CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

DELIBERATIONS

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CIAS)
AGGLOMERATION DE CHAUMONT

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

ORDRE DU JOUR

Approbation du procès-verbal du conseil d'administration du 29 juin 2026

Finances

2026/62-Budget annexe du portage de repas à domicile- Admissions en non-valeur
2026/63-Budget annexe de la Résidence Jacques Weil- Décision modificative n°2
2026/64-Budget annexe résidence Jacques Weil- Décision modificative n°3
2026/65-Budget annexe MARPA Les Lilas- Décision modificative n°1
2026/66-Budget annexe du portage à domicile- Décision modificative n°1
2026/67-Budget du CIAS- Décision modificative n°4
2026/68-Budget du CIAS- Décision modificative n°5

Ressources humaines

2026/69-Autorisation à Madame la vice-Présidente à signer l'avenant n°3 à la convention de mise à disposition de personnel entre l'Agglomération de Chaumont et le Centre Intercommunal d'Action Sociale de l'Agglomération de Chaumont

2026/70-Modification du tableau des postes- Création d'un poste d'auxiliaire de puériculture pour la micro-crèche de Soncourt

Résidence Jacques Weil

2026/71-Autorisation à Monsieur le Président ou son représentant à signer l'avenant n°1 au Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens relatif à la mise en place du forfait autonomie conclu avec le Conseil Départemental pour la Résidence Jacques Weil

2026/72-Résidence Jacques Weil- Convention de partenariat avec un art thérapeute- Autorisation à Monsieur le Président à signer l'avenant n°1

2026/73-Mise à jour du Plan Bleu de la Résidence Jacques Weil- Approbation du conseil d'administration

2026/74-Fixation de la capacité d'hébergement autorisée de la résidence Jacques Weil

2026/75-Résidence Jacques Weil- Hébergement temporaire- Modification de la capacité

Marpa les Lilas

2026/76-Autorisation à Monsieur le Président ou son représentant à signer l'avenant n°1 au Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens relatif à la mise en place du forfait autonomie conclu avec le Conseil Départemental pour la MARPA Les Lilas

Petite enfance

2026/77-Délibération de principe relative à la gestion déléguée des micro-crèches de Nogent et de Villiers-le-Sec par voie de délégation de service public

Administration générale

2026/78- Adoption du règlement intérieur du conseil d'administration du CIAS
2026/79-Adhésion à l'Union Nationale des Centres Communaux d'Actions Sociale
2026/80-Adhésion à resah- Centrale d'achat et centre de ressources et d'expertise
2026/81-Compte-rendu des actes passés par le Président

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_62-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/62

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Budget annexe du portage de repas à domicile- Admissions en non-valeur

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Le comptable public n'a pas pu recouvrer différents produits au titre du budget annexe du Portage de repas à domicile sur les exercices 2022, 2025, et 2026.

Après en avoir délibéré,

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_62-DE

Le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

- D'admettre en non-valeur les sommes suivantes :

<u>Budget annexe du portage de repas à Domicile</u> :

Année 2022 : 221.40 euros- Référence de la pièce : T-127

Année 2025 : 11.01 euros- Référence de la pièce : T-457

Année 2025 : 61.70 euros- Référence de la pièce : T-432

Année 2025 : 123.69 euros- Référence de la pièce : T-403

Année 2025 : 176.16 euros- Référence de la pièce : T-298

Année 2025 : 0.30 euros- Référence de la pièce : T-891

Année 2026 : 0.02 euros- Référence de la pièce : T-450

Soit un total de 594.28 euros sur le budget annexe du Portage de Repas à Domicile

Les crédits sont inscrits au chapitre 65 des budgets concernés de l'exercice 2026.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_63-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/63

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Budget annexe de la résidence Jacques Weil- Décision modificative n°2

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Il s'agit de régulariser les opérations d'ordre de fin d'année.

Il a été constaté l'absence de crédits au chapitre 28, pourtant inscrits en charge au compte 68 en exploitation.

Par ailleurs, il convient d'enregistrer une subvention d'investissement pour un montant de 797€. Cette opération nécessite l'ouverture du compte 13988 en

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_63-DE

dépenses d'd'investissement, équilibré par une recette d'ordre au compte 777 en recette d'exploitation.

Section investissement
Recettes : chapitre 28 : compte 28031 : + 1 200
Compte 28135 : + 2 092.88
Compte 28153 : + 102.47
Compte 28188 : + 1 368.34
Compte 28235 : + 447
Compte 28183 : + 659.76

Chapitre 13 : Compte 13988 : + 797
Compte 13188 : - 5870.45
Dépenses : Chapitre 21- Compte 2153 : - 797

Section fonctionnement
Recette : Chapitre 019 : compte 777 : +797
Chapitre 017 : Compte 7318 : -797

Dépense : Chapitre 011 : compte 60221 : +797
Compte 60612 : -797

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'administration décide, à l'unanimité, d'approuver la décision modificative n°2 du budget annexe de la Résidence Jacques Weil.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_64-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/64

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Budget annexe de la résidence Jacques Weil- Décision modificative n°3

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Il s'agit d'ajuster les dépenses du chapitre 016 concernant le règlement du loyer à Chaumont Habitat. Il convient d'équilibrer le budget annexe « Résidence Jacques Weil » et prendre une décision modificative par l'attribution d'une subvention d'équilibre du budget principal.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_64-DE

Budget annexe « Résidence Jacques Weil »

Section de fonctionnement :

Dépenses :

Chapitre 016 – Dépenses afférentes à la structure 6132 : Locations immobilières : + 74000

Recettes :

Chapitre 77 – Produits exceptionnels
7718 : Autres produits exceptionnels de gestion : + 74000

Après en avoir délibéré,

Le conseil d'administration décide, à l'unanimité, d'approuver la décision modificative n°3 du budget annexe « Résidence Jacques Weil ».

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_65-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/65

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Budget annexe MARPA Les Lilas- Décision modificative n°1

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Il s'agit de régulariser les opérations d'ordre de fin d'année.

Il a été constaté l'absence de compte 777 au groupe 3 de la section fonctionnement ainsi que le compte 13988 en dépenses d'investissement

Section fonctionnement :
Recette : groupe 3 : compte 777 : +500€
Dépense : groupe 2 : compte 707 : - 500 €

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_65-DE

Section investissement :
Dépenses : chapitre 13 : compte 13988 : +500€
Chapitre 21 : compte 2135 : -500 €

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'administration décide, à l'unanimité, d'approuver la décision modificative n°1 du budget annexe de la MARPA Les Lilas.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_66-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/66

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Budget annexe Portage de repas à domicile- Décision modificative n°1

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Il s'agit de régulariser les besoins d'admission en non-valeur.
Il convient d'équilibrer le budget annexe « Portage de repas » et prendre une décision modificative afin de prendre en compte la régularisation de ces dépenses.

Budget annexe : « portage de repas à domicile »

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_66-DE

Section de fonctionnement :

Dépenses :

Chapitre 011 – Charges à caractère général
Compte 6541 : +95€

Compte 6042 : -95€

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'administration, décide, à l'unanimité, d'approuver la décision modificative n°1 du budget annexe du portage de repas à domicile.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_67-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/67

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Budget du CIAS- Décision modificative n°4

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Il s'agit de régulariser les crédits nécessaires à la clôture de l'exercice et de couvrir les dotations aux amortissements de l'année, il convient d'ajuster les chapitres d'ordre concernés.

Section de fonctionnement

Recette : chapitre 042- compte 777 : + 141€
Chapitre 70- compte 70388 : -141 €

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_67-DE

Section d'investissement

Dépense : chapitre 040 -compte 139151 : + 141€

chapitre 21- compte 21351 : -141 €

Après en avoir délibéré,

Le conseil d'administration décide, à l'unanimité, d'approuver la décision modificative n° 4 du budget du CIAS.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_68-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/68

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Budget du CIAS- Décision modificative n°5

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Il s'agit d'ajuster les dépenses du budget annexe « Jacques Weil » au niveau du chapitre 11 (énergies, présence verte) et du chapitre 016 concernant le règlement du loyer à Chaumont Habitat. Il convient d'équilibrer le budget annexe « Résidence Jacques Weil » et prendre une décision modificative par l'attribution d'une subvention d'équilibre du budget principal.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_68-DE

Budget Principal

Section de fonctionnement :

Dépenses :

Chapitre 65 : autres charges de gestion courante
65821 : Déficits des budgets annexes à caractère administratif : +74 000

Recettes :

Chapitre 74 : Dotations et participations
747888 : Autres : + 74 000

Après en avoir délibéré,

Le conseil d'administration décide, à l'unanimité, d'approuver la décision modificative n°5 du budget principal

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_69-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/69

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Autorisation à Madame la vice-présidente à signer l'avenant n°3 à la convention de mise à disposition de personnel entre l'agglomération de Chaumont et le Centre Intercommunal d'Action Sociale de l'Agglomération de Chaumont

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

L'Agglomération de Chaumont met à disposition du Centre Intercommunal d'Action Sociale du personnel, après accord des intéressés, dans les conditions fixées par la convention et en vertu des dispositions réglementaires en vigueur.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_69-DE

L'avenant n°3 concerne la suppression de la mise à disposition de l'encadrant technique du chantier d'insertion.

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment son livre Ier « Droits, obligations et Protections »,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L512-6 à L512-9, L512-12 à L512-15 et L334-1 relatifs à la mise à disposition,

Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 modifié, relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu la convention de mise à disposition du personnel conclue le 11 décembre 2024 entre l'Agglomération de Chaumont et le Centre Intercommunal d'Action Sociale de l'Agglomération de Chaumont,

Vu la délibération du Bureau communautaire du 23 juin 2026,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

- D'approuver l'avenant n°3 à la convention de mise à disposition ci-annexé ;

- D'autoriser Madame la vice-Présidente à signer l'avenant n°3 joint en annexe ainsi que tous actes relatifs à la présente délibération ;
- D'inscrire les dépenses afférentes au budget 2026.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_70-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/70

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Modification du tableau des postes- Création d'un poste d'auxiliaire de puériculture pour la micro-crèche de Soncourt

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Par courrier en date du 20 janvier 2026, le pôle solidarité de la Haute Marne nous a informés de l'obligation, pour les micro-crèches, à compter du 01er septembre 2026, de présence dans l'équipe d'encadrement des enfants d'au moins un professionnel de catégorie 1 (Educateur de jeunes enfants, Auxiliaire de puériculture, infirmière puéricultrice).

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_70-DE

De plus, le décret n°2025-304 impose qu'à compter de cette même échéance, 40% du personnel encadrant en micro-crèche soit titulaire d'un diplôme de catégorie 1. Cette mesure est reportée au 01er septembre 2027.

A la micro-crèche de Soncourt, seule la directrice possède un diplôme de catégorie 1.

Après diffusion d'une offre d'emploi, une candidature a été retenue. Dans un premier temps, cette personne effectuera un mi-temps à la micro-crèche et un mi-temps au Relais Petite Enfance afin de remplacer l'agent en poste actuellement en congé de maternité.

Elle prendra son poste à temps à la micro-crèche à compter du 12 décembre 2026.

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Vu la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels,

Vu le décret n°2025-1207 du 10 décembre 2025 relatif aux qualifications des personnels chargés de l'encadrement des enfants dans les établissements d'accueil du jeune enfant,

Vu la délibération n° 2018/237, de l'Agglomération de Chaumont, en date du 18 décembre 2018 validant le principe du maintien du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) comme outil de gestion de la compétence « Action sociale d'intérêt communautaire »,

Considérant le souhait de recruter un agent sur un poste d'auxiliaire de puériculture afin de satisfaire la règlementation en vigueur,

Considérant que ce poste n'existe pas au sein du CIAS,

Après en avoir délibéré,

Le conseil d'administration décide, à l'unanimité :

- de créer un poste permanent d'auxiliaire de puériculture à hauteur de 35/35ème à compter du 01er décembre 2026 pour la micro-crèche de Soncourt.

Les crédits seront inscrits au chapitre 012 du budget principal du CIAS.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_70-DE

CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

TABLEAU DES EFFECTIFS AU 07/10/2026

N°	Cat.	Grade	Temps de travail	Date de création du poste	Service	Observations
1	A	Attaché	35/35	19/05/2011	MARPA LES LILAS	
~~2~~	~~C~~	~~Agent social~~	~~35/35~~	~~16/05/2012~~	~~MARPA LES LILAS~~	Suppression emploi délibération du 2024
3	C	Agent social	35/35	16/05/2012	MARPA LES LILAS	
	~~C~~	~~Agent social~~	~~17.5/35~~	~~16/05/2012~~	~~MARPA LES LILAS~~	Suppression emploi délibération du 16/05/2019
4	C	Agent social	35/35	28/11/2013	MARPA LES LILAS	
5	C	Agent social	30/35	19/10/2015	MARPA LES LILAS	
6	C	Agent social	30/35	19/10/2015	MARPA LES LILAS	
	~~C~~	~~Agent social~~	~~30/35~~	~~19/10/2015~~	~~MARPA LES LILAS~~	Suppression emploi délibération du 09/04/2019
~~7~~	~~A~~	~~Assistant Socio-Educatif~~	~~26.25/35~~	~~31/01/2019~~	~~INSERTION PAR L'ECONOMIE~~	Suppression emploi délibération du 02/04/2021
7	C	Agent social	35/35	09/04/2019	MARPA LES LILAS	
8	B	Rédacteur	35/35	09/04/2019	PORTAGE DE REPAS A DOMICILE	
~~9~~	**~~C~~**	**~~Agent social~~**	**~~24.5/35~~**	**~~01/10/2019~~**	**~~MARPA LES LILAS~~**	**Suppression emploi délibération au 01/09/2024**
10	C	Agent social	24.5/35	01/10/2019	MARPA LES LILAS	
11	C	Adjoint technique	35/35	28/02/2020	PORTAGE DE REPAS A DOMICILE	
12	C	Adjoint technique	24.5/35	04/12/2020	PORTAGE DE REPAS A DOMICILE	
~~13~~	~~A~~	~~Assistant Socio-éducatif (TNC)~~	~~21/35~~	~~02/04/2021~~	~~INSERTION PAR L'ECONOMIE~~	Suppression du poste au 01/01/2023
14	A	Assistant Socio-éducatif	35/35	01/10/2021	MARPA LES LILAS	Direction
15	C	Adjoint technique	35/35	01/10/2021	RESIDENCES JACQUES WEIL	Poste pourvu au 01/01/2022
16	C	Adjoint technique	35/35	01/10/2021	RESIDENCES JACQUES WEIL	Poste pourvu au 01/01/2022
17	A	Attaché	35/35	19/04/2022	RESIDENCES JACQUES WEIL	Direction
18	B	Rédacteur principal 1ère classe	35/35	Au rendu exécutoire de la délibération	RESIDENCES JACQUES WEIL	Direction
19	A	Assistant socio-éducatif (TNC)	26,25/35	01/01/2023	INSERTION PAR L'ECONOMIE	Direction
20	C	Adjoint administratif	35/35	Au rendu exécutoire de la délibération	MARPA LES LILAS	Adjointe à la directrice
21	C	Agent social	35/35	01/09/2024	Micro-crèche Soncourt	
22	C	Adjoint technique	35/35	01/09/2024	Résidence Jacques Weil	
23	C	Agent social	17,5/35	01/09/2024	MARPA LES LILAS	Poste pourvu au 01/01/2025
24	C	Adjoint technique	35/35	01/09/2024	Résidence Jacques Weil	
25	C	Agent de maîtrise	35/35	01/09/2024	Résidence Jacques Weil	
26	C	Adjoint technique	24,50/35	01/01/2025	PORTAGE DE REPAS A DOMICILE	Poste pourvu au 01/01/2025
27	C	Agent social	35/35	01/01/2025	Micro-crèche Soncourt	Poste pourvu au 01/01/2025
28	C	Adjoint technique	24,50/35	01/03/2025	PORTAGE DE REPAS A DOMICILE	
29	C	Adjoint technique	28/35	01/03/2025	Résidence Jacques Weil	
30	C	Agent social	28/35	01/10/2025	Micro-crèche Soncourt	
31	A	Educateur de jeunes enfants	35/35	25/06/2025	RPE Villiers-le-Sec	
32	C	Agent social	35/35	25/06/2025		
33	A	Attaché(e)	35/35	01/10/2025		
34	A	Infirmier(ère)	17,5/35	01/10/2025		
35	C	Adjoint technique principal de 2ème classe	28/35	01/10/2025		
36	A	Attaché(e) principal(e)	35/35	01/12/2025		
37	A	Référent santé et accueil inclusif	10h/an	01/04/2026		
38	C	Adjoint administratif	35/35	01/05/2026		
39	C	Adjoint technique	17,5/35	01/05/2026		
39	B	Auxiliaire puéricultrice	35/35	01/12/2026		

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_71-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/71

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Autorisation à Monsieur le Président ou son représentant à signer l'avenant n°1 au Contrat pluriannuel d'objectifs et de Moyens relatif à la mise en place du forfait autonomie conclu avec le Conseil Départemental pour la Résidence Jacques Weil

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Le 4 novembre 2025 a été conclu un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens entre le Centre Intercommunal d'Action Sociale et le Conseil Départemental pour chaque résidence autonomie.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_71-DE

Par courrier en date du 04 juin 2026, le Président du Conseil Départemental nous a informés de l'attribution du forfait autonomie comme suit :

- 10 616.74 € pour la MARPA à Froncles ;

- 21 233.47 € pour la résidence Jacques Weil.

En contrepartie, chaque établissement s'engage à proposer à leurs résidents, mais également à des personnes âgées extérieures, des actions collectives de prévention de la perte d'autonomie.

Afin de pouvoir bénéficier de ce forfait autonomie,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'administration décide à l'unanimité:

- D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant, en cas d'absence ou d'empêchement, à signer l'avenant n°1 au Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens relatif à la mise en place du forfait autonomie ci-annexé.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_71-DE

Haute Marne le Département

Avenant n°1 au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens relatif à la mise en place du forfait autonomie au sein de la résidence autonomie « Jacques Weil »

ENTRE

Le Conseil départemental de la Haute-Marne, représenté par son Président, Monsieur Nicolas LACROIX, dûment habilité à cet effet par délibération de la commission permanente du Conseil départemental en date du 8 février 2019,

ET

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de l'agglomération de Chaumont, représenté par son Vice-président, Monsieur Patrice VOIRIN, en charge de la résidence autonomie « Jacques Weil », sise 62 place Aristide Briand - 52000 Chaumont.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code de la sécurité sociale ;

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles R.111-3 et R.633-1 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles (CASF), notamment ses articles L.311-4-1, L.312-1, L.313-12, L.313-13, R.314-39 à R.314-43, D.312-203, D.232.20, D.232.22 ainsi que la section III du chapitre II du titre Ier du livre III ;

Vu la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 « relative à l'adaptation de la société au vieillissement », et notamment son article 89 ;

Vu le décret n°2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées, codifié aux articles L.312-1, D.312-156, D.312-159-2 à D.312-159-5 et D.312-176-8 du CASF ;

Vu 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 ;

Vu l'arrêté du 5 avril 2016 fixant le montant des concours alloués aux départements au titre de la conférence des financeurs pour 2016, pris en application du a du V de l'article L.14-10.5 du CASF ;

Vu l'arrêté d'autorisation de la résidence autonomie en date du 07/10/2021, fixant la capacité de l'établissement à **57 logements** soit **60 places** (dont 0 place habilitée à l'aide sociale départementale) ou non habilitées à l'aide sociale départementale ;

Vu les données enregistrées au Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux par l'Agence régionale de santé (ARS) Grand Est indiquant **la capacité en places à 60** au 31 décembre 2023 ;

Vu la circulaire n° DGCS/SD5C/2013/300 du 25 juillet 2013, relative à la mise en œuvre du contrat pluriannuel d'objectif et de moyens prévu à l'article L.313-11 du CASF ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_71-DE

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_71-DE

Article 2 : Modalités financières

L'article 2 est rédigé de la manière suivante :

« Le forfait autonomie est attribué selon la règle suivante :

$$\left(\frac{\text{Dotation CNSA relative au Forfait autonomie}}{\text{Nbre de places de RA sur le département de la Haute-Marne}}\right) \times \text{le nbre de places de la résidence concernée}$$

Pour **2026,** le forfait autonomie est déterminé selon un montant à la place fixé à **353,891 €** (arrondi au centième), soit **21 233,47 €.**

Le forfait autonomie est versé par le Président du Conseil départemental sur simple lettre de notification. »

Article 3 : Obligations de l'établissement et contrôle

L'article 3 est complété comme suit :

« L'établissement s'engage à :

- transmettre **avant le 28 février n+1** le bilan des actions réalisées en N-1 et des dépenses afférentes. Ce dernier précisera :
  - la typologie des actions réalisées : intitulé, nature (action individuelle ou collective),
  - le territoire et le public concerné,
  - le mode de réalisation (prestataire extérieur, régie directe, mutualisation),
  - le nombre de personnes qui ont bénéficié de l'action,
  - le montant financier engagé pour chaque action.

- faciliter à tout moment le contrôle par le Département de la réalisation des actions et notamment par l'accès à toute pièce justificative de dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile et qu'il convient donc de conserver le temps nécessaire.

Le Département se réserve la possibilité de reprendre les crédits non utilisés après envoi d'une lettre en recommandé avec accusé de réception pour explications. »

Article3 : Effet de l'avenant

Le présent avenant prend effet à compter de sa signature.

À CHAUMONT, le

Le Président du Conseil départemental de la Haute-Marne,	**Le représentant de la résidence autonomie « Jacques Weil »**
Nicolas LACROIX	**Audrey DUHOUX**

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_71-DE

Vu la notification CNSA n°2016-049192 relative aux modalités de calcul et versements des concours créés par la loi ASV (2me partie) correspondant au forfait autonomie ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 18 novembre 2016, autorisant Monsieur le Président du Conseil départemental à attribuer le forfait autonomie aux résidences autonomie présentes sur le territoire ;

Vu la décision de la conférence des financeurs en date du 25 mai 2023, relative à la mise en place du programme coordonné d'actions de prévention de la perte d'autonomie en faveur des personnes âgées de plus de 60 ans pour la période 2023-2028 et notamment son axe 4 ;

Vu le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) conclu entre le Département et la résidence autonomie le **4 novembre 2025** pour une période de 4 ans (2026-2030) ;

Vu la notification de la CNSA du **16 avril 2026** relatives aux crédits correspondant au forfait autonomie pour **l'année 2026** ;

Considérant le rôle du Département d'apporter un concours financier, au moyen du forfait autonomie, au développement d'actions de prévention de la perte d'autonomie dans les résidences autonomie ;

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet de modifier les articles 1, 2 et 3 du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens conclu le 4 novembre 2025 relatif à la mise en place du **forfait autonomie** au sein de la résidence autonomie **« Jacques Weil ».**

Les autres dispositions du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens restent et demeurent inchangées.

Article 2 : Modifications des articles 1, 2 et 3 du contrat

« Article 1 : Objet du contrat

L'article 1 est modifié de la manière suivante :

« Le présent contrat a pour objet de fixer les modalités de mises en œuvre du forfait autonomie instauré par la loi du 28 décembre 2015 « relative à l'adaptation de la société au vieillissement », notamment son article 89 ;

L'établissement s'engage :

- à mettre en place les prestations minimales, individuelles ou collectives dont la liste figure en annexe 1 du présent contrat,
- à proposer à l'aide du forfait autonomie attribué à la résidence « Jacques Weil » des actions collectives de prévention qui s'adresseront :
  - aux résidents de la résidence,
  - aux personnes seniors extérieures à la résidence autonomie,
  - pour un minimum de 40 % de GIR 5 et 6,
  - pour des actions collectives de prévention correspondants aux thèmes fixés en annexe 2 du CPOM ».

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_71-DE

Extraits du décret n°2016-696 du 27 mai 2016
relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées, et de ses annexes

ANNEXE 1 : liste des prestations minimales d'une résidence autonomie

« Prestations minimales, individuelles ou collectives, délivrées par la résidence autonomie :

I - Prestations d'administration générale :

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour, notamment l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie ;

2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et avenants.

II - Mise à disposition d'un logement privatif, au sens de l'article R.111-3 du code de la construction et de l'habitation, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

III - Mise à disposition et entretien de locaux collectifs en application de l'article R.633-1 du code la construction et de l'habitation.

IV - Accès à une offre d'actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci.

V - Accès à un service de restauration par tous moyens.

VI - Accès à un service de blanchisserie par tous moyens.

VII - Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement.

VIII - Accès à un dispositif de sécurité apportant au résident 24H/24H une assistance par tous moyens et lui permettant de se signaler.

IX - Prestations d'animation de la vie sociale :

- Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement,
- Organisation des activités extérieures ».

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_71-DE

ANNEXE 2 : thèmes des actions individuelles et collectives

« Les actions individuelles ou collectives de prévention de la perte d'autonomie peuvent porter notamment sur :

1° Le maintien ou l'entretien des facultés physiques, cognitives, sensorielles, motrices et psychiques ;

2 ° La nutrition, la diététique, la mémoire, le sommeil, les activités physiques et sportives, l'équilibre et la prévention des chutes ;

3° le repérage et la prévention des difficultés sociales et de l'isolement social, le développement du lien social et de la citoyenneté ;

4° l'information et le conseil en matière de prévention en santé et de l'hygiène ;

5° La sensibilisation à la sécurisation du cadre de vie et le repérage des fragilités ».

« III. - Les dépenses prises en charge par le forfait autonomie ne peuvent donner lieu à facturation aux résidents sur leur redevance.»

Les actions individuelles ou collectives de prévention de la perte d'autonomie peuvent porter également sur le bien-être et l'estime de soi.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_72-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/72

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Résidence Jacques Weil- Convention de partenariat avec un art thérapeute- Autorisation à Monsieur le Président ou son représentant à signer l'avenant n°1

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

L'art thérapie est une activité qui mêle détente et créativité. Cet art permet l'épanouissement personnel des résidents.

Cette forme de psychothérapie vient en aide aux personnes malades en prise avec des douleurs physiques ou motrices ou en situation de fragilité. L'art-

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_72-DE

thérapie se révèle particulièrement adaptée pour améliorer la qualité de vie des personnes âgées.

C'est un art multidisciplinaire. L'œuvre n'est ici qu'un prétexte pour faire surgir des images intérieures propres à apporter un bien-être physiques et psychologique. La discipline favorise l'imagination, la pensée et les émotions.

Les bienfaits de l'art-thérapie pour les personnes âgées sont multiples : offrir une meilleure communication, améliorer les relations sociales, gérer le stress, revaloriser l'image de soi, éveiller ses sens, stimuler la motricité du corps, préserver l'autonomie.

Par délibération n°2025/47 en date du 19 septembre 2025, le conseil d'administration a approuvé la convention de partenariat pour un montant de 100 € la prestation.

Laëtitia VOILLEMIER, éducatrice de jeunes enfants, art-thérapeute, intervient au sein de la résidence depuis le 01er septembre 2025 selon un planning établi.

