⁵ du projet

Année 20		ou exercice du		au	
CHARGES		Montant	PRODUITS		Montant
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES		
60 - Achats	590	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services			
Prestations de services		74 - Subventions d'exploitation?			1.500
Achats matières et fournitures	500	Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page			
Autres fournitures	90				
61 - Services extérieurs	0				
Locations					
Entretien et réparation					
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :			
Documentation					
62 - Autres services extérieurs	1.118	Conseil-s Départemental (aux) :			
Rémunérations intermédiaires et honoraires	918	COMMISSION DES FINANCEURS			1.500
Publicité, publication	200	Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:			
Déplacements, missions					
Services bancaires, autres					
63 - Impôts et taxes	0				
Impôts et taxes sur rémunération					
Autres impôts et taxes					
64 - Charges de personnel	3.458	Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :			
Rémunération des personnels	2.421	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)			
Charges sociales	1.037	L'agence de services et de paiement (emplois aidés)			
Autres charges de personnel		Autres établissements publics			
65 - Autres charges de gestion courante	0	75 - Autres produits de gestion courante			0
		756. Cotisations			
		758. Dons manuels - Mécénat			
66 - Charges financières		76 - Produits financiers			
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels			
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions			
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges			
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET			RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET		
Charges fixes de fonctionnement					3.686
Frais financiers					
Autres					
TOTAL DES CHARGES	5.166	TOTAL DES PRODUITS			5.166

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

La subvention sollicitée de 1500 €, objet de la présente demande représente 26 % du total des produits du projet.
(montant sollicité / total du budget) x 100.

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics doivent être déclarées sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

Pour la Vice-Présidente,
et par délégation :

La Directrice
Ilhame AQUAD

ANNEXE 4 : budget prévisionnel de l'action Retraités, des clés pour un moral d'acier

Conseil d'administration du CCAS

SÉANCE DU 7 JUILLET 2026

DISPOSITIF DE TELECOMMANDES POUR SYSTEMES SONORES A DESTINATION DES PERSONNES MAL OU NON VOYANTES

Dans le cadre de la politique d'accessibilité de l'espace public, la collectivité est tenue de garantir l'autonomie et la sécurité des personnes en situation de handicap, notamment des personnes malvoyantes ou non-voyantes.

À ce titre, la réglementation relative à l'accessibilité de la voirie et des espaces publics impose l'équipement des feux tricolores en dispositifs sonores permettant de sécuriser la traversée des piétons présentant une déficience visuelle. Ces dispositifs fonctionnent grâce à une télécommande individuelle permettant de déclencher un signal sonore indiquant les phases de circulation.

La Ville a engagé, depuis plusieurs années, le déploiement de ces équipements sur son territoire. À ce jour, l'ensemble des feux tricolores est équipé, à l'exception du secteur du Faubourg de Besançon mais aussi le carrefour Prairie / 1^{ère} armée.

Le dispositif d'équipement des feux tricolores en systèmes sonores a été initié dès 2011. À cette période, seuls quelques carrefours étaient équipés et le système restait peu développé. Depuis, le déploiement s'est progressivement étendu jusqu'à atteindre une couverture quasi complète du territoire communal. Toutefois, ce service est resté peu identifié et insuffisamment mobilisé, en raison notamment du peu de demande et du manque de communication.

La Ville souhaite aujourd'hui structurer et sécuriser la mise à disposition de ces télécommandes. À cette fin, il est proposé de formaliser cette démarche par la signature d'un contrat individuel de mise à disposition pour chaque bénéficiaire.

Par ailleurs, la Ville entretient depuis plusieurs années une collaboration de fait avec l'Office de tourisme afin de faciliter l'accès au dispositif pour les visiteurs et les publics de passage. Afin de renforcer cette collaboration, il est proposé de formaliser cette relation par la signature d'une convention de mise à disposition.

Le fonctionnement de ces installations repose sur l'utilisation de télécommandes universelles, destinées à améliorer les conditions de déplacement et l'autonomie des personnes concernées.

En concertation avec les services techniques, il est proposé de confier au CCAS la gestion du dispositif, comprenant :

- L'instruction des demandes,
- L'attribution des télécommandes,
- Le suivi administratif des bénéficiaires,

Les télécommandes seront attribuées aux personnes résidant sur la commune (résidence principale ou secondaire), ou travaillant / étudiant sur le territoire de Montbéliard, et présentant une déficience visuelle reconnue.

La première télécommande sera attribuée à titre gracieux, sur présentation d'un justificatif attestant du handicap visuel, tel que la carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité ou cécité.

(Coût unitaire d'une télécommande est actuellement de 77 euros).

Il est proposé au Conseil d'administration de :

- Valider la mise en place du contrat de mise à disposition des télécommandes à destination des usagers ;
- Valider la convention formalisant le partenariat avec l'Office de tourisme, incluant la mise à disposition de cinq télécommandes

**CONVENTION DE PARTENARIAT
OFFICE DU TOURISME MISE A DISPOSITON DE TELECOMMANDES POUR SYSTEME
SONORE SUR FEUX TRICOLORES A DESTINATION DES PERSONNES MAL OU NON
VOYANTES**

Entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale
11 rue Maurice Ravel 25200 MONTBELIARD
Représentée par :

Et

L'Office de tourisme de Montbéliard,
Représenté par [Nom, fonction],
Représenté par :

Préambule :

L'Office de Tourisme, acteur majeur de l'accueil et de l'information du public, partage cette volonté d'améliorer l'accessibilité de ses services.

Dans ce cadre, les parties ont souhaité mettre en place une collaboration relative au prêt et à la mise à disposition de télécommandes adaptées aux personnes malvoyantes, permettant de faciliter l'accès aux passages piétons.

Cette démarche s'inscrit dans une volonté commune de renforcer l'inclusion, l'accessibilité et la qualité de l'accueil sur le territoire.

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de partenariat entre le CCAS et l'Office de Tourisme concernant la mise à disposition et le prêt de télécommandes adaptées aux personnes malvoyantes.

Article 2 – Description du dispositif

Le dispositif repose sur la mise à disposition de télécommandes adaptées permettant l'activation des dispositifs sonores des feux tricolores, auprès des visiteurs et du public de passage

Ces équipements sont destinés à être prêtés aux usagers malvoyants, afin de favoriser leur autonomie.

Article 3 – Engagements du CCAS

Le CCAS s'engage à :

- Mettre à disposition 5 télécommandes adaptés
- Orienter les bénéficiaires potentiels ;
- Assurer le lien avec l'Office de Tourisme en cas de dysfonctionnement ou de besoin d'ajustement du dispositif.

Article 4 – Engagements de l'Office de Tourisme

L'Office de Tourisme s'engage à :

- Mettre à disposition les télécommandes au public concernés ;
- S'assurer du retour des télécommandes ;

Article 5 – Modalités de prêt

Le prêt des télécommandes est gratuit pour les usagers.

Les modalités pratiques (durée du prêt, conditions de restitution, remise du matériel) sont définies par l'office du tourisme.