Ses tarifs passent de 100 à 120 € pour une séance de 1h30. Par conséquent, il convient de modifier la convention par un avenant n°1.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'administration décide, à l'unanimité :

- D'approuver l'avenant n°1, ci-annexé, à la convention ;

- d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant, en cas d'absence ou d'empêchement, à signer l'avenant n°1 ainsi que tous les documents nécessaires et relatifs à la présente délibération.

- De régler le montant de 120 € par séance sur présentation des factures.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_72-DE

AVENANT N°1 A LA CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre

La résidence Jacques Weil,
Représentée par la Directrice du CIAS, Géraldine SALEUR
62 Place Aristide Briand
52000 CHAUMONT

et

Madame VOILLEMIER Laëtitia
Art Thérapeute

L'article 3 est modifié comme suit, à compter du 01er novembre 2026 :

Article 3 : Organisation

Les séances se dérouleront selon un planning fixé annuellement avec l'art thérapeute.

La rémunération s'élève à 120 euros par séances.

Le paiement s'effectue après chaque séance sur présentation d'une facture.

Seules les séances effectivement réalisées sont rémunérées.

Les autres articles de la convention restent inchangés.

Fait à CHAUMONT, le…….

L'art thérapeute,

Laëtitia VOILLEMIER

Par délégation,
La Vice-Présidente du CIAS,

Audrey DUHOUX

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/73

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Mise à jour du plan bleu de la Résidence Jacques Weil-Approbation du conseil d'administration

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Conformément à l'article D.312-160 du Cde de l'Action Sociale et des Familles dispose que tous les établissements accueillant des personnes âgées doivent mettre en plan un Plan Bleu détaillant les modalités d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique.

Le Plan Bleu a été réactualisé. Il est composé de fiches « action » qui

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

permettent de détailler des actions spécifiques au sein de l'établissement.

Le Plan Bleu a pour but de prévoir et de coordonner les actions de chacun afin de répondre au mieux aux différentes situations de crise.

Ce plan doit être conforme à un cahier des charges arrêté par les ministres chargés de la santé et des personnes âgées.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'administration décide, à l'unanimité, de valider les mises à jour du plan bleu applicable pour la résidence Jacques Weil ci-annexé.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Plan bleu
Résidence
Jacques Weil

PHOTO

Date de mise à jour	19/06/2026
Validation du Conseil Administration	

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Plan bleu Résidence Jacques Weil

Nom de l'établissement :	**Résidence Jacques Weil**
Adresse :	**62, Place Aristide Briand**
Entité juridique :	**Centre Intercommunal d'Action Sociale**
Groupe gestionnaire :	**CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT** 62 place Aristide Briand 52000 CHAUMONT 03.25.03.31.04

Date :

Nom du signataire/fonction :

DUHOUX Audrey

Vice-Présidente du CIAS

Signature :

Ce document est établi en trois exemplaires :

- Un exemplaire dans le bureau d'accueil de la résidence Jacques Weil
- Un exemplaire dans le bureau du directeur du CIAS
- Un exemplaire au secrétariat général

Il est également tenu à la disposition de :

- La Police Municipale
- La ville de Chaumont, autorité compétente en matière d'autorisation de la résidence

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

FICHE de PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Date de mise à jour de cette fiche : 19/06/2026 Date du plan bleu : 19/06/2026

Identification	Nom de l'établissement **: Résidence Jacques Weil** Statut juridique/identité du gestionnaire : **Résidence autonomie** Nom du directeur de l'établissement : Alicia Robinet Adresse de l'établissement : **62, Place Aristide Briand** Code postal : **52000** Commune : **CHAUMONT** Numéro FINESS : 52 078 1774 Tél standard : **03 25 03 31 04** Tél direction : **03 25 03 50 50** Tél médecin coordonnateur/référent médical : sans Tél alerte 24H/24H : **07 80 57 93 53** e-mail : cias@agglo-chaumont.fr
Classification	Etablissement pour personnes âgées - Résidence autonomie
Capacité d'accueil	Hébergement permanent : **48 appartements dont :** - 46 T1 de 35m² - 2 T2 de 70 m² Logements hôpital : 6 Logements astreinte : 2 Logements de fonction : 2 Logements en travaux : 5 Gites : 2
Typologie de la population accueillie au 2/06/225	En cas d'évacuation d'urgence, proportion habituelle de : ○ Personnes grabataires (évacuation allongée) : 5% ○ Personnes à mobilité réduite (évacuation en fauteuil) : 50% ○ personnes mobiles (évacuation en groupe) : 26%
Personnel de l'établissement	Effectif total des membres de l'établissement en ETP : 7, 6 dont : - personnel administratif : 1.75 - personnel technique :1 - personnels médicaux/paramédicaux : 0.50 - personnes logistique / restauration : 4
Convention avec un établissement de santé de proximité	NON
DLU	Mise en place d'un dossier médical individuel d'urgence (DLU) : Non concerné
Autonomie Energétique	- Possédez-vous un ou plusieurs groupes électrogènes : NON - Etablissement faisant partie de l'obligation d'équipement autonome : NON
Autonomie alimentaire	Quelle est votre autonomie alimentaire : 2 semaines Autonomie en eau potable en cas de coupure d'eau : 3 jours
Equipement et fiches actions globales	- Présence de pièce(s) rafraichie(s) proportionnée (s) : OUI - Fiche-action opérationnelle relative : ○ au confinement : OUI ○ à l'évacuation : OUI ○ à la maîtrise d'une épidémie : OUI ○ à la maitrise d'un épisode de canicule OUI ○ à une alerte attentat OUI
Coopération/partenariat	(précisez)

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Glossaire

ARS : Agence Régionale de Santé
CANTOU : Centre d'Activités Naturelles Tirées d'Occupations Utiles
COD : Centre Opérationnel de Défense
CODIS : Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
DGAS : Direction Générale Adjointe des Solidarités
DGS : Direction Générale de la Santé
DLU : Dossier de Liaison d'Urgence
DREAL : Direction Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DT : Délégation Territoriale de l'ARS
EHPAD : Etablissement d'Hébergement de Personnes Agées Dépendantes
EMS : Etablissement Médico-Sociaux
ES : Etablissement de Santé
ESAT : Etablissement de Soin et d'Accueil par le Travail
FINESS : Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux
GBPH : Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène
GEA : Gastro-Entérite Aiguë
HACCP: Hazard Analysis Critical Control Point
HAS : Haute Autorité de Santé
IAS : Infections Associées aux Soins
IME : Institut Médico Educatif
INPES : Institut National de Prévention et d'Education pour la Santé
INVS : Institut National de Veille Sanitaire
IRA : Infection Respiratoire Aigue
ITEP : Institut Educatif, Thérapeutique et Pédagogique
MIGA : Mise en Garde et Actions
PA : Personnes Agées
PASA : Pôle d'Activité et de Soins Adaptés
PCA : Plan de Continuité des Activités
PCS : Plan Communal de Sauvegarde
PE : Projet d'Etablissement
PH : Personnes Handicapées
PHA : Produit Hydro – Alcoolique
PNC : Plan National Canicule
PPR : Plan de Prévention des Risques
PPRI : Plan de Prévention des Risques d'Inondation
RETEX : Retour d'Expérience
SAMU : Service d'Aide Médicale Urgente
SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours
TDR : Test de Diagnostic Rapide
TIAC : Toxi-Infection Alimentaire Collective
TMD : Transport des Matières Dangereuses
UHR : Unité d'Hébergement Renforcée
USLD : Unité de Soins Longue Durée

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Sommaire

Partie 1 : Principes généraux 6

1.1 Cadre réglementaire 6
a/ le plan bleu pour les établissements accueillant des personnes âgées
b/ le plan bleu pour les établissements accueillant des personnes handicapées
c/ cahier des charges d'un plan bleu pour les EMS (PA & PH)
1.2 Principes de fonctionnement en cas de crise 7
1.3 Mise à jour du document et formation 8

Partie 2 : Description de l'établissement 8

2.1 Présentation de la résidence 8
2.2 Identification des locaux 10
a/ Le bâtiment
b/ L'extérieur (accès, circulation, parkings…)
c/ Le cadre réglementaire de la sécurité incendie
2.3 Expositions aux aléas et facteurs de vulnérabilité 17
a/ L'exposition aux aléas
b/ La vulnérabilité des approvisionnements
c/ L'analyse des risques
2.4 Conventionnement avec un établissement de santé 21
a/ convention type avec un établissement de santé
b/ dossier de liaison d'urgence
2.5 Inventaire des équipements et matériels 21
2.6 Autres descriptions de l'établissement (personnels, conventions, gestion des décès) 23
2.7 Exercices / RETEX / événements ou incidents importants 23
2.8 Plan de continuité d'activités – PCA 24
a/ généralités
b/ PCA de l'établissement

Partie 3 : Cellule de crise 25

3.1 Mise en place de la cellule de crise 25
3.2 Organisation de la cellule de crise 25
3.3 Annuaire des numéros utiles 28
3.4 Protocole de mise en place de la cellule de crise 29

Partie 4 : Fiches de procédures 30

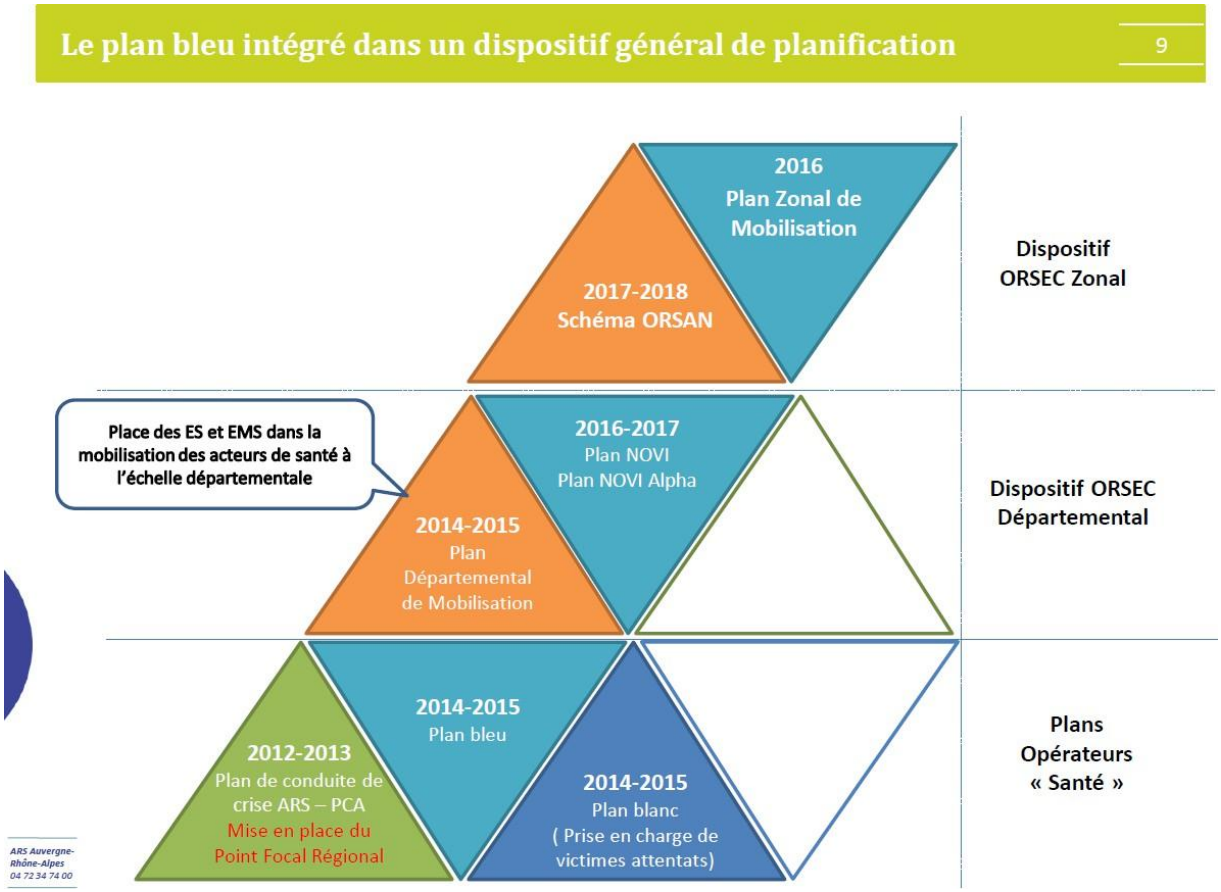
Procédure n°1 - Evènements indésirables 31
Procédure n°2 - Evacuation de l'établissement 34
Procédure n°3 - Sinistre incendie 36
Procédure n°4 - Sécurisation de l'établissement 38
Procédure n°5 - Gestion des cyber-attaques 40
Procédure n°6 - Confinement de l'établissement 41
Procédure n°7 - Gestion de la canicule 43
Procédure n°8 - Prévention et gestion des infections respiratoires aigües (IRA) 47
Procédure n°9 - Risques infectieux liés à une pandémie internationale 50
Procédure n°10 - Suspicion de toxi-infection alimentaires (TIAC) 51
Procédure n°11 - Légionnelles / légionellose 53
Procédure n°12 - Urgences techniques 55
Procédure n°13 - Prévention et traitement des punaises de lit 57
Procédure n°14 - Rupture d'approvisionnement en eau destinée à la consommation humaine 59
Procédure n°15 - Communication externe en cas de crise 61

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Partie 1 : Principes généraux

Le plan bleu d'un établissement a pour objectif de prévenir et de gérer les conséquences d'une crise sanitaire ou d'un évènement exceptionnel sur la résidence. **Il correspond à une obligation règlementaire depuis 2003** conformément à l'article D. 312-160 du code de l'action sociale et des familles suite à l'épisode de canicule de cette même année.

Il s'agit d'un outil de gestion de crise sous la responsabilité du directeur de l'établissement. **Le plan bleu est mis en œuvre par le directeur de l'établissement** en cas de crise interne à l'établissement ou à la demande du préfet de département lors du déclenchement de dispositifs d'alerte et d'urgence.



1.1 Cadre réglementaire

Les principaux textes sont les suivants :

- Décret n° 2005-768 du 7 juillet 2005 relatif aux conditions techniques minimales de fonctionnement des établissements mentionnés au 6° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- Arrêté du 7 juillet 2005, modifié par l'arrêté du 8 août 2005 fixant le cahier des charges du plan d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique ;
- Circulaires ministérielles des 12 mai 2004 et 4 mars 2005, définissant les actions à mettre en œuvre au niveau local pour détecter, prévenir et lutter contre les conséquences sanitaires d'une canicule ;
- Circulaire ministérielle du 14 juin 2007, relative à la mise en place dans les établissements hébergeant ou accueillant des personnes handicapées, des mesures préconisées dans le cadre des « plans bleus » ;
- Circulaire interministérielle N°DGCS/DGS/2012/118 du 15 mars 2012 relative à la mise en œuvre du programme national de prévention des infections dans le secteur médico-social 2011/2013.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

a/ Le plan bleu pour les établissements accueillant des personnes âgées

Le Décret n° 2005-768 du 7 juillet 2005 relatif aux conditions techniques minimales de fonctionnement des établissements mentionnés au 6° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, stipule que les établissements assurant l'hébergement des personnes âgées sont tenus d'intégrer **dans le Projet d'Etablissement** (**PE**) un plan détaillant les **modalités d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique**.

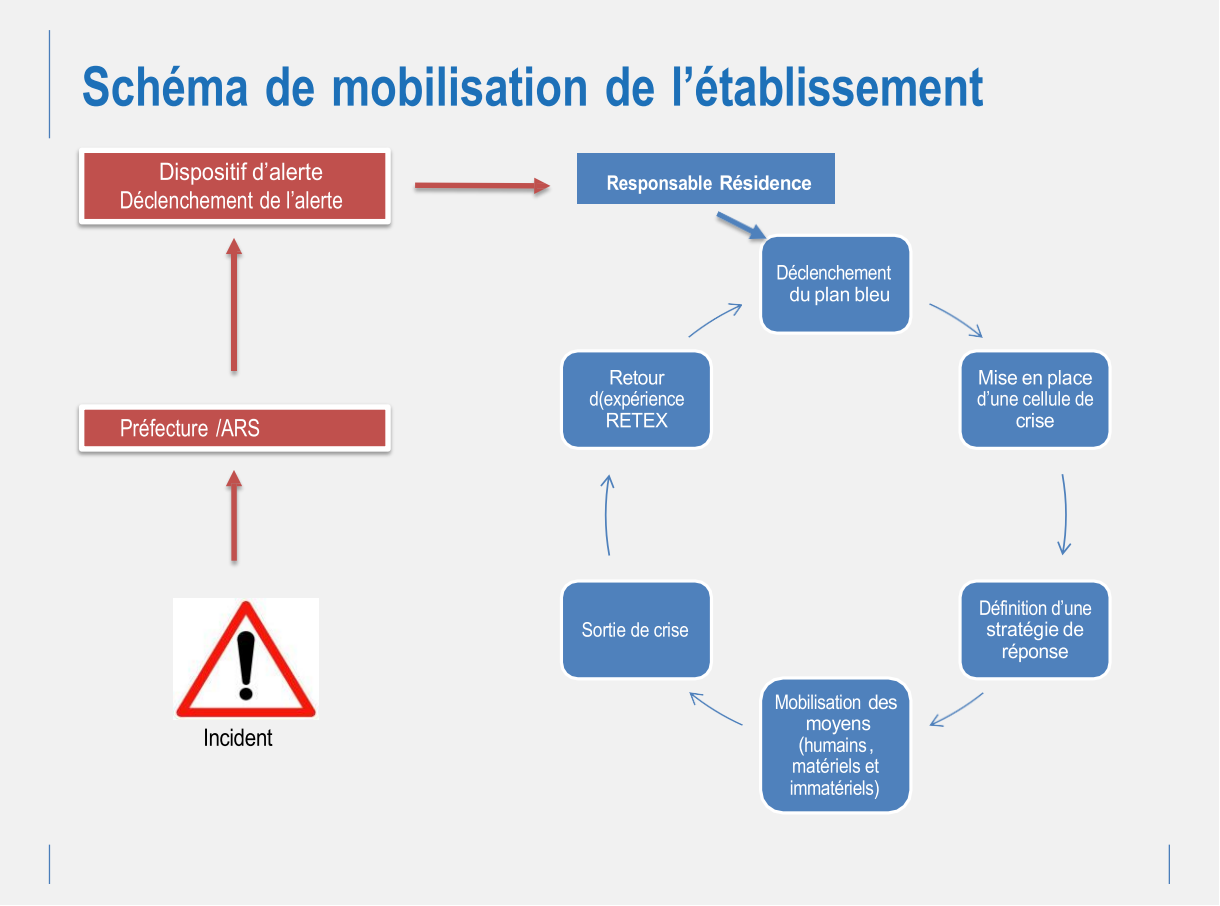
Ce plan doit être conforme à un cahier des charges arrêté par les ministres chargés de la santé et des personnes âgées.

b/ Cahier des charges d'un plan bleu pour les EMS (PA & PH)

Le plan bleu doit notamment comporter :

- **la désignation d'un référent** (directeur ou médecin coordonnateur), responsable en situation de crise ;
- **un protocole sur les modalités d'organisation de l'établissement en cas de déclenchement du plan d'alerte et d'urgence ;**
- **les recommandations de bonnes pratiques préventives à destination des personnels en cas de canicule.**

1.2 Principes de fonctionnement en cas de crise



Le système mis au point permet une mise en alerte du personnel de la structure, quelles que soient la nature et l'intensité de la crise.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Le plan Bleu est mis en œuvre à partir d'une cellule de crise qui a pour fonction :

- l'estimation de la gravité de la situation ;
- l'évaluation des besoins de l'établissement et des moyens dont il dispose ;
- la mise en œuvre des actions nécessaires pour faire face à la crise ;
- en fin de crise, la réalisation d'une synthèse sous forme de retour d'expérience (RETEX).

Pour ce faire, la cellule de crise a pour interlocuteurs les responsables de tous les services. De même, chaque secteur/service dispose de fiches de consignes.

1.3 Mise en œuvre du document

Le responsable de l'établissement doit s'assurer de la bonne connaissance du plan bleu par l'ensemble des salariés de la structure.

La réalisation d'exercices pratiques est un des moyens pour parfaire la connaissance du document et s'assurer de la bonne mise en œuvre de ses fiches actions.

Partie 2 : Description de l'établissement

2.1 Présentation de la résidence

La résidence Jacques Weil est une résidence autonomie autorisée à exercer par l'Agglomération de Chaumont et gérée par le CIAS.

De par son statut de résidence autonomie, cet établissement non médicalisé permet à ses résidents de vivre chez eux en toute autonomie, de bénéficier de services et d'actions adaptés pour prévenir des effets du vieillissement et lutter contre l'isolement.

L'intégralité des parties communes de la résidence est accessible aux personnes à mobilité réduite. Son organisation concilie sécurité et liberté dans un contexte de vie collective et de vie sociale.

La capacité d'accueil est de 48 résidents sachant que l'établissement dispose de 52 appartements. 46 F1 de 35 m² sont réservés aux résidents ainsi que 2 F2 de 70 m².

a. L'équipe de la résidence

L'équipe de la résidence autonomie Jacques Weil est composée :

- d'un responsable d'établissement
- d'un agent d'accueil,
- de quatre agents de restauration,
- de deux agents polyvalents entretien/restauration,
- d'un agent polyvalent de maintenance
- de veilleurs de nuit en soirée de 17 h 30 à 7h30, les jours fériés et les week-ends du vendredi 17 h 30 au lundi 8 heures.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Une présence est assurée 24h/24, 7j/7 par le personnel pour gérer les éventuelles urgences.

Un livret d'accueil présente les principales données se rapportant à cet établissement. Celui-ci est remis à toute personne qui en effectue la demande et à tout agent de la résidence Jacques Weil.

b. Organigramme du CIAS et de la résidence

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Identification des locaux

a/ Le bâtiment

Le bâtiment est propriété du bailleur social Chaumont Habitat

La résidence se présente comme suit :

Un grand bâtiment principal en forme d'arc de cercle, réparti sur plusieurs niveaux avec de longs couloirs regroupant :

- 48 logements permanents pour personnes âgées dont
- Des appartements avec balcons
- Deux autres ensembles de logements de plain-pied :
- Des studios et appartements
- Deux logements de fonction dont un en travaux
- Un gîte pour hébergement temporaire
- Un gîte pour appartement d'hôte réservé prioritairement aux familles.

Le centre de jour constitue le cœur de l'établissement, il comprend :

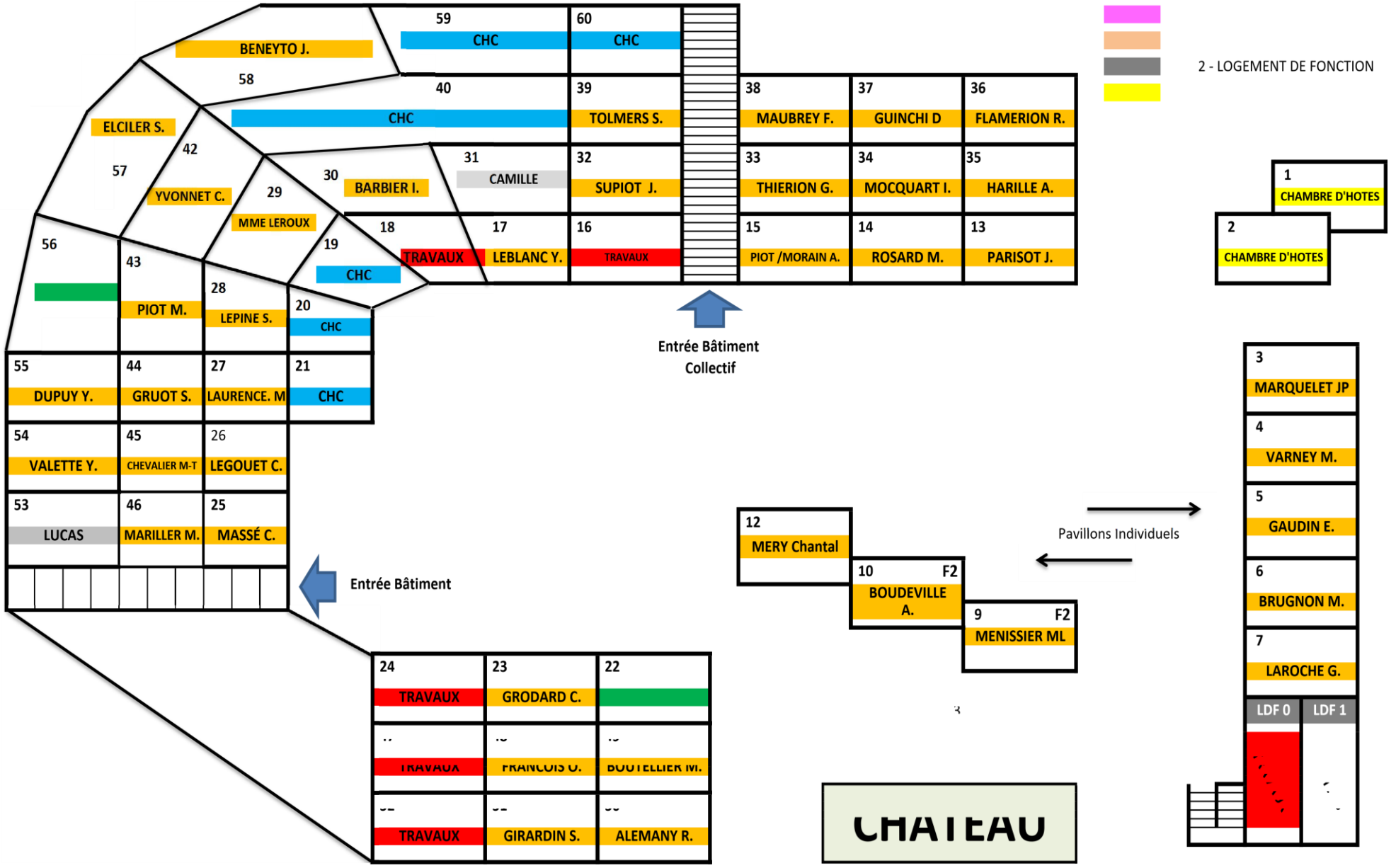
- Les bureaux administratifs et de direction
- Les salles d'activité
- Les salons
- Les services
- La restauration
- La partie restauration comprend :
- Une cuisine collective
- Une grande salle à manger.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