Article 6 – Responsabilités

Chaque partie est responsable des missions qui lui incombent dans le cadre de la présente convention.

Les usagers sont responsables du matériel qui leur est confié durant la durée du prêt.

En cas de dégradation ou de perte, les modalités de remplacement ou de réparation seront examinées conjointement par les parties.

Article 7 – Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter de sa signature. Elle est renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une des parties avec un préavis d'un mois.

Article 8 – Évaluation et suivi

Les parties conviennent de se rencontrer régulièrement afin d'assurer le suivi du dispositif et d'en évaluer le fonctionnement.

Des ajustements pourront être apportés d'un commun accord afin d'améliorer la qualité du service rendu.

Article 9 – Résiliation

La présente convention peut être résiliée à tout moment par l'une des parties, sous réserve d'un préavis écrit d'un mois.

Article 10 – Litiges

En cas de différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable avant tout recours contentieux.

Fait à Montbéliard, le

Signatures :

CONTRAT DE MISE À DISPOSITION DE TÉLÉCOMMANDE

Entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale

11 rue Maurice Ravel 25200 MONTBELIARD

Représentée par :

Et :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Ci-après dénommé(e) « le Bénéficiaire »,

Préambule :

Dans le cadre de sa politique d'accessibilité, la Ville met à disposition des télécommandes permettant aux personnes malvoyantes ou non-voyantes d'activer les dispositifs sonores des feux tricolores.

Article 1 – Objet

Le présent contrat a pour objet la mise à disposition individuelle d'une télécommande pour usage personnel.

Le matériel reste propriété de la Collectivité.

Article 2 : Attribution

Les télécommandes seront attribuées en priorité aux personnes : résidant sur la commune (résidence principale ou secondaire), ou travaillant / étudiant sur le territoire de Montbéliard, et présentant une déficience visuelle reconnue.

La première télécommande sera attribuée à titre gracieux, sur présentation d'un justificatif attestant du handicap visuel, tel que la carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité ou cécité.

Article 3 – Engagements du bénéficiaire

Le Bénéficiaire s'engage à :

- utiliser la télécommande uniquement pour ses besoins personnels ;
- ne pas la prêter, céder ou transférer à un tiers ;
- veiller à sa bonne conservation ;
- signaler toute perte, vol ou dysfonctionnement à la Collectivité.

Article 4 – Responsabilité

Le Bénéficiaire est responsable du matériel pendant toute la durée de mise à disposition.

En cas de perte, vol ou détérioration due à une mauvaise utilisation, la Collectivité pourra engager la responsabilité du Bénéficiaire.

Article 5 – Participation

La mise à disposition est consentie à titre gratuit.

En cas de perte ou de dégradation, une participation financière pourra être demandée au Bénéficiaire, correspondant à la valeur du matériel. (Coût : 77 euros)

Article 6 : Maintenance

La maintenance est assurée par le CCAS. L'utilisateur s'engage à déclarer au CCAS tous les dysfonctionnements et incidents affectant la télécommande.

Article 7 – Communication

L'utilisateur accepte que son attribution fasse l'objet d'un suivi administratif au sein du CCAS, et s'engage à recevoir les informations relatives au dispositif.

Article 8 – Durée

Le présent contrat prend effet à compter de la date de remise du matériel et est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Article 9 – Restitution

La télécommande reste la propriété de la Ville et devra être restituée à la demande du CCAS ou en cas de cessation de droit d'usage.

Le Bénéficiaire devra restituer la télécommande :

- sur demande de la Collectivité,
- en cas de non-utilisation,
- en cas de déménagement hors de la commune,
- en cas de résiliation du contrat.

Fait à Montbéliard, le

Signatures :

Conseil d'administration du CCAS

SÉANCE DU 7 JUILLET 2026

PARTICIPATION A UNE EXPERIMENTATION NATIONALE – ÉTUDE DES COÛTS DES SERVICES AUTONOMIE A DOMICILE (SAD)

Dans un contexte de transformation du secteur du maintien à domicile et de montée en charge des besoins liés au vieillissement de la population, les pouvoirs publics souhaitent améliorer la connaissance des coûts réels des services autonomie à domicile (SAD).

À ce titre, une étude nationale expérimentale est lancée afin de collecter des données précises sur l'activité des services. Cette démarche vise à :

- affiner la compréhension des coûts de fonctionnement des SAD ;
- objectiver les modèles économiques existants ;
- éclairer les futures orientations des politiques publiques en matière d'accompagnement à domicile.

Le CCAS, gestionnaire d'un service autonomie à domicile, a été sollicité pour participer à cette expérimentation.

Dans le cadre de la participation du service à cette étude nationale des coûts portant sur les services autonomie à domicile, il est proposé de formaliser l'engagement du CCAS par la signature d'une convention avec l'agence technique de l'information sur l'hospitalisation (ATIH).

Cette convention a pour objet de définir les modalités de participation du service, notamment en matière de collecte et de transmission de données relatives à l'activité. Elle précise également les engagements réciproques des parties, tant sur le plan organisationnel que sur le respect de la confidentialité des informations transmises.

Dans ce cadre, le CCAS s'engage à :

- réaliser un recueil de données détaillé sur l'activité du service ;
- renseigner des indicateurs spécifiques définis au niveau national (organisation, temps de travail, typologie des interventions, coûts, etc.) ;
- participer à cette collecte sur deux périodes distinctes fixées par les autorités pilotes de l'étude.

Cette démarche s'inscrit dans une logique expérimentale et n'emporte pas, à ce stade, de modification structurelle du fonctionnement du service. Toutefois, elle nécessite une mobilisation des équipes administratives pour la production et la fiabilisation des données.

Il est proposé au Conseil d'administration :

- d'approuver le principe de participation du CCAS à l'expérimentation nationale relative à l'étude des coûts des services autonomie à domicile ;
- d'autoriser la Vice-Présidente à signer la convention afférente ;
- d'autoriser la perception du financement forfaitaire de 5 000 € correspondant à cette participation.

CONVENTION ENC SAD 2026

RELATIVE A L'ETUDE NATIONALE DE COUTS PORTANT SUR LES SERVICES AUTONOMIE A DOMICILE

Entre

d'une part,

l'Agence Technique de l'Information sur l'Hospitalisation,
représentée par sa Directrice générale Madame Nathalie Fourcade
désignée par le terme « l'ATIH »

et, d'autre part,

CCAS MONTBELIARD / 250005956 / 26250638900226

représenté(e) par son représentant légal Monsieur / Madame
désigné(e) par le terme « le service »,

vu le règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD),

vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée,

vu l'autorisation de la Commission nationale de l'informatique et des libertés relative au traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité l'étude nationale de coûts dans les services à domicile,

vu la délibération n°11 du Conseil d'administration de l'Agence Technique de l'Information sur l'Hospitalisation du 16 décembre 2025,

Il est convenu ce qui suit :

CONTEXTE

La réalisation de l'étude nationale de coûts portant sur les Services Autonomie à Domicile vise à :

- Collecter des données détaillées sur les activités des SAD, dans le but d'enrichir la connaissance du secteur et de mieux appréhender son hétérogénéité et ses enjeux ;
- Produire un référentiel de coûts en euros par usager, avec une décomposition de ces coûts par grand postes de dépenses ;
- Permettre une connaissance approfondie de la formation des coûts dans les SAD afin notamment de qualifier et quantifier les écarts de coûts inter et intra sectoriels ;
- Éclairer les futures politiques de financement des services autonomie à domicile.

La réalisation de cette mission, portant sur les Services Autonomie à Domicile (SAD), a été confiée à l'ATIH par la Direction Générale de la Cohésion Sociale (DGCS) et la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (CNSA), co-responsables du traitement, conformément aux dispositions de l'article L313-1-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). Les services participants ont été sélectionnés à la suite d'un appel à candidature.

Article 1er : Objet de la convention

L'objet de la convention est de fixer les conditions de la participation du service à l'ENC SAD 2026.

Cette convention décrit les modalités d'organisation et de financement de cette étude.

Le service s'engage à fournir à l'ATIH des données d'activité, collectées pendant une période de coupe de deux semaines, incluant à la fois des informations relatives aux usagers et un relevé des temps d'intervention des professionnels, ainsi que des données de comptabilité analytique basées sur le dernier exercice comptable clos et respectant les règles décrites dans le « Guide méthodologique ENC SAD » mentionné au point 1 de l'annexe 1.

Article 2 : Obligations des parties

Les obligations des parties résultent de la présente convention, de son annexe 1 qui décrit les modalités d'organisation de l'étude nationale de coûts SAD (la nature des informations à transmettre, le calendrier de transmission de ces informations, la désignation du représentant de l'ATIH chargé de la supervision et la désignation des correspondants de l'étude au sein du service) et de son annexe 2 relative à la protection des données personnelles.

▪ Le service s'engage à :

- Mettre en œuvre les moyens humains et techniques nécessaires à la réalisation de l'étude, en renforçant - le cas échéant - les équipes existantes. En particulier, compte tenu d'une période de correction d'éventuelles erreurs décelées par le superviseur après la première validation des données sur la plateforme e-SAD, ces moyens doivent lui permettre de respecter les échéances;
- Pour les données de coupe :
 - la transmission et la validation des données doivent avoir lieu avant au plus tard 60 jours calendaires après la date de fin de coupe selon les périodes autorisées en début de campagne par l'ATIH,
- Pour les données de comptabilité analytique
 - la **première validation** des données, dont la qualité devra être suffisante pour permettre leur exploitation par le superviseur, doit avoir lieu au plus tard 30 jours calendaires après l'ouverture de la plateforme de transmission des données de comptabilité analytique,
 - la **dernière validation** des données doit avoir lieu au plus tard 60 jours calendaires après l'ouverture de la plateforme de transmission des données de comptabilité analytique
- Permettre à ses équipes opérationnelles de participer aux sessions d'information, théorique et pratique, organisées par l'ATIH ;
- Transmettre à l'ATIH l'ensemble des documents comptables avant la date de première validation ;
- Informer les usagers et/ou leurs tuteurs légaux et les intervenants sur la mise en œuvre de l'étude nationale de coûts objet de la présente convention dans les conditions précisées dans l'annexe 2.

▪ **L'ATIH** s'engage à :

- Limiter la rediffusion des données aux seuls destinataires autorisés par la Cnil ;
- Communiquer au service les données qui lui sont propres issues des différents traitements prévus par l'étude.

Article 3 : Financement de la participation du service

En contrepartie des moyens engagés par le service pour produire les données, celui-ci perçoit un financement forfaitaire de 5 000 €, versé à la condition de :

- la signature de la présente convention
- la transmission complète de ses données d'activité et de comptabilité analytique sur la plateforme e-SAD dans les délais impartis ;
- la qualité des données transmises, qui doit être conforme à la méthodologie décrite dans le « Guide méthodologique de l'ENC SAD 2026 », mentionnée au point 1 de l'Annexe 1 de la présente convention. Cette conformité est évaluée par l'ATIH dans le cadre d'une réunion interne de validation (cf. point 5 de l'Annexe 1).

En tout état de cause, les versements ne peuvent avoir lieu que si la présente convention est retournée signée par le service.

En cas d'abandon du service ayant pour conséquence l'absence de transmission de l'ensemble des données attendues, aucune somme ne lui est versée au titre de sa participation à l'étude.

L'ATIH constate l'abandon du service dans les cas suivants :

- le service n'a pas transmis l'intégralité des données attendues dans le cadre de la méthodologie ENC SAD ; à savoir les données d'activité recueillies pendant la période de coupe ainsi que les données attendues de comptabilité analytique ;
- le service n'a pas effectué de validation finale **au plus tard 120 jours calendaires après la date de fin de coupe pour la partie « données de coupe » et au plus tard 120 jours calendaires après l'ouverture de la plateforme pour la partie « comptabilité analytique »** ;
- le service fait part de son abandon à l'ATIH par courriel et courrier envoyé avec accusé de réception en indiquant les motifs de cet abandon.

Article 4 : Protection des données personnelles

4.1 Données personnelles issues de la mise en œuvre de l'ENC SAD

L'étude constituant un traitement de données personnelles, les obligations de chacune des parties relatives à la mise en œuvre du traitement de données sont précisées à l'annexe 2 de la présente convention.

4.2 Autres données personnelles

En complément, le service est informé que des données personnelles dites de « contact » (noms, prénoms, numéro de téléphone, adresses électroniques) sont recueillies par l'ATIH. Ces données lui permettent d'interagir avec le service dans le cadre de la présente étude (lors du processus de sélection des établissements, de la conduite de l'étude, d'éventuels sondages de satisfaction...) ou d'une enquête ou étude analogue susceptible d'intéresser le service.

L'ATIH en est le responsable de traitement agissant dans le cadre d'une mission d'intérêt public et légitime. Les informations sont également transmises au sous-traitant de l'ATIH en charge de la supervision de l'étude, voire à des tiers pour une mission d'intérêt public, la poursuite d'intérêts légitimes (à l'exception de toute prospection commerciale) ou répondre à des obligations légales.

Les informations sont conservées 3 ans à compter de la dernière interaction avec l'ATIH. Aucune donnée ne sera utilisée par le sous-traitant de l'ATIH au-delà de la fin de l'étude ni conservée, sauf obligation légale de conservation.

Les droits d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité des données du personnel de l'établissement pourront être exercés par les personnes concernées auprès de l'ATIH par voie postale à l'ATIH - Secrétariat Général - 117 boulevard Vivier Merle - 69003 Lyon ou par courriel à donneespersonnelles@atih.sante.fr.

En cas de difficulté liée à la gestion des données les concernant, les personnes pourront adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles à donneespersonnelles@atih.sante.fr ou auprès de la CNIL ou de toute autorité compétente.

Article 5 : Date d'application et durée de la convention

Les stipulations de la présente convention et de ses annexes prennent effet à compter de la date de signature par les parties jusqu'à l'expiration de la durée de conservation des données.

La durée de conservation des données visée ci-dessus est fixée à 10 ans à compter du 31 décembre 2026.