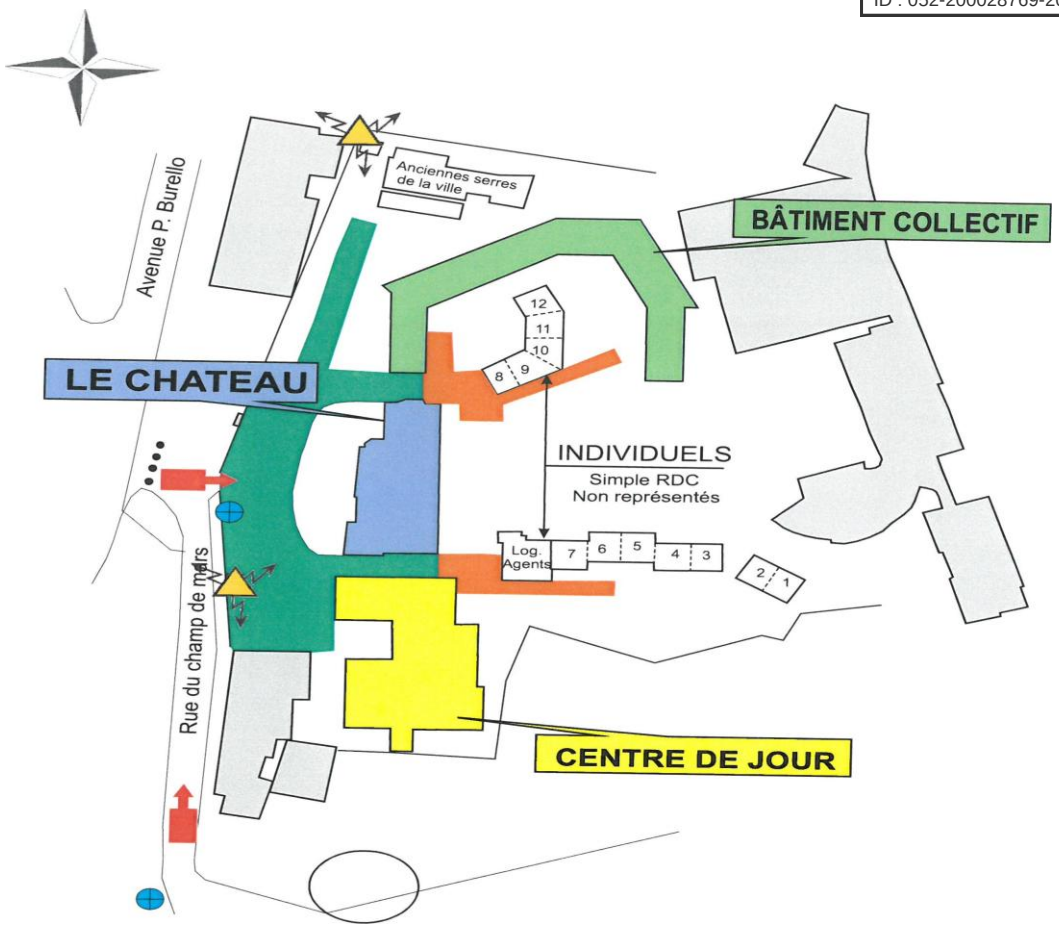
RESIDENCES JACQUES WEIL

39 - RESIDENTS

2 - LOGEMENT DE FONCTION



Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE



LÉGENDES

Accès Principal aux Engins

Accès + 3,5 T

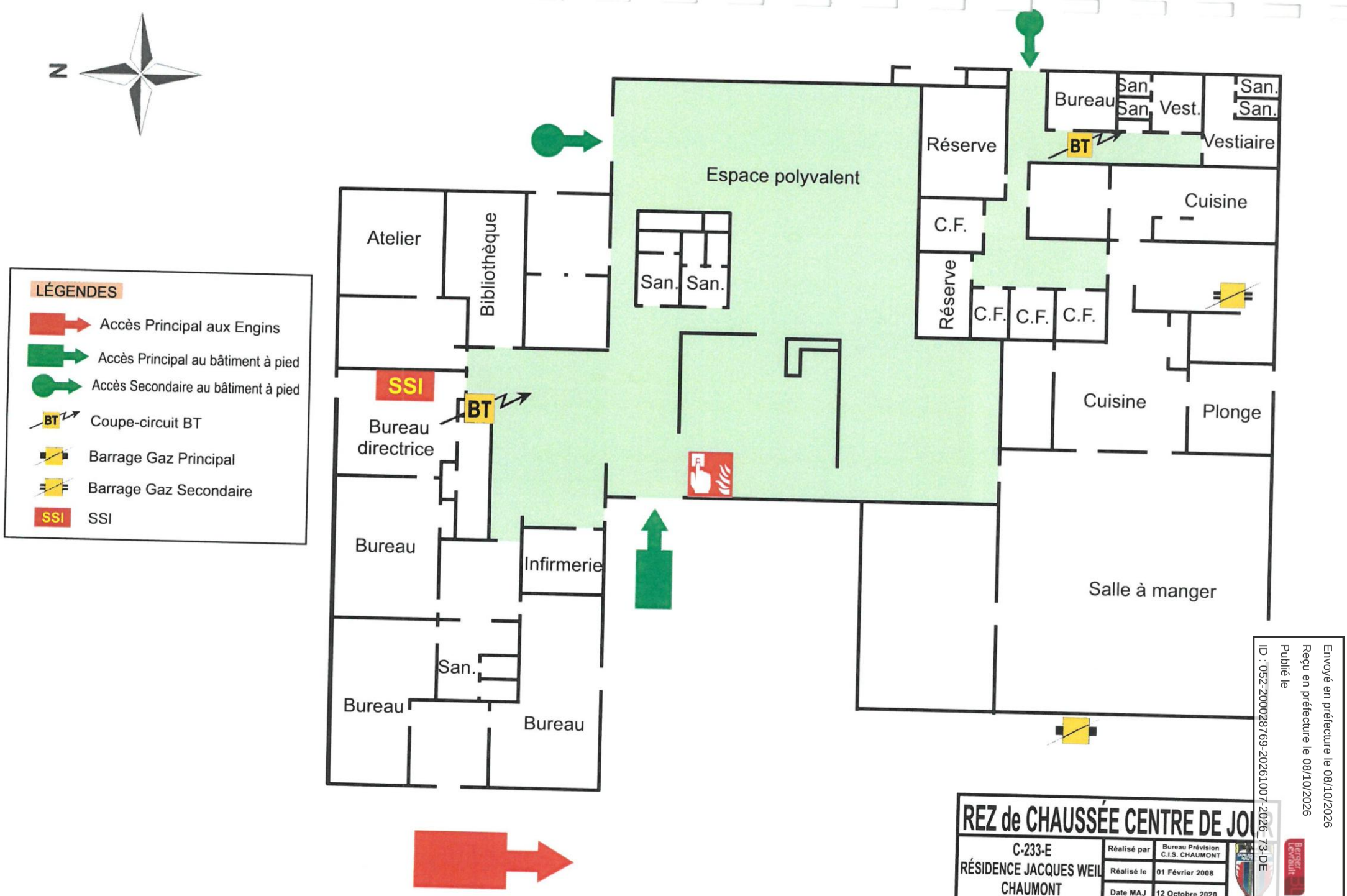
Accès - 3,5 T

Poteau d'incendie

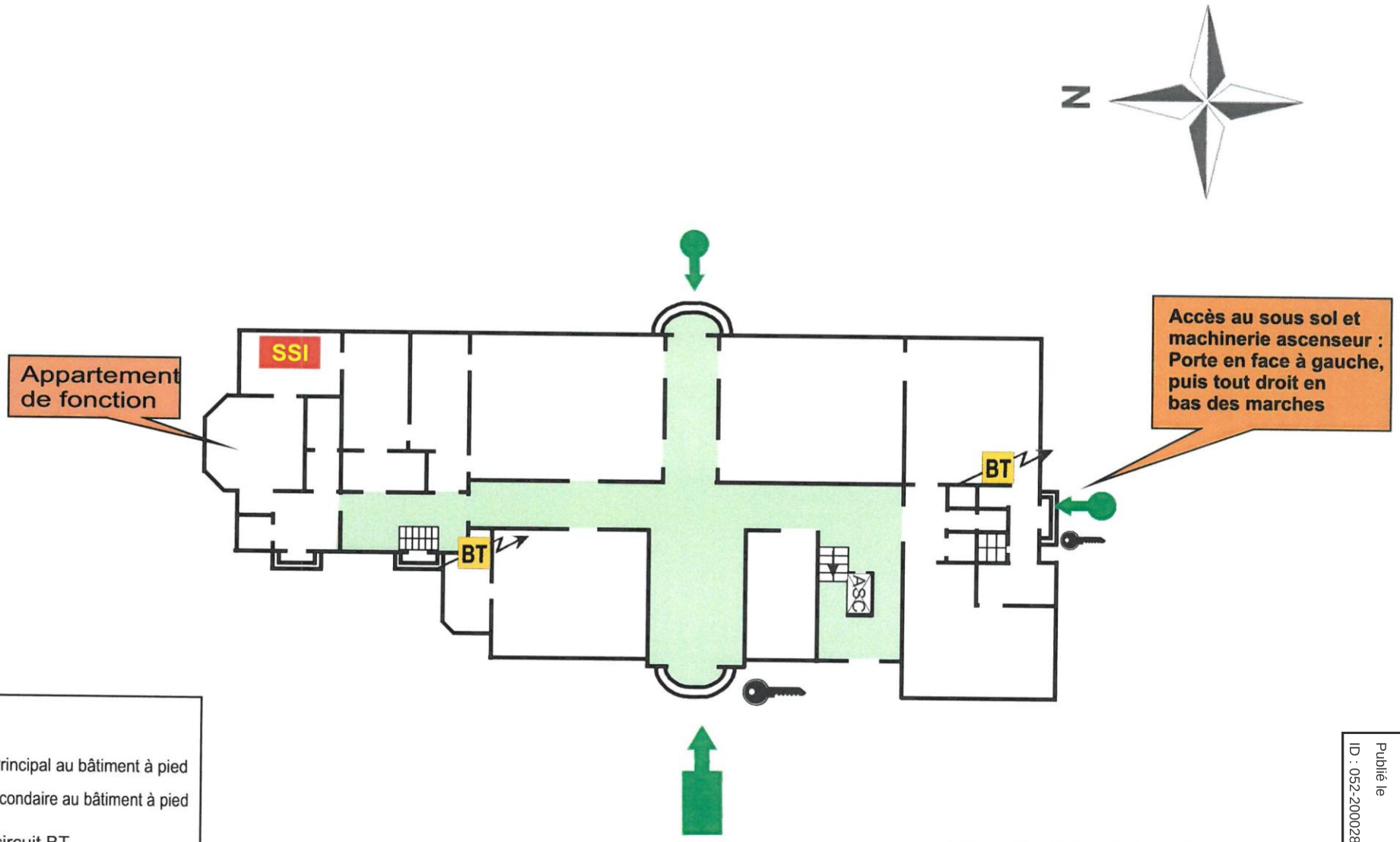
Transformateur électrique

PLAN DE MASSE

C.233.E RÉSIDENCE JACQUES WEI CHAUMONT	Réalisé par	Bureau Prévision c.l.s. CHAUMONT	
	Réalisé le	01 Février 2008	
	Date MAJ	12 Octobre 2020	



Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE



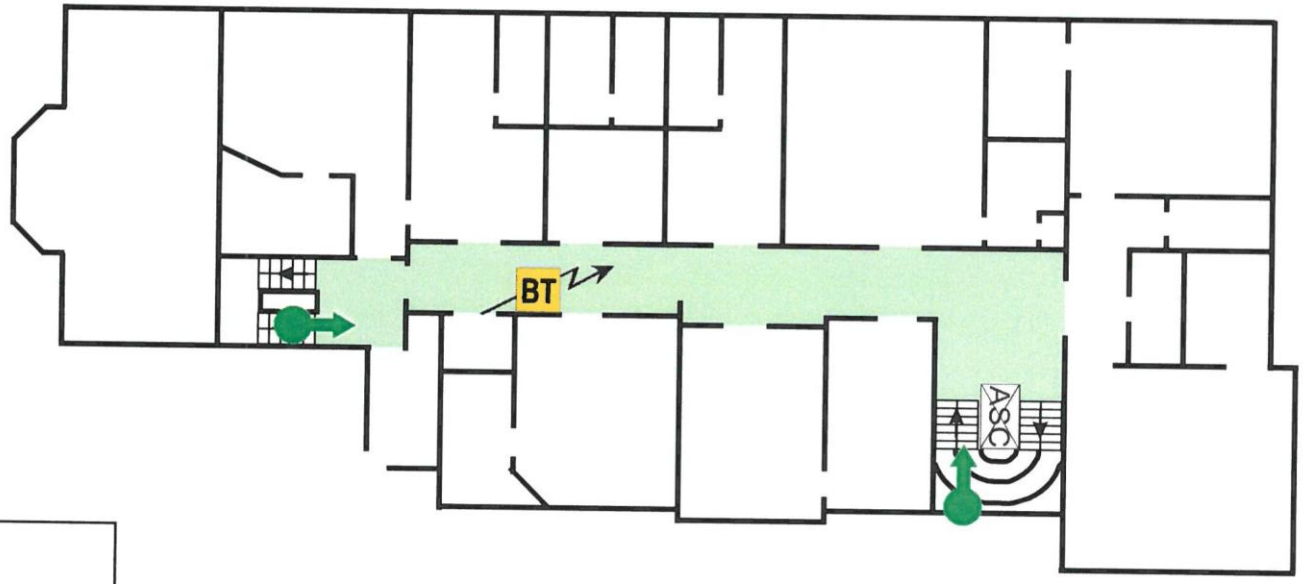
LÉGENDES

- Accès Principal au bâtiment à pied
- Accès Secondaire au bâtiment à pied
- BT — Coupe-circuit BT
- ASC — Ascenseur
- SSI — SSI

REZ de CHAUSSÉE LE CHAT

C-233-E RÉSIDENCE JACQUES WEIL CHAUMONT	Réalisé par	Bureau Prévision C.I.S. CHAUMONT
	Réalisé le	01 Février 2008
	Date MAJ	12 Octobre 2020

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE



LÉGENDES

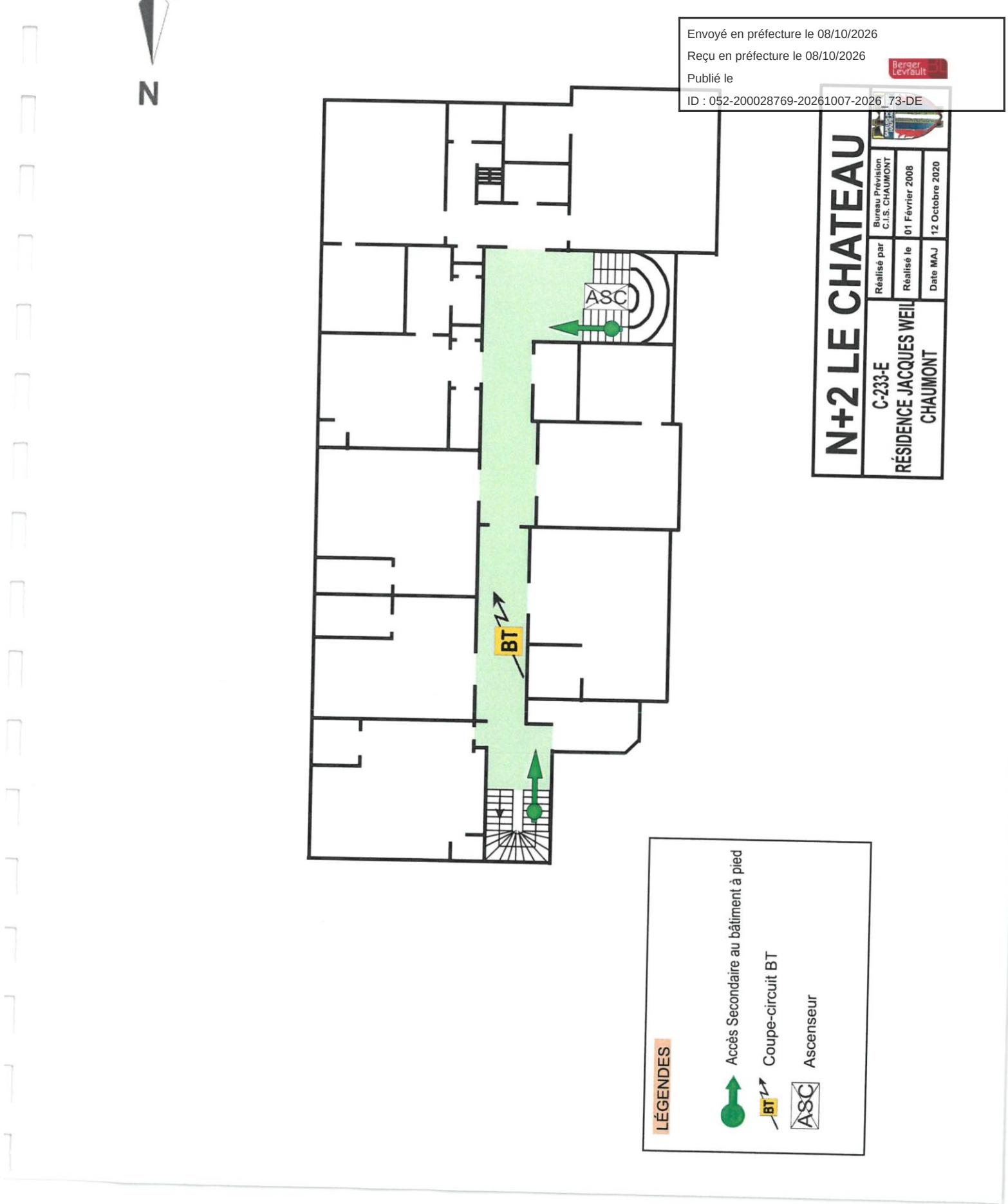
- Accès Secondaire au bâtiment à pied
- BT — Coupe-circuit BT
- ASC — Ascenseur

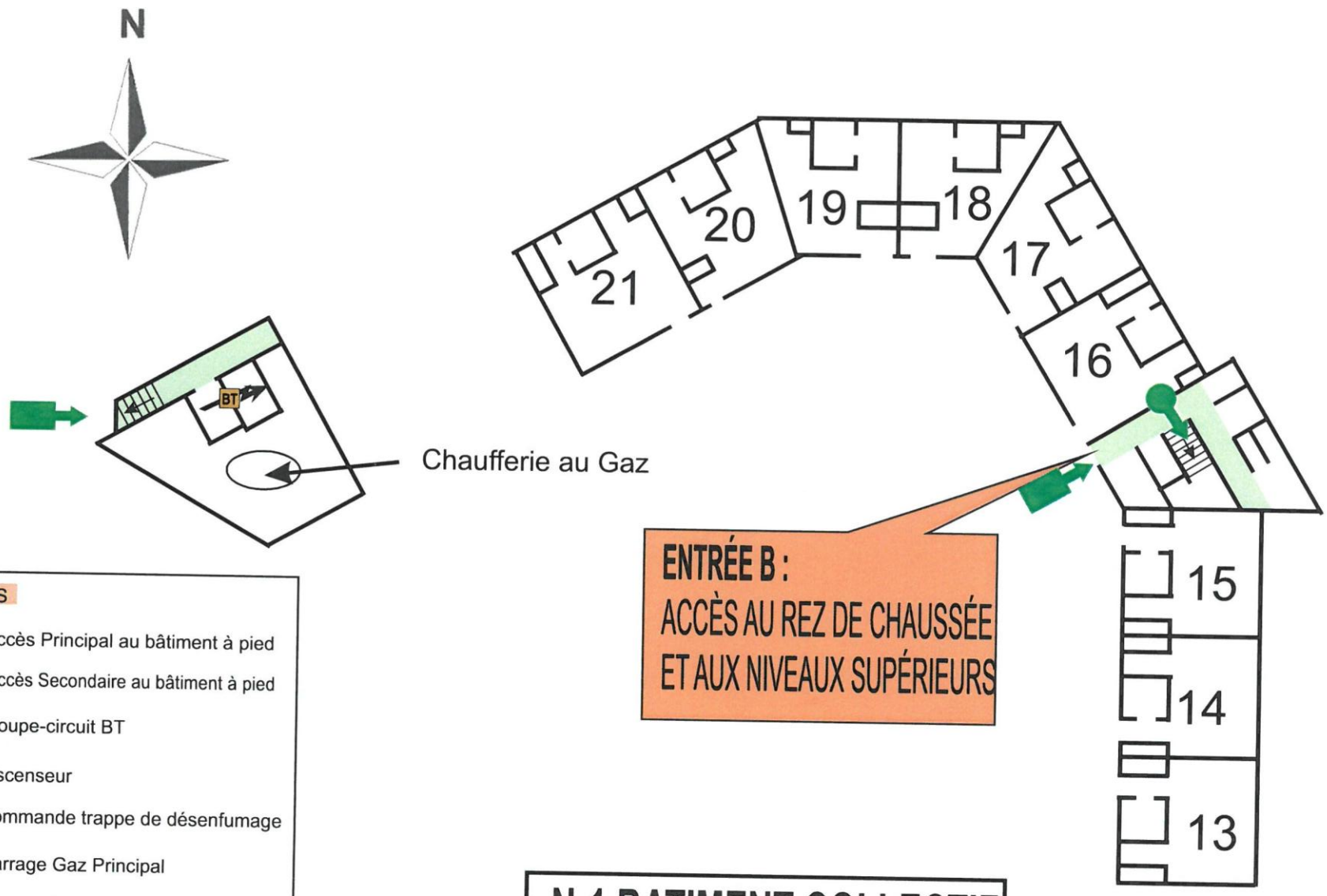
N+1 LE CHATEAU

C-233-E RÉSIDENCE JACQUES WEIL CHAUMONT	Réalisé par	Bureau Prévision C.I.S. CHAUMONT
	Réalisé le	01 Février 2008
	Date MAJ	12 Octobre 2020

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE





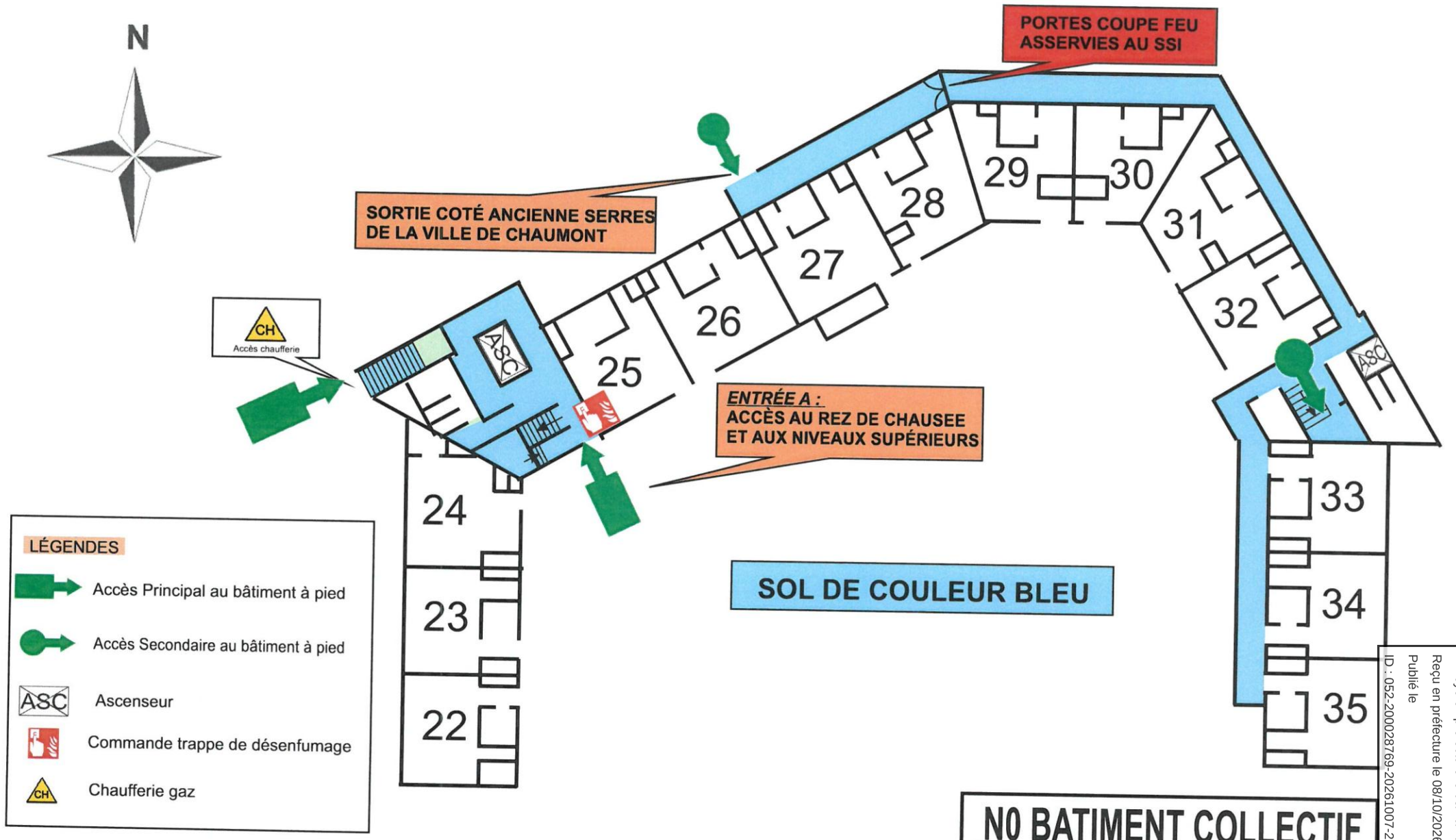
LÉGENDES

- Accès Principal au bâtiment à pied
- Accès Secondaire au bâtiment à pied
- BT — Coupe-circuit BT
- ASC — Ascenseur
- Commande trappe de désenfumage
- Barrage Gaz Principal
- BT — Coupe-circuit BT
- Raccord Zag
- CH — Chaufferie gaz