Fait en deux exemplaires, le 28 avril 2026

L'ATIH,

représentée par
Madame la Directrice générale
de l'ATIH

Nathalie Fourcade



Le service,

représenté par

Annexe 1 à la convention relative à l'étude Nationale de Coûts Service Autonomie à Domicile (SAD)

1 - Nature des informations que le service doit fournir pour les besoins de l'étude

La méthodologie de l'étude est décrite dans le « Guide méthodologique ENC SAD » (accessible à partir du site web de l'ATIH : www.atih.sante.fr, rubrique [Domaines d'activités / Information sur les coûts / ENC SAD](#)).

La présente étude requiert des données relatives à l'activité, aux usagers et au personnel intervenant ainsi que des données de comptabilité analytique, à collecter en 2026.

Par ailleurs, à des fins de compléments sur certaines données, le service pourra être amenée à fournir au superviseur :

- le tableau d'affectation des personnels en ETP, par activité et par catégorie ;
 - le livret d'accueil ;
 - le bilan social ;
 - le compte administratif ;
 - la balance de clôture des comptes de gestion ;
 - le cas échéant, le compte de résultat et la balance détaillée des groupements de coopérations dont fait partie le service ;
 - des informations sur l'organisation des transports ;
 - le rapport d'activité annuel ;
 - de la balance de sortie du budget principal ;
 - de l'intégralité du compte financier (bilan actif / passif, compte de résultat principal et le cas échéant les comptes de résultats annexes) ;
- tout autre document demandé par le superviseur dans le cadre de sa mission.

2 - Utilisation des outils de l'ATIH

Dans le cadre de l'ENC SAD, deux plateformes seront mises à disposition des services :

- RAMSECE-SAD pour la saisie des données par le service,
- e-SAD pour la transmission de ces données à l'ATIH.

Les services participants à l'ENC SAD seront accompagnés par l'ATIH pour l'utilisation de ces plateformes.

En début de campagne, le service sera informé des configurations techniques requises pour garantir le bon fonctionnement de RAMSECE-SAD et e-SAD.

Systèmes d'exploitation pris en charge ⁽¹⁾ :

- Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022, Windows Server 2025

⁽¹⁾ Liste des systèmes d'exploitation sur lesquels l'application a été testée.

Prérequis logiciels :

- Microsoft .NET Framework 4.8 (ou supérieur) :
<http://www.microsoft.com/fr-fr/download/details.aspx?id=17718>

- Excel 2007 (ou supérieur)
- Lecteur de fichier PDF (Acrobat Reader ou autre)
- Navigateur Internet récent et à jour

L'ATIH s'engage à apporter au service l'assistance nécessaire pour toute question technique pendant la campagne.

Les droits d'auteur afférents aux plateformes RAMSECE-SAD et e-SAD appartiennent à l'ATIH. Toute reproduction, adaptation et distribution de ces plateformes doit faire l'objet d'une autorisation formelle écrite préalable de la part de l'ATIH.

3 - Mise en œuvre d'un dispositif de suivi de la qualité des données transmises

Le service doit respecter les règles énoncées dans le guide méthodologique. L'ATIH s'engage à apporter au service une assistance.

En outre, le service veille en particulier à :

- garantir la mise à disposition de l'information nécessaire et suffisante à la description de l'accompagnement de chaque usager ayant bénéficié d'un service pendant la période de coupe choisie,
- Assurer un recueil exhaustif du temps passé par chaque intervenant à réaliser des activités directement liées à l'accompagnement des personnes, en minutant l'ensemble des actions effectuées pendant la période de recueil.

Le service désigne un responsable de la validation des données transmises auquel l'administrateur principal de l'établissement (APE) attribue le rôle de « gestionnaire de fichiers » sur la plateforme sécurisée e-SAD via le système d'authentification PLAGE. Ce rôle est essentiel pour garantir la cohérence globale de l'information transmise.

Le responsable de la validation des données s'engage à analyser l'intégralité des tableaux de contrôles produits par la plateforme e-SAD puis, après une phase éventuelle de corrections, à valider les données du service.

Le processus qualité s'appuie par ailleurs sur la désignation par l'ATIH d'un superviseur pour chaque service. Le superviseur est chargé de :

- Contrôles préliminaires (définis par l'ATIH) permettant d'apprécier, l'aptitude du système d'information du service à répondre aux exigences de la méthodologie de l'ENC SAD ;
- L'accompagnement du service durant la phase de mise en place des conditions préalables aux travaux, en particulier en ce qui concerne le mode d'emploi des outils informatiques cités au point 2 ;
- L'assistance et du conseil au bénéfice du service dans la mise en œuvre de la méthodologie et dans la constitution des bases de données livrables ;
- La vérification des phases comptables, qui doivent être correctement réalisées par le service, dans le respect des règles du guide méthodologique ;
- L'évaluation de la cohérence des données de coût et d'activité résultant de l'application de la méthodologie, notamment au moyen des tableaux de contrôle créés sur la plateforme sécurisée e-SAD ;

- Assurer les échanges avec les personnes chargées de l'étude dans le service afin d'une part de justifier les valeurs extrêmes et les données atypiques et d'autre part de vérifier la correction des erreurs détectées, cela jusqu'à la validation de l'ensemble des données par l'ATIH.

Le superviseur, représentant l'ATIH, peut se rendre sur site s'il le juge souhaitable pour l'amélioration de la qualité des données. *In fine*, il rédige un rapport de supervision. Dans le cas de non-transmission de données à l'ATIH, ou de transmission de données partielles, le rapport de supervision exposera les raisons de l'échec. Le service pourra faire valoir son point de vue en cas de désaccord avec le superviseur.

En cas de difficultés sérieuses et persistantes, l'ATIH peut procéder sur site à un audit du système d'information de l'établissement et de son processus de recueil des données.

4 - Calendrier des transmissions de logiciels et des traitements de données

L'ATIH ouvrira les deux plateformes RAMSECE-SAD et e-SAD au plus tard avant le début de la première coupe.

Il est demandé au service de respecter les deux échéances mentionnées à l'article 2 de la présente Convention.

En tant que de besoin, le service et le superviseur effectuent un travail conjoint d'amélioration de la qualité des données, selon un calendrier et une organisation dont ils ont l'entière maîtrise.

5 - Validation des données

Une commission de validation interne à l'ATIH, présidée par sa Directrice générale, examine les rapports de supervision reçus et peut demander aux services et/ou aux superviseurs des investigations complémentaires. Un examen plus approfondi des données transmises peut avoir lieu en cas de doute sur leur qualité, au regard de la méthodologie décrite dans le guide méthodologique. L'ATIH a pour mission d'évaluer la qualité des données transmises par le service et décide de la validation ultime ou du rejet définitif des données.

Si, *in fine*, l'ATIH constate que, compte tenu du non-respect par le service de la méthodologie décrite dans le « Guide méthodologique ENC SAD » ou de la réglementation comptable, ces données ne peuvent être exploitées pour l'étude, elle en informe le Directeur du service par courrier en lui précisant les motifs du rejet.

En cas de contestation, le représentant légal du service peut présenter ses observations par lettre envoyée à l'ATIH en recommandé avec accusé de réception dans un délai de 15 jours suivant la réception dudit courrier.

6 – Désignation du représentant de l'ATIH chargé de la supervision

Le service est informé au plus tard avant le début de la première coupe de l'identité du superviseur : la période de supervision commence donc à ce moment-là

7 – Désignation des correspondants de l'étude

Au sein de l'ATIH :

Mme Caroline REVELIN
Directrice COLLIGE - COLLECTe des Informations de GEstion

Tél : 04 37 91 33 10
e-mail : caroline.revelin@atih.sante.fr

Mme REVELIN doit être contactée pour tout problème lié à l'ENC SAD qui ne relèverait pas directement du superviseur.

Au sein du service :

Pour sa part, le service désigne en son sein des correspondants chargés des différents domaines de l'étude et de sa coordination. Ces correspondants sont :

RESPONSABILITE DANS L'ENC SAD	NOM et PRENOM	FONCTION DANS L'ETABLISSEMENT	COORDONNEES
Représentant de la Direction			Tél : e-mail :
Chef de Projet ENC SAD			Tél : e-mail :
Délégué à la protection des données			Tél : e-mail :
Interlocuteur RAMSECE-SAD			Tél : e-mail :
Interlocuteur e-SAD			Tél : e-mail :

L'ATIH s'engage à informer le service de tout changement qui pourrait intervenir dans la désignation de son superviseur.

Le service s'engage à informer l'ATIH de tout changement qui pourrait intervenir dans la désignation de l'un de ses correspondants :

- en cours de campagne dans le module « contact » de la plateforme e-SAD ;
- en amont ou en aval de la campagne par mail, à enc.sad@atih.sante.fr

Le service s'engage à fournir aux correspondants désignés l'information suivante relative à la protection de leurs données personnelles :

Les informations de contact recueillies permettent à l'ATIH d'interagir avec votre service dans le cadre de l'étude (processus de sélection des services, conduite de l'étude, sondage de satisfaction...) ou d'une étude analogue susceptible de l'intéresser.

L'ATIH en est le responsable de traitement. Les informations sont également transmises au sous-traitant de l'ATIH en charge de la supervision de l'étude, voire à des tiers pour une mission d'intérêt public, la poursuite d'intérêts légitimes (à l'exception de toute prospection commerciale) ou répondre à des obligations légales.

Les informations seront conservées 3 ans à compter de votre dernière interaction avec l'ATIH. Aucune donnée ne sera utilisée par le sous-traitant au-delà de la fin de l'étude, ni conservée (sauf obligation légale de conservation).

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de vos données en vous adressant à l'ATIH par voie postale à l'ATIH - Secrétariat Général - 117 boulevard Vivier Merle 69003 Lyon ou par courriel à donneespersonnelles@atih.sante.fr. En cas de difficulté liée à la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles à donneespersonnelles@atih.sante.fr ou auprès de la Cnil ou de toute autorité compétente.

Base légale du traitement : exécution d'une mission d'intérêt public et intérêt légitime.

Annexe 2 relative à la protection des données personnelles

I. Objet

La présente annexe a pour objet la définition des conditions dans lesquelles l'établissement, désigné ci-après par « **le sous-traitant** », s'engage à effectuer pour le compte de l'ATIH, désignée ci-après par « **le responsable de traitement** », les opérations de traitement de données à caractère personnel objet de la convention.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018 (RGPD).

II. Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement :

Le sous-traitant s'engage à :

1. Traiter les données uniquement pour les finalités qui font l'objet de la présente sous-traitance.
2. Traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.
3. Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées pour le compte du responsable de traitement.
4. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité,
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
5. Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.
6. Sous-traitance

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (désigné ci-après « **sous-traitant ultérieur** ») pour mener des activités de traitement spécifiques en lien avec le présent contrat.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la réglementation en vigueur applicable à la protection des données personnelles.

Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de l'exécution de ses obligations.

7. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au sous-traitant de fournir aux personnes concernées l'information relative aux traitements de données au moment de la collecte des données.

A cet effet, des modèles de lettres d'informations seront transmis par le responsable de traitement au sous-traitant.

Conformément aux articles 13 et 14 du RGPD, le sous-traitant informe individuellement les personnes concernées des finalités du traitement de ses données personnelles, des destinataires des données ainsi que leurs droits d'accès, de rectification et de suppression des informations les concernant, ainsi que leur droit d'opposition au traitement de leurs données personnelles.

8. Exercice des droits des personnes

Le sous-traitant doit répondre, au nom et pour le compte du responsable de traitement et dans les délais prévus par le RGPD aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits, s'agissant des données traitées dans le cadre de la présente convention.

9. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

Le sous-traitant apporte tout son concours au responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle (la Commission nationale de l'informatique et des libertés).

10. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dès qu'il en a connaissance à l'adresse suivante :

donneespersonnelles@atih.sante.fr

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

11. Mesures de sécurité

Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention.

À ce titre, le sous-traitant s'engage notamment à :

- utiliser les applications mises à disposition par l'ATIH, qu'elles soient installées dans son système d'information ou accessibles via une plateforme en ligne, conformément aux instructions et conditions d'utilisation définies par l'ATIH (y compris les conditions générales d'administration) ;
- assurer la sécurité de son système d'information et des postes de travail utilisés pour accéder aux applications, notamment par la mise en place de dispositifs de contrôle d'accès, de chiffrement, de traçabilité et de sauvegarde adaptés ;
- veiller à ce que seuls les personnels habilités, individuellement identifiés et dûment formés, accèdent aux données ou aux applications mises à disposition ;
- garantir que les données à caractère personnel traitées (y compris celles générées temporairement dans les systèmes de l'établissement) soient protégées contre toute perte, altération, divulgation ou accès non autorisé, et supprimées à l'issue de la période de traitement, sauf obligation légale contraire ;
- mettre en œuvre les procédures et moyens permettant de rétablir la disponibilité des données et des services dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;

- tester, analyser et évaluer régulièrement l'efficacité des mesures mises en œuvre afin d'assurer un niveau de sécurité adapté aux risques ;

12. Sort des données

Au terme de la durée de conservation des données figurant dans la convention, le sous-traitant s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de la mise en œuvre du traitement objet de la convention.

Un bordereau de destruction des données, signé sous la responsabilité du représentant légal du sous-traitant, est transmis au responsable de traitement.

Les modalités de sécurité en matière de protection des données sont indiquées ci-dessus.

13. Délégué à la protection des données

Le sous-traitant communique au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données (cf. annexe 1, paragraphe 7- Désignation des correspondants de l'étude).

14. Registre des catégories d'activités de traitement

Le sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- Le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable de traitement ;
- Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas de transferts visés à l'article 49, paragraphe I, deuxième alinéa du RGPD, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles.