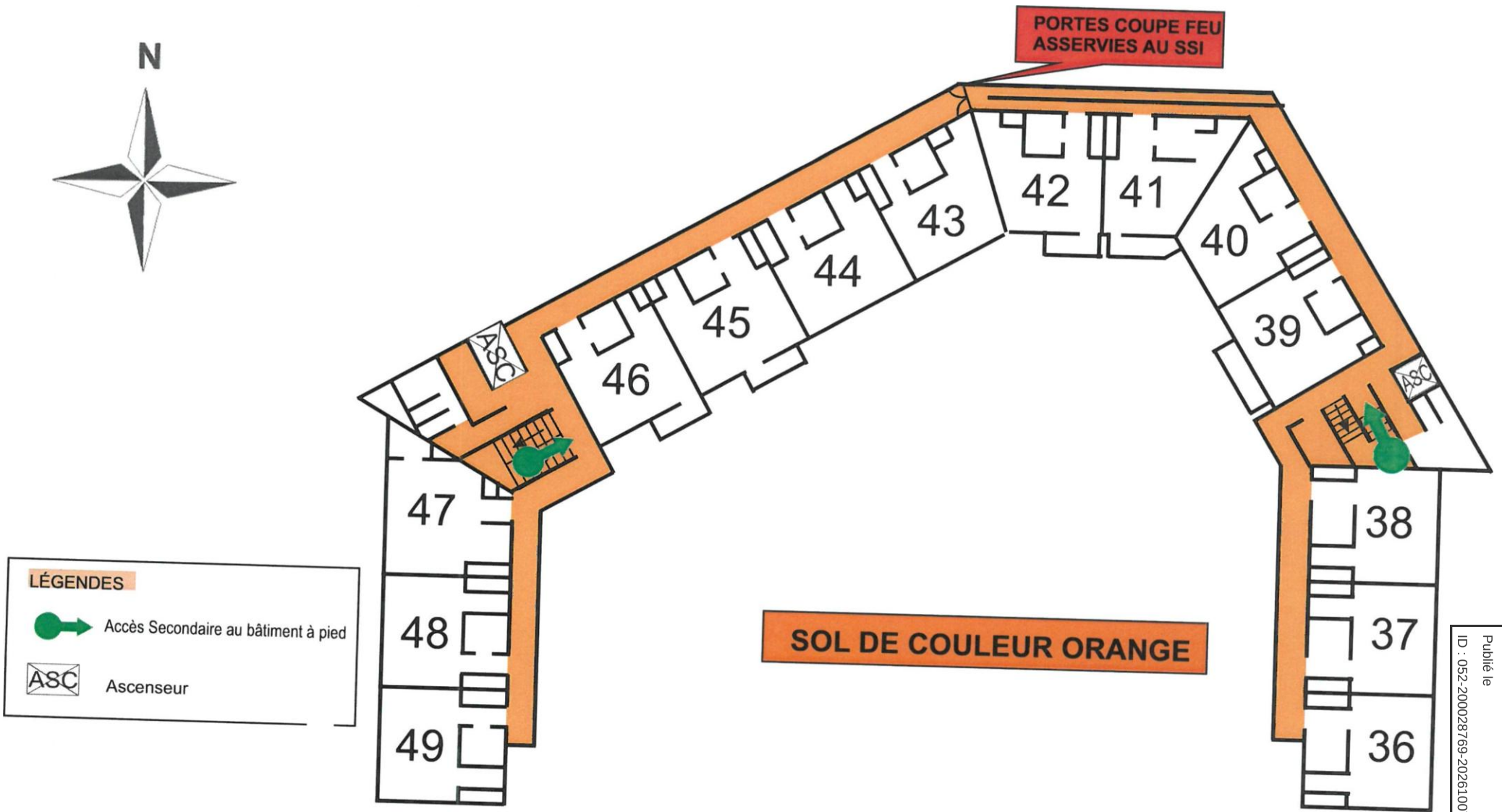
N-1 BATIMENT COLLECTIF

C-233-E RÉSIDENCE JACQUES WEIL CHAUMONT	Réalisé par	Bureau Prévision C.I.S. CHAUMONT
	Réalisé le	01 Février 2008
	Date MAJ	12 Octobre 2020

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

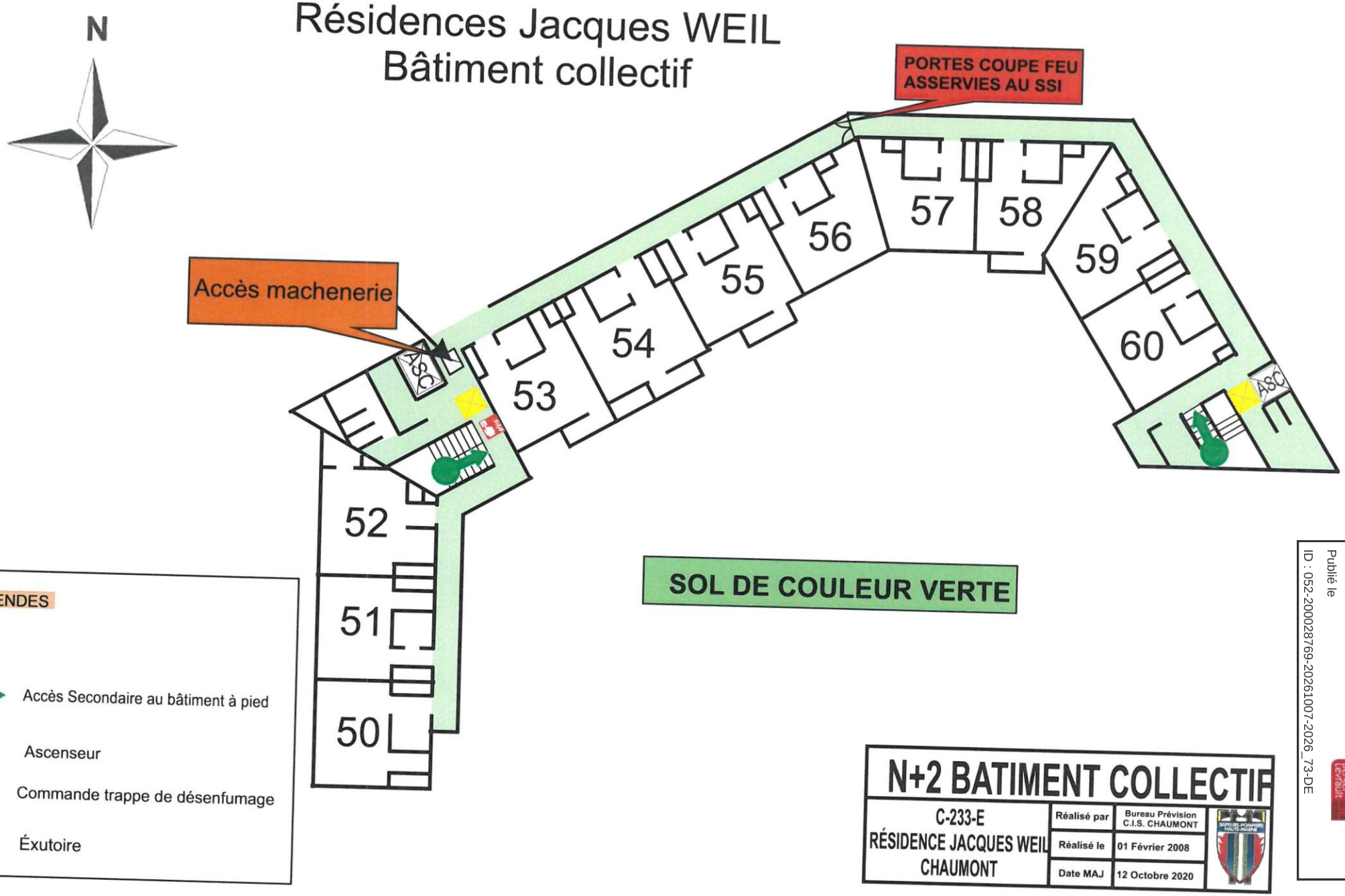


Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE



Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Résidences Jacques WEIL
Bâtiment collectif



N+2 BATIMENT COLLECTIF		
C-233-E RÉSIDENCE JACQUES WEIL CHAUMONT	Réalisé par	Bureau Prévision C.I.S. CHAUMONT
	Réalisé le	01 Février 2008
	Date MAJ	12 Octobre 2020

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

b/ L'extérieur (accès, parking)

La Résidence Jacques Weil est située au centre-ville et à proximité des différents services administratifs, commerces, médecin, pharmacie, clinique et hôpital. L'accessibilité à ces services se trouvent dans un périmètre de 200 mètres.

L'établissement Jacques Weil est implanté au cœur d'un parc arboré, et composé de plusieurs bâtiments répartis dans le parc, avec des constructions de tailles et de formes différentes.

Plan ville

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

c/ Le cadre réglementaire de la sécurité incendie :

De par son statut de résidence autonomie, la résidence Jacques Weil comporte des parties communes et des logements privés qui répondent chacun à une réglementation différente :

- **les parties communes à l'exception des circulations, sont classées en ERP (établissements recevant du public) de 5ème catégorie.** Depuis 2008, le bâtiment est classé en type N pour les restaurant et L pour les activités.

- **les logements sont considérés strictement comme un domicile privé** car en résidence autonomie, la règle du « chez soi » s'applique.

Au regard des dispositions règlementaires, les sapeurs-pompiers ne se déplacent plus dans ce type d'établissement pour effectuer des contrôles de sécurité, ni à l'ouverture, ni en cours de fonctionnement sauf si la Mairie saisit la commission de sécurité, à la différence des ERP de type J (ex : EHPAD et établissements de santé).

Les exercices d'évacuation ne sont pas obligatoires.

Toutes les obligations qui existent pour assurer la sécurité incendie en résidence autonomie sont de la responsabilité du propriétaire, Chaumont Habitat, et du gestionnaire, le CIAS.

- le gestionnaire doit s'assurer du bon fonctionnement des systèmes de sécurité mis en place par le propriétaire dans l'établissement et communiquer les consignes à suivre en cas d'incendie ;
- le propriétaire a l'obligation de doter les logements de détecteurs de fumée notamment ;
- il revient au locataire de s'assurer du bon état de marche des détecteurs de fumée.

2.2 Exposition aux aléas et facteurs de vulnérabilité

a/ L'exposition aux aléas :

Il s'agit ici d'identifier les principaux aléas auxquels l'établissement est susceptible d'être confronté Compte-tenu de :

- son architecture ;
- de sa localisation vis-à-vis notamment de zones identifiées à risque ;
- de la population accueillie.

Exposition aux aléas :

Informations à obtenir via la commune (PPR et PCS), et via le schéma départemental des risques majeurs.

	Exposition du bâtiment	Exposition des routes d'accès
Inondation / Crues torrentielles	Nul	Nul
Feux de forêt	Nul	Nul
Séisme	Faible	Nul
Avalanche	Nul	Nul

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

	Exposition du bâtiment	Exposition des routes d'accès
Glissement de terrain/chutes de pierres	Nul	Nul
Rupture de barrage, de digue	Nul	Nul
Risque industriel	Faible	Nul
Transport de matière dangereuse (camions, pipeline, gazoduc…)	Nul	Nul
Risque nucléaire	Faible	Nul
Autres risques :	/	Nul

b/ La vulnérabilité des approvisionnements :

	Exposition des approvisionnements	Utilisations
Rupture en eau potable	Faible	
Rupture en électricité	Faible	chauffage/eau chaude/cuisine
Rupture en gaz	Non concerné	Non concerné
Rupture en hydrocarbure	Non concerné	Non concerné

c/ L'analyse des risques :

Un risque représente un « danger éventuel plus ou moins prévisible ».

- **Risques externes**

Les risques sur la ville de Chaumont sont recensés dans le Plan Communal de Sauvegarde.
Ceux-ci sont les suivants :

- **Risques naturels :** intempéries (canicule, grand froid, inondation, tempête), avalanche, séisme, etc. ;
- **Risques technologiques :** industriel, nucléaire, transport de matière dangereuse, trafic aérien, rupture de barrage ;
- **Risques sanitaires :** risques infectieux (affection virale, bactérienne ou parasitaire), TIAC (Toxi-infection Alimentaire Collective), gastro-entérite virale, affection respiratoire, tuberculose, gale, méningite, légionellose, etc.

- **Risques internes**

Les risques internes évalués sont les suivants :

- **Risques logistiques et notamment les ruptures en approvisionnements extérieurs :** eau, électricité ;
- **Risques de ruptures de service :** restauration, ordures ménagères… ;
- **Risques de pannes :** climatisation, ascenseur, … ;
- **Risque d'incendie**.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

La résidence autonomie n'a pas vocation à proposer des soins, les risques inhérents sont donc largement limités.

Le règlement intérieur permet d'assurer la prévention de certains risques et fixe les obligations des résidents.

Les aménagements sur l'équipement ou l'installation du logement doivent faire l'objet au préalable d'une demande écrite et de l'accord du Directeur.

Dans le même esprit, il est interdit :

- De modifier les installations électriques.
- D'effectuer des scellements dans les murs sans accord préalable de la direction.
- D'entreprendre tout perçage, même léger, sur les parois des gaines de désenfumage (ex : clouer une pointe pour une fixation de tableau).
- De boucher les prises d'air nécessaires à la bonne circulation de l'air et à l'hygiène du logement.
- De jeter dans les W.C., évier, des objets susceptibles d'obstruer les canalisations.
- D'utiliser des appareils de cuisson ou réchauds, à gaz, à alcool ou bougie.
- L'usage des bougies est formellement interdit. Il est recommandé de posséder une lampe électrique avec des piles de rechange.
- Il est strictement interdit de posséder et d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide, ou gazeux ainsi que des couvertures chauffantes.
- De se servir des plaques ou four électriques pour se chauffer.
- D'utiliser ou de détenir dans le logement des matières dangereuses qui mettraient en danger la collectivité, ou dégageant de mauvaises odeurs.
- De faire déclencher l'alarme incendie de l'établissement par des fumées intempestives (par exemple de type culinaire ou tabagique).
- D'installer ou de faire installer une machine à laver dans la salle de bains ne répondant pas aux normes de sécurité pour recevoir un tel appareil.
- De poser un verrou sur la porte de l'appartement.
- D'étendre du linge aux fenêtres.
- De déposer objets et pots de fleurs sur le rebord des fenêtres.

Le résident supportera la charge de travaux à exécuter s'il était constaté des détériorations de son fait, de sa négligence ou de son imprudence.

La résidence autonomie Jacques Weil n'étant pas un EHPAD avec obligation de soins, le Plan Bleu va particulièrement traiter les risques externes naturels, technologiques, sanitaires. Les conséquences d'un évènement identifié parmi ces risques peuvent être défavorables au fonctionnement de la structure, dommageables pour le bien être des résidents, voire compromettre le maintien de leur état de santé.

L'évènement ne va pas toucher tous les secteurs d'activités avec la même ampleur et tous les résidents ne présenteront pas la même vulnérabilité face au danger, mais la poursuite de la mission première de l'établissement connait sur un laps de temps plus ou moins long une rupture, un déséquilibre.
Le fonctionnement habituel est alors débordé et remis en cause, plus ou moins rapidement et plus ou moins profondément.
Les risques d'origine interne peuvent évidemment survenir mais seront traités de manière classique car il s'agit de logements autonomes.

La situation sera qualifiée de « situation sanitaire exceptionnelle « (SSE) si elle engendre un dysfonctionnement tel qu'il peut conduire à une crise plus ou moins limitée dans le temps et dans l'espace. Ce type de crise nécessitera la mise en place d'une cellule spécifique dédiée.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Le recensement des risques externes à Chaumont, dans l'environnement de la résidence sont les suivants :

- Risque canicule
- Risque infectieux
- Risque industriel
- Risque de transport de matières dangereuses
- Risque tempête
- Risque attentat

Comment être prévenu en cas d'urgence liés aux risques majeurs énoncés ci-dessus ?

En tant qu'habitant, chacun est appelé à connaitre et respecter les consignes afin de faciliter la gestion d'une crise majeure.
En cas de danger imminent, la Ville de Chaumont déclenche son Plan Communal de Sauvegarde.
Ce plan permet d'activer des dispositifs pour **alerter**, **informer**, **sécuriser** et **prendre en charge** la population, en coordination avec les secours.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

2.3 Conventionnement avec un établissement de santé

La résidence Jacques Weil héberge des personnes seules ou des couples âgés de plus de 60 ans relevant des GIR (Groupe Iso-Ressources) 5 et 6.

L'établissement peut maintenir provisoirement le séjour des personnes dont l'autonomie a été évaluée en GIR moindre si elles s'engagent à réaliser les démarches pour une orientation dans un établissement adapté à leur degré d'autonomie et à rencontrer le référent social pour élaborer un projet de vie individualisé si elles ne l'ont pas déjà fait.

L'arrêté du 7 juillet 2005, modifié par l'arrêté du 8 août 2005, fixant le cahier des charges du plan d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique, dans les établissements mentionnés à l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles, mentionne : " […] la **mise en place d'une convention avec un établissement de santé proche définissant les modalités de coopération, et notamment les modalités d'un échange sur les bonnes pratiques** susceptibles de prévenir les hospitalisations ainsi que les règles de transferts en milieu hospitalier lorsqu'ils s'avèrent indispensables".
Cette convention vise à faciliter la coopération entre les deux établissements cosignataires, et plus particulièrement avec le service d'accueil des urgences de l'établissement de santé, les services de médecine gériatrique, l'unité mobile de gériatrie, le service de médecine.
Le but est de permettre aux résidents de l'établissement médico-social de bénéficier de meilleures conditions d'accès à une compétence gériatrique et à la filière de soins la plus adaptée à leur situation.

Cette coopération se traduit par :
- la rédaction commune de procédures d'admission ;
- l'instauration de protocoles de bonnes pratiques thérapeutiques pour prévenir les hospitalisations ;
- la mise en place de protocoles de bonnes pratiques thérapeutiques pour accompagner les transferts en milieu hospitalier quand ils s'avèrent nécessaires mais également lors des transferts en retour d'hospitalisation ;
- la rencontre annuelle des médecins de l'ES et le médecin coordonnateur et les équipes de soins des deux structures.

Convention avec un établissement de santé*	Non

2.4 Inventaire des équipements et matériels

Listing des équipements et matériels disponibles au sein de l'établissement par grande rubrique (avec possibilité de détailler éventuellement les caractéristiques des matériels et équipement) :

➢ **Parc automobile de l'établissement**

	Nombre en gasoil	Nombre en essence
Véhicules particuliers (administration générale…)	0	0
Véhicules équipés (ambulances ou VSL)	0	0
Véhicules aménagés pour le transport de personnes en fauteuil roulant	0	0
Petits véhicules de transports de personnes (9 personnes)	0	0
Grands véhicules de transports de personnes (>9 personnes)	0	0
Véhicules de transports de marchandise (camion, fourgonnette…)	0	0

La résidence bénéficie des moyens logistiques mis à disposition par la ville et notamment de véhicules particuliers, véhicules de transport de personnes et de transport de marchandise, sur réservation préalable.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

➢ **Matériels médicaux**

Chariot d'urgence	non
Stérilisateur dans l'établissement	non
Pharmacie	non

	Nombre
Respirateurs de transport	0
Respirateurs mixtes	0
Défibrillateur	**1**

	Nombre	Type d'oxygène (liquide, gazeux, pression…)	Nom du fournisseur
Cuves fixes	0		
Cuves mobiles	0		
Extracteurs	0		
Bouteilles	0		

➢ **Logistique hébergement**

	Nombre
Couvertures	
Lits d'appoints	1 (lit pliable 1 pers)

➢ **Logistique cuisine (dont chaine du froid)**

Equipement	**Date d'achat**
Réfrigérateur Chambre froide	
Hotte d'extraction de fumées	
Four	
Fontaine à eau	
Armoire réfrigérée	
Four mixte	
Machine à laver à capot	
Armoire froide	
Armoire négative 2 portes	
Armoire négative	
Mixeur plongeur	
Extracteur de jus et de coulis - Robot	
Armoire réfrigérée 1 porte positive	
Armoire froide positive 2 portes	

➢ **Equipement thermique (dont chauffage et climatisation ; type énergie utilisé)**

Chauffage : énergie utilisé, autonomie, type de chauffage…

La résidence est chauffée par un chauffage central

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Climatisation : système utilisé, nombre de pièces climatisées…

Deux pièces de vie de la résidence sont climatisées : la salle de restauration et le grand salon qui est situé au rez-de-chaussée. L'établissement est doté de quatre climatiseurs : deux dans la grande salle de restauration qui ont été changés en 2022 et deux dans le grand salon.

2.5 Autres descriptions de l'établissement

➢ Personnels

Présence d'une infirmière H24 : non

➢ Gestion des décès

Nombre de décès annuels :
- 2023 : 2 dont 1 à la résidence
- 2024 : 3 dont 0 à la résidence
- 2025 :

➢ Autres conventions

Déchets d'activité de soins à risque infectieux (DASRI) : non
Autres déchets (changes/protection) : non
Pharmacie : non
Laboratoire : non
Equipe mobile de soins palliatifs (EMSP) : non

2.6 Exercices / Retex / événements ou incidents importants

➢ Exercices

Au cours de ces dernières années, on ne compte aucun exercice visant à prévenir la réalisation d'évènements ou d'incidents spécifiques.

➢ Retex (acronyme pour "retour d'expérience")

Description les différents RETEX et les dispositions prises suites aux synthèses et conclusions (améliorations techniques, logistiques, protocoles,….)

Le retour d'expérience (parfois abrégé REX ou RETEX) est l'enrichissement des connaissances pour un individu ou une organisation apprenante (entreprise, administration, ONG, etc.). Il vise à capitaliser les leçons à tirer de réussites ou d'échecs passés ou actuels de manière à réduire la vulnérabilité et/ou à augmenter les capacités de résilience d'une entité humaine ou d'une organisation.
Au regard des dispositions règlementaires, les sapeurs-pompiers ne se déplacent plus à la résidence Jacques Weil pour effectuer des contrôles de sécurité incendie, ni à l'ouverture, ni en cours de fonctionnement sauf si la Mairie saisit la commission de sécurité, à la différence des ERP de type J (ex : EHPAD et établissements de santé). Les exercices d'évacuation ne sont pas obligatoires.

Les consignes de sécurité incendie ont été revues avec le technicien ERP de la Ville et le responsable adjoint de la caserne de Rillieux-la-Pape. Un temps d'échanges a été organisé le mercredi 12 juillet 2024 pour présenter, de vive-voix, aux résidents les consignes se rapportant à la sécurité incendie et de répondre à vos questions. Une note d'information leur a été, en parallèle, adressée.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Un exercice en conditions réelle sera programmé en

➢ Evénements ou incidents importants

Liste des événements ou incidents qui ont impacté l'établissement les années précédentes : Sans objet

2.7 Plan de Continuité des Activités – PCA

a/ Généralités :

Les responsables d'établissements médico-sociaux pour personnes âgées et handicapées, doivent finaliser leur plan de continuité d'activité (PCA). En période de situation exceptionnelle, les structures doivent continuer à fonctionner malgré les nombreuses difficultés auxquelles elles sont susceptibles d'avoir à faire face :

- à une augmentation du nombre de personnes malades chez les résidents et les membres du personnel ;
- à une diminution des effectifs ;
- à des difficultés d'approvisionnement…

Le PCA s'inscrit naturellement dans le cadre du « plan bleu » détaillant les modalités d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique par tous les établissements pour personnes âgées et handicapées.

b/ PCA de l'établissement :

Ce plan doit prévoir à la fois des modes d'organisation spécifiques en situation dégradée (absentéisme,…) et la protection des personnels sur le lieu de travail.

Architecture du plan de continuité d'activité

Pour bâtir son plan de continuité d'activité, l'établissement a examiné les conséquences d'une crise sur son activité habituelle, puis a identifié et hiérarchisé ses missions :

- celles qui devront être assurées en toutes circonstances ;
- celles qui pourront être interrompues pendant une à deux semaines ;
- celles qui pourront être interrompues 8 à 12 semaines.

Le PCA est organisé avec l'ensemble du personnel du CIAS et de ses services annexes :

- 1er niveau de mobilisation est composé des agents de la résidence autonomie Jacques Weil
- 2ème niveau de mobilisation comprend les agents du CIAS
- 3ème niveau de mobilisation comprend la DGS ?

Une part essentielle du plan est consacrée aux mesures de protection de la santé et de la sécurité des personnels (ex : stocks de masques et moyens de lavage des mains…).

Etant donné que la résidence Jacques Weil fonctionne 24h/24h et 365 jours/365, le service doit assurer des activités essentielles à la vie quotidienne doivent se donner les moyens de poursuivre leur activité, notamment auprès des personnes qui nécessitent une veille sociale, tout en protégeant ses salariés.
En cas d'absentéisme, le service peut parfois fonctionner en mode dégradé. Dans tous les cas, le maintien de la veille sociale constitue un prérequis.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Partie 3 : cellule de crise

3.1 Mise en place de la cellule de crise

a/ Mise en alerte au sein de l'établissement :

Le plan bleu est mis à l'œuvre à l'aide d'une cellule de crise sous la responsabilité du responsable de l'établissement. Il s'agit d'une organisation décisionnelle qui a pour but d'estimer la gravité de la situation, d'évaluer les besoins et les moyens de l'établissement et de mettre en place les actions nécessaires face à la crise.

Ses missions sont les suivantes :

1. Analyser la situation et évaluer les risques encourus et les conséquences potentielles ;
2. Mettre en place dès l'alerte un plan d'actions ;
3. Organiser la fin de la gestion.

a/ Mise en place de la cellule de crise :

La cellule de crise est déclenchée par le responsable de l'établissement en cas de crise interne à l'établissement ou bien à la demande du préfet du département lors du déclenchement du dispositif d'alerte.

En cas d'activation :

1. Le responsable active la cellule d'urgence par le message suivant « Alerte plan bleu activé. » ;
2. Il s'informe des éléments constitutifs de la crise ;
3. Déclenche par le standard le rappel des membres désignés dans la cellule de crise ;
4. Selon la nature de la crise informe systématiquement : Maire-Président du CIAS, ARS, Préfecture, Ville de Chaumont, SAMU, Police nationale, Police Municipale

Délégation territoriale de la Haute Marne ARS Santé Grand Est	0 69 39 89 89 Ars-grandest-alerte@ars.sante.fr
Agglomération de Chaumont Ville de Chaumont	Monsieur DESFRETIER Antoine Président Madame DUHOUX Audrey Vice Présidente Madame CLAUDON Mélina Directrice Générale des services Monsieur L'HOTE Anthony Directeur de Cabinet

3.2 Organisation de la cellule de crise

a/ Composition de la cellule de crise :

L'objectif est de définir la composition de la cellule de crise la mieux adaptée à la taille et aux possibilités de l'établissement.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Nom/Fonction	Téléphone	Rôle
Responsable de l'établissement		Déclenchement, coordination et suivi des interventions de l'équipe
Directeur du CIAS		Accompagnement/définition des actions Lien avec le DGA POP
Directeur général des services Représentant de la ville		Lien avec les autorités municipales
Référent du service de restauration		Approvisionnement (nourriture et boissons)
Assistant administratif / agent d'accueil		Enregistrement des appels téléphoniques et orientation des demandes
Agent de vie sociale en semaine		Recensement des personnes fragiles – Evaluation des risques
Agent de garde à partir de 17h30 en semaine ainsi que les week-end et jours fériés		

Coordonnées personnelles :

Les coordonnées téléphoniques personnelles des membres de la cellule de crise doivent figurer dans une enveloppe cachetée et mise à disposition au niveau du secrétariat ou du standard, la direction ne s'engageant à utiliser cette liste qu'en cas de situation exceptionnelle.

Bien que la liste des personnes concernées par une mobilisation en cellule de crise soit laissée à l'appréciation de la structure, elle doit comprendre au moins :

- Le responsable de l'équipement ou son représentant ;
- Le responsable de santé : cadre, IDE/médecin. Dans le cas particulier, où l'établissement a recours uniquement à des médecins libéraux, il convient de rechercher un mode de collaboration avec ces derniers et de conserver en annexe du plan bleu une liste de tous les médecins libéraux intervenant dans la structure, avec leurs coordonnées téléphoniques (professionnelles et éventuellement personnelles) ;
- Une personne chargée du secrétariat. Ce poste est indispensable, il est souhaitable qu'il ne soit pas assuré par le directeur. De plus, en sus du travail de secrétariat habituel, un cahier appelé « main courante » devra permettre à la personne en charge du secrétariat de consigner tous les évènements avec date et heure.