15. Documentation

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement, à sa demande, la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

III. Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les données visées à l'article 2 du présent contrat ;
2. documenter par écrit toute instruction complémentaire au présent contrat concernant le traitement des données par le sous-traitant ;
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par la réglementation en vigueur applicable à la protection des données personnelles de la part du sous-traitant ;
4. superviser le traitement, y compris réaliser le cas échéant les audits et les inspections auprès du sous-traitant.

Conseil Administration CCAS

SÉANCE DU 7 JUILLET 2026

CONVENTION D'OBJECTIFS ET FINANCEMENT 2026-2029 - CAF / LIEU ACCUEIL ENFANT-PARENTS LAEP

L'ambition du service public de la petite enfance (SPPE) est de proposer une réponse globale aux besoins des enfants de moins de 3 ans et de leurs parents. Un accompagnement à la parentalité, une organisation de l'offre pour être en mesure de proposer une solution d'accueil pour chaque enfant à un prix raisonnable, et des propositions d'accompagnement spécifique pour les enfants qui ne fréquentent pas de mode d'accueil formel : tels sont les objectifs que se fixent toutes les institutions qui concourent au SPPE.

Les missions du Lieu d'accueil enfants-parents s'inscrivent dans ces objectifs :

- Assurer un accueil libre, anonyme et sans inscription préalable pour les enfants de moins de six ans accompagnés d'un parent ou d'un adulte responsable.
- Proposer un environnement sécurisé favorisant le jeu libre, l'exploration et les premières interactions sociales de l'enfant.
- Offrir aux parents un lieu d'écoute, d'échanges et de partage d'expériences, dans une logique de valorisation des compétences parentales.
- Contribuer au repérage des situations de vulnérabilité et, le cas échéant, orienter les familles vers les services compétents (PMI, services sociaux, structures médico-psychologiques) pour une prévention précoce des difficultés.
- Favoriser la qualité et accompagner les interactions familiales en offrant un cadre neutre propice à la relation et à la communication.
- Garantir un accueil fondé sur la confidentialité, la neutralité, la non-directivité, l'absence de jugement et le volontariat des familles.
- Participer au réseau local de soutien à la parentalité et contribuer à la cohérence des actions menées sur le territoire.

La convention d'objectifs et de financement qui lie la Caisse d'allocations familiales et le CCAS pour sa structure LAEP est conclue pour la période 2026-2029. Elle rappelle les obligations du gestionnaire et les modalités de versement de la subvention.

Pour le LAEP, nous avons perçu 15 747.86€ en 2025.

Les modalités de calcul des différentes constantes sont détaillées dans un addendum annuel qui complète le barème national CNAF en vigueur.

Il est proposé au Conseil d'administration d'autoriser :

- le Président ou son représentant à signer la convention et les avenants annuels conclus entre le CCAS et la CAF.

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Subvention

Lieux d'accueil enfants-parents LAEP

Année : 2026-2029

Gestionnaire : CCAS de MONTBELIARD – N°411

Structure : LAEP Montbéliard

Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention

Octobre 2025

La présente convention d'objectifs et de financement est établie :

Entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Montbéliard

Représenté par Madame Marie-Noëlle BIGUINET, Présidente

Dont le siège est situé 11 rue Maurice Ravel, 25200 MONTBELIARD

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU DOUBS,

Représentée par Madame Marie RAPPY, Directrice

Dont le siège est situé 3 rue Léon Blum, 25216 MONTBELIARD Cedex.

Ci-après désignée « la CAF »

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'Allocations familiales

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles, qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

Article 1 - L'objet de la convention

Le lieu d'accueil enfants-parents (LAEP) a pour mission de conforter la relation entre les enfants et les parents.

Le LAEP est un espace convivial qui accueille, de manière libre et sans inscription, de jeunes enfants âgés de moins de 6 ans accompagnés de leur(s) parent(s) ou d'un adulte référent. Cette structure, adaptée à l'accueil de jeunes enfants, constitue un espace de jeu libre pour les enfants et un lieu de parole pour les parents. Elle est ouverte sur des temps déterminés par des accueillants (professionnels et/ou bénévoles) formés à la posture d'accueillant et garants des règles de vie spécifiques à ce lieu.

Le LAEP :

- Offre un espace d'épanouissement et de socialisation des enfants ;
- Favorise également les échanges entre adultes ;
- Conforte la relation entre les enfants et les parents.

Article 2 – Conditions déterminantes de validité de la convention

2.1 Eléments liés à la structure financée

⇒ Le financement de tout nouveau LAEP doit être en adéquation avec les besoins du territoire :

Une phase de diagnostic est un préalable à la création de nouvelles structures. Ce diagnostic permet l'identification des besoins des territoires et un maillage territorial suffisant afin de rendre les LAEP accessibles aux familles.

⇒ Le projet de fonctionnement du LAEP doit répondre au référentiel national d'activité :

La Caf vérifie que le LAEP répond aux critères d'éligibilité du référentiel national d'activité des LAEP.

2.2 Les éléments concourants au calcul de la subvention

Le taux de la subvention LAEP:

Il équivaut à un pourcentage de prise en charge des dépenses de fonctionnement des structures ou services.

Le prix de revient :

Le prix de revient par heure est calculé en divisant le total des charges (comptes classe 6) et les contributions gratuites (compte 86) par le nombre d'actes. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

La subvention unitaire correspond au taux de la subvention appliqué au prix de revient dans la limite d'un prix plafond.

Article 3 - Conditions de détermination de la contribution financière

Caractéristiques d'implantation du LAEP :

Le gestionnaire est le responsable de l'activité, il rédige le projet de fonctionnement, organise l'ouverture et un accès à tous et il a la responsabilité du suivi et de l'évaluation de l'activité. Il peut percevoir des participations familiales dans la limite de ce qui est exigé dans le cadre du référentiel national, à savoir une participation modique.

Un service LAEP pourra prendre plusieurs modalités :

- **LAEP doté d'une seule implantation (dit « mono-lieu d'implantation ») :**

Un LAEP est alors une offre de service identifiée par :

- Un projet de fonctionnement ;
- Un seul lieu d'implantation ;
- Un budget spécifique ;
- Une déclaration de données d'activité et de données financières spécifique ;
- Une adresse ;

- **LAEP doté de plusieurs implantations (dits « multi-lieux d'implantation ») :**

Un LAEP en multi-lieux peut être de deux natures :

- **De type « itinérant »**

Un LAEP est considéré itinérant si tous les lieux d'implantation :

- Sont gérés par un même gestionnaire ;
- Partagent un projet de fonctionnement unique ;
- Disposent d'un seul budget (une seule demande de données d'activité financière) ;
- Disposent d'une déclaration de données d'activité par site.

Un tel LAEP se caractérise également par :

- Des horaires d'ouverture qui ne sont pas simultanés sur les différents lieux ;
- Une seule équipe d'accueillants identifiée qui se déplace sur les différents sites pour accueillir les familles sur des temps d'ouverture alternatifs.

- **De type « annexes locales »**

Un LAEP est organisé en annexes locales si tous les lieux d'implantations :

- Sont gérés par un même gestionnaire ;
- Partagent un projet de fonctionnement unique ;
- Disposent d'un seul budget (une seule demande de données d'activité financière) ;
- Disposent d'une déclaration de données d'activité par site.

Et que :

- Les heures d'ouverture sont simultanées sur plusieurs lieux d'implantation ;
- Plusieurs équipes d'accueillants sont identifiées et se déploient sur les différents sites pour accueillir les familles sur des temps d'ouverture simultanés.

L'addendum vient préciser les modalités de calcul de la subvention LAEP à l'appui du barème national de la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) en vigueur (accessibles sur le site caf.fr).

Article 4- Modalités de versement de la subvention.

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le **30 / 06** de l'année qui suit l'année (N) examinée.

L'absence de fourniture de justificatifs au plus tard le **30 / 06** de l'année qui suit l'année (N) examinée entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

Le versement de la subvention « Lieux d'accueil enfants-parents (LAEP) » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 6 et suivants.

Concernant le versement d'acompte relatif à la subvention « LAEP », la Caf versera :

Un 1er acompte de 35% du montant prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1 ;

Un ou plusieurs acomptes supplémentaires de sorte que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du montant actualisé sinon prévisionnel.

Article 5 – Modalités d'exécution de la convention

5.1 Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage à respecter les principes énoncés par la Charte nationale du soutien à la parentalité conformément à l'article L. 214-1-2 du code de l'action sociale.

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf et/ou Msa, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- D'accueils collectifs de mineurs ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence ;
- De respect du code de la sécurité sociale et des règles de la branche Famille ;
- Des dispositions du code de l'action sociale et des familles applicables à l'établissement ou service.

Dans le cadre du respect des obligations légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'elle rencontre et si celles-ci sont de nature à entraver la bonne marche des actions financées.

En application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association atteste avoir souscrit au contrat d'engagement républicain. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts.

5.2 Les obligations du gestionnaire au regard de l'activité du service

A chaque séance, au moins deux accueillants doivent obligatoirement être présents pour être garants du respect des règles de vie spécifiques à ce lieu, de la réalisation du projet et favoriser la qualité de l'accueil vis-à-vis du public.

La présence d'accueillant(s) supplémentaire(s) peut être préconisée en fonction de la capacité d'accueil du lieu. Un accueillant est un professionnel (salarié du LAEP ou mis à disposition) ou un bénévole. Les accueillants sont formés à l'écoute et à la posture d'accueillant en LAEP. Ils bénéficient de temps d'analyse de la pratique et/ou de supervision régulièrement. En conformité avec le référentiel national d'activité, les accueillants doivent valider 8 heures de séances d'analyse de la pratique et/ou de supervision par accueillant et par an minimum.

L'activité du LAEP s'inscrit dans le cadre d'un travail en partenariat et/ou en réseau actif entre les différents acteurs du territoire, et notamment en articulation avec les acteurs de la petite enfance et du soutien à la parentalité

Le gestionnaire du LAEP peut développer des actions ou activités complémentaires (groupes de parole, réunions ou conférences thématiques, programme d'ateliers ou d'activités parents-enfants, ouverture d'un accueil pour les plus grands, etc.). Dans ce cas, elles doivent se dérouler en dehors du temps d'ouverture du LAEP et n'ouvre pas droit à la prestation de service.

5.3 - Les obligations du gestionnaire au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les principes suivants :

- L'accueil de l'enfant de 0 à 6 ans révolus en présence d'au moins un de ses parents ou d'un adulte référent responsable de l'enfant pendant la durée de l'accueil. L'accueil des futurs parents peut être intégré au projet, sans être exclusif. Les assistants maternels, qui peuvent constituer les adultes référents qui accompagnent les enfants, doivent privilégier les activités proposées par le relais assistants maternels (RPE), lorsqu'il en existe un sur le territoire, de façon à ne pas « prendre la place » des familles dans ces structure ;
- Les jeux et les activités constituent des supports destinés à favoriser la relation entre adultes et enfants. Le LAEP ne propose pas un programme d'activités pré-établi ;
- La participation des familles est basée sur le volontariat, l'anonymat et la confidentialité : la fréquentation du LAEP repose sur une libre adhésion des familles et l'accueil est souple, sans formalités administratives, sans rendez-vous préalable, au rythme choisi par la famille. Pour garantir l'anonymat, le LAEP ne fait pas d'exploitation des données individuelles recueillies. Les accueillants ne doivent pas être positionnés dans des fonctions d'expertise ou de conseils. Les accueillants sont tenus à une obligation de discrétion et de confidentialité sur les situations qu'ils ont à connaître dans le cadre de leur activité. Toutefois, ce principe de confidentialité doit être levé partiellement à l'égard des autorités administratives et judiciaires lorsque les

dispositions légales en vigueur y obligent les intervenants (article L. 226-2-1 et L. 226-2-2 du code de l'action sociale et des familles sur la transmission des informations préoccupantes) ;

- Le principe de gratuité du service ou d'une participation modique : la fréquentation d'un LAEP ne peut être conditionnée par l'exigence d'un paiement. Lorsqu'une participation est demandée aux familles, celle-ci doit privilégier les contributions en nature, laissées à l'appréciation des familles (participation au goûter par exemple) ;
- Recevoir les familles dans un local spécifique par un gestionnaire identifié comme étant celui du LAEP ;
- Proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter la « Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Cnaf et intégrée à la présente convention.

La « Charte de la laïcité » de la branche Famille avec ses partenaires doit être affichée dans les locaux de la structure.

5.4 - Les obligations du gestionnaire au regard des transmissions des données à la Caf

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur l'espace sécurisé « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

Les trois rôles peuvent être attribués à une seule et même personne.

Le gestionnaire s'engage à répondre de manière exhaustive et documentée aux demandes de précisions formulées par la Caf en cas de variation de l'activité ou du financement du LAEP.

5.5- Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques s'il y a lieu, sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Cnaf.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation « monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

5.6 - Les obligations du gestionnaire au regard de la communication

Le gestionnaire doit faire mention de manière systématique et visible de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

Article 6 - Les pièces justificatives nécessaires à l'exécution de la présente convention

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées au présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation. Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caf et devront obligatoirement être mise à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire (diplôme, contrat de travail, attestation de formation, bulletins de salaire, etc.). Le gestionnaire assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement général de protection des données (RGPD). Le droit d'accès prévu par l'article 15 du RGPD s'exerce par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf.

Le versement de la subvention « LAEP » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

6.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

L'ensemble des pièces énumérées ci-dessous ont pour objectif de justifier de l'attribution de la personnalité morale du gestionnaire.

Associations – Mutuelles - Comité Social et Economique (Cse) - Fondations

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture (ou dernier récépissé de modification à jour) et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE) - Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives - Pour les mutuelles : un certificat d'immatriculation portant mention du numéro d'identité visé par les dispositions de l'article R. 123-220 du code de commerce	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
Capacité du contractant	Liste datée de moins de 12 mois des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée de moins de 12 mois des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'association existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1

**Collectivité territoriale –
Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI) - Autres personnes
publiques**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence <u>Ou</u> - Arrêté ou décret de création de la personne morale (y compris communes nouvelles)	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN/ SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur pour les EPCI (détaillant les champs de compétence)	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN du bénéficiaire de l'aide.	Attestation de non-changement de situation

Entreprise – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois
	Numéro SIREN/ SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
Pérennité	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'entreprise existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1

6.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la validité et à l'exécution de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet de fonctionnement comportant : • les caractéristiques de l'environnement, • l'origine, • le sens du projet, • les moyens humains et matériels, • le partenariat, • un planning de service du LAEP mentionnant les heures d'ouverture au public	Projet de fonctionnement comportant : • les caractéristiques de l'environnement, • l'origine, • le sens du projet, • les moyens humains et matériels, • le partenariat, • un planning de service du LAEP mentionnant les heures d'ouverture au public
En cas de délégation de service public ou de marché public	Contrat de concession ou notification de marché public	Contrat de concession ou notification de marché public
Activité	- Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service - Amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité	- Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service - Amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	Budget prévisionnel de la première année de la convention
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

Les pièces justificatives relatives au LAEP nécessaires en cas de tout changement :

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La liste des lieux implantation (en cas de multi-lieux d'implantation) ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

6.3. Les pièces justificatives relatives aux gestionnaires et nécessaires au paiement des subventions objets de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Fonctionnement		Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Eléments financiers	Budget prévisionnel N ajusté le cas échéant	Compte de résultat N
Activité	- Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service - Amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.	- Amplitude annuelle réelle d'ouverture du service - Amplitude annuelle réelle d'organisation de l'activité

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à la mise en œuvre du projet « LAEP ».

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions volontaires (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la subvention « LAEP ».

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Il s'engage à produire et à transmettre à la Caf son bilan comptable annuel ainsi que tous les autres documents comptables ou fiscaux demandés par la Caf.

Article 7 - Les obligations de la caisse d'Allocations familiales

La Caf met à disposition du gestionnaire chaque année les éléments actualisés liés aux conditions de détermination de la subvention (barème, plafond) sur le site Caf.fr. Elle adresse également le(s) formulaire(s) de déclarations de données dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la subvention LAEP.

La Caf adressera les addenda précisant les modalités techniques.

Les données à caractère personnel communiqués par le gestionnaire sont traitées par la Caf conformément au RGPD (diplôme, contrat de travail, attestations de formation, bulletins de salaires, etc.).

Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.

La Caf procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

Article 8 – L'évaluation et le contrôle

8.1- L'évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- La complétude du questionnaire d'évaluation annuelle national et le cas échéant le rapport d'activité annuel.

8.2. Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Les contrôles sont réalisés dans les conditions prévues par la charte institutionnelle du contrôle disponible sur le site Caf.fr. Ils peuvent porter sur les trois derniers exercices ayant fait l'objet d'un financement et sur l'exercice en cours. En cas de suspicion de fraude ou d'infraction aux règles, les investigations peuvent remonter sur une plus longue période.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire etc.).

La Caf ou la Cnaf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège. Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel ainsi qu'une sanction conformément à l'article 9 de la présente convention.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 9 – Sanctions

En application de l'article L. 263-2 du code de la sécurité sociale, en cas de manquement dans l'exécution de la présente convention par le gestionnaire, sauf cas de force majeure, la Caf décide de la mise en œuvre d'une sanction dans le cadre de la procédure prévue à l'article 9.3.

9.1 – Manquements contractuels sanctionnables

Tout manquement à la convention fait l'objet d'une sanction contractuelle et notamment :

- L'absence d'affichage obligatoire prévu aux articles 5.3 et 5.6 de la présente convention ;
- L'absence ou le retard d'information transmises à la Caf quant à l'activité (données d'activité, données financières et données de pilotage) de l'équipement ;
- Le non-respect par le gestionnaire des obligations à l'égard du public prévues par la convention à l'article 5.3 ;
- Dans le cadre du contrôle de l'activité financée prévu à l'article 8.2 de la présente convention : absence de fourniture et de communication des pièces administratives, comptables et financières ;
- La falsification des données et des pièces justificatives visées à l'article 6 de la présente convention, transmises à la Caf ;

Les manquements sont qualifiés de mineurs, majeurs, graves ou lourds suivant la classification retenue par le barème publié sur le site caf.fr.

9.2 – Sanctions applicables

Les sanctions applicables dépendent de la nature du manquement constaté et peuvent faire l'objet d'une majoration dans le cas d'une éventuelle récidive dans un délai de 24 mois après la notification de la première sanction.

La sanction est calculée sur la base des données d'activités réelles du gestionnaire fournies une fois le compte de résultat de l'année arrêté, et le cas échéant, certifié par un commissaire aux comptes. La sanction est réputée acquise sur cette base. Les éventuels ajustements ultérieurs du montant de subvention, à la hausse comme à la baisse (à la suite d'un contrôle par exemple) sont sans incidence sur le montant de la sanction.

Le barème de sanction sera publié et mis à disposition sur le site caf.fr. Le barème applicable est celui en vigueur au moment du manquement constaté.

Les sanctions sont complémentaires, le cas échéant, du remboursement des sommes indument perçues par les gestionnaires et d'éventuelles actions judiciaires.

9.3 – Procédure de sanction

En cas de constatation d'un manquement contractuel par la Caf, celle-ci adresse une mise en demeure au gestionnaire mentionnant les manquements constatés et les sanctions envisagées.

Le délai mentionné dans la mise en demeure pour formuler des observations, contester les faits et régulariser, le cas échéant, les manquements constatés court à compter de la date d'accusé de réception.

La Caf examine les observations et justification formulées par le partenaire. Et lui notifie sa décision.

Article 10 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2026 au 31/12/2029.

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

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 11 – La fin de la convention

- Résiliation amiable

La présente convention peut être rompue par un accord mutuel entre les deux parties, sans que la responsabilité de la rupture contractuelle ne puisse être imputée à l'une ou l'autre des parties, moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- Résiliation pour faute

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la durée et la révision des termes de la convention » ci-dessus.

Les infractions par le cocontractant aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur, et restée infructueuse.

- Résiliation pour motif d'intérêt général

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la Caf pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

- Résiliation à la demande du gestionnaire

Le gestionnaire peut demander la résiliation de la présente convention en cas de méconnaissance par la Caf de ses obligations contractuelles, au terme d'une mise en demeure de se conformer auxdites obligations et demeurée sans effet. La Caf peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général.

Dans cette circonstance, le gestionnaire devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

- Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts, et notamment des sanctions qui pourraient être mises en œuvre en application de l'article 9.

Le gestionnaire reste redevable des autres engagements contractés vis-à-vis de la Caf en particulier dès lors qu'il a bénéficié d'une subvention d'investissement.

Article 12 – Les recours

- Recours gracieux

La Directrice/le Directeur de la Caf est compétent(e) pour connaître des recours gracieux en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Montbéliard, le 02 juin 2026

La Directrice de la Caf du Doubs,

La Présidente du CCAS
de Montbéliard,

Madame Marie RAPPY

Madame Marie-Noëlle BIGUINET

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de tous et de toutes. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est prosaïque et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