AGRAFER L'ENVELOPPE CACHETEE ICI

b/ Localisation de la cellule de crise :

La cellule de crise s'installera dans le bureau de l'animateur, au sein de la résidence. En effet, selon les possibilités de l'établissement, il est préférable d'éviter de réunir la cellule de crise dans le bureau du directeur qui peut être amené à avoir des contacts téléphoniques de la Préfecture, des autorités et à recevoir les familles.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Moyens disponibles (ordinateurs, téléphones, fax…) :	Téléphone Ordinateur

c/ Message d'alerte interne

Ce message est envoyé par le Directeur ou son représentant sur le numéro de téléphone professionnel et/ou personnel de chaque membre de la cellule de crise.

Aux membres de la cellule de crise :
Lors du déclenchement de l'alerte le message téléphonique suivant :
" Déclenchement du Plan Bleu. Vous êtes prié(e) de vous rendre dans le bureau d'accueil de la résidence Jacques Weil immédiatement / à telle heure. »

Au personnel de l'établissement présent :
L'alerte est donnée par le standard aux personnels concernés par le message suivant :
" Déclenchement du Plan Bleu. Vous êtes prié(e) de vous rendre dans le bureau d'accueil de la résidence Jacques Weil immédiatement / à telle heure pour prendre connaissance des consignes. »

" En cas de réquisition exceptionnelle de personnel :

Au personnel de l'établissement non présent :
L'alerte est donnée par le standard aux personnels concernés par le message suivant :
" Déclenchement du Plan Bleu. Vu l'urgence, la cellule de crise a décidé de réquisitionner le personnel de l'établissement. Vous êtes prié(e) de vous rendre dans le bureau d'accueil de la résidence Jacques Weil de toute urgence. "

d/ Tâches prioritaires de la cellule de crise et rôles des membres :

Les taches prioritaires sont les suivantes :

Rôle des membres de la cellule de crise	Membre de la cellule de crise
- Relation avec les autorités et les médias	Cabinet du Maire
- Responsabilité générale du Plan Bleu et de son déclenchement, du suivi des évènements et de la synthèse en fin d'évènement - Relations avec les autorités - Mise en place de la cellule de crise - Mise en place du secrétariat de la cellule de crise - Transmission des données fournies par les indicateurs - Recensement des transferts et des décès - Bilan des possibilités d'accueil en fonction de la nature des évènements - Réquisition éventuelle de personnel - Gestion du secrétariat, de la main courante - Déclaration auprès des assurances	Directeur du CIAS ou son représentant
- Recensement des personnes fragiles - Evaluation des risques - Approvisionnement (nourriture, boissons, produits d'entretien…)	Référent social

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

- Approvisionnement en équipements techniques, logistiques (barrières, panneaux de signalisation, ventilateurs…) - Mise en sécurité du bâtiment	Agent de maintenance ou astreinte technique
- Enregistrement des appels téléphoniques et orientation des demandes gestion du secrétariat, tenue de la main courante **…**	Secrétaire, autres membres de la cellule

3.3 Annuaires des numéros utiles

Le plan bleu doit comporter trois annuaires :

- les numéros internes à l'établissement ;
- les numéros des partenaires externes utiles en cas d'événement :
- les numéros de téléphone des personnels des salariés de l'établissement (sous plis cacheté).

Il est important de tenir à jour la liste de ces numéros de téléphone puisqu'elle servira en cas d'événements indésirables.

a/ Annuaire des lignes internes à la résidence Jacques Weil :

- Téléphone Jacques Weil :
- Fax :
- Accueil :
- Portable accueil :
- Direction :
- Bureau du cuisinier :
- Cuisine :
- Assistante administrative : 17

b/ Annuaire des numéros de téléphone des partenaires de l'établissement

Les modalités de gestion des urgences sont les suivantes :

- **Appels d'urgence :**

Les numéros de téléphones des astreintes et secours sont affichés à l'accueil de la résidence et du CIAS

SERVICES		**TÉLÉPHONE**
SAMU		15 (appel gratuit)
POMPIERS		18 (appel gratuit)
POLICE SECOURS		17 (appel gratuit)
COMMISSARIAT		
POLICE MUNICIPALE		
HOPITAUX Standard téléphonique des hôpitaux		
CENTRE ANTI-POISONS	24 sur 24,7 jours sur 7.	
SOS LYON MEDECINS	24 sur 24,7 jours sur 7.	
SAMU social (accueil sans abri)	24 sur 24,7 jours sur 7.	
Urgences EDF-GDF		

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Allô maltraitance des personnes âgées -		N° départemental : 04 72 61 87 12 N° national : 3977
Aide aux victimes		116 006
Canicule info Service		0 800 06 66 66
Mairie de Chaumont		
Astreinte cadre – Ville de Chaumont		
CIAS de Chaumont		03 25 03 31 04
Pharmacie de garde		3237 www.3237.fr
Maison Médicale de Garde		15 (appel gratuit)

- **<u>Signalement des urgences</u> :**

    - **En priorité :**

- N° Police municipale :
- Numéro unique pour l'astreinte (nuit et week-end) :

La nuit ou le week-end, il convient d'appeler l'astreinte de garde au pour signaler un évènement grave (ex : décès au sein de la résidence, intrusion…). Celui-ci se chargera de prévenir l'élu d'astreinte et le responsable de la résidence.

    - **En appui :**

- <u>Cadres du CIAS</u> :
    - Responsable de la résidence :
    - Directeur du CIAS :

- **<u>Familles</u> :**

Les coordonnées des familles et des référents se trouvent dans le cahier « informations pratiques » à l'accueil de la résidence.

- **<u>Médecins</u> :**

Les coordonnées des médecins se trouvent dans le cahier de consignes de garde. Un autre tableau permet de connaitre le nom des médecins pour chaque résident.

- **<u>Établissements de santé</u> :**

Les coordonnées des principaux établissements de santé de secteur se trouvent dans le classeur répertoire de l'agent de vie sociale (classeur noir).

3.4 <u>Protocole de mise en place de la cellule de crise</u>

Le protocole de mise en place de la cellule de crise est le suivant :

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Le standard reçoit l'avis d'activation du plan bleu par le directeur ou son représentant.

MISSIONS

- Enregistrement des appels téléphoniques et orientation des demandes vers les personnes concernées de la cellule de crise.
- Maintien d'une permanence standard, effective tout au long du plan bleu.

ACTIONS

1. Appeler, sur décision du directeur ou de son représentant, les membres de la cellule de crise, pour les informer de la mise en place de cette dernière.
2. Dès confirmation au standard de leur arrivée dans l'établissement, lister les membres de la cellule de crise présents et en informer le directeur.

Pendant les heures de services
Dès sa mise en alerte, le standard prévient les personnes *(qui constituent la cellule de crise) : l*es coordonnées téléphoniques personnelles sont disponibles auprès du Standard dans une enveloppe fermée**.**

En dehors des heures de service, la nuit, WE et jours fériés

Si le personnel de permanence téléphonique reçoit un appel relatif à un événement exceptionnel, il alerte **AUSSITOT** le directeur ou son représentant qui décide éventuellement de la mise en place de la cellule de crise.

3.5 Fin de la cellule de crise

Lorsque la crise est terminée, le directeur ou son représentant peut dès lors mettre fin à la cellule de crise et établit, avec les membres de la cellule de crise un bilan écrit et circonstancié.

La cellule de crise est dissoute, après élaboration du bilan.

Partie 4 : fiches de procédure

Dans cette partie, sont présentées 15 fiches de procédure.

Elles n'ont pas prétention à être exhaustives, mais elles contiennent les informations et actions essentielles à connaître et à mettre en œuvre.

Ces fiches présentent les principales consignes et éléments indispensables à prendre en compte pour la réalisation des procédures du plan bleu et sont actualisées en prenant en compte l'évolution de la règlementation et du contexte.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

PROCÉDURE N° 1	ÉVÉNEMENTS INDÉSIRABLES
Date mise à jour : 19 juin 2026	

Situations possibles

Tout évènement par sa nature, son ampleur ou sa gravité doit être signalé à l'ARS. Cette déclaration se fait par le directeur de l'établissement.

- concernant les résidents ou personnes prises en charge : situations de violence, de maltraitance, disparitions ou fugues, coups et blessures, meurtres ou décès suspects, suicides ou tentatives de suicide, grève de la faim …
- concernant le personnel de l'établissement : mouvements sociaux, absentéisme, faute professionnelle et sanction administration, personnel en nombre insuffisant…
- concernant les conditions de fonctionnement de la structure : sanction administrative suite à une inspection contrôle, conséquence des aléas naturels, climatiques, technologiques voir procédures précédentes.

Enjeux et impacts de l'événement

- risque de décès et souffrance psychologique des résidents;
- perturbation ou arrêt des activités totales ou partielles de l'établissement ;
- impact médiatique possible ;
- tension sociale dans l'établissement.

Actions en prévention

- améliorer la détection et le signalement des situations de maltraitance ;
- mettre en place une politique de la promotion de la bientraitance, améliorer le repérage des risques de maltraitance et s'appuyer sur les recommandations de bonnes pratiques professionnelles ;
- évaluer la menace pour la santé de la population ;
- réaliser les investigations nécessaires à la compréhension de l'événement ;
- mettre en œuvre les mesures de prévention et de contrôle adaptées afin de limiter la menace ;
- renforcer la surveillance sanitaire et les actions de prévention.

Actions à réaliser

Les informations relatives aux événements, incidents ou accidents mentionnés ci-dessus doivent être adressées par le directeur de l'établissement - immédiatement pour les situations les plus graves, dans les meilleurs délais (sous 48 heures) pour les autres évènements à :

La centralisation du traitement des signalements pour l'ARS dont les coordonnées sont :
Tél : 09 69 39 89 89
Ars-grandest-alerte@ars.santé.fr

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Comment déclarer ?

Utiliser le formulaire de signalement suivant :

Formulaire de signalement ARS ARA en ESMS (docx, 174.61 Ko)

2. Transmettre le formulaire par mail au Point focal régional (PFR) : Ars-grandest-alerte@ars.santé.fr

Ce formulaire comprend six pages. Il est téléchargeable sur le lien suivant : Formulaire de signalement ARS ARA en ESMS (docx, 174.61 Ko)

Ce signalement devra être confirmé et précisé par écrit (par courriel et/ou par courrier, selon les cas). Cette transmission devra comporter les éléments d'information mentionnés ci-après.

La forme et le contenu du signalement

Après avoir été informée de l'événement ou de la situation, l'ARS doit disposer dans les meilleurs délais (sous 48 heures) d'une information écrite précise (remplir et adresser le formulaire ci-après Formulaire de signalement ARS ARA en ESMS (docx, 174.61 Ko) portant notamment sur les éléments suivants :

- la nature des faits ;
- les circonstances dans lesquelles ils sont survenus ;
- les dispositions prises pour remédier aux carences ou abus éventuels et, le cas échéant, faire cesser le danger ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

- les dispositions prises à l'égard des victimes et, le cas échéant, de l'auteur présumé en cas de maltraitance ; l'information des familles ou des proches (Le Conseil de la vie sociale doit être avisé des évènements)

Actions à réaliser après l'événement

Rédiger un RETEX (chronologie, nature et importance de la crise, mesures prises, etc..) permettant au directeur de l'établissement ou son représentant d'apporter toutes les informations sur la crise de façon synthétique.

Personnes à contacter

↳ En interne : responsable de l'établissement et le directeur du CIAS

↳ En externe
- Président
- DT de l'ARS ;
- Ville de Chaumont

Textes réglementaires ou documentations

Article L 331-8-1 du code de l'action sociale et des familles
Décret n°2016-1813 du 21 décembre 2016 relatif à l'obligation de signalement des structures sociales et médico-sociales
Arrêté du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de signalement des structures sociales et médico-sociales

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

PROCÉDURE N°2	ÉVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT
Date mise à jour : 19 juin 2026	

Il convient de prévoir deux types de situation :

- une évacuation immédiate en cas de péril imminent (incendie, effondrement du bâtiment, fuite de gaz, séisme…) ;
- une évacuation différée et, ou progressive (inondation, coupure électrique, difficultés d'approvisionnement…).

Ces évacuations peuvent être partielles ou totales

Enjeux et impacts de l'événement

- prise en charge médicale des personnes selon la nature de l'évènement (par exemple intoxication due aux fumées) ;
- rapidité d'évacuation et qualité de prise en charge des personnes ;
- qualité et continuité de l'accompagnement des résidents par le personnel ;
- qualité d'informations et soutien psychologique des résidents et information des familles.

Actions en prévention

- sécurité incendie : contrôle annuel des extincteurs, alarme et détecteurs de fumée, formations et exercices incendie du personnel ;
- tableau de présence des résidents et motifs d'absence pour les autres ;
- liste à jour des résidents et personnels ;
- fiche de présentation de l'établissement à jour pour permettre une aide des autorités de tutelle ;
- définition et connaissance du lieu de rassemblement : devant l'entrée du foyer République et le club du 3ème âge, Rencontre et Amitiés ;
- identification des personnes autonomes et dépendantes ;
- protocole d'activation de la cellule de crise de l'établissement ;
- coordonnées des familles sous différent support (papiers/disques durs).

Actions à réaliser

↳ identifier les trois zones différentes : zone impactée, zone immédiatement voisine, autres secteurs ;

↳ définir un plan d'évacuation par bâtiment ou par étage ;

↳ prévoir le point de rassemblement des personnes en attente d'être évacués ;

↳ prévoir les circuits d'accès aux véhicules d'évacuation ;

↳ prévoir la traçabilité des sorties (retour à domicile, transfert sur un autre établissement…) ;

↳ informer immédiatement les autorités de tutelle sur la nature de la crise et les mesures prises pour sa gestion.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Actions à réaliser après l'événement

- (RETEX) : bilan de l'évènement

Personnes à contacter

↳En interne

- membres de cellule de crise
- ensemble du personnel

↳En externe

- Mairie : Cabinet du maire, DGS
- SDIS ;
- DT ARS ;
- Ville de Chaumont.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

PROCÉDURE N°3	SINISTRE INCENDIE
Date mise à jour : 19 juin 2026	

Situations possibles :

3 situations peuvent se présenter pour l'établissement :

- Emanation de fumées toxiques impactant l'établissement (feux d'un bâtiment, d'un véhicule, de containers à ordures…
- Feux dans l'enceinte de l'établissement
- Feux à l'intérieur de l'établissement (chambre, cuisine, local poubelles…)

Enjeux et impacts de l'évènement :

Suivant les cas ci-dessus, un incendie peut nécessiter :

- Une mise en sécurité des résidents en cas de difficulté d'évacuation
- Une évacuation partielle ou totale en urgence ou en différé

Actions en prévention :

- Contrôle annuel des extincteurs, alarme et détecteurs de fumée
- Formation du personnel à l'exécution des consignes de sécurité et à l'évacuation des résidents
- Repérage de tous les extincteurs
- Connaissance du point de rassemblement
- Actualisation du plan d'évacuation (affiché dans l'établissement)
- Réalisation d'exercices pratiques d'évacuation (personnel et résidents)
- Garantir l'accessibilité de l'établissement : véhicules d'évacuation et de secours
- Tenir à jour la liste des résidents avec coordonnées des référents et trombinoscope

Les appartements sont conçus pour éviter la propagation des incendies. Théoriquement, le feu peut rester circonscrit deux heures dans le même appartement si celui-ci est fermé. De ce fait, afin d'éviter tout phénomène de panique généralisé, il est préférable que les résidents non concernés par l'incendie restent confinés dans leurs appartements. Leur évacuation sera décidée par les pompiers sur place si nécessaire.

Les consignes à suivre en cas d'incendie sont portées à la connaissance des résidents par voie d'affichage dans chaque logement.

Actions à réaliser en cas de crise

- **Étape 1 : Alerte incendie.** Il convient de prévenir le plus rapidement possible le personnel de la résidence en cas d'un signe de feu ;
  - On appuie sur le déclencheur manuel le plus proche (boitier rouge) ;
  - On appelle le personnel de la résidence par le biais du système d'appel malades ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

- **Étape 2 : Intervention d'urgence par l'agent de la résidence :**
  - Levée de doute réalisée par le personnel sur place afin de confirmer ou non la présence d'un incendie ;
  - L'agent se munit d'un extincteur pour éteindre le feu en cas de début d'incendie ;
  - Evacuation de toute personne se trouvant dans l'appartement en cas de sinistre avéré ;
  - Il convient de fermer les portes (mais pas à clef afin de faciliter l'entrée des pompiers dans l'appartement) et fenêtres de chaque appartement afin d'éviter la propagation des fumées ;
  - L'agent alerte immédiatement le 18, le directeur de la résidence et le cadre d'astreinte de la Ville tout en démarrant l'étape 3.
- **Étape 3 : Évacuation uniquement des résidents dont l'appartement se trouve au sein du compartiment (bloc) sinistré :**
  - Les personnes pouvant évacuer librement : celle-ci descendent au point de rassemblement (celui-ci est situé devant l'entrée du foyer République) par l'issue de secours la plus proche sans passer par le point de départ de l'incendie ;
  - Les personnes dépendantes : transfert horizontal et/ou en attente sur le palier d'escaliers extérieur ;
  - Les résidents situés dans les blocs non concernés par l'incendie. Ceux-ci n'évacuent que sur consignes des pompiers.
- **Étape 4 : Accueil et guidage des secours par le personnel de l'établissement.** Compte-tenu de la proximité de la caserne de Rillieux-la-Pape, ceux-ci peuvent être sur place assez rapidement. Dès leur arrivée, il sera fait un point sur le nombre de personnes évacuées, confinées ou manquant à l'appel sur la base du registre de présence des résidents.
- **Étape 5 : Intervention des sapeurs-pompiers pour éteindre le feu :** la durée peut être plus ou moins longue en fonction de la nature de l'incendie ;
- **Étape 6 : Réintégration des résidents après l'intervention des sapeurs-pompiers :** seuls les sapeurs-pompiers donneront l'accord pour la réintégration des résidents dans les appartements non touchés par l'incendie.

Actions à réaliser après l'événement

- (RETEX) : bilan de l'évènement

Personnes à contacter

↳ En interne
- membres de cellule de crise
- ensemble du personnel

↳ En externe
-

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

PROCÉDURE N° 4	SÉCURISATION DE L'ÉTABLISSEMENT
Date mise à jour : 19 juin 2026	

Situations possibles

- Troubles publics ou manifestations à proximité de l'établissement ;
- Menaces contre l'établissement ou vis-à-vis du personnel ;
- Menaces d'attentat (cf mesures Vigipirate) ;
- Evénement médiatique à propos de l'établissement.

Enjeux et impacts de l'événement

- Troubles à la sécurité et/ ou à la tranquillité des résidents ou du personnel ;
- Dégradations de biens (clôture, édifice) et d'équipement ;
- Vol ou disparition de données internes à l'établissement.

Actions en prévention

- Stockage des documents et données de façon sécurisés ;
- Plan de sécurisation des accès aux extérieurs et aux bâtiments : fermeture des accès sachant que le bâtiment ne dispose pas d'alarme et n'est pas équipé de caméras de vidéosurveillance
- Dispositif d'informations et de formation des personnels : mettre en place les logogrammes « Urgence attentat » en cohérence avec le niveau du plan Vigipirate
- Coordonnées du commissariat de police le plus proche :
  . En cas d'urgence : composez le 17

Actions à réaliser en cas de crise

↳ Dès le déclenchement de l'alerte ou en présence d'une situation à risque : fermeture des accès extérieurs et portes et fenêtres des bâtiments ;

↳ Prévenir les forces de l'ordre et les secours le cas échéant ;

↳ Déclencher le plan bleu et ouvrir la cellule de crise.

↳ Prévenir l'ARS et les organismes de tutelle dès que possible ;

↳ Prendre connaissance des consignes de sécurité communiquées par la mairie ;

↳ Informer les résidents et le personnel sur la nature de l'événement et des premières mesures de sécurisation prises ;

↳ Informer les familles des résidents ;

↳ Mettre en sécurité des documents importants et des dossiers résidents ;

↳ Attendre les directives de la mairie et des autorités pour la levée des mesures de sécurisation.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Actions à réaliser après la crise

- RETEX° : bilan de l'évènement

Personnes à contacter :

↳ en interne

- Membres de cellule de crise
- Ensemble du personnel

↳ en externe

-

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

PROCÉDURE N° 5	GESTION DES CYBER-ATTAQUES
Date mise à jour : 19 juin 2026	

Situations possibles

- Une cyberattaque est un acte offensif envers un dispositif informatique à travers un réseau cybernétique. Une cyberattaque peut émaner de personnes isolées ou d'un groupe de pirates informatiques, éventuellement étatique

Enjeux et impacts de l'événement

- Atteinte sur le réseau informatique

Actions en prévention

- Tentatives d'hameçonnages : en cas de doute, il convient de contacter la DSI. Le plus efficace au moindre doute est de ne pas transférer le message, mais de les appeler ou faire un ticket GLPI et un technicien vous recontactera pour vérifier ; vous pouvez aussi chercher à contacter l'expéditeur s'il y a des coordonnées téléphoniques. Il est préférable qu'un mail frauduleux ne soit pas transféré afin de ne pas multiplier ses possibilités de récupérations d'informations. Si le mail contient un lien ou un fichier, surtout ne pas cliquer ni ouvrir le fichier.

Actions à réaliser en cas de crise

↳ Eteindre les ordinateurs
↳ Alerter la DSI ou le cadre d'astreinte
↳ Attendre les directives de la mairie.

Actions à réaliser après la crise

- RETEX° : bilan de l'évènement

Personnes à contacter :

↳ en interne

- Membres de cellule de crise
- Ensemble du personnel

↳ en externe

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

PROCÉDURE N°6	CONFINEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT
Date mise à jour : 19 juin 2026	

Situations possibles

- fumées toxiques dues à un incendie extérieur aux bâtiments ;
- émanations toxiques dues à un accident de TMD (transport de matières dangereuses) ;
- alerte nuage contenant des particules radioactives.

Enjeux et impacts de l'événement

- désagrément et intoxication légère des résidents et des personnels ;
- intoxication aigue.

Actions en prévention

- arrêter les systèmes de ventilation et de climatisation ;
- identifier les ventilations statiques (bouches et entrées d'air…) ;
- établir la procédure de fermeture de toutes les portes et fenêtres ainsi que le fonctionnement manuel des portes automatiques
- établir une procédure d'information des personnels et résidents ;
- définir la pièce la plus étanche, pour envisager un confinement de 2 heures maximum, et réfléchir aux besoins minimaux (eau, collation, accès au wc).

Actions à réaliser en cas de crise

↳ Bien identifier la source de la pollution (interne ou externe) ;

↳ Diffuser l'information au personnel de l'établissement ;

↳ Faire rentrer les personnes qui sont à l'extérieur de l'établissement ;

↳ Fermer toutes les portes extérieures, les fenêtres, les portes des chambres ainsi que les portes coupe-feu ;

↳ Arrêter le système de ventilation de l'établissement et bloquer les entrées d'air statique ;

↳ Arrêter les systèmes d'aspiration dans les cuisines (hottes) et limiter toutes cuissons ;

↳ Prendre contact avec la mairie afin de connaître la durée probable de l'événement ;

↳ Se préparer à une évacuation du bâtiment selon les consignes des autorités.

Informer immédiatement les autorités de tutelle sur la nature de la crise et les mesures prises pour sa gestion

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Actions à réaliser après l'événement

- RETEX : bilan de l'évènement

Personnes à contacter

↳ en interne

- Membres de cellule de crise
- Ensemble du personnel

↳ en externe

- Mairie : cabinet du maire, DGAS, DGCV ;
- DT ARS
- Métropole de Lyon

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

PROCÉDURE N°7	GESTION DE LA CANICULE
Date mise à jour : 19 juin 2026	

Situations possibles :

4 niveaux :
- Période veille saisonnière (du 1er juin au 15 septembre) : niveau 1
- Possibilité durant cette période de déclenchement des niveaux 2 (vigilance canicule), 3 (alerte canicule) « Mise en Garde et Action » (MIGA) et 4 dite de mobilisation maximale.



Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Enjeux et impacts de l'événement :

Les personnes en institution doivent, en cas de forte chaleur, faire l'objet d'une surveillance accrue. L'exposition prolongée à la chaleur peut avoir des conséquences importantes chez les personnes les plus vulnérables, notamment les personnes âgées fragiles et dépendantes.
Les facteurs de risque sont nombreux : poly pathologies, état de dépendance, prise de médicaments….

Actions de prévention avant l'événement : **veille saisonnière**

↳ Mise en place des mesures préventives ;

↳ Information des personnels et organisation du suivi renforcé des résidents au regard des effectifs présents ;

↳ Suivi des boîtes mails de l'établissement et des conditions météorologiques.

Consignes :

1/ Architecture et matériel

- faire vérifier le fonctionnement du système de rafraîchissement d'air s'il existe (température moyenne inférieure ou égale à 25°C dans au moins une grande pièce de l'établissement),
- repérer les pièces les plus difficiles à rafraîchir,
- rechercher le mode de fonctionnement (entrées et sorties) laissant pénétrer le moins de chaleur possible dans le bâtiment,
- disposer d'un nombre suffisant de ventilateurs, de brumisateurs, de serviettes légères ou de lingettes à humecter d'eau,
- vérifier le fonctionnement des réfrigérateurs et des congélateurs,
- disposer de thermomètres pour l'air ambiant.

2/ Organisation et fonctionnement

- adapter les plannings pour recentrer l'activité des personnels autour des tâches d'hydratation des résidents et surveillance des signaux d'alerte ;
- se servir des deux pièces climatisées de la résidence pour accueillir les résidents ;
- se rendre régulièrement au domicile des personnes qui ne sortent pas ou peu, afin de vérifier que les fenêtres et les volets sont maintenus fermés durant la journée et que les conseils permettant de se prémunir contre la chaleur sont mis en œuvre ;
- occulter les fenêtres (volets, stores, rideaux), et les surfaces vitrées des espaces collectifs, y compris dans les étages ;
- repérer les personnes les plus à risques et les peser. Le poids constitue un élément de surveillance simple,
- élaborer les protocoles de surveillance et de prises en charge en cas de fortes chaleurs ;
- faire vérifier par les familles ou leurs représentants légaux que les trousseaux de vêtements comportent des tenues adaptées pour l'été ;
- contrôler les possibilités de distribution de boissons fraîches ;
- prévoir la possibilité d'adapter les menus apportant de l'eau, repas froids (fruits, crudités, possibilité de fractionner les apports, repas susceptibles d'apporter des sels minéraux : soupes, …) ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

- définir un protocole précisant les modalités d'organisation de l'établissement en cas de crise et de déclenchement de l'alerte, notamment sur les points suivants :
  * mobilisation des personnels et rappels éventuels des personnels en congés,
  * adaptation des plannings,
  * collaboration avec les familles des résidents,
  * collaboration avec les réseaux de bénévoles.

Actions à réaliser en niveau : **MIGA**

↳ Mobilisation des personnels ;

↳ Suivi quotidien des résidents ;

↳ Mise en place des mesures « canicule ».

↳ Point de situation transmis quotidiennement à la direction du CCAS en indiquant les besoins à déployer

Consignes :

1/ Organisation, fonctionnement et matériel

- suivre l'évolution des messages de mise en garde,
- installer l'affiche « niveau 3 » sur l'ascenseur afin d'informer les résidents,
- appeler les principes de protection contre la chaleur,
- organiser la surveillance des personnes à risques,
- vérifier que les professionnels et les autres acteurs ont une bonne connaissance du problème et connaissent les mesures à prendre pour se protéger des conséquences sanitaires de la chaleur,
- fermer fenêtres et volets, notamment sur les façades exposées au soleil ;
- ouvrir le plus possible et provoquer des courants d'air dans tout le bâtiment dès que la température extérieure est plus basse que la température intérieure,
- supprimer toute activité physique et sortie aux heures les plus chaudes,
- surveiller la température des pièces.

2/ Conseils individuels

Se protéger : demander aux résidents de se vêtir le plus légèrement possible (vêtements amples et légers), les amener dans les pièces rafraîchies, surveiller leur température corporelle en cas de signes cliniques.

Se rafraîchir : pulvériser de l'eau sur le visage et les autres parties découvertes du corps, avec un brumisateur ou avec des bombes aérosols d'eau, faire prendre des douches fraiches le plus souvent possible.

Boire et manger : lister les résidents en trois groupes (capables de boire seuls, nécessitant une aide partielle ou totale, ayant des troubles de déglutition) pour les personnes les plus vulnérables, planifier les consommations d'eau à intervalles réguliers notamment en repérant les personnes ne pouvant s'hydrater seules :

- faire boire, au moins 1,5 litre par jour ou hydrater,
- veiller à poursuivre une alimentation normalement salée et inciter à la consommation de potages et de jus de légumes,
- éviter les boissons à forte teneur en caféine (café, thé, colas) ou très sucrées (sodas),
- ne pas faire consommer de boissons alcoolisées.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Proposer aux personnes ayant un risque majeur de consulter leur médecin afin d'adapter leur prise en charge notamment leur traitement médicamenteux.

Actions à réaliser après l'événement

- retex : bilan de la gestion de l'événement ;
- modification des procédures et des actions menées si nécessaire.

Personnes à contacter

↳ En interne :
- le responsable de la résidence ;
- l'animateur ;
- l'agent de vie sociale ;
- l'ensemble du personnel ;

↳ En externe :
- Préfecture ;
- Métropole ;
- DT ARS ;
- Météo France.

Textes réglementaires ou documentations

- circulaire et plan canicule nationale ;
- recommandations nationales canicule.
- Sites de l'ARS –Vagues de chaleur et canicule : soyez vigilants ! | Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes (sante.fr), des Ministères de la Santé et de la Prévention, et des Solidarités, de l'Autonomie et des Personnes Handicapées
- https://solidarites-sante.gouv.fr/sante-et-environnement/risques-climatiques/article/vagues-de-chaleur et de Santé publique France https://www.santepubliquefrance.fr/determinants-de-sante/climat/fortes-chaleurs-canicule/outils/#tabs proposent également des informations sur les effets des vagues des chaleurs, et des outils de communication

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

PROCÉDURE N° 8	PRÉVENTION ET GESTION DES INFECTIONS RESPIRATOIRES AIGUES (IRA)
Date mise à jour : 19 juin 2026	

Situations possibles

- Les infections respiratoires aiguës incluent la bronchite aiguë et la pneumonie. Elles peuvent être provoquées par plusieurs microorganismes (par exemple : grippe, légionellose, …). Elles sont fréquentes en hiver, notamment en raison des épidémies saisonnières de grippe (d'octobre à avril) ;
- La Covid-19 a été intégrée au système de surveillance des Infections Respiratoires Aiguës (IRA) depuis le 20 Juin 2023. Ceci a modifié les modalités du signalement qui se fait via le portail de signalements des évènements sanitaires indésirables : **https://signalement.social-sante.gouv.fr/**.
- les IRA constituent la première cause de mortalité d'origine infectieuse en établissement hébergeant des personnes âgées, d'autant que ces personnes sont souvent atteintes de plusieurs pathologies chroniques et présentent une moindre résistance aux infections ;
- la transmission des infections respiratoires en collectivités de personnes âgées s'effectue entre résidents, entre professionnels et résidents, entre visiteurs et résidents situant ainsi les infections respiratoires à mi-chemin entre l'infection communautaire (en population générale) et l'infection nosocomiale (en établissement de soins).

Enjeux et impacts de l'événement

- mortalité
- épidémie
- absentéisme du personnel

Actions en prévention

La prévention des IRA repose sur l'hygiène des mains, le port de gants, le port de masque chirurgical et la vaccination si elle existe.
La prévention des IRA repose sur le rôle primordial de la vaccination pour la protection de ces populations fragiles et de l'indispensable implication de l'établissement dans la mise en place de cette vaccination.
Les Equipes Mobiles d'Hygiène, les Equipes Opérationnelles d'Hygiène, le CPias et l'ARS sont les ressources de proximité pour accompagner votre établissement dans la mise en œuvre de ces mesures de prévention et dans la gestion de ces évènements épidémiques.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Actions à réaliser en cas de crise

↳ **Dès le premier cas d'IRA**

Mettre en place autour du résident malade dès le début des symptômes :

- renforcement des mesures d'hygiène et en particulier celles des mains ;
- maintien du résident dans sa chambre, dans la mesure du possible, et limiter le nombre de visites et les déplacements ;
- port du masque chirurgical, dans la mesure du possible, lorsque le patient quitte sa chambre ;
- aération régulière de la chambre.

- ↳ **Le signalement est à effectuer en complétant le volet 1 dès la survenue de 3 cas en 4 jours parmi les résidents que la cause soit déjà ou non encore identifiée (grippe, Covid-19, VRS, autre virus ou cause bactérienne). La clôture du signalement via le volet 2 se fait 14 jours après la survenue du dernier cas.**

Les évolutions du portail ont modifié le « chemin » pour y accéder qui est désormais le suivant : : « signalement d'un évènement indésirable / je suis un professionnel de santé / maladies nécessitant une intervention de l'autorité sanitaire et une surveillance continue. ».

Personnel malade

Eviction immédiate du contact avec les patients et avec les autres membres du personnel ; conseil de consulter un médecin ; information de l'encadrement, du médecin du travail, selon l'organisation interne de l'établissement.

Mouchage, éternuement, expectoration

- se couvrir la bouche et le nez à chaque fois que l'on tousse ou éternue puis se laver les mains
- se moucher et cracher dans des mouchoirs en papier à usage unique puis se laver les mains
- ces mouchoirs en papier et les masques usagés sont jetés dans un sac en plastique, présent dans la chambre, qui sera hermétiquement fermé avant transport
- poursuite de la surveillance des IRA au sein de l'établissement

Signaler à l'ARS les cas groupés (trois cas en moins de huit jours chez les résidents et/ou le personnel à l'aide de la fiche et son guide d'utilisation) :

Actions à réaliser après l'événement

- Nettoyage des locaux
- RETEX : bilan de l'évènement

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Personnes à contacter

↳En interne :

- le responsable de la résidence
- le directeur du CIAS

↳En externe :

- **Médecin traitant** des résidents concernés
- **DT ARS : ARS** :
- **CPIAS Grand Est**

Textes réglementaires ou documentations

- Les outils qui permettent d'identifier, de gérer et de surveiller ces foyers épidémiques sont disponibles sur le site de l'ARS : en lien avec celui du CPias.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

PROCÉDURE N°9	RISQUE INFECTIEUX LIÉ À UNE PANDÉMIE INTERNATIONALE
Date mise à jour : 19 juin 2026	

Situations possibles

Tout évènement :

- infectieux survenant en institution (uniquement circonscrite à l'établissement) ou suite à l'apparition d'une épidémie (locale, régionale ou nationale) ou d'une pandémie (internationale). Ceci est notamment le cas des infections liés à la covid-19.

Enjeux et impacts de l'événement

- augmentation de la morbidité et mortalité ;
- confinement partielle ou totale de l'établissement.

Actions à réaliser après l'événement

↳ tenir informé la mairie et les autorités de tutelle sur la situation de l'établissement, des mesures prises et de la poursuite ou non des activités

↳ prendre en compte les recommandations des autorités de tutelle : confinement en chambre pour les résidents ayant la covid-19, fermeture partielle ou totale de la restauration en salle

↳ RETEX : bilan de l'évènement

Personnes à contacter

↳ En interne

- Le responsable de la résidence ;
- Le directeur du CIAS ;
- L'ensemble du personnel de l'établissement.

↳ En externe

- DT de l'ARS ;
- Mairie
-

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

PROCÉDURE N°10	SUSPICION DE TOXI-INFECTION ALIMENTAIRE (TIAC)
Date mise à jour : 19 juin 2026	

Situations possibles

Ce qui doit nous alerter : Apparition au même moment de troubles digestifs ou neurologiques similaires chez au moins deux personnes ayant consommé un repas en commun.

Tout incident pouvant évoquer une suspicion de toxi-infection alimentaire collective doit immédiatement être signalé (déclaration obligatoire pour les TIAC et fiche de signalement pour les Gastro-Entérite Aigue (GEA), quel que soit le nombre de malades apparemment concernés. La survenue d'au moins cinq cas de GEA dans un délai de 4 jours est à signaler sans délai à l'ARS.

Cette déclaration permet aux médecins inspecteurs de santé publique (DT de l'ARS) et aux vétérinaires inspecteurs des services vétérinaires de réaliser une enquête épidémiologique destinée à identifier les aliments responsables et les facteurs favorisants et prendre ainsi des mesures spécifiques pour prévenir les récidives.

La distinction entre une GEA et une TIAC est difficile. Globalement, seule l'identification de la cause permet de faire la distinction entre les deux. En conséquence, à défaut, on parlera de suspicion de TIAC.

Enjeux et impacts de l'événement

- dénutrition et déshydratation de certains patients et hospitalisation des cas graves
- possibilité de forte contagion
- impact important sur le fonctionnement de l'établissement

Actions en prévention

Les risques de contamination peuvent être évités en mettant en œuvre des mesures de prévention (rédiger et appliquer les recommandations de bonnes pratiques en respectant la réglementation en vigueur).

Ces moyens peuvent être de différentes natures :

- faire appel aux services de l'Etat pour des conseils (DDCSPP, DT de l'ARS) ;
- appliquer la méthode HACCP (procédure d'assurance qualité) et maîtriser les recommandations du guide de bonnes pratiques d'hygiène (GBPH) ;
- maintenir les aliments non appertisés hors de la zone de température à risque, c'est-à-dire entre 10 et 60C ;
- les chaînes du chaud et du froid ne doivent en aucun cas être interrompues ;
- faire appel aux services de l'Etat pour des conseils (DDCSPP, DT de l'ARS) ;
- appliquer la méthode HACCP (procédure d'assurance qualité) et maîtriser les recommandations du guide de bonnes pratiques d'hygiène (GBPH) ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

La réglementation impose de conserver des repas témoins au frais pendant 5 jours. En cas de TIAC, les repas témoins, tous les restes et les préparations intermédiaires sont conservés pour analyse, afin d'identifier les agents responsables de la TIAC.

Actions à réaliser en cas de crise :

En cas de troubles digestifs collectifs ne jamais écarter l'origine alimentaire,

- Prévenir le directeur de l'établissement
- Informer l'ARS via la plateforme régionale
- Informer les services vétérinaires (DDCSPP)
- Conserver des repas témoins au frais jusqu'au prélèvement effectués par la DDCSPP
- Appliquer les recommandations préconisées par l'ARS qui seront à minima :
  - nettoyer et désinfecter les locaux et surfaces
  - isoler les patients malades
  - prévenir la médecine du travail concernant le personnel de l'établissement
  - adapter les menus
  - surveiller l'état général des patients
  - renforcer les mesures d'hygiène (lavage des mains, gestion des excrétas...)

Parallèlement, les services vétérinaires font réaliser des analyses dans les cuisines et sur le personnel de façon à déceler un éventuel porteur sain à l'origine de la TIAC.

Actions à réaliser après l'événement

Rechercher les causes et réaliser les actions correctrices.
Bilan de l'évènement (RETEX)
Seules l'ARS et la DDCSPP sont habilitées à faire les prélèvements et à les communiquer à des laboratoires agréés.

Personnes à contacter :

En interne

- Le responsable de la résidence ;
- Le directeur du CIAS ;
- Le personnel de cuisine et d'entretien des bâtiments.

En externe

- ARS ;
-

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

PROCÉDURE N°11	LÉGIONELLES / LÉGIONELLOSE
Date mise à jour : 19 juin 2026	

Situations possibles

- prélèvements positifs de légionnelles dans le réseau d'eau de l'établissement ;
- patient diagnostiqué pour une légionellose (par détection des antigènes solubles urinaires et/ou par prélèvement sanguin)

Un établissement peut détecter des légionnelles dans son réseau d'eau sans pour autant avoir des patients atteint de légionellose.

Enjeux et impacts de l'événement

- risques majeurs pour la santé des résidents et/ou des personnels ;
- interdiction d'utiliser les douches ;

La légionellose est une maladie respiratoire provoquée par la bactérie du genre Legionella qui se développe dans les milieux aquatiques naturels ou artificiels :

- la légionellose est transmise par inhalation de microgouttelettes d'eau contaminée diffusées en aérosols.
- la durée d'incubation de la légionellose (et donc la période d'exposition) varie de 2 à 10 jours.

Actions en prévention

- Faire réaliser des contrôles périodiques de contrôle légionnelles par le biais d'un laboratoire d'analyses environnementales et alimentaires : fond de ballon, départ eau chaude sanitaire et bouclage eau chaude sanitaire.
- Maintenir une température de production de l'eau chaude sanitaire supérieure à 55°C.
- Distribuer l'eau chaude à une température supérieure à 50 °C tout au long du réseau et mitiger au point d'usage destiné à la toilette pour obtenir une température maximale de 50°C pour éviter les risques de brûlure.
- Contrôler, à minima mensuellement, les températures et vérifier que les niveaux réglementaires sont atteints. Les mesures de température sont à consigner dans le fichier sanitaire.
- Simplifier les réseaux d'eau chaude sanitaire et privilégier les réseaux bouclés.
- Assurer une bonne circulation de l'eau dans le réseau en évitant toutes les conditions de stagnation.
- Eviter la formation de dépôts de tartre ou la corrosion dans le réseau par un entretien régulier des installations.
- Entretenir régulièrement les éléments de robinetterie.
- Réaliser des soutirages, avant l'arrivée des utilisateurs, des réseaux d'eau non utilisés pendant plusieurs jours (eau chaude et eau froide).
- Purger et rincer l'ensemble de la production d'eau chaude et le réseau à la remise en service après une période de fermeture prolongée et désinfection après des travaux conséquents. Dans le cas où les réseaux d'eau chaude sanitaire ne sont pas utilisés pendant plusieurs semaines, réaliser des prélèvements pour l'analyse de légionnelles dans les deux semaines qui précèdent l'accueil du public.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

- Effectuer au moins une fois par an des analyses de légionnelles pour vérifier l'efficacité des mesures mises en œuvre et s'assurer du respect des seuils réglementaires au niveau des points d'usage à risque. Les résultats sont à consigner dans le fichier sanitaire.

Actions à réaliser en cas de crise

- Prévenir la direction de l'établissement ;
- Interdire les douches et mettre en place une désinfection des réseaux ;
- Prévenir l'ARS ;
- En cas de légionellose : remplir la DO et l'envoyer à l'ARS ;
- Poser des filtres ;
- Faire effectuer des prélèvements d'eau sur le réseau par un laboratoire accrédité.

Actions à réaliser avant d'utiliser à nouveau les douches

- Attendre le résultat des analyses conforme à la réglementation
- RETEX : bilan de la situation

Personnes à contacter

En interne

- Le responsable de la résidence ;
- Le directeur du CIAS ;
- la direction technique de la Ville de Rillieux-la-Pape.

En externe :
- Société en charge de la gestion des canalisations :
- Laboratoire (s) d'analyse de l'eau accrédité ;
- DT ARS ;

Dans le Grand Est, les cas de légionellose doivent être déclarés au point focal régional (PFR) de l'ARS

Textes réglementaires ou documentations

https://www.santepubliquefrance.fr/content/download/517524/document_file/bsp_legionellose_ARA_20230313.pdf?version=1
Circulaire DGS/SD7A/SD5C/DHOS/E4 n° 2002/243 du 22 avril 2002 relative à la prévention du risque lié aux légionelles dans les établissements de santé https://sante.gouv.fr/fichiers/bo/2002/02-18/a0181819.htm
Circulaire du 25 avril 1997 relative à la surveillance et à la prévention de la légionellose.
https://www.santepubliquefrance.fr/maladies-et-traumatismes/maladies-et-infections-respiratoires/legionellose/documents/article/circulaire-dgs-n-97-311-du-24-avril-1997-relative-a-la-surveillance-et-a-la-prevention-de-la-legionellose

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

PROCÉDURE N°12	URGENCES TECHNIQUES
Date mise à jour : 19 juin 2026	

Situations possibles : origines de l'interruption

- défaillance interne (partielle ou totale) ;
- défaillance externe

Enjeux et impacts de l'événement

Des contrats ont été signés avec des entreprises afin d'assurer la maintenance et le bon état général du bâtiment. Les données générales sont consignées dans le bureau de l'accueil et communiquées aux agents de garde. Celles-ci permettent d'appeler les contacts au-cas où une intervention serait nécessaire.

Actions en prévention

- information du personnel sur l'emplacement des compteurs électriques ;
- présence des documents principaux sous forme papiers ;
- coordonnées chef de secteur ou d'exploitation de la Ville au 06.34.57.20.66

Actions à réaliser

Trois contrats prévoient une maintenance en urgence. Les conditions sont les suivantes :

Problèmes	Sociétés	Numéro d'urgence / Conditions
Présence Verte		
Panne d'ascenseur		
Portes-automatiques		

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Comme le prévoit la procédure, il convient de vérifier tous les jours si les appareils (frigidaires et congélateurs) sont bien fermés (appuyer sur chaque porte), et à la bonne température.

Actions lors du retour à la normale

- vérifier le bon fonctionnement des appareils

Personnes à contacter

↳En interne

- Le chef de secteur ou d'exploitation de la Ville au 06.34.57.20.

↳En externe

- Mairie
- DT ARS
- Préfecture
- Métropole de Lyon

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

PROCÉDURE N°13	RUPTURE D'APROVISIONNEMENT EN EAU DESTINÉE A LA CONSOMMATION HUMAINE
Date mise à jour : 19 juin 2026	

Situations possibles

- défaillance interne (partielle ou totale) ;
- défaillance externe (coupure réseau d'alimentation en amont du compteur)

Eléments d'alerte

- coupure d'eau ;
- résultats analytiques du contrôle sanitaire des eaux de la commune non conformes ;
- suspicion de TIAC d'origine hydrique ;
- aspect macroscopique de l'eau du réseau anormale : odeur et ou couleur, turbidité,….

Enjeux et impacts de l'événement

- absence d'eau dans les canalisations ou présence d'eau non conforme pour l'alimentation humaine;

- principales utilisations de l'eau :
  - boissons ;
  - douches, lavabos… ;
  - cuisines ;
  - wc et nettoyage des bâtiments ou du linge, arrosage ;
  - système de chauffage et de climatisation.

Actions en prévention

- connaître son réseau d'eau intérieur (compteurs, canalisations, vannes, matériaux…) ;
- connaître les différentes sources d'alimentation en eau de l'établissement : réseau eau de ville, puits ou forage) ;
- constitution d'une réserve d'eau embouteillée ;
- rédaction d'une procédure TIAC d'origine hydrique ;
- coordonnées plombier extérieur et société de fournisseur d'eau de la commune.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Actions à réaliser en cas de crise :

↳ vérifier l'origine de l'arrêt d'approvisionnement en eau : interne ou externe ;
↳ si défaillance interne : faire appel au service technique ou au plombier.
↳ si constatation macroscopique d'une eau de médiocre qualité (goût, odeur, …), le directeur fournit des bouteilles d'eau aux résidents et aux personnels et se rapproche de la mairie pour identifier l'origine et la cause du dysfonctionnement ;
↳ si défaillance externe : contacter de suite la société des eaux et la mairie pour connaître les causes et les délais avant retour à la normale ;

↳ le directeur doit évaluer les conséquences de cette panne et prendre les mesures adaptées afin d'assurer la continuité d'activité de son établissement. Principaux éléments à prendre en compte :
-durée probable de l'interruption ;
-conséquences sur les soins, hygiène, alimentation ;
-période de grandes chaleurs ou de grands froids ;

↳ le directeur doit au minimum fournir aux résidents et aux personnels des bouteilles d'eau embouteillées, et peut faire appel selon les besoins à une aide de la mairie.

Actions lors de la remise en fonctionnement du réseau

- purger éventuellement les canalisations pour rinçage avant utilisation ;
- attendre les consignes de la mairie avant d'autoriser la consommation de l'eau du réseau ;
- faire un nouveau stock de bouteilles d'eau ;
- RETEX : bilan de l'évènement.

Personnes à contacter

↳ En interne

- membres de la cellule de crise
- services techniques

↳ En externe :

- DT ARS ;
- Préfecture ;
-

Textes réglementaires ou documentations

- Code de la santé publique R1321 et L1321.
- Instruction interministérielle no DGS/VSS2/DGCS/DGSCGC/2017/138 du 19 juin 2017 relative à l'élaboration du dispositif de gestion des perturbations importantes de l'approvisionnement en eau potable (ORSEC Eau potable)

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

PROCÉDURE N°14	COMMUNICATION EXTERNE EN CAS DE CRISE
Date mise à jour : 19 juin 2026	

Situations possibles

- les situations où l'établissement doit informer les autorités de tutelles.
- les situations où l'établissement est sollicité par les médias.

Enjeux et impacts de l'événement

- toute situation exceptionnelle, tout événement indésirable conduisant à une situation de crise doit être connue sans délai par les autorités de tutelle.
- les médias cherchent par tous les moyens à obtenir des informations en cas de crise (incendie, suicide dans l'établissement, problème de maltraitance…)
- la diffusion d'information aux médias doit être coordonnée et réalisée par l'équipe de direction ou par une personne mandatée par la direction

Actions en prévention

- informer l'ensemble du personnel de la procédure de communication au média ;
- anticiper la communication en identifiant les principaux médias du département et leurs correspondants locaux ;
- identifier dans l'établissement une salle pour recevoir les médias.

Actions à réaliser en cas de crise

↳ informer immédiatement les autorités de tutelle sur la nature de la crise et les mesures prises pour sa gestion ;

↳ tenir une main courante et assurer une permanence téléphonique.

↳ seul le directeur de Cabinet de Monsieur le Maire est autorisé à donner des informations aux médias.

Actions à réaliser après l'événement

↳ rédiger un RETEX (chronologie, nature et importance de la crise, mesures prises, etc..) permettant au directeur de l'établissement ou son représentant d'apporter toutes les informations sur la crise de façon synthétique.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_73-DE

Personnes à contacter

↳En interne

- direction du CCAS qui se charge de mobiliser le DGASP ou le cadre d'astreinte de la ville

↳En externe :

- DT ARS
- Préfecture

Textes réglementaires ou documentations

Sans objet

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_74-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/74

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Fixation de la capacité d'hébergement autorisée de la résidence Jacques Weil

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Suite au rapport d'évaluation de la résidence Jacques Weil en décembre 2015, le Conseil départemental nous a transmis un arrêté, le 07 octobre 2021, relatif au renouvellement d'autorisation initial de résidence autonomie à Jacques Weil.

La capacité maximale autorisée est de 53 places réparties comme suit :

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_74-DE

Hébergement permanent :

- 49 logements de type F1 Bis
- 2 logements de type F2

Hébergement temporaire :

- 2 logements de type F1 Bis.

Il appartient à l'organe délibérant de statuer sur l'évolution, la répartition et la capacité maximale d'accueil de la structure qu'il gère.

Il est rappelé que la réglementation en vigueur permet d'accueillir une proportion de résidents classés dans les Groupes Iso-Ressources (GIR) 5 à 6.

VU le Code de la santé publique ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;
VU le Code de l'action sociale et des familles (CASF), notamment ses articles L. 312-1, L. 313-1 et suivants, ainsi que les articles révisés relatifs aux conditions d'accueil ;
VU la loi n° 2024-317 du 8 avril 2024 portant mesures pour bâtir la société du bien vieillir et de l'autonomie ;
VU le décret n° 2025-116 du 7 février 2025 relatif aux seuils de personnes en perte d'autonomie applicables aux résidences autonomie ;
VU l'arrêté de renouvellement d'autorisation du Président du Conseil départemental en date du 07 octobre 2021;
VU le projet d'établissement de la structure,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'administration décide à l'unanimité:

- De fixer la capacité maximale d'hébergement de la Résidence Jacques Weil située 62 Place Aristide Briand à Chaumont, à une capacité globale de 53 logements.

La répartition de cette capacité d'hébergement est établie comme suit :

Hébergement permanent :

- 49 logements de type F1 Bis
- 2 logements de type F2

Hébergement temporaire :

- 2 logements de type F1 Bis.

-D'autoriser le Président ou son représentant à accomplir toutes les démarches nécessaires auprès du Conseil départemental,

- D'autoriser le Président ou son représentant à signer tout acte, avenant au contrat de séjour ou document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_75-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/75

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Résidence Jacques Weil- Hébergement temporaire- Modification de la capacité

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

La résidence Jacques Weil accueille, en priorité, des personnes répondant aux critères 5 et 6 de la grille nationale AGGIR (Autonomie Gérontologie Groupes Iso Ressources). Il s'agit de personnes totalement ou partiellement autonomes ou ayant besoin, tout au plus, d'une aide ponctuelle pour la toilette, la préparation des repas et le ménage (effectué par un organisme extérieur).

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_75-DE

L'hébergement temporaire mis en place, conformément à la délibération n°2023/53 du 06 octobre 2023, fonctionne très bien. En raison de plusieurs demandes, il vous est proposé de créer un deuxième hébergement temporaire.

La durée de l'hébergement temporaire ne pourra excéder plus de six mois.

Le résident temporaire aura la possibilité de choisir les prestations suivantes :
- Hébergement temporaire comprenant le loyer, l'eau, le chauffage, la télé assistance et les charges générales ;
- Restauration comprenant le repas du midi (les petits-déjeuners et les repas du soir sont faits sur demande) ;
- Hébergement temporaire et restauration.

Une facture sera établie à l'ordre du résident temporaire.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'administration décide, à l'unanimité :

- de créer un second hébergement temporaire à la Résidence Jacques Weil ;

- d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer le contrat de location, ainsi que toute pièce se rapportant à la présente délibération.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_76-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/76

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Autorisation à Monsieur le Président ou son représentant à signer l'avenant n°1 au contrat Pluriannuel d'objectifs et de moyens relatif à la mise en place du forfait autonomie conclu avec le Conseil Départemental pour la MARPA

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Le 4 novembre 2025 a été conclu un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens entre le Centre Intercommunal d'Action Sociale et le Conseil Départemental pour chaque résidence autonomie.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_76-DE

Par courrier en date du 04 juin 2026, le Président du Conseil Départemental nous a informés de l'attribution du forfait autonomie comme suit :

- 10 616.74 € pour la MARPA à Froncles ;

- 21 233.47 € pour la résidence Jacques Weil.

En contrepartie, chaque établissement s'engage à proposer à leurs résidents, mais également à des personnes âgées extérieures, des actions collectives de prévention de la perte d'autonomie.

Afin de pouvoir bénéficier de ce forfait autonomie,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

- D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant, en cas d'absence ou d'empêchement, à signer l'avenant n°1 au Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens relatif à la mise en place du forfait autonomie ci-annexé.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_76-DE

Haute Marne le Département

Avenant n°1 au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens relatif à la mise en place du forfait autonomie au sein de la résidence autonomie « Marpa les Lilas »

ENTRE

Le Conseil départemental de la Haute-Marne, représenté par son Président, Monsieur Nicolas LACROIX, dûment habilité à cet effet par délibération de la commission permanente du Conseil départemental en date du 8 février 2019,

ET

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de l'agglomération de Chaumont, représenté par son Vice-président, Monsieur Patrice VOIRIN, en charge de la résidence autonomie « Marpa les Lilas », sise 4 rue des Lilas - 52320 Froncles.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code de la sécurité sociale ;

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles R.111-3 et R.633-1 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles (CASF), notamment ses articles L.311-4-1, L.312-1, L.313-12, L.313-13, R.314-39 à R.314-43, D.312-203, D.232.20, D.232.22 ainsi que la section III du chapitre II du titre Ier du livre III ;

Vu la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 « relative à l'adaptation de la société au vieillissement », et notamment son article 89 ;

Vu le décret n°2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées, codifié aux articles L.312-1, D.312-156, D.312-159-2 à D.312-159-5 et D.312-176-8 du CASF ;

Vu 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 ;

Vu l'arrêté du 5 avril 2016 fixant le montant des concours alloués aux départements au titre de la conférence des financeurs pour 2016, pris en application du a du V de l'article L.14-10.5 du CASF ;

Vu l'arrêté d'autorisation de la résidence autonomie en date du 16/12/2020, fixant la capacité de l'établissement à **23 logements** soit **30 places** (dont 0 place habilitée à l'aide sociale départementale) ou non habilitées à l'aide sociale départementale ;

Vu les données enregistrées au Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux par l'Agence régionale de santé (ARS) Grand Est indiquant **la capacité en places à 30** au 31 décembre 2023 ;

Vu la circulaire n° DGCS/SD5C/2013/300 du 25 juillet 2013, relative à la mise en œuvre du contrat pluriannuel d'objectif et de moyens prévu à l'article L.313-11 du CASF ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_76-DE

Vu la notification CNSA n°2016-049192 relative aux modalités de calcul et versements des concours créés par la loi ASV (2me partie) correspondant au forfait autonomie ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 18 novembre 2016, autorisant Monsieur le Président du Conseil départemental à attribuer le forfait autonomie aux résidences autonomie présentes sur le territoire ;

Vu la décision de la conférence des financeurs en date du 25 mai 2023, relative à la mise en place du programme coordonné d'actions de prévention de la perte d'autonomie en faveur des personnes âgées de plus de 60 ans pour la période 2023-2028 et notamment son axe 4 ;

Vu le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) conclu entre le Département et la résidence autonomie le **4 novembre 2025** pour une période de 4 ans (2026-2030) ;

Vu la notification de la CNSA du **16 avril 2026** relatives aux crédits correspondant au forfait autonomie pour **l'année 2026** ;

Considérant le rôle du Département d'apporter un concours financier, au moyen du forfait autonomie, au développement d'actions de prévention de la perte d'autonomie dans les résidences autonomie ;

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet de modifier les articles 1, 2 et 3 du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens conclu le 4 novembre 2025 relatif à la mise en place du **forfait autonomie** au sein de la résidence autonomie **« Marpa Les Lilas ».**

Les autres dispositions du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens restent et demeurent inchangées.

Article 2 : Modifications des articles 1, 2, et 3 du contrat

« Article 1 : Objet du contrat

L'article 1 est modifié de la manière suivante :

« Le présent contrat a pour objet de fixer les modalités de mises en œuvre du forfait autonomie instauré par la loi du 28 décembre 2015 « relative à l'adaptation de la société au vieillissement », notamment son article 89 ;

L'établissement s'engage :

- à mettre en place les prestations minimales, individuelles ou collectives dont la liste figure en annexe 1 du présent contrat,
- à proposer à l'aide du forfait autonomie attribué à la résidence « Marpa les Lilas » des actions collectives de prévention qui s'adresseront :
  - aux résidents de la résidence,
  - aux personnes seniors extérieures à la résidence autonomie,
  - pour un minimum de 40 % de GIR 5 et 6,
  - pour des actions collectives de prévention correspondants aux thèmes fixés en annexe 2 du CPOM ».

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_76-DE

Article 2 : Modalités financières

L'article 2 est rédigé de la manière suivante :

« Le forfait autonomie est attribué selon la règle suivante :

$$\left(\frac{\text{Dotation CNSA relative au Forfait autonomie}}{\text{Nbre de places de RA sur le département de la Haute-Marne}}\right) \times \text{le nbre de places de la résidence concernée}$$

Pour **2026,** le forfait autonomie est déterminé selon un montant à la place fixé à **353,891 €** (arrondi au centième), soit **10 616,74 €.**

Le forfait autonomie est versé par le Président du Conseil départemental sur simple lettre de notification. »

Article 3 : Obligations de l'établissement et contrôle

L'article 3 est complété comme suit :

« L'établissement s'engage à :

- transmettre **avant le 28 février N+1** le bilan des actions réalisées en N-1 et des dépenses afférentes. Ce dernier précisera
  - la typologie des actions réalisées : intitulé, nature (action individuelle ou collective),
  - le territoire et le public concerné,
  - le mode de réalisation (prestataire extérieur, régie directe, mutualisation),
  - le nombre de personnes qui ont bénéficié de l'action,
  - le montant financier engagé pour chaque action.

- faciliter à tout moment le contrôle par le Département de la réalisation des actions et notamment par l'accès à toute pièce justificative de dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile et qu'il convient donc de conserver le temps nécessaire.

Le Département se réserve la possibilité de reprendre les crédits non utilisés après envoi d'une lettre en recommandé avec accusé de réception pour explications. »

Article3 : Effet de l'avenant

Le présent avenant prend effet à compter de sa signature.

À CHAUMONT, le

Le Président du Conseil départemental de la Haute-Marne,	**Le représentant de la résidence autonomie « Marpa Les Lilas »**
Nicolas LACROIX	**Audrey DUHOUX**

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_76-DE

Extraits du décret n°2016-696 du 27 mai 2016
relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées, et de ses annexes

ANNEXE 1 : liste des prestations minimales d'une résidence autonomie

« Prestations minimales, individuelles ou collectives, délivrées par la résidence autonomie :

I - Prestations d'administration générale :

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour, notamment l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie ;

2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et avenants.

II - Mise à disposition d'un logement privatif, au sens de l'article R.111-3 du code de la construction et de l'habitation, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

III - Mise à disposition et entretien de locaux collectifs en application de l'article R.633-1 du code la construction et de l'habitation.

IV - Accès à une offre d'actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci.

V - Accès à un service de restauration par tous moyens.

VI - Accès à un service de blanchisserie par tous moyens.

VII - Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement.

VIII - Accès à un dispositif de sécurité apportant au résident 24H/24H une assistance par tous moyens et lui permettant de se signaler.

IX - Prestations d'animation de la vie sociale :
- Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement,
- Organisation des activités extérieures ».

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_76-DE

ANNEXE 2 : thèmes des actions individuelles et collectives

« Les actions individuelles ou collectives de prévention de la perte d'autonomie peuvent porter notamment sur :

1° Le maintien ou l'entretien des facultés physiques, cognitives, sensorielles, motrices et psychiques ;

2 ° La nutrition, la diététique, la mémoire, le sommeil, les activités physiques et sportives, l'équilibre et la prévention des chutes ;

3° le repérage et la prévention des difficultés sociales et de l'isolement social, le développement du lien social et de la citoyenneté ;

4° l'information et le conseil en matière de prévention en santé et de l'hygiène ;

5° La sensibilisation à la sécurisation du cadre de vie et le repérage des fragilités ».

« III. - Les dépenses prises en charge par le forfait autonomie ne peuvent donner lieu à facturation aux résidents sur leur redevance.»

Les actions individuelles ou collectives de prévention de la perte d'autonomie peuvent porter également sur le bien-être et l'estime de soi.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_76-DE

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_77-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/77

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Délibération de principe relative à la gestion déléguée des micro-crèches de Nogent et de Villiers-le-Sec par voie de délégation de service public

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) est, depuis le 1er janvier 2019, compétent en matière d'action sociale d'intérêt communautaire. De ce fait, il s'est vu transférer deux contrats de délégation de service public portant sur la gestion et l'exploitation de deux micro-crèches et d'un relais petite enfance à Nogent et d'une micro-crèche à Villiers-le-Sec.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_77-DE

Chaque micro-crèche a une capacité de 12 berceaux avec une place supplémentaire pour l'accueil en urgence. Le taux d'occupation moyen sur l'ensemble des micro-crèches est de 70%.

Il est à noter que pour ce qui est de la micro-crèche de Villiers-le-Sec, 5 berceaux sont actuellement réservés au 61ème RA de Semoutiers.

Ces deux contrats arriveront à leur terme respectivement le 30 septembre 2027 et le 31 août 2027.

Au regard de la spécificité des métiers liés à ce domaine d'activité et aux contraintes de gestion du personnel qui y sont liées, le CIAS envisage de confier à nouveau l'exploitation de ce service à un opérateur spécialisé dans le cadre d'un contrat de délégation de service public.

Les dispositions de l'article L.1411-4 du Code Général des Collectivités Territoriales posent une formalité particulière en exigeant que le conseil d'administration se prononce sur le principe de la future délégation de service public au vu d'un rapport présentant le document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire.

Ce document, joint à la présente, a fait l'objet d'une communication auprès de l'ensemble des membres du conseil d'administration.

La proposition en faveur de la gestion déléguée repose sur un bilan comparatif favorable établi au regard de plusieurs critères d'appréciation analysés dans le rapport.

La délégation de service public permet de transférer au délégataire les risques d'exploitation, aussi bien techniques qu'économiques, puisque la gestion de la structure se fera aux risques et périls du cocontractant. Elle entraîne également le transfert d'une partie du risque juridique liée à la gestion de ce type de structure.

En ce qui concerne les modalités de la consultation, il est préféré un découpage en deux lots géographiques sur les secteurs de Nogent et de Villiers-le-Sec, dans la continuité des contrats actuels.

En ce qui concerne le type de contrat, et en l'absence d'investissements de premier établissement, le montage contractuel le plus adapté serait la concession de services.

Compte tenu des règles organisant la durée des contrats de concession, chaque convention serait conclue pour une durée de 5 années en solution de base.

Vu les articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles R.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L.1121-1, L.3000-1 et suivants du code de la commande publique ;

Vu les statuts de la communauté d'agglomération et la compétence afférente à l'objet ;

Vu l'avis favorable du comité technique du 01 octobre 2026 relatif au rapport de présentation concernant la délégation de service public pour l'exploitation de micro-crèches ;

Vu le rapport de présentation ci-annexé ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_77-DE

Après en avoir délibéré,

Le conseil d'administration décide à raison de 16 voix pour et 1 abstention (M. WHITE Pierrick):

- D'approuver le principe de la délégation de service public pour l'exploitation des micro-crèches de Nogent et de Villiers-le-Sec ainsi que du Relais Assistantes Maternels de Nogent ;

- D'approuver le découpage en lots géographiques de la consultation ;

- D'approuver le contenu des caractéristiques des prestations que devra assurer le délégataire et développé dans le rapport de présentation annexé ;

- D'autoriser le Président du conseil d'administration ou son représentant, en qualité d'autorité habilitée à signer la convention, à négocier librement les conditions précises du contrat de délégation de service public conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du code général des collectivités territoriales ;

- De dire que la limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre sera indiqué dans l'avis de publicité ;

- D'autoriser le Président du conseil d'administration à prendre toutes les mesures nécessaires à la mise en œuvre de la publicité requise ;

- D'autoriser le Président du conseil d'administration à signer tous les actes et documents inhérents à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_77-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR L'EXPLOITATION DE MICRO-CRECHES

RAPPORT DE PRESENTATION

(Document établi conformément aux dispositions de l'article L.1411-4 du Code Général des Collectivités Territoriales)

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_77-DE

TABLE DES MATIERES

I. Introduction

II. Présentation du service des micro-crèches et du Relais Petite Enfance (RPE)

A. Les deux micro-crèches et le relais petite enfance de Nogent
1. Description du service
2. Données du service

B. La micro-crèche de Villiers-le-Sec
1. Description du service
2. Données du service

III. Les différents modes de gestion envisageables

A. Le service public des micro-crèches et du RAM
B. La gestion directe : régie
C. La gestion déléguée : la concession
D. La gestion confiée à un tiers : le marché public

IV. Avantages et inconvénients des différents modes de gestion

A. Les principaux facteurs devant guider le choix du mode de gestion
B. Analyse comparative des différents modes de gestion

V. Caractéristiques des futurs contrats

A. Allotissement

B. Objectifs généraux assignés aux futurs délégataires

C. Principes de fonctionnement et d'exploitation imposés aux futurs délégataires

1. Plages de fonctionnement

2. Nombre de berceaux

3. Obligations de conformité

4. Obligation de reprise du personnel

5. Démarche environnementale

D. Modalités de mise à disposition et d'utilisation des équipements

E. Durée des futurs contrats

F. Rémunération des futurs délégataires

Ces éléments sont réputés permettre aux délégataires d'assurer l'équilibre financier de l'exploitation des services qui leur sont confiés, dans des conditions normales

Le cas échéant, le CIAS versera une compensation pour obligation de service public

En contrepartie du monopole d'exploitation accordé, les futurs délégataires verseront annuellement au CIAS une redevance annuelle d'occupation

VI. Conclusion

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_77-DE

I. Introduction

L'Agglomération de Chaumont est issue, depuis le 1er janvier 2017, d'une procédure de fusion de trois anciens EPCI-FP (Arrêté Préfectoral n°2527 portant création de la communauté d'agglomération en date du 17 novembre 2016) à savoir :

- La Communauté d'Agglomération de Chaumont
- La Communauté de Communes du Bassin Nogentais
- La Communauté de Communes du Bassin de Bologne Vignory Froncles.

Le conseil communautaire a retenu la compétence « Action sociale d'intérêt communautaire » au titre des trois compétences optionnelles devant être exercées par la communauté issue de la fusion.

Par délibération n°2018/239, le conseil communautaire a défini son intérêt communautaire en matière d'action sociale. Ainsi, sont notamment déclarés d'intérêt communautaire :

- Les relais petite enfance (RPE)
- Les micro-crèches.

De plus par cette délibération, le conseil communautaire a confirmé le maintien du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) en qualité d'outil de gestion.

Conformément à l'article L.123-4-1 II du Code de l'Action Sociale et des Familles, celui-ci stipule que « Lorsqu'un CIAS a été créé, tout ou partie des compétences relevant de l'action sociale d'intérêt communautaire de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et des centres communaux d'action sociale des communes membres lui sont transférées. »

Par conséquent, l'ensemble des actions sociales déclarées d'intérêt communautaire sont gérées par le CIAS. Ce transfert de compétences entraîne automatiquement la mise à disposition des biens personnels, équipements et services nécessaires à l'exercice de la compétence.

Ainsi au 1er janvier 2019, le CIAS s'est notamment vu transférer les contrats suivants :

- Délégation de service public portant sur la gestion et l'exploitation de deux micro-crèches et d'u relais petite enfance à Nogent,
- Délégation de service public pour la gestion et l'exploitation de la micro-crèche de Villiers-le-Sec.

II. Présentation du service des micro-crèches et du RPE

A. Les deux micro-crèches et le Relais Petite Enfance à Nogent

1. Description du service

Deux micro-crèches et un relais petite enfance sont en fonctionnement sur le territoire de la commune de Nogent :

- La micro-crèche « La courte échelle » située 2 route de Vitry (Nogent-le-Bas)
- La micro-crèche « A petits pas » située 8 place du Général de Gaulle (Nogent-le-Haut)
- Le relais petite enfance (RPE) « Les Petits Loups » installé dans les locaux de la micro-crèche « La courte échelle ».

Les micro-crèches proposent un accueil permanent, un accueil occasionnel ou un accueil d'urgence des enfants âgés de dix semaines à 4 ans. La micro-crèche « La courte échelle » a une capacité de 12 berceaux alors que la micro-crèche « A petits pas » a une capacité de 10 berceaux avec chacune une

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_77-DE

place supplémentaire pour l'accueil en urgence. Les enfants en situation de handicap sont accueillis sans discrimination.

Les micro-crèches sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15 avec 5 semaines de fermeture par an.

Le relais petite enfance (RPE) est un service qui s'adresse aux assistantes maternelles et aux parents employeurs.

Le RPE est un service gratuit pour les usagers, qui y ont libre accès.

Le RPE est ouvert :

au public à Nogent :

- Le lundi : 8h45-12h45 et 13h30-18h45
- Le mercredi : 8h45-12h45
- Le jeudi : 13h30-17h45
- Le vendredi : 8h45-12h45 et 13h30-15h30

Au public à Biesles :

- Le mardi : 13h30-17h

Pour les animations collectives : matinée d'éveil avec les enfants

Le mardi à Biesles et le jeudi à Nogent de 8h45 à 12h45

2. Données du service

Le contrat actuel de délégation de service public a été conclu pour une durée de 5 ans (soit 1er septembre 2022 au 31 août 2027) avec l'association ADMR L'Univers de Guciny dont le siège est situé 44 rue de Verdun- 52800 NOGENT.

Il n'a fait l'objet d'aucun avenant.

Le délégataire est rémunéré par :

- Les participations des familles (barème CAF),
- La subvention de fonctionnement de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF),
- Le Bonus territoire,
- La subvention de fonctionnement de tout autres organisme (notamment MSA, Conseil départemental de la Haute-Marne…
- La participation de l'autorité délégante au titre de compensation d'obligation de service public.

Le taux d'occupation est de 66.98 % pour la micro-crèche « A petits pas » et de 63.98 % pour la micro-crèche « La courte échelle » (données au 31/08/2025)

L'animatrice, responsable du RPE, reçoit les parents (158 contacts en au 31/08/2025) pour des informations diverses, et des assistants maternels (232 contacts en 2025). L'année 2025 n'est pas très représentative car le Relais Petite Enfance a été fermé du 29 janvier au 4 juin suite à l'arrêt maladie de l'animatrice puis de sa démission. Le nouveau responsable a pris ses fonctions le 04 juin. Il a été formé et le Relais a pu reprendre ses activités au 01er septembre 2025. En règle générale,

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_77-DE

quand le relais fonctionne sans interruption le nombre de contacts se situe entre 980 et 1100 contacts.

Des ateliers d'éveil et de socialisation sont proposés deux fois par semaine, en matinée, le mardi et le jeudi de 9h à 12h15. Des réunions en soirée sont organisées une fois tous les deux mois sur des thématiques bien précises.

B. La micro-crèche de Villiers-le Sec

1. Description du service

La micro-crèche « Les Petits Diablotins » est située 4 rue Chaude- 52000 VILLIERS-LE-SEC, dans les anciens locaux de la Poste.

Elle propose un accueil régulier et un accueil occasionnel. Elle a une capacité de 12 berceaux avec une place supplémentaire pour l'accueil en urgence. Les enfants en situation de handicap sont accueillis sans discrimination.

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00. Elle est fermée trois semaines en période estivale (juillet/août) et une semaine en période des fêtes de fin d'année.

Les places disponibles sont prioritairement attribuées aux enfants des familles résidant sur le territoire de l'Agglomération de Chaumont ou aux enfants des familles des militaires du 61ème RA de Semoutiers. 5 places sont actuellement réservées pour cette seconde catégorie d'usagers.

2. Données du service

Le contrat actuel de délégation de service public a été conclu pour une durée de 5 ans (soit du 01 octobre 2022 au 30 septembre 2027 à minuit) avec l'association ADMR du Pays Chaumontais dont le siège est situé 30 rue du Commandant Hugueny- 52000 CHAUMONT ;

Le délégataire est rémunéré par :

- Les participations des familles (barème CAF)
- La subvention de fonctionnement de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF)
- La subvention de fonctionnement de tout autre organisme (MSA, Département de la Haute-Marne, etc…)
- La participation de l'autorité délégante
- La participation financière du Ministère des Armées pour les places réservées.

Le taux d'occupation est de 56.29 % en globalité (taux d'occupation de 57.50 % pour les places réservées par le Ministère des Armées.)

III . Les différents modes de gestion envisageables

A. Le service public des micro-crèches et du RPE

Le CIAS dispose de la liberté du choix du mode de gestion des services publics pour lesquels il a la compétence. Il peut soit les gérer directement (gestion en régie) soit confier à un tiers (concession ou marché public).

Le présent rapport présentera les différents modes de gestion envisageables avant d'expliquer les motivations du choix du recours à la délégation de service public pour l'exploitation des services des micro-crèches et du relais petite enfance (RPE).

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_77-DE

Les services des micro-crèches et du relais petite enfance (RPE) sont qualifiés de services publics administratifs (SPA) à caractère social.

B. La gestion directe : la régie

Par gestion directe, on entend un mode de gestion par lequel le CIAS gère directement le service public. Cela se matérialise par le recours à une régie. La gestion directe peut être envisagée sous plusieurs formes :

- La **régie simple**, sans autonomie financière ni personnalité morale.
- La **régie dotée de la seule autonomie financière**, administré par un conseil d'exploitation, un président et un directeur nommés par l'assemblée délibérante du CIAS. La régie dotée de la seule autonomie financière dispose d'un budget propre mais d'aucune personnalité juridique distincte du CIAS.
- La **régie dite « personnalisée » dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière** qui possède une personnalité juridique, un budget et un patrimoine distincts du CIAS.

Dans tous les cas de figure, la gestion directe nécessite de disposer des moyens matériels et humains suffisants pour l'exploitation du service.

C. La gestion déléguée : la concession

Par gestion déléguée, on entend confier à un tiers l'exécution du service public tout en conservant la maîtrise de celui-ci. Le délégataire assure l'exécution du service avec son propre personnel selon les méthodes de la gestion privée et à ses frais et risques. Le délégataire supporte un risque d'exploitation car sa rémunération est directement liée aux résultats. En contrepartie, il dispose d'un monopole d'exploitation du service.

D. La gestion confiée à un tiers : le marché public

Ce mode de gestion consiste également à confier à un tiers l'exécution du service public tout en conservant la maîtrise de celui-ci. Le délégataire assure l'exécution du service avec son propre personnel toutefois il ne supporte pas de risque d'exploitation. En effet, le titulaire du marché perçoit un prix correspondant au coût de la prestation.

IV. Avantages et inconvénients des différents modes de gestion

A. Les principaux facteurs devant guider le choix du mode de gestion

Plusieurs facteurs sont à prendre en compte pour guider le choix du mode de gestion. Pour les services de micro-crèches et relais petite enfance (RPE), on peut notamment relever :

- La gestion du personnel (recrutement de personnels qualifié, aléas de personnel)
- Le cadre juridique lié à l'exercice de ce type d'activités (responsabilité civile et pénale, cadre réglementaire strict d'exercice…)
- La compétence technique (expertise de prestataires spécialisés)
- L'aspect financier (coût du service quasi constant indépendamment du nombre d'usagers accueillis).

B. Analyse comparative des différents modes de gestion

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_77-DE

Modes de gestion	Avantages	Inconvénients
La régie simple La régie dotée de la seule autonomie financière La régie dotée de l'autonomie financière et de la personnalité morale	- Maîtrise du service : continuité et évolution du service facilitées - Transparence : contrôle direct de la gestion du service et des coûts associés	- Prise en charge des risques d'exploitation - Responsabilité quant à l'exécution du service - Gestion du personnel notamment des aléas - Application du code de la commande publique et de la comptabilité publique
La concession	- Prise en charge des risques d'exploitation par le délégataire. - Expertise du délégataire dans la spécialité. - Gestion du personnel et ses aléas par le délégataire. - Transfert de responsabilité au délégataire quant à l'exécution du service	- Contrôle du délégataire - Coût lié à la marge financière du délégataire
Le marché public	- Expertise du délégataire dans la spécialité. - Gestion du personnel et de ses aléas par le délégataire.	- Prise en charge des risques d'exploitation. - Coût lié à la marge financière du délégataire.

V. Caractéristiques des futurs contrats

A. Allotissement

Les contrats de délégation de service public en cours sur les communes de Nogent et Villiers-le-Sec arrivant à terme concomitamment, le lancement d'une procédure unique est plébiscité afin d'optimiser les moyens matériels, humains et financiers consacrés au renouvellement de ces contrats.

Un allotissement est mis en place afin de susciter la plus large concurrence entre les opérateurs économiques et leur permettre, quelle que soit leur taille, d'accéder à la commande publique. Les lots correspondent aux périmètres actuels des contrats ; respectivement la commune de Nogent et la commune de Villiers-le-Sec.

B. Objectifs généraux assignés aux futurs délégataires

Les futurs délégataires en charge de l'exploitation des micro-crèches devront :

- Accueillir les enfants
- Accompagner et informer les familles
- Promouvoir et faire connaître les métiers de la petite enfance
- Proposer des parcours de formation et de professionnalisation
- Mettre en place des activités et des animations avec les assistants (es) maternels (les) et les enfants qui leur sont confiés.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_77-DE

C. Principes de fonctionnement et d'exploitation imposés aux futurs délégataires

1. Plages de fonctionnement

Les micro-crèches devront être ouvertes 48 semaine par an.

Les futurs délégataires devront proposer une amplitude horaire de 10 heures minimum, adaptée aux besoins des usagers.

2. Nombre de berceaux

Chaque micro-crèche devra ouvrir douze berceaux ainsi qu'un berceau supplémentaire pour l'accueil en urgence.

5 berceaux devront être réservés aux enfants du 61ème RA à la micro-crèche de Villiers-le-Sec.

3. Obligations de conformité

Il appartiendra aux futurs délégataires de respecter et faire respecter les avis des services de la protection maternelle et infantile (PMI) ainsi que les normes de sécurité et d'hygiène relatives à ces types d'établissements.

4. Obligation de reprise du personnel

Les futurs délégataires seront tenus de reprendre le personnel affecté aux micro-crèches et au relais petite enfance (RPE).

5. Démarche environnementale

Les futurs délégataires s'engageront dans une démarche environnementale dans la gestion des services délégués (maîtrise des consommations d'énergie et d'eau, réduction des déchets…).

D. Modalités de mise à disposition et d'utilisation des équipements

Le CIAS n'est pas propriétaire des locaux mais bénéficie d'une mise à disposition de plein droit pour l'exercice de ses compétences. Il occupe les lieux dans le respect des conventions de mise à disposition conclues avec les propriétaires.

Le CIAS met à disposition des délégataires les locaux nécessaires à l'exercice des services de micro-crèches et de relais petite enfance (RPE).

Les futurs délégataires assureront le bon état d'entretien des locaux (Nettoyage et entretien courant) ainsi que les réparations courantes des ouvrages, équipements et matériels mis à leur disposition.

E. Durée des futurs contrats

Les futurs délégataires n'auront pas à supporter d'investissement (travaux) de premier établissement. Aussi, une durée de 5 années en solution de base apparaît équilibrée.

La date prévisionnelle de début des nouveaux contrats est fixée au 1er septembre 2027.

F. Rémunération des futurs délégataires

Les futurs délégataires seront rémunérés par :

- La participation des familles, selon le barème de la CAF.
- La prestation du service unique (PSU)

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_77-DE

- Les éventuelles subventions en provenance de différents organismes publics ou privés.

Ces éléments sont réputés permettre aux délégataires d'assurer l'équilibre financier de l'exploitation des services qui leur sont confiés, dans des conditions normales.

Le cas échéant, le CIAS versera une compensation pour obligation de service public.

En contrepartie du monopole d'exploitation accordé, les futurs délégataires verseront annuellement au CIAS une redevance annuelle d'occupation.

VI. Conclusion

Dans ces conditions, il est proposé de retenir le principe de la gestion déléguée des services publics des micro-crèches et relais petite enfance (RPE) qui donnera lieu à la conclusion de deux conventions de délégation de service public présentant les caractéristiques décrites ci-dessus au terme de la procédure prévue par les articles L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités territoriales.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/78

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Adoption du règlement intérieur du conseil d'administration du CIAS

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 2121-8,

Vu le Code de l'action Sociale et des Familles et notamment les articles L. 123-6 et L. 123-8 et R. 123-19,

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

En application de l'article R. 123-27 du Code de l'action Sociale et des Familles,

Considérant l'importance de se doter d'un règlement Intérieur pour définir les modalités de son fonctionnement,

Après en avoir délibéré,

Le conseil d'administration décide à l'unanimité :

- D'adopter le règlement intérieur joint en annexe qui détermine notamment :

  - La composition du conseil d'administration
  - L'organisation des réunions
  - Le fonctionnement des séances
  - Les débats sur les documents financiers
  - Le vote des délibérations
  - Le compte rendu des débats et délibérations
  - L'accès aux documents administratifs
  - Les commissions du CIAS
  - L'application et la modification du règlement intérieur

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CIAS)

REGLEMENT INTERIEUR

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

Règlement intérieur approuvé par délibération n°

SOMMAIRE

Préambule 4
❖ Composition du Conseil d'Administration 4
❖ Durée du mandat 5
❖ Sièges devenus vacants 5
❖ Vice-Présidence du Conseil d'Administration 5
❖ Article 1er : Principes généraux 5
✧ ORGANISATION DES REUNIONS ✧ 6
❖ Article 2 : Tenue des réunions 6
❖ Article 3 : Convocation du Conseil d'Administration 6
❖ Article 4 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions 6
✧ FONCTIONNEMENT DES SEANCES ✧ 7
❖ Article 5 : Présidence 7
❖ Article 6 : Quorum 7
❖ Article 7 : Procurations 7
❖ Article 8 : Organisation des débats 8
❖ Article 9 : Secrétariat des séances 8
✧ DEBATS SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS ✧ 9
❖ Article 10 : Débat d'orientation budgétaire 9
❖ Article 11 : Débat sur le budget et le compte administratif 9
✧ VOTE DES DELIBERATIONS ✧ 10
❖ Article 12 : Majorité absolue 10
❖ Article 13 : Modalités de vote 10
✧ COMPTE-RENDU DES DEBATS ET DELIBERATIONS ✧ 11
❖ Article 14 : Tenue du registre des délibérations 11
❖ Article 15 : Signature du registre des délibérations 11
✧ ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ✧ 11
❖ Article 16 : Communication du registre des délibérations 11
❖ Article 17 : Communication des documents budgétaires 12
❖ Article 18 : Affichage des délibérations 12
✧ LES COMMISSIONS DU CIAS ✧ 12
❖ Article 19 : Commissions consultatives thématiques 12
19.1 - Objectif des commissions thématiques : 12

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

19.2 – Modalités de fonctionnement des commissions thématiques 12
❖ Article 20 : Commissions et organismes extérieurs 13
❖ Article 21 : Commissions particulières 13
21.1 : Commission d'Appel d'Offres 13
21.2 : Commission Concession 13
21.3 : Le fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres et de la Commission d'Ouverture des Plis 14
✧ APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR ✧ 15
❖ Article 22 : Application du règlement intérieur 15
❖ Article 23 : Modification du règlement intérieur 15

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

Préambule

Le CIAS a pour but de mettre en œuvre les politiques/actions sociales d'intérêt communautaire transférées par décision du Conseil communautaire en date du 18/12/2018.

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale, établissement public administratif intercommunal, sont régis par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123.1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles, et par le présent règlement intérieur.

L'article L.133-5 dudit Code stipule que « Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des conseils d'administration des CCAS/CIAS, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours, et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'articles 226-13 ».

❖ Composition du Conseil d'Administration

Le CIAS est administré par un Conseil d'Administration, présidé par le Président de l'agglomération de Chaumont et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Communautaire au scrutin majoritaire et de personnes nommées par le Président du Conseil Communautaire parmi les personnes *« participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune ».*

Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum :

- un représentant des associations de personnes âgées et de retraité du département ;
- un représentant des associations de personnes handicapées du département ;
- un représentant de l'Union Départementale des Associations de Famille ;
- et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-29 du Code de l'Action Sociale et des Familles, « l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale élit ses représentants au conseil d'administration du centre intercommunal d'action sociale au scrutin majoritaire à deux tours. Il détermine au préalable si le scrutin est uninominal ou de liste. » Le conseil communautaire a, dans sa séance du 28 avril 2026, fixé le nombre d'administrateurs à 33.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit :

- le Président du CIAS de l'agglomération de Chaumont, Président de droit ;
- 16 membres issus du Conseil Communautaire ;
- 16 membres nommés par le Président du CIAS de l'Agglomération de Chaumont.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

❖ Durée du mandat

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Communautaire et nommés par le Président de l'Agglomération de Chaumont est d'une durée identique à celui des conseillers communautaires soit 6 ans. Le Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque changement du Conseil Communautaire. Le mandat des administrateurs est renouvelable.

Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et, au plus tard, dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du Conseil Communautaire.

❖ Sièges devenus vacants

Pour les membres élus par le Conseil Communautaire, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par l'article R.123-29 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Pour les membres nommés, le Président pourvoit à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration désigné pour pourvoir un poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

❖ Vice-Présidence du Conseil d'Administration

Conformément aux dispositions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration–élit en son sein un vice-président et un vice-président délégué.

❖ Article 1er : Principes généraux

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Intercommunal d'Action Sociale, dans la limite des compétences transférées par le Conseil Communautaire de l'Agglomération de Chaumont en date du 18/12/2018.

En vertu des dispositions de l'article R.123-20 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

- les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CIAS ne seront exécutoires, selon les cas, que sur avis conforme du Conseil Communautaire, sur autorisation donnée par arrêté du représentant de l'Etat dans le département ou par décret en Conseil d'Etat (si la durée du remboursement dépasse trente ans) ;

- les délibérations changeant, en totalité ou en partie, l'affectation des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CIAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

quelconque ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier, ne seront exécutoires qu'après accord du Conseil Communautaire.

✧ ORGANISATION DES REUNIONS ✧

❖ Article 2 : Tenue des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil et au minimum une fois par trimestre.
La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 3.
Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

❖ Article 3 : Convocation du Conseil d'Administration

La convocation est adressée par le Président, ou par le Vice-Président, à chaque administrateur, par écrit, à l'adresse mail donnée par celui-ci, et ce, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion. Si l'administrateur ne possède pas d'adresse mail cette convocation lui sera adressée par voie postale.
La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération.

En cas d'absence de quorum, la séance ne peut se tenir régulièrement. Une nouvelle convocation doit alors être adressée aux administrateurs dans les mêmes conditions que la convocation initiale, à savoir un envoi au minimum 3 jours avant la réunion.
La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé, des projets de délibération et des rapports explicatifs.

❖ Article 4 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires et, le cas échéant, les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables sont tenus en séance à la disposition des administrateurs. Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du CIAS pendant les jours et les heures d'ouverture du CIAS, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du CIAS en feront la demande écrite au Président.
Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CIAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président, au Vice-Président ou au Directeur. Il n'y a pas de saisine directe des services du CIAS.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

✧ FONCTIONNEMENT DES SEANCES ✧

❖ Article 5 : Présidence

Les réunions sont présidées par le Président de l'agglomération de Chaumont, Président du Conseil d'Administration.
Dès que le conseil d'administration est constitué, et conformément à l'article L123-6 du code de l'action sociale et des familles, il élit en son sein un vice-président qui le préside en cas d'absence du président. Il élit également un vice-président délégué chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du vice-président.

Le Président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte des scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

Le Président fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

❖ Article 6 : Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante du Président (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration (dans les conditions précisées à l'article 7 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 3 du présent règlement intérieur.
Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

Lors de cette seconde réunion, le conseil d'administration peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.
Toutefois, le conseil d'administration étant un organe par nature collégial, il apparait nécessaire qu'un minimum de trois administrateurs soient présents pour tenir une séance.

❖ Article 7 : Procurations

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

jour de la séance. Le pouvoir est donné par écrit et il doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné. Il est remis au Président en début de séance.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Un mandat est toujours révocable. Si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de cet écrit au Président avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

❖ Article 8 : Organisation des débats

En début de séance, le Président fait adopter l'ordre du jour. Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.
L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.
Le compte-rendu de la séance précédent est mis aux voix pour adoption.
Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le Président ou le (la) Directeur (trice).
Le Président donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est invité par le Président, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment du Président.
Le Président a la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui parait trop long et de l'inviter à conclure brièvement.
Si un débat s'enlise, le Président invite le Conseil d'Administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Il fait ensuite procéder au vote.

❖ Article 9 : Secrétariat des séances

Le(a) directeur(rice) du CIAS assiste aux séances du Conseil d'Administration dont il assure le secrétariat.
Le(a) directeur(rice) n'intervient en séance que s'il y est autorisé par le Président.
En cas d'absence ou d'empêchement du(de la) directeur(rice), celui-ci est remplacé par un Adjoint désigné par ses soins.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

✧ DEBATS SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS ✧

❖ Article 10 : Débat d'orientation budgétaire

Selon les dispositions de l'article L.1612-26 du CGCT, « Le Maire ou le Président présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels engagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.
Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique. »

❖ Article 11 : Débat sur le budget et le compte financier unique (en M57) ou le compte administratif (en M22)

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).
Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CIAS.

Application de l'article L.1612-26 du CGCT, « le projet de budget est préparé et présenté par le maire ou le président de l'assemblée délibérante qui est tenu de le communiquer aux membres de l'assemblée délibérantes avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen du budget. »

Pour la M57, l'approbation des comptes de la collectivité territoriale est constituée par le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique. Le vote de l'organe délibérant approuvant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte financier unique est approuvé si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Lorsque le compte financier unique fait l'objet d'un rejet par l'assemblée délibérante, le projet de compte financier unique joint à la délibération de rejet tel que présenté par le Président ou le vice-président du conseil d'administration du CIAS, après avis sur sa régularité et sa sincérité rendu sous un mois par la chambre régionale des comptes, saisie sans délai par le représentant de l'Etat, est substitué au compte financier unique pour la mise en œuvre des dispositions prévues aux articles L.1424-35, L.2531-13 et L.4434-9 et pour la liquidation des attributions au titre du Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée prévue à l'article L.1615-6.

Pour la M22, le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du CIAS, dans le délai prescrit par l'article L.1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

Le Président quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ou du compte financier unique ayant lieu en son absence.

✧ VOTE DES DELIBERATIONS ✧

❖ Article 12 : Majorité absolue

Les délibérations du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

❖ Article 13 : Modalités de vote

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où les tiers des administrateurs présents le réclame.
Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, notamment pour l'élection du Vice-Président et du vice-président délégué, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 12, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative.
En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée.
Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté du secrétaire de séance. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte-rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.
Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour, proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

❖ Article 14 : Formalisation des débats

Pour chaque séance du Conseil d'administration, une liste des délibérations et un procès-verbal de séance sont rédigés par le secrétariat de séance.

Une liste des délibérations examinée en séance, avec le résultat des votes pour chacune d'entre elles, sera publiée dans les 7 jours suivants la séance du conseil d'administration. Cette publication consiste en une mise en ligne sur le site de l'agglomération de Chaumont dans un espace dédié au CIAS.

Le procès-verbal retranscrit les conditions de déroulement de la séance, résume chaque point inscrit à l'ordre du jour, les opinions exprimées, les votes et les décisions prises par le Conseil. Il intègre les délibérations selon l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance.

Le procès-verbal sera approuvé à la séance du Conseil d'administration suivante.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

✧ COMPTE-RENDU DES DEBATS ET DELIBERATIONS ✧

❖ Article 14 : Tenue du registre des délibérations

Les débats sont résumés dans un compte-rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Ils sont inscrits dans l'ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet.

❖ Article 15 : Signature du registre des délibérations

Le registre des délibérations est signé par tous les membres présents à la séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite, sur le registre, de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page du compte-rendu de chaque séance.
Le compte-rendu de la séance est adressé à chaque administrateur en vue de son adoption à la séance suivante.

Les rectifications au compte-rendu ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce compte-rendu à la séance suivante par le Président. Elles sont consignées dans le compte-rendu de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte-rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte-rendu suivant.

✧ ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ✧

❖ Article 16 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le directeur ont accès au registre des délibérations.
En application des dispositions de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, des comptes rendus des séances du Conseil d'Administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et des juridictions administratives.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du Président du Conseil d'Administration du CIAS que des services extérieurs de l'Etat. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.
Le service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil d'Administration.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

❖ Article 17 : Communication des documents budgétaires

Toute personne physique ou morale a le droit d'en demander communication sur place et d'en prendre copie totale ou partielle, à ses frais.

❖ Article 18 : Affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131.12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture, transmission qui devra être complétée, pour les décisions individuelles, de leur notification aux intéressés, et, pour les décisions à caractère réglementaire, de leur publication.
Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations inscrites au registre des délibérations dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration.

✧ LES COMMISSIONS DU CIAS ✧

❖ Article 19 : Commissions consultatives thématiques

Des commissions consultatives thématiques sont mises en place conformément à la décision du conseil communautaire du 23/01/2019.

2 commissions sont créées avec un administrateur référent.

1) Commission « Petite enfance - Insertion »
2) Commission « Personnes âgées - Portage de repas à domicile »

19.1 - Objectif des commissions thématiques :

Les commissions thématiques sont des commissions de travail consultatives qui peuvent être source de propositions, en fonction des thématiques qui sont abordées. Quelles que soient ses attributions, la commission ne pourra pas avoir de rôle décisionnel, mais un rôle préparatoire aux décisions qui relèvent en dernier ressort du Conseil d'Administration.

19.2 – Modalités de fonctionnement des commissions thématiques

Chaque commission est composée de 10 membres minimum et de15 membres maximum. Un administrateur peut siéger sur plusieurs commissions. La désignation des membres est réalisée lors d'un Conseil d'Administration du C.I.A.S, au scrutin majoritaire. La durée du mandat des membres de ces commissions est égale à la durée du mandat du conseil d'administration du C.I.A.S.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

Il n'y a pas nécessité de quorum, les règles de convocation sont à la libre appréciation de l'élu référent.

❖ Article 20 : Commissions et organismes extérieurs

Le Conseil d'Administration procède à la désignation de ses représentants pour siéger au sein de commissions et organismes extérieurs, dans les cas et conditions prévues par les dispositions du code de l'Action Sociale et des Familles et des textes régissant ces organismes.

❖ Article 21 : Commission particulières

21.1 : Commission d'Appel d'Offres

Le nouveau droit de la commande publique issu de la transposition des directives européennes de 2014, réforme la commission d'appel d'offres (CAO). La composition de la commission s'aligne sur celle prévue par l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales compétente en matière de délégations de services publics.

La commission analyse les dossiers de candidature et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212 à L.5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Au vu de l'avis de la commission, l'autorité habilitée à signer la délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article L.3124-1 du code de la commande publique. Elle saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.

Elle est composée, par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, Président, et cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires. »

Les membres titulaires et suppléants sont élus au scrutin de liste suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel.

Les listes peuvent contenir moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. En cas d'égalité des restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Le conseil d'administration détermine les conditions de dépôt des listes.

21.2 : Commission Concession

Les délégations de service public (à l'exception de celles visées à l'article L 1411-12 du Code Général des Collectivités Territoriales) sont soumises par l'autorité délégante à une procédure de publicité permettant la présentation de plusieurs offres concurrentes.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

Après décision sur le principe de délégation, il est procédé à une publicité et à un recueil d'offres dans les conditions prévues aux troisième et quatrième alinéas de l'article L 1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les plis contenant les offres sont ouverts par une commission composée par le Président ou son représentant, et par cinq membres du conseil élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

Les membres titulaires et suppléants sont élus au scrutin de liste suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle du plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel.

Les listes peuvent contenir moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. En cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Le conseil d'administration détermine les conditions de dépôt des listes.

21.3 : Le fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres et de la Commission d'Ouverture des Plis

21.3.1 : Convocation

Les commissions sont convoquées par le Président du CIAS, ou le Vice-Président, cinq jours francs avant la date fixée pour la réunion.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

21.3.2 : La représentation du Président de la Commission d'Appel d'Offres

Le Président de la commission, en la personne de l'autorité habilitée à signer les marchés concernés, ne peut pas se faire représenter par un membre de la commission d'appel d'offres (Cour administrative d'appel de Lyon, 20 novembre 2003, Département du Rhône, n°98LY00752).

21.3.3 : Vocation des suppléants

Les suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la commission d'appel d'offres.

Un suppléant nommément affecté à un titulaire sur la liste soumise à l'élection des membres de la commission d'appel d'offres, a uniquement vocation à remplacer ce titulaire.

De manière à respecter l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée délibérante dans le cadre de la commission d'appel d'offres, un suppléant ne peut remplacer un titulaire que dans la mesure où il appartient au même courant d'expression.

21.3.4. : Le quorum

Les dispositions de l'article L. 1411-5 II du CGCT fixent que :

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_78-DE

« Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents ».

Les membres suppléants présents, en remplacement d'un membre titulaire, sont comptés lors de la vérification du quorum.

La présence d'un suppléant ne peut être admise au sein de la commission que dès lors qu'un titulaire est absent.

21.3.5 : Les membres à voix délibérative de la commission d'appel d'offres et les participants

Les membres de la commission d'appel d'offres (président et membres élus titulaires ou suppléants présents en remplacement d'un ou plusieurs titulaires) ont voix délibérative.

Peuvent participer à la commission d'appel d'offres, avec voix consultative (article L. 1411-5 II du CGCT) :

- Sur invitation du président de la commission d'appel d'offres :

- Le comptable de la collectivité (*)
- Un représentant du ministre chargé de la concurrence (*)

- Par désignation du président de la commission d'appel d'offres :

- Des personnalités, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché
- Un ou plusieurs agents de l'établissement public, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public.

(*) « leurs observations sont consignées au procès-verbal » de la commission d'appel d'offres.

✧ APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR ✧

❖ Article 22 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration, sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

Le Président du Conseil d'Administration ou le Vice-Président auquel il aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

❖ Article 23 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration, à la demande et sur proposition de son Président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit Conseil.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_79-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/79

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Adhésion à l'Union Nationale des Centres Communaux d'Action Sociale

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

L'Union Nationale des Centres Communaux d'Action Sociale (UNCCAS) est un appui juridique et technique qui nous décrypte les évolutions réglementaires afin de les adapter à nos dispositifs et qui nous apporte des outils techniques pour sécuriser nos pratiques ainsi qu'une veille juridique.

L'UNCCAS met également à disposition des ressources conçues à partir des

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_79-DE

pratiques telles que des formations adaptées aux élus et aux agents, des guides, études et publications pour éclairer nos décisions, des temps d'échange et de réflexion pour anticiper les évolutions et partager les pratiques, des retours d'expériences issus des territoires.

L'UNCCAS anime un réseau d'unions départementales qui permet des échanges directs entre élus et professionnels, des formations accessibles et adaptées, une mutualisation effective des ressources et des compétences.

Le montant de l'adhésion est calculé en fonction du nombre d'habitants.

Nombre d'habitants x 0.03435. L'agglomération de Chaumont compte environ 43 000 habitants, le montant de l'adhésion pour 2026 pour le CIAS est de 1 477.05 €.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

- D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à adhérer à l'Union Nationale des Centres Communaux d'Action Sociale ;

- D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à régler le montant de la cotisation pour 2027 ;

- D'inscrire cette dépense sur le budget 2027.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_80-DE

Agglomération DE CHAUMONT
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/80

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Adhésion à RESAH- Centrale d'achat et centre de ressources et d'expertise

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Resah est une centrale d'achat et un centre de ressources et d'expertise. En adhérant, le CIAS peut bénéficier d'une sécurité juridique car l'achat immédiat nous dispense de procédure. Il nous permet également un accès à une offre en centrale d'achat labellisée Achats Responsables.
En adhérant, le CIAS pourra, entre autre, bénéficier avec le lot 4, optim'appro, d'économies pour l'achat de l'alimentation pour la résidence

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_80-DE

Jacques Weil et la MARPA.

Le montant de l'adhésion pour 2026 est de **300 €**.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

- D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à adhérer à resah ;

- D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à verser le montant de l'adhésion pour 2027 ;

- D'inscrire cette dépense sur le budget 2027.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_81-DE

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
de l'Agglomération de Chaumont

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CIAS DE L'AGGLOMERATION DE CHAUMONT

N°2026/81

Conseil d'Administration du 07 octobre 2026

Objet : Compte-rendu des actes passés par le Président

Le sept octobre deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil d'administration, régulièrement convoqués le premier octobre deux mille vingt-six, se sont réunis, au CIAS, sous la présidence de Madame Audrey DUHOUX, Vice-Présidente.

Madame Lise COURTOIS prend place en qualité de secrétaire.

Membres du Conseil d'Administration : 33
Membres du Conseil d'Administration en exercice : 33

PRESENTS : 17

Thierry ARM, Dominique BOURGUIGNON, Maryse CAMUS, Lise COURTOIS, Emilie DENISART-FRANCOIS, Audrey DUHOUX, Jean-Pierre GIRARDOT, Nathalie LUGNIER, Jocelyne OSSOLA, Anne-Dominique PIERSON, Elodie ROBINOT, Marie-Christine SIMONNET, Mickaël SIMONNOT, Bernard VAUTHIERS, Chantal VAUTHIERS, Cyrille VEDRENNE, Pierrick WHITE

EXCUSES : 16

Antoine DESFRETIER, Thierry BOYER, Marie-Hélène CHATEL, Maryse CHRETIEN, Eric COURAGEOT, Pauline GERON, Estelle GRIONI, Christine HENRY, Catherine HIERNAUX, Michel HUARD, Jean-Marie JODER, Stéphanie MATHON, Nicolas MERLE, Michèle PETTINI, Sylvie PETIT, Michel PROST

PROCURATIONS : 3

Maryse CHRETIEN à Marie-Christine SIMONNET, Jean-Marie JODER à Lise COURTOIS, Michèle PETTINI à Audrey DUHOUX

Rapporteur : Audrey DUHOUX

Conformément à l'article R.123-21 du Code de l'Action sociale et des Familles autorisant le Conseil d'administration à donner délégation de pouvoirs à son Président ou à son Vice-Président ;

Conformément à l'article R.123-22 du Code de l'Action Sociale et des familles ;

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 052-200028769-20261007-2026_81-DE

Vu la délibération n°2026/36 du Conseil d'administration en date du 01er juin 2026 procédant à l'élection du Vice-Président du CIAS ;

Vu la délibération n°2026/38 du Conseil d'administration en date du 01er juin 2026 relative à la délégation de pouvoir du conseil d'administration ;

Monsieur le Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale rend compte des actes passés sur délégation du Conseil d'Administration.

Article R123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles- Alinéa 3- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans-

Location d'un logement à la MARPA à Froncles à M. et Mme CIBOIS Claude et Monique du 01er au 31 juillet 2026. **Décision n°2026/MARPA/08.**

Location d'un logement à la Résidence Jacques Weil à M. LETALNET Roland à compter du 31 juillet 2026. **Décision n°2026/RJW/09**

Location du gîte n°1 à la Résidence Jacques Weil à M. LAPEROUSE Christian du 31 juillet au 10 septembre 2026. **Décision n°2026/RJW/10**

Location du gîte n°2 à la Résidence Jacques Weil à Mme Chantal VENDEUR du 24 août au 14 septembre 2026. **Décision n°2026/RJW/11**

Location du logement n°32 à la Résidence Jacques Weil à Mme Colette KELLER à compter du 21/08/2026. **Décision n°2026/RJW/12**

Location du logement n°6 à la Résidence Jacques Weil à Mme Mireille REDERSTORFF à compter du 10/09/2026. **Décision n°2026/RJW/13**

Renouvellement de la location du gîte n°1 à la Résidence Jacques Weil à M. Christian LAPEROUSE du 10 au 17/09/2026. **Décision n°2026/RJW/14**

Location du logement n°22 à la Résidence Jacques Weil à Mme Ghislaine SENESTRE à compter du 11/09/2026. **Décision n°2026/RJW/15**

Renouvellement de la location du gîte n°1 à la Résidence Jacques Weil à M. Christian LAPEROUSE du 18/09 au 05/10/2026. **Décision n°2026/RJW/16**

Location du logement n°34 à la Résidence Jacques Weil à M. Daniel BAILLACHE à compter du 01/10/2026. **Décision n°2026/RJW/17**

Location d'un logement à la MARPA à Froncles à M. THIERIOT Gilbert du 29 septembre au 31 octobre 2026. **Décision n°2026/MARPA/08.**

Après en avoir délibéré,

Le Conseil d'administration prend acte.

Pour extrait conforme,
Pour Le Président, Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Audrey DUHOUX
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération.