



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CUGNAUX**

**SÉANCE DU 29 AVRIL 2026**

**Délibération : 2026/017**

***Finances***

**Objet : Adoption du Budget Primitif 2026 du CCAS de Cugnaux**

L'an deux mille vingt-six, le vingt-neuf avril à dix-huit heures les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Cugnaux se sont réunis sous la présidence de Madame Annie Trotignon, Vice-Présidente du CCAS.

**Étaient présents :** MMES et MM, TROTIGNON, MARTINEZ, AUGET, BALLUREAU, GHODBANE, PEDUSSAUT, TRUONG, SANCHEZ, CONTRASTIN, LATTEUX, SÉNILLE, SOLOMIAC, STEIN, TOLSAN

**Absents ayant donné procuration :** M ANDREU-SEIGNÉ donne procuration à MME TROTIGNON, MME MENINGAUD donne procuration à M SOLOMIAC, MME VIUDES donne procuration à MME MARTINEZ

**Absents :**

**Date de convocation :** 17 avril 2026

**Date de mise en ligne :** 07 mai 2026

**Nombre d'Administrateurs en exercice :** 17

**Nombre d'Administrateurs présents :** 14

**Votants :**

**POUR :** 17

**CONTRE :** 0

**ABSTENTION :** 0

**Secrétaire de séance :**

En application de l'article R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles, M. Jean RODDAZ, Directeur du CCAS, assure le secrétariat de séance.

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-DEL2026-17-DE  
Date de télétransmission : 06/05/2026  
Date de réception préfecture : 06/05/2026

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.1612-22 et suivants, L.2311-1-2 et suivants ;  
 VU l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;  
 VU la délibération du Conseil d'Administration 2023/108 du 11 décembre 2023 relative à l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024 ;  
 VU la délibération du Conseil d'Administration 2026-15B du 17 avril 2026 relative au vote du règlement budgétaire et financier ;  
 VU la délibération du Conseil d'Administration 2026-16B du 17 avril 2026 relative au vote du débat d'orientations budgétaires 2026 ;

Le budget primitif (BP) retrace les prévisions et les autorisations de dépenses et de recettes, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement, au titre de l'exercice, conformément au décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012. Il doit être évalué de façon sincère et ses deux sections doivent être équilibrées.

Il a été précédé du débat d'orientations budgétaires au vu d'un rapport sur les orientations budgétaires.

Le Conseil d'Administration est invité à se prononcer sur le budget primitif de l'exercice 2026 lequel est présenté par chapitre et par nature tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.

## BUDGET PRIMITIF 2026 – SECTION « FONCTIONNEMENT »

### DÉPENSES

Chapitre 011 : Charges à caractère général	350 453,00 €
Chapitre 012 : Charges de Personnel	2 044 000,00 €
Chapitre 65 : Autres charges de gestion courante	17 500,00€
Chapitre 67 : Charges spécifiques	1 000,00 €
Chapitre 023 : Virement à la section d'investissement	- €
Chapitre 042 : Opération d'ordre entre section	41 265,63 €
<b>Total dépenses fonctionnement votées de l'exercice</b>	<b>2 454 218,63 €</b>

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
 031-263101339-20260429-DEL2026-17-DE  
 Date de télétransmission : 06/05/2026  
 Date de réception préfecture : 06/05/2026

## **RECETTES**

Chapitre 013 : Atténuation charges	56 115,00 €
Chapitre 70 : Produit des services	39 900,00 €
Chapitre 74 : Dotations et participations	2 351 703,63 €
Chapitre 75 : Autres produits gestion courante	6 500,00 €
Chapitre 77 : Produits spécifiques	- €
Chapitre 002 : Excédent fonctionnement reporté	- €
<b>Total recettes fonctionnement votées de l'exercice</b>	<b>2 454 218,63 €</b>

## **BUDGET PRIMITIF 2026 – SECTION « INVESTISSEMENT »**

## **DÉPENSES**

Chapitre 20 : Immobilisations incorporelles	10 000,00 €
Chapitre 21 : Immobilisations corporelles	36 315,58 €
Chapitre 16 : Emprunts et dettes assimilées	250,00 €
<b>Total dépenses investissement votées de l'exercice :</b>	<b>46 565,58 €</b>
Restes à réaliser	- €
<b>Total dépenses investissement votées de l'exercice</b>	<b>46 565,58 €</b>

## **RECETTES**

Chapitre 10 : Dotations Fonds divers Réserves - FCTVA	5 049,95 €
Chapitre 16 : Emprunts et dettes assimilées	250,00 €
Chapitre 021 : Virement de la section de fonctionnement	- €
Chapitre 001 : Excédent investissement reporté	- €
Chapitre 040 : Opérations d'ordre entre sections	41 265,63 €
<b>Total recettes investissement votées de l'exercice :</b>	<b>46 565,58 €</b>
Restes à réaliser	- €
<b>Total recettes investissement votées de l'exercice</b>	<b>46 565,58 €</b>

Il est précisé qu'en application l'article L.1612-28 du Code général des collectivités, il est proposé à l'assemblée délibérante d'autoriser le Président du Conseil d'Administration du CCAS à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-DEL2026-17-DE  
Date de télétransmission : 06/05/2026  
Date de réception préfecture : 06/05/2026

limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Après avoir entendu l'exposé de la délibération budgétaire en la forme précitée et des pièces annexes la composant, le Conseil d'Administration :

- ADOPTE le Budget Primitif 2026 par un vote exprimé chapitre par chapitre tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.
- AUTORISE Monsieur le Président du Conseil d'Administration du CCAS à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.

**Pour copie conforme**

**Annie TROTIGNON**

**Vice-Présidente du CCAS**

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-DEL2026-17-DE  
Date de télétransmission : 06/05/2026  
Date de réception préfecture : 06/05/2026

V - ARRETE ET SIGNATURES	V
ARRETE ET SIGNATURES	A






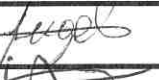


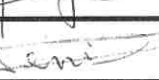
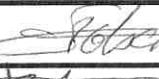




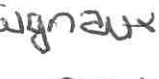


Nombre de membres en exercice : 0 **17**  
 Nombre de membres présents : 0 **17**  
 Nombre de suffrages exprimés : 0 **17**

VOTES :  
 Pour : 0 **17**  
 Contre : 0  
 Abstentions : 0

Date de convocation : **17 avril 2026**

Présenté par (1), **M<sup>me</sup> Annie Trotignon, la Vice-présidente**  
 A, le **Cugnaux, le 29 avril 2026**

Délibéré par l'assemblée (2), réunie en session **Conseil d'Administration**  
 A, le **Cugnaux, le 29 avril 2026**  
 Les membres de l'assemblée délibérante (2),(3).  
**du Conseil d'Administration**

01 ANDREU-SEIGNE Aurélien	
02 TROTIGNON Annie	
03 PEDUSSAUT Jean-Marc	
04 MARTINEZ Maëva	
05 BALLUREAU Alexis	
06 TRUONG Françoise	
07 AUGET Léo	
08 GHODBANE Fatima	
09 SANCHEZ Albert	
10 MENINGAUD Catherine	
11 SÉNILLE Robert	
12 CONTRASTIN Marie	
13 TOLSAN Christiane	
14 LATTEUX François	
15 VIUDES Angéline	
16 SOLOMIAC Jacques	
17 STEIN Bernard	

Certifié exécutoire par, (1), compte tenu de la transmission en préfecture, le **7 mai 2026** et de la publication le **7 mai 2026** à Cugnaux, la Vice-Présidente, **Annie Trotignon**



Accusé de réception en préfecture  
 031-263101339-20260429-DEL2026-17-DE  
 Date de télétransmission : 06/05/2026  
 Date de réception préfecture : 06/05/2026  
**Annie Trotignon**

(1) Indiquer « la présidente » ou « le président ».

(2) Indiquer la nature de l'assemblée délibérante : du conseil régional de ..., de la Collectivité territoriale unique de ..., de la métropole de ..., du Conseil syndical de ...

(3) L'ajout des signataires est désormais facultatif.



**PÔLE  
COHESION SOCIALE  
ET SOLIDARITES**

# **BUDGET PRIMITIF 2026 CCAS**

## **SYNTHÈSE GLOBALE**

## **A Le cadre général du budget primitif 2026**

L'article L 2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit qu' « *une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux* ».

Le présent rapport répond à cette obligation. Il illustre les détails du projet de budget primitif 2026 du CCAS budget principal et se fixe pour objectif d'apprécier les grandes masses budgétaires ainsi que les équilibres financiers.

Le budget primitif retrace l'ensemble des dépenses et des recettes autorisées et prévues pour l'année 2026. Il respecte les principes budgétaires : annualité, universalité, unité, équilibre et antériorité. Il constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la collectivité.

Le budget doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte, ou le 30 avril l'année de renouvellement de l'assemblée. Il est transmis au représentant de l'État dans les 15 jours qui suivent son approbation.

Par cet acte, le Président du CCAS, ordonnateur, est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget, pour la période qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

Le débat d'orientations budgétaires s'est, quant à lui, tenu le 17 avril dernier avec pour enjeu de poser le cadre de l'élaboration du budget primitif 2026.

L'équilibre budgétaire 2026 du CCAS budget principal se présente comme suit :

**Il s'élève à 2,501 M€ toutes sections confondues contre 2,421 M€ au budget primitif 2025, soit + 3,3 % de BP à BP :**

- **2,454 M€ en fonctionnement** contre 2,367 M€ en 2025 (+ 3,7 %) ;
- **0,047 M€ en investissement** contre 0,053 M€ en 2025 (- 12,9 %).

## B La section de fonctionnement

### Les recettes de fonctionnement

Chapitre		BP 2025	BP 2026	Variation en % entre BP	Variation en € entre BP
013	Atténuations de charges	55 000,00 €	56 115,00 €	2,0%	1 115,00 €
70	Prod services, domaine, ventes diverses	47 350,00 €	39 900,00 €	-15,7%	- 7 450,00 €
74	Dotations et participations	2 257 608,22 €	2 351 703,63 €	4,2%	94 095,41 €
75	Autres produits de gestion courante	7 500,00 €	6 500,00 €	-13,3%	- 1 000,00 €
77	Produits exceptionnels	- €	- €		- €
<b>TOTAL DES RECETTES REELLES DE FONCTIONNEMENT</b>		<b>2 367 458,22 €</b>	<b>2 454 218,63 €</b>	<b>3,7%</b>	<b>86 760,41 €</b>
042	Opérations d'ordre de transferts entre sections				- €
<b>TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT</b>		<b>2 367 458,22 €</b>	<b>2 454 218,63 €</b>	<b>3,7%</b>	<b>86 760,41 €</b>

- **S'agissant des atténuations de charges (chapitre 013)** qui comprennent la part salariale des tickets restaurants, les remboursements de rémunération de personnel (maladie, décharges syndicales etc.) elles sont évaluées en hausse de 2 % par rapport au BP 2025.
- **S'agissant des recettes tarifaires (chapitre 70)**, elles sont en diminution au regard des chiffres réalisés en 2025 et des activités prévisionnelles envisagées sur 2026 (0,039 M€ en 2026 contre 0,047 M€ en 2025 soit – 15,7 %). Ces recettes comprennent les adhésions et participations des usagers aux activités réalisées par les services du relais seniors (sorties, lotos, thé dansant etc.), par le centre social Mosaïque ainsi que par la participation des bénéficiaires de l'épicerie sociale.
- **S'agissant des dotations et participations (chapitre 74) on retrouve notamment :**
  - La subvention d'équilibre de la Ville estimée de manière prévisionnelle à hauteur de 1,895 M€ contre 1,770 M€ au BP 2025, dont l'évolution principale s'explique par la hausse des charges de personnel ;
  - Le financement du dispositif itinérant de prévention et de promotion de la santé (Relais Mobile) par l'Agence Régionale de Santé (ARS), notifié à hauteur de 0,099 M€ sur 2026 ;
  - Le financement de la structure labellisée France Services à hauteur de 0,040 M€ ;
  - Le financement du Plan local Insertion Emploi par Toulouse Métropole (via le fonds social européen) à hauteur de 0,052 M€ ;
  - Le subventionnement de la CAF à nos différentes structures est évalué selon une hypothèse prudente où figurent notamment :
    - Le financement du centre social Espace Mosaïque à hauteur de 0,102 M€ ;
    - Le Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS) estimé de manière prévisionnelle à hauteur de 0,051 M€ ;
    - Le Relais parentalité à hauteur de 0,037 M€ ;
    - La ludothèque à hauteur de 0,009 M€.

## Les dépenses de fonctionnement

Chapitre		BP 2025	BP 2026	Variation en % entre BP	Variation en € entre BP
011	Charges à caractère général	360 012,50 €	350 453,00 €	-2,7%	- 9 559,50 €
012	Charges de personnel et frais assimilés	1 930 043,00 €	2 044 000,00 €	5,9%	113 957,00 €
65	Autres charges de gestion courante	26 000,00 €	17 500,00 €	-32,7%	- 8 500,00 €
67	Charges spécifiques	1 000,00 €	1 000,00 €	0,0%	- €
<b>TOTAL DES DEPENSES REELLES DE FONCTIONNEMENT</b>		<b>2 317 055,50 €</b>	<b>2 412 953,00 €</b>	<b>4,1%</b>	<b>95 897,50 €</b>
23	Virement à la section d'investissement	- €	- €		- €
042	Opérations d'ordre de transferts entre sections	50 402,72 €	41 265,63 €	-18,1%	- 9 137,09 €
<b>TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>		<b>2 367 458,22 €</b>	<b>2 454 218,63 €</b>	<b>3,7%</b>	<b>86 760,41 €</b>

- **Un montant de 0,350 M€ sur le chapitre des charges à caractère général (011) au BP 2026 contre 0,360 M€ au BP 2025 (-2,7 %)**

Cette diminution s'explique par une volonté de maîtriser l'évolution des dépenses de fonctionnement en lien avec les chiffres constatés sur l'exercice 2025 dont notamment :

- Au titre de l'administration générale (assurance, contrats de maintenance, fluides, fournitures administratives...), le budget s'élève à 0,105 M€ ;
  - Au titre du relais mobile, le budget s'élève à 0,040 M€ ;
  - Au titre du relais parentalité, le budget s'élève à 0,047 M€ ;
  - Au titre de France Services, le budget s'élève à 0,006 M€ ;
  - Au titre du Contrat local d'accompagnement à la scolarité, le budget s'élève à 0,015 M€ ;
  - Au titre du centre social Mosaïque, le budget s'élève à 0,011 M€ ;
  - Au titre de la ludothèque, le budget s'élève à 0,001 M€ ;
  - Au titre du relais séniors, le budget s'élève à 0,063 M€ ;
  - Au titre de l'épicerie sociale, le budget s'élève à 0,022 M€ ;
  - Au titre des logements temporaires, le budget s'élève à 0,009 M€.
- **Le budget 2026 sur le chapitre 012 « frais de personnel » s'élève à 2,044 M€. Il est en augmentation de 5,9 % par rapport au budget primitif 2025 (1,930 M€), soit une hausse de 0,113 M€**

Les principaux facteurs d'évolution sont les suivants :

- l'impact de la mise en œuvre des décisions gouvernementales :
  - augmentation des cotisations CNRACL de + 3 % (renouvelée pendant 4 ans depuis 2025), soit (+ 0,037 M€ par an) ;
- l'impact de la hausse des tickets restaurant au 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour tous les agents : + 5 tickets par mois par agent, soit 20 tickets par mois (+ 0,051 M€ par an) ;
- l'évolution liée au déroulement de la carrière des agents :
  - avancements d'échelon automatiques suivant l'ancienneté (0,009 M€) ;
  - avancements de grade sur la base des critères inscrits dans les lignes de gestion de la collectivité (LDG) qui ont été instruits dans le cadre de la CAP locale de février 2026. Pour rappel, les critères des LDG sont la manière de servir, l'âge, le poste occupé, l'ancienneté et les formations suivies.
- la participation employeur à la mutuelle santé évaluée pour 2026 à 0,010 M€.

- Toutes les actions déjà menées en matière de politique du personnel sont maintenues, sur le même rythme, dont :
- le financement de la réforme des 1 607 heures depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;
- la poursuite de la politique de résorption des contrats à durée déterminée par une titularisation ou un contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- le maintien de la politique d'avancement et de formation des agents.

Une démarche plus globale sur le bien-être au travail est engagée depuis fin 2022 et se poursuit en 2026 dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'actions coconstruit avec les représentants du personnel et les agents en 2024.

Ces actions déjà menées dans le cadre du dialogue social seront réexaminées lors de la redéfinition des lignes de gestion.

- **Le budget 2026 sur le chapitre 65 « autres charges de gestion courante » s'élève à 0,017 M€. Il évolue en baisse de - 32,7 % par rapport au budget primitif 2025 (0,026 M€).**
  - Diminution de l'enveloppe de crédits liés à des opérations de régularisation comptable (- 0,005 M€) ;
  - Diminution de l'enveloppe de crédits relatives aux aides financières (- 0,003 M€) au regard des chiffres constatés sur l'exercice 2025.
  
- **Sur le chapitre 67 « charges spécifiques », une enveloppe est constituée à hauteur de 0,001 M€ à titre prévisionnel pour des opérations spécifiques.**

## C La section d'investissement

### Les recettes d'investissement

Chapitre		BP 2025	BP 2026	Variation en % entre BP	Variation en € entre BP
16	Emprunts et dettes assimilées	250,00 €	250,00 €	0,0%	- €
10	Dotations, fonds divers et réserve	2 800,00 €	5 049,95 €	80,4%	2 249,95 €
<b>TOTAL DES RECETTES REELLES D'INVESTISSEMENT</b>		<b>3 050,00 €</b>	<b>5 299,95 €</b>	<b>73,8%</b>	<b>2 249,95 €</b>
021	Virement de la section de fonctionnement	- €	- €		- €
040	Opérations d'ordre de transferts entre sections	50 402,72 €	41 265,63 €	-18,1%	- 9 137,09 €
<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT</b>		<b>53 452,72 €</b>	<b>46 565,58 €</b>	<b>-12,9%</b>	<b>- 6 887,14 €</b>

0,047 M€ sont prévus au titre des recettes d'investissement :

- 0,005 M€ au titre du FCTVA ;
- 250 € sur le chapitre 16 « Emprunts et dettes assimilées » pour des remboursements de cautions ;
- 0,041 M€ au titre de l'autofinancement obligatoire (amortissements).

### Les dépenses d'investissement

Chapitre		BP 2025	BP 2026	Variation en % entre BP	Variation en € entre BP
20	Immobilisations incorporelles	12 000,00 €	10 000,00 €	-16,7%	- 2 000,00 €
21	Immobilisations corporelles	41 202,72 €	36 315,58 €	-11,9%	- 4 887,14 €
16	Emprunts et dettes	250,00 €	250,00 €	0,0%	- €
<b>TOTAL DES DEPENSES REELLES D'INVESTISSEMENT</b>		<b>53 452,72 €</b>	<b>46 565,58 €</b>	<b>-12,9%</b>	<b>- 6 887,14 €</b>
040	Opérations d'ordre de transferts entre sections	- €	- €		- €
<b>TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT</b>		<b>53 452,72 €</b>	<b>46 565,58 €</b>	<b>-12,9%</b>	<b>- 6 887,14 €</b>

0,047 M€ sont prévus au titre des investissements qui se décomposent de la manière suivante :

- soit 0,010 M€ sur le chapitre 20 « immobilisations incorporelles » pour anticiper des éventuels besoins sur des logiciels informatiques ou des études à mener ;
- soit 0,036 M€ sur le chapitre 21 « immobilisations corporelles » :
  - 0,025 M€ pour anticiper des besoins de matériels et d'équipements spécifiques sur les différentes structures d'accueil des services du CCAS (logements temporaires, relais mobile etc.) ;
  - 0,006 M€ pour l'achat de matériels informatiques et téléphoniques au sein des services du CCAS ;
  - 0,005 M€ pour l'achat de mobiliers et autres matériels de bureau ;
- soit 250 € sur le chapitre 16 « Emprunts et dettes assimilées » pour des encaissements de cautions.



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CUGNAUX

SÉANCE DU 29 AVRIL 2026

**Délibération : 2026/018**

*Finances Ressources Humaines*

**Objet : Création de d'emplois non-permanents pour l'année 2026 au sein du CCAS de Cugnaux au titre de l'article L. 332-23.1 du code général de la fonction publique (accroissements temporaires d'activités)**

L'an deux mille vingt-six, le vingt-neuf avril à dix-huit heures les membres du conseil d'administration du centre communal d'action sociale de Cugnaux se sont réunis sous la présidence de Madame Annie Trotignon, vice-présidente du CCAS.

**Étaient présents :** MMES et MM, TROTIGNON, MARTINEZ, AUGET, BALLUREAU, GHODBANE, PEDUSSAUT, TRUONG, SANCHEZ, CONTRASTIN, LATTEUX, SÉNILLE, SOLOMIAC, STEIN, TOLSAN

**Absents ayant donné procuration :** M ANDREU-SEIGNÉ donne procuration à MME TROTIGNON, MME MENINGAUD donne procuration à M SOLOMIAC, MME VIUDES donne procuration à MME MARTINEZ

**Absents :**

**Date de convocation :** 17 avril 2026

**Date de mise en ligne :** 07 mai 2026

**Nombre d'Administrateurs en exercice :** 17

**Nombre d'Administrateurs présents :** 14

**Votants :**

**POUR :** 17

**CONTRE :** 0

**ABSTENTION :** 0

**Secrétaire de séance :**

En application de l'article R123-23 du Code de l'action sociale et des familles, M. Jean RODDAZ, directeur du CCAS, assure le secrétariat de séance.

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-DEL2026-18-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026

Vu le Code général des collectivités territoriales ;  
Vu le Code général de la fonction publique, et notamment l'article L. 332-23.1 ;  
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Considérant qu'il est nécessaire de recruter des agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité au sein du CCAS ;

Sur le rapport de Madame la vice-présidente et après en avoir délibéré ;

#### DECIDE

Le recrutement d'agents contractuels au titre de l'année 2026, et répartis comme suit :

#### **Filière sociale :**

- 3 postes d'agents sociaux à temps non complet (28 heures hebdomadaires)

Ces agents assureront des fonctions correspondantes au cadre d'emploi de rattachement et ce en fonction des besoins dans les directions et service d'affectation.

Les agents recrutés devront justifier d'un niveau scolaire, de la possession d'un diplôme ou d'une condition d'expérience professionnelle, permettant de justifier l'aptitude et la bonne compréhension des missions qui seront confiées.

La rémunération des agents sera calculée par référence à l'indice brut correspondant cadre d'emploi et grade de rattachement compris entre le 1er et le dernier échelon du grade.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Entendu l'exposé de Madame la vice-présidente et après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration approuvent ces propositions et :

- Adoptent la délibération ;
- Autorisent Madame la vice-présidente à signer la délibération.

#### **Pour copie conforme**

**Annie TROTIGNON**

**Vice-présidente du CCAS**

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-DEL2026-18-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CUGNAUX

SÉANCE DU 29 AVRIL 2026

**Délibération : 2026/019**

*Pôle Animation de la vie sociale – Epicerie Sociale Le Panier Cugnalais*

**Objet : Renouvellement de l'adhésion à la charte nationale des épiceries sociales et solidaires**

L'an deux mille vingt-six, le vingt-neuf avril à dix-huit heures les membres du conseil d'administration du centre communal d'action sociale de Cugnaux se sont réunis sous la présidence de Madame Annie Trotignon, vice-présidente du CCAS.

**Étaient présents :** MMES et MM, TROTIGNON, MARTINEZ, AUGET, BALLUREAU, GHODBANE, PEDUSSAUT, TRUONG, SANCHEZ, CONTRASTIN, LATTEUX, SÉNILLE, SOLOMIAC, STEIN, TOLSAN

**Absents ayant donné procuration :** M ANDREU-SEIGNÉ donne procuration à MME TROTIGNON, MME MENINGAUD donne procuration à M SOLOMIAC, MME VIUDES donne procuration à MME MARTINEZ

**Absents :**

**Date de convocation :** 17 avril 2026

**Date de mise en ligne :** 07 mai 2026

**Nombre d'Administrateurs en exercice :** 17

**Nombre d'Administrateurs présents :** 14

**Votants :**

**POUR :** 17

**CONTRE :** 0

**ABSTENTION :** 0

**Secrétaire de séance :**

En application de l'article R123-23 du Code de l'action sociale et des familles, M. Jean RODDAZ, directeur du CCAS, assure le secrétariat de séance.

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-DEL2026-19-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026

**Madame la vice-présidente** rappelle aux membres du conseil d'administration que le CCAS est porteur sur le territoire communal de l'épicerie sociale « Le panier cugnalais », adhérente à l'Union nationale des Groupements d'Épiceries Sociales et Solidaires (UGESS).

L'épicerie sociale met en œuvre la solidarité alimentaire sur le territoire. Le budget de fonctionnement de l'épicerie est constitué par les subventions Crédit National des Epiceries Sociales (CNES) et Fonds Mieux Manger Pour Tous (FMMPT) versées via l'UGESS, par les recettes des ventes et par des fonds propres Ville.

Afin de poursuivre ses missions et de garantir son inscription dans le réseau national des épiceries sociales et solidaires, il est proposé que la structure soit signataire de la charte nationale des épiceries sociales et solidaires.

Cette charte, valable pour une durée de trois ans, encadre les principes d'intervention, les valeurs et les engagements des structures adhérentes, notamment en matière d'accueil, d'accompagnement des bénéficiaires et de qualité de l'offre alimentaire.

Entendu l'exposé de Madame la vice-présidente et après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration approuvent ces propositions et :

- Adoptent la délibération ;
- Autorisent Madame la Vice-Présidente à signer la délibération ;
- Autorisent Madame la Vice-Présidente à signer la charte nationale des épiceries sociale et solidaires.

**Pour copie conforme**

**Annie TROTIGNON**

**Vice-présidente du CCAS**

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-DEL2026-19-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026



# GOVERNEMENT

Liberté  
Égalité  
Fraternité

# CHARTRE NATIONALE des épiceries sociales et solidaires



Les épiceries sociales et solidaires participent à la lutte contre la précarité alimentaire\* en proposant des denrées alimentaires, et si possible des produits d'hygiène et d'entretien, contre participation financière. Leurs projets s'inscrivent dans les principes de solidarité et de dignité et visent à promouvoir l'émancipation, le renforcement du lien social et la santé par l'alimentation.

La présente charte vient en complément des conditions de l'habilitation\*\* à l'aide alimentaire. Elle établit des critères spécifiques aux épiceries sociales et solidaires afin de faciliter leur développement autour d'un référentiel commun à tous les acteurs ; cela ne saurait exclure toutes initiatives complémentaires.

En signant cette charte, la structure certifiée être habilitée\*\* (ou, pour les personnes morales de droit public, respecter les conditions de l'habilitation\*\*\*) et s'engage à respecter les critères définis ci-dessous. Elle affiche dans ses locaux, de façon visible par le public, le document signé et tamponné. Cette charte est complétée par une notice qui apporte des précisions sur les critères définis.



## PRINCIPES GÉNÉRAUX DE FONCTIONNEMENT

L'épicerie fournit des produits en libre choix contre une participation financière, dans un lieu qui se présente comme un commerce de proximité. L'accès à l'épicerie est accordé pour une durée déterminée et éventuellement renouvelable. Un accompagnement personnalisé y est proposé.

### Modalités d'accès

- Les conditions d'accès sont définies par l'épicerie, dans le respect des règles relatives à la lutte contre la précarité alimentaire. Ces conditions écrites sont communicables et s'appuient sur des critères objectifs.
- Les demandes sont étudiées dans le cadre d'une procédure formalisée.
- Toute personne a le droit de voir sa demande d'accès étudiée.

### Accueil et accompagnement

- L'épicerie propose un temps d'accueil personnalisé. Elle est un lieu d'écoute et de convivialité où la confidentialité est respectée. A minima deux entretiens individuels et confidentiels y sont menés par des personnes formées, externes ou internes à l'épicerie :
  - afin de partager les objectifs personnels auxquels l'accès à l'épicerie contribue;
  - au terme de la durée d'accès, afin de faire un point de situation.
- L'épicerie propose des temps collectifs animés, en interne ou en externe.

### Organisation matérielle

- L'épicerie, fixe ou itinérante, est aménagée pour s'apparenter à un commerce de proximité : rayonnages, affichage des prix (dont la valeur marchande), espace d'encaissement.
- Elle propose une offre diversifiée de produits.
- Les produits sont accessibles en libre choix et dans la mesure du possible en libre-service, dans les limites quantitatives fixées par l'épicerie.
- La participation financière est proportionnelle à la valeur marchande des produits.

### Olivier Véran

Ministre des Solidarités et de la Santé



### NOM de l'épicerie :

### Date de signature :

### Tampon et signature du représentant légal :

### Olivia Grégoire

Secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'Économie, des finances et de la Relance, chargée de l'Économie sociale, solidaire et responsable

Document valide 3 ans à compter de sa date de signature



Version 2020

\* Telle que définie par la loi, à l'article L266-1 du code de l'action sociale et des familles

\*\* En conformité avec le décret n°2019-703 du 4 juillet 2019

\*\*\* Les conditions de l'habilitation définies à l'article R266-3 du code de l'action sociale et des familles, à l'exception du 8° du R266-2



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CUGNAUX

SÉANCE DU 29 AVRIL 2026

**Délibération : 2026/20**

*Pôle Animation de la vie sociale – Relais Mobile*

**Objet : Adhésion à l'association La Cloche et déploiement d'une franchise Le Carillon**

L'an deux mille vingt-six, le vingt-neuf avril à dix-huit heures les membres du conseil d'administration du centre communal d'action sociale de Cugnaux se sont réunis sous la présidence de Madame Annie Trotignon, vice-présidente du CCAS.

**Étaient présents :** MMES et MM, TROTIGNON, MARTINEZ, AUGET, BALLUREAU, GHODBANE, PEDUSSAUT, TRUONG, SANCHEZ, CONTRASTIN, LATTEUX, SÉNILLE, SOLOMIAC, STEIN, TOLSAN

**Absents ayant donné procuration :** M ANDREU-SEIGNÉ donne procuration à MME TROTIGNON, MME MENINGAUD donne procuration à M SOLOMIAC, MME VIUDES donne procuration à MME MARTINEZ

**Absents :**

**Date de convocation :** 17 avril 2026

**Date de mise en ligne :** 07 mai 2026

**Nombre d'Administrateurs en exercice :** 17

**Nombre d'Administrateurs présents :** 14

**Votants :**

**POUR :** 17

**CONTRE :** 0

**ABSTENTION :** 0

**Secrétaire de séance :**

En application de l'article R123-23 du Code de l'action sociale et des familles, M. Jean RODDAZ, directeur du CCAS, assure le secrétariat de séance.

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-DEL2026-20-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026

**Madame la vice-présidente** rappelle aux membres du conseil d'administration que depuis 2022, le CCAS est porteur sur le territoire communal de l'équipement relais mobile, dispositif d'animation de la vie sociale et de promotion de la santé en itinérance.

Le Relais mobile a été lauréat d'un appel à projets de la DREETS sur le Fonds Mieux Manger Pour Tous et déploie depuis 2025 un projet de lieux nourriciers dans la ville, dont un des axes concerne la mise en place de paniers suspendus sur le marché de plein vent du samedi matin.

Ce projet vise à développer la solidarité entre les habitants, avec le soutien des commerçants partenaires. Les habitants qui en ont la possibilité font un achat solidaire ou un don pécunier qui permettent à des habitants qui n'en ont pas la possibilité de faire des achats auprès des commerçants du marché.

Dans le cadre du déploiement du projet, le relais mobile s'appuie sur l'expertise de l'association La Cloche dans le cadre du programme du Carillon. Le Carillon est un réseau de solidarité local, entre habitants (avec et sans domicile) et commerçants qui facilite le quotidien des personnes en situation de précarité et lutte contre leur isolement grâce à l'engagement citoyen.

Il est proposé que le CCAS de Cugnaux s'engage au côté de l'association La Cloche – antenne de Toulouse - pour le développement d'une franchise sociale Le Carillon à Cugnaux.

Le partenariat se matérialise par :

- la signature d'un contrat de partenariat et de licence de la marque pour une durée de un an permettant à l'équipe relais mobile de bénéficier d'un accompagnement au développement du projet paniers suspendus (formation, outils, ressources humaines) ;
- l'utilisation de support de communication déployés par l'association,

En contrepartie, le CCAS s'engage à respecter la charte éthique de la cloche, déployer le projet comme défini dans l'appel à projet et promouvoir le réseau Le carillon auprès des commerçants.

Une subvention de 750€ (sept cent cinquante euros) sera versée à l'association en lien avec les frais d'accompagnement et matériel fourni. Cette prestation sera imputée sur le budget du relais mobile dans le cadre de la subvention de la DREETS.

Entendu l'exposé de Madame la vice-présidente et après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration approuvent ces propositions et :

- Adoptent la délibération ;
- Autorisent Madame la vice-présidente à signer le contrat de partenariat et de licence de la marque de la franchise sociale Le Carillon.

**Pour copie conforme**

**Annie TROTIGNON**

**Vice-présidente du CCAS**

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-DEL2026-20-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026



LA CLOCHE



# SOLIDARITÉ  
INCLUSION  
LIEN SOCIAL



” Le social est mort.  
Vive le lien social !

Giovanni,  
porte-parole de la rue

1  
2  
3  
4

**L'UTILISATION DE LA MARQUE**

**LE CADRE DE LA FRANCHISE**

**APPLICATIONS CONCRÈTES**

**CONTACTS**

**SOMMAIRE**



LA CLOCHE

VUE  
D'ENSEMBLE

## Qui sommes-nous ?

La Cloche a été fondée sur un constat : **l'accès aux services de base est aussi important que le respect de la dignité** pour les personnes sans domicile et en situation de grande précarité. Créée en 2015 à Paris, elle est reconnue comme association d'intérêt général à but non lucratif et désormais présente dans toutes les grandes villes de France.

### notre mission

**Agir contre l'exclusion des personnes en situation de grande précarité à travers le lien social et le bénévolat inclusif** avec la conviction que chacun-e a un rôle à jouer.

# Comment nous agissons ?

## nos domaines d'action

Au quotidien, partout en France, nous agissons contre l'exclusion des personnes en situation de précarité via trois modes d'action :

#1

**Fédérer la solidarité à travers un réseau de commerces et de lieux inclusifs**

engagés à accueillir de manière identique l'ensemble des habitant·es avec et sans domicile et offrir des produits et/ou services essentiels.



#2

**Créer du lien et co-animer des activités de lien social sur le principe du bénévolat inclusif**

en capitalisant sur notre réseau et en mobilisant les citoyen·nes avec ou sans domicile



#3

**Faire changer le regard en sensibilisant le plus grand nombre**

aux problématiques de la rue et de la grande précarité par nos actions de sensibilisation et de formation (grand public, collaborateur·rices, acteurs de la ville...)



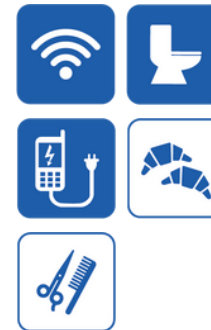


**LE CARILLON**

UN PROGRAMME DE LA CLOCHE

Le Carillon est un **réseau solidaire de proximité entre commerçant-es et habitant-es avec et sans domicile** qui vise à améliorer le quotidien des personnes sans domicile et à lutter contre leur isolement.

**Les commerçant-es offrent des services du quotidien** (utiliser les toilettes, charger son téléphone, obtenir un verre d'eau...) tandis que **les habitant-es pré-payent des produits** (café, viennoiseries, repas...) à offrir sous forme de bons à leurs voisins sans domicile. Régulièrement, tou·tes se retrouvent pour des événements de quartier !





”

**Au Carillon, on n'est pas jugé(e)... On est accepté(e) comme on est, c'est-à-dire pas seulement comme une personne à la rue.**

**JS,**  
porte-parole de la rue

# LOGO CARILLON

*programme avec label*

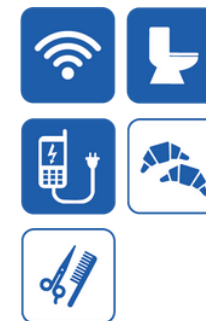
Le logo du Carillon est composé d'une cloche bleue, de deux plus petites cloches, du nom du programme et de sa baseline.



LE CARILLON  
UN PROGRAMME DE LA CLOCHE



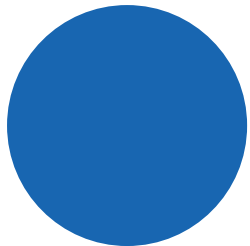
La marque Carillon se compose d'un logo qui est décliné dans un label (qui figure sur les vitrines des commerçant·es). Elle est aussi composée des pictogrammes "services" et "produits en attente" ainsi qu'une liste qui répertorie les commerçants solidaires.



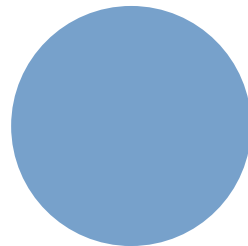
# COULEURS

*principale et secondaire*

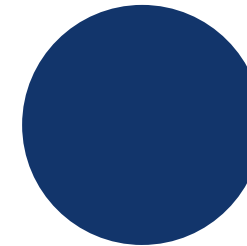
Le Carillon



**COULEUR PRINCIPALE**  
**Bleu medium**  
RGB : 16, 102,177 HEX :  
#1e5da9



**COULEUR SECONDAIRE**  
**Bleu clair**  
RGB : 130, 166, 208 HEX :  
#a7d2f7



**COULEUR SECONDAIRE**  
**Bleu foncé**  
RGB : 18, 53, 107 HEX :  
#12356b

# TYPOGRAPHIES

*titre et texte*

**TITRE**

**SOUS-TITRE**

corps de texte

*légende*

PT SANS bold est à utiliser pour les gros titres avec une approche (espace entre les lettres). Sa taille doit être 2,5x supérieure au sous-titre.

PT SANS bold est à utiliser en gras et en majuscules pour les sous-titres (sans approche).

PT SANS regular est à utiliser pour les textes en minuscules. Elle peut être utilisée en gras et italique pour les légendes ou les informations à faire ressortir.

**PT SANS  
(BOLD)**

PT SANS  
(REGULAR)

PT SANS est la typographie principale. Il est possible d'utiliser une autre typographie cursive pour les titres uniquement. *Pas plus de deux typographies différentes par document.*

## FRANCHISE CARILLON

### **structure porteuse**

est autonome dans la communication des actualités du Carillon dans la ville développée ; dans le respect des valeurs du projet.

peut s'appuyer sur l'antenne régionale La Cloche à laquelle elle est rattachée.

## ASSOCIATION LA CLOCHE

### **antenne régionale**

communique régulièrement sur les actualités des Carillon dans les villes franchisées.



- Communiquer sur les actualités du Carillon de la ville :
  - sur les réseaux (sociaux, site internet etc) de la structure porteuse
  - avec le soutien des réseaux de l'antenne régionale
- *Il est possible pour la structure porteuse d'ouvrir un groupe ou une conversation privée (groupe Facebook, conversation Whatsapp ou Signal ...), pour animer sa communauté locale.*
- Apposer le logo de la structure porteuse à côté de celui du Carillon sur les différentes communications.



- Créer des réseaux dédiés au Carillon de la ville développée
- *Il est interdit de créer un compte Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat, Youtube, Linkedin, Tik Tok, Twitch etc ... en utilisant le nom ou le logo Carillon ou pour parler spécifiquement du Carillon.*
- Tenir des propos allant à l'encontre des valeurs de La Cloche et de son projet Le Carillon.
- Porter des actions de plaidoyer ou signer des pétitions en utilisant la marque Le Carillon.

# STRUCTURE D'UNE PUBLICATION



## INSTAGRAM

Permet aux abonné(e)s d'identifier clairement le sujet de la publication

[ TITRE ]

Donne suffisamment de détails pour attiser la curiosité mais reste rapide et court. Doit contenir un Call To Action (CTA) qui invite les personnes à interagir (partager le post, cliquer sur le lien en bio, laisser un commentaire, etc.)

Texte court avec emojis et tag des partenaires le cas échéant (@partenaire1 @partenaire2)

Premier élément vu, doit attirer l'attention, interpeller

Visuel (photo, vidéo, typo)

Doivent être en cohérence avec le sujet de la publication

liste de #



## FACEBOOK

Permet aux abonné(e)s d'identifier clairement le sujet de la publication

[ TITRE ]

Donne les détails importants (infos pratiques principalement). Doit contenir un Call To Action (CTA) qui invite les personnes à interagir (partager le post, cliquer sur le lien, laisser un commentaire, etc.)

Texte de longueur moyenne à longue avec emojis et tag des partenaires le cas échéant (@partenaire1 @partenaire2)

Premier élément vu, doit attirer l'attention, interpeller

Visuel (photo, vidéo, typo)

Même si vous partagez une publication, il faut rédiger un texte qui explique les raisons de ce partage.

# QUELQUES EXEMPLES EXISTANTS

Mise en avant de l'actualité de la Franchise de la part de l'antenne référente



3 ans Carillon



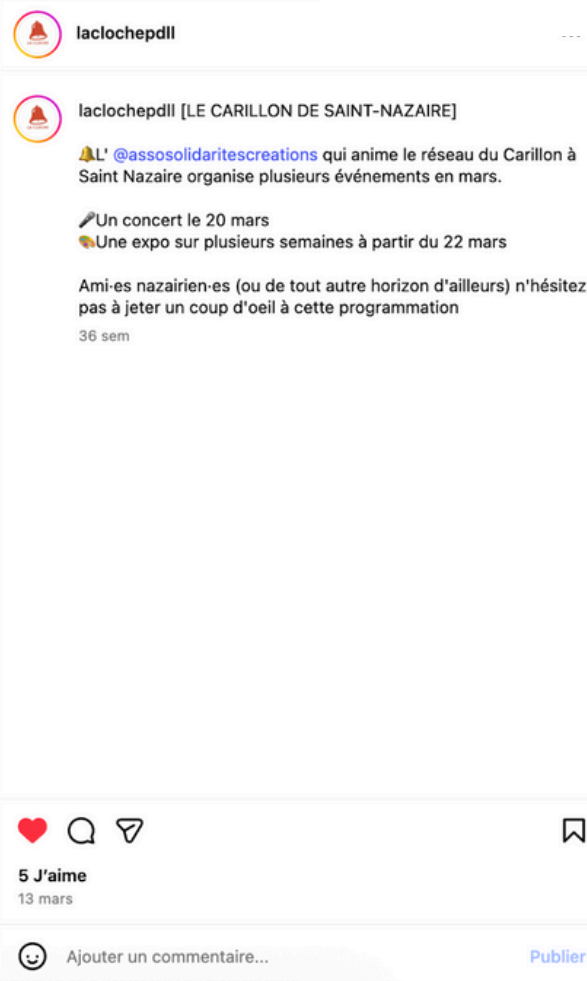
Gagne des ...



LE CARILLON

## L'ASSOCIATION SOLIDARITÉS CRÉATIONS

qui porte le Carillon à Saint Nazaire propose deux événements en mars



Mise en avant permanente du Carillon dans les storsy à la Une

# QUELQUES EXEMPLES EXISTANTS

## Partager des actualités

 **Association Les Cartes en Mains - Brest**  
25 mai 2024 · 🌐

Atelier découpage en ce moment chez les Cartes... Grâce à Anne-Catherine qui les a maquettées et Joëlle imprimées, en nombre, nous avons des affiches à placer dans les accueils de jours (avec une équipe qui viendra expliquer le principe du Carillon) et des listes à diffuser dans la rue et les milieux autorisés 😊...  
Alors, ça découpe !!! #carillonbrest

À bientôt pour la suite...



## Annoncer l'arrivée du Carillon dans votre ville

LE CARILLON  
arrive à  
**NICE!**

Exemple de visuel unique pour Instagram

  
**LE CARILLON**  
qu'est-ce que c'est ?



Porté par l'association  
**La Cloche** qui lutte  
contre la grande  
exclusion, Le Carillon  
est un réseau de  
commerçant(e)s  
solidaires.

[votre structure] rejoint  
l'aventure en  
développant ce réseau à  
[votre ville] sous forme  
de franchise sociale.  
Rendez-vous très bientôt  
pour plus d'infos !

Exemple de publication sur Instagram type carrousel (avec plusieurs images à faire défiler)

# QUELQUES EXEMPLES EXISTANTS

## Des individus postent dans un groupe Facebook Le Carillon et l'asso porteuse répond\*

**Yessellie Gédé**  
Dites vous cherchez des gens dans votre asso ? Le carillon à Brest ❤️ quel projet !  
2 ans J'aime Répondre Modifié

**Auteur**  
**Association Les Cartes en Mains - Brest**  
**Noellie Gourmelon Duffau** Bonjour Noëlie... Merci pour votre message ! Oh oui, nous cherchons des forces vives 🙌😊...

2 ans J'aime Répondre

**Yessellie Gédé**  
**Association Les Cartes en Mains - Brest** peut-être pourrait on ou se rencontrer ou papoter en privé ?

2 ans J'aime Répondre

**Auteur**  
**Association Les Cartes en Mains - Brest**  
**Noellie Gourmelon Duffau** on peut papoter en privé pour convenir d'une rencontre😊 !

2 ans J'aime Répondre

**\*Il est important de prendre le temps de répondre aux commentaires et messages afin de ne pas laisser sans réponse les personnes qui s'intéresse au dispositif**

## La Franchise met en avant un article de presse sur ses actions

**Association Solidarités Créations**  
9 avril · 🌐

Ouest-France en parle : Soupe Impopulaire : un très beau moment pour l'association Solidarités et Créations

INFOLOCALE.OUEST-FRANCE.FR  
**Saint-Nazaire. Soupe Impopulaire : un très beau moment pour Solidarités et Créations**

14  
J'aime Commenter Partager

Commenter en tant que Nat La Cloche

# TROIS OUTILS POUR FACILITER & AUTOMATISER VOTRE TRAVAIL



**Canva** est un outil en ligne de **création graphique**. Vous pouvez y produire des visuels (fixes, vidéos, retouches photos légères) de qualité. Sur cette plateforme, vous aurez accès à de **nombreuses ressources graphiques gratuitement** (pictogrammes, vidéos, images, modèles de publication, etc.).

**La version d'entrée est gratuite** et est amplement suffisante, cependant la version pro regorge d'encore plus de ressources et peut être gratuite pour les assos, il faut contacter Canva pour en connaître les conditions.

**Trello** est un **outil de planification et d'organisation**. Vous pouvez l'utiliser pour **lister les publications à faire, préparer les textes des publications à venir, mais aussi pour garder une trace de celles que vous avez déjà publiées**. La version d'entrée est gratuite et est extrêmement complète.



**La Meta Business Suite** - anciennement Facebook Business Suite - est un logiciel lié à Facebook et Instagram qui vous permettra de **programmer vos publications** sur ces deux réseaux sociaux. Facile d'accès, elle vous donne également de **nombreuses informations** telles que les statistiques de vos publications (couverture, nombre de clics, de réactions ou encore partages), le profil type de vos abonné(e)s, etc.

# CONTACTS

**ELISA AUBRUN**

**Responsable Carillon**

07 77 07 15 57

[elisa.aubrun@lacloche.org](mailto:elisa.aubrun@lacloche.org)

[www.lacloche.org](http://www.lacloche.org)





# LA CLOCHE

RÉSONNONS SOLIDAIRE

[www.lacloche.org](http://www.lacloche.org)



# LA CLOCHE

RÉSONNONS SOLIDAIRE

## Charte éthique de La Cloche

Fondée en 2014, l'association de loi 1901 La Cloche vise à **changer le regard porté sur le monde de la rue et à encourager le "faire ensemble" entre voisins avec ou sans domicile** pour construire une société plus inclusive.

**Chaque personne prenant part aux programmes et activités de l'association, de façon ponctuelle ou régulière, s'engage à respecter cette charte éthique.**

*Cette charte a été réalisée par nos bénévoles avec et sans domicile et s'inspire des valeurs portées par la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, selon laquelle toute personne est reconnue et respectée dans sa dignité et ses droits.*

**Agir avec La Cloche c'est s'engager à :**

- Adopter une posture d'**ouverture**, de **bienveillance**, et de **respect** auprès de chaque personne rencontrée ;
- Faire preuve de **compréhension**, d'**empathie** et d'**écoute** avec chaque personne rencontrée ;
- Prôner et appliquer le "**faire ensemble**" entre personnes **avec et sans domicile** pour faire de la diversité une force ;
- Faire évoluer les représentations et lutter contre les **préjugés** à l'encontre des personnes sans domicile ;
- Cultiver l'optimisme et diffuser des **messages positifs** ;
- Être **acconfessionnel** et **apartisan** dans le cadre de ses actions avec l'association ;
- Respecter la **vie privée** et les choix de chaque personne ;
- Respecter l'**intimité**, l'**espace personnel**, le **cadre de vie** ou de **travail** de chacun.

**Merci et bravo pour votre engagement à nos côtés !**

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-DEL2026-20-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026



**LA CLOCHE**

RÉSONNONS SOLIDAIRE

**CHANGEMENT  
DE REGARD**

**FAIRE ENSEMBLE**

**COMPRÉHENSION**

**RESPECT**

**DIVERSITÉ**

**AGIR À SON ÉCHELLE**

**LIEN SOCIAL**

**BIENVEILLANCE**

**PARTAGE**

**CASSER LES  
CLICHÉS**

**TOLÉRANCE**

**NON  
JUGEMENT**

**HUMILITÉ**

**ÉCOUTE**

**EMPATHIE**



@LaClocheAsso



Association La Cloche



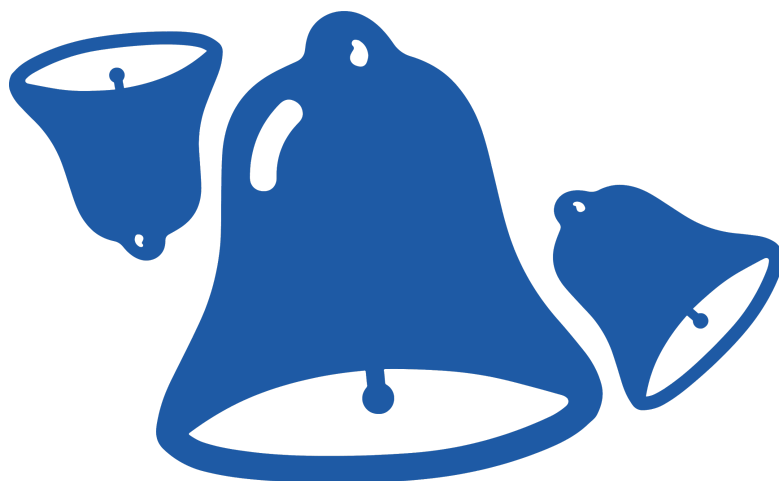
[lacroche.org](http://lacroche.org)



[contact@lacroche.org](mailto:contact@lacroche.org)

**Ensemble, construisons une  
société plus inclusive !**

# Le Guide du Franchisé



## LE CARILLON

UN PROGRAMME DE LA CLOCHE

*“ Un carillon est un instrument de musique composé de cloches, accordées à des fréquences différentes et émettant chacune leur son propre.....représentant à la fois la différence (de sons, de parcours) et l’harmonie (musicale, sociale).”*

Mot de Louis-Xavier Leca, fondateur de La Cloche



## Sommaire

<b>I. La Cloche, Le Carillon et la Franchise Sociale</b>	<b>3</b>
<u>L'association La Cloche</u>	<u>3</u>
<u>La Franchise en quelques mots</u>	<u>3</u>
<u>Les valeurs du Carillon à partager et à mettre en application</u>	<u>3</u>
<u>Les moyens humains</u>	<u>4</u>
<u>Les compétences nécessaires</u>	<u>4</u>
<u>Les aspects juridiques et administratifs</u>	<u>5</u>
<u>Les coûts et le financement de la franchise</u>	<u>5</u>
<b>II. Comment ça se matérialise, comment on démarre une franchise ?</b>	<b>7</b>
<u>Les outils du franchisé</u>	<u>7</u>
<u>Le Kit du Franchisé</u>	<u>7</u>
<u>Les interlocuteur·ices et rendez-vous du franchisé</u>	<u>7</u>
<u>Le développement du Carillon pour le franchisé</u>	<u>8</u>
<u>Démarrer une franchise</u>	<u>9</u>
<u>Assurer le suivi d'une franchise</u>	<u>9</u>
<u>Précisions sur les missions du franchisé</u>	<u>10</u>
<u>RAPPELS et points de vigilance</u>	<u>11</u>



## **Bienvenue !**

Vous voilà en route pour agrandir le réseau Le Carillon et faire résonner plus fort l'aventure de notre association !

A ce jour le projet est déployé en propre par La Cloche dans 8 villes (Paris, Lyon, Strasbourg, Lille, Marseille, Nantes, Bordeaux, Toulouse) et en franchise sociale par des structures partenaires dans 11 villes (Saint-Nazaire, Blois, Brest, Fougères, Cholet, Tours, Montpellier, Nîmes, Cherbourg, Metz, Angers).

Le programme Carillon porté par la Cloche est aussi développé par des associations dans d'autres villes sous forme de franchise sociale, pour faire résonner le Carillon à un niveau régional. C'est le cas à Saint-Nazaire, Angers, Cholet, Fougères, Cherbourg, Blois, Metz, Nîmes, Brest, Montauban, Montpellier et Tours. Demain, et avec vous, c'est dans toute la France que Le Carillon pourra agir pour soutenir les personnes sans domicile.

Vous avez choisi de développer une franchise sociale du Carillon afin de favoriser, dans votre ville, le partage et la création du lien social. Toute l'équipe du Carillon se réjouit de votre engagement !

Voici quelques informations et instructions nécessaires pour conduire ce beau projet.



## I. La Cloche, Le Carillon et la Franchise Sociale

### *L'association La Cloche*

La Cloche a été fondée sur un constat : **l'accès aux services de base est aussi important que le respect de la dignité** pour les personnes sans domicile et en situation de grande précarité. Créée en 2015 à Paris, elle est reconnue comme association d'intérêt général à but non lucratif et désormais présente dans toutes les grandes villes de France.

**Notre mission** : Agir contre l'exclusion des personnes en situation de grande précarité à travers le lien social et le bénévolat inclusif avec la conviction que chacun·e a un rôle à jouer.

**Nos valeurs** : Nous croyons en la **solidarité de proximité** entre commerçant·es et voisin·es avec ou sans domicile pour renforcer l'inclusion dans les quartiers et les villes et lutter contre l'isolement.

Nous croyons en la force du **faire ensemble** (bénévolat inclusif, gouvernance inclusive) et non au "faire pour" comme levier de participation des personnes concernées pour regagner en dignité et en estime de soi et renforcer leur pouvoir d'agir.

Nous croyons en la **coopération et l'action collective** comme source de joie et de bonne humeur pour mener nos actions !

**Le Carillon** : Le Carillon est un réseau **solidaire de proximité entre lieux inclusifs (commerces, salles de spectacles, espaces de travail) et habitant·es avec et sans domicile** qui vise à améliorer le quotidien des personnes sans domicile et à lutter contre leur isolement.

### *La Franchise en quelques mots*

Depuis 2014, le Carillon s'est développé dans 11 régions et 36 villes de France. Fort de cette expérience, mais conscients des contraintes humaines et financières associées, nous avons fait le choix de poursuivre notre essaimage via le modèle de franchises sociales.

**L'objectif ?** Accompagner les associations locales en vue de démultiplier notre impact, sans nécessairement faire grandir notre organisation.

**Notre modèle ?** La franchise sociale a pour vocation d'**accompagner des acteurs locaux à répliquer notre programme du Carillon sur leur territoire**. Nous mettons à leur disposition notre marque, nos outils, notre savoir-faire, un accompagnement personnalisé et l'accès à une communauté de franchisés.

Les franchisés quant à eux s'engagent à développer "Le Carillon" comme un de leur programme en vue de renforcer l'inclusion et la participation des personnes concernées et offrir aux citoyens et aux acteurs locaux la possibilité de s'engager et d'agir concrètement.

### *Les valeurs du Carillon à partager et à mettre en application*

Pour développer une franchise sociale du Carillon, il convient de vérifier au préalable l'adéquation de ses valeurs avec celles de La Cloche :

- Inclure tout le monde, personnes avec et sans domicile, ou en situation de précarité ;
- Reconstruire du lien social sans discrimination, entre personnes en situation de précarité, riverains et commerçant·es ;
- S'enrichir mutuellement par le partage ;



- Savoir se remettre en question ;
- Créer du lien et de la solidarité autour de soi ;
- Agir dans une démarche aconfessionnelle et apaisante

### *Les moyens humains*

#### **Combien de personnes volontaires faut-il pour démarrer le projet ?**

Il n'y a pas de nombre arrêté. Cela dépend de la situation de l'association qui porte le projet : il est important toutefois d'avoir une base de bénévoles conséquente (environ 5 bénévoles actif-ves, avec et sans domicile) pour assurer le fonctionnement de base du Carillon (démarchage et suivi des commerces, rencontres de rue et repère ou organisation d'événements).

#### **Quel investissement cela va-t-il demander en termes de temps pour le franchisé ?**

En fonction de la structuration (de bénévoles, de salariées ou mixte) du franchisé, son investissement pourra varier.

Il est demandé au franchisé de mettre à disposition les moyens humains et matériels nécessaires à la bonne mise en place, au bon suivi et au bon développement du Carillon, à savoir, à minima :

- Un.e référent.e salarié.e au sein de l'organisation franchisée, qui sert de lien avec le franchiseur et coordonne le programme :
  - si cette personne est seule sur le projet et a un rôle opérationnel, l'engagement minimum demandé est d'une **journée minimum par semaine**
  - si cette personne est dans un rôle de management et de coordination, l'engagement minimum demandé est **d'une demi journée par semaine**
- Une personne (en bénévolat, en VSC, en stage ou en alternance) à hauteur d'une demi journée par semaine (minimum) pour venir en soutien de la personne référente.
- La direction de la structure franchisée, afin d'assister à la réunion annuelle de bilan.

### *Les compétences nécessaires*

#### **A-t-on besoin d'avoir des compétences particulières pour développer une franchise du Carillon ?**

Il est nécessaire de maîtriser le Pack office (Powerpoint, Excel et Word) et avoir une bonne connaissance du web (Utilisation Drive de Google) et des réseaux sociaux (facebook et autres...) pour développer la franchise. En effet, le matériel à utiliser pour la communication de l'association (flyers, affiches...) sera fourni par La Cloche, mais il faut maîtriser ces logiciels pour modifier et adapter les fichiers (modifications liés à l'adresse, contacts, dates ou édition des bons) ainsi que pour remplir la base de données (nécessaire pour suivre l'activité de la Franchise Sociale). De la même manière, il est important d'être à l'aise avec les outils web et les réseaux sociaux pour pouvoir assurer une bonne communication digitale de la franchise.



### **Quelle aide peut-on attendre du Carillon par rapport à ces questions ?**

Le Carillon propose une formation au lancement de la Franchise afin de faire découvrir les différents supports de travail. En cas de besoin, une aide technique est proposée à l'association partenaire qui pourra contacter la personne en charge du développement de la franchise.

### ***Les aspects juridiques et administratifs***

#### **Quelles sont les conditions d'utilisation du nom et des supports du Carillon ?**

La marque "Le Carillon" ne doit être utilisée qu'avec l'autorisation de l'association La Cloche. Il est par ailleurs nécessaire de respecter la charte graphique du Carillon.

Les modèles des supports de communication utilisés (affiches, livrets, flyers...) sont conçus par La Cloche, adaptés et produits (impressions, etc.) par le franchisé. Néanmoins, le franchisé peut également être force de proposition si cela est fait en bonne intelligence et en accord avec les valeurs du Carillon.

#### **Quel est le mode de contractualisation entre le franchisé et La Cloche ?**

Une convention de partenariat et de licence de marque contenant les engagements réciproques des deux parties (l'association La Cloche et le franchisé) doit être signée au lancement de la franchise. Ce document a une valeur légale et contractuelle. Dès la signature de la convention, vous intégrez le réseau et chaque partie s'engage à en respecter les termes !

#### **Quelle est la durée du partenariat ?**

Le partenariat est conclu pour une durée de deux ans, renouvelable tacitement.

Une évaluation devra être effectuée à la fin du contrat initial de deux ans. Elle contiendra le bilan du projet et permettra d'observer dans quelle mesure ont été atteints les objectifs fixés lors de la signature de la charte et du contrat. Les deux associations pourront ainsi évaluer, à travers des discussions, si leur partenariat les satisfait ou non, et décider si elles veulent le renouveler.

Chaque année, un bilan est effectué pour piloter le partenariat et réajuster la stratégie, les objectifs et les termes du partenariat, sans en modifier la convention.

#### **Quelles sont les démarches administratives à suivre vis-à-vis des collectivités locales ?**

Informar les collectivités locales de l'existence du Carillon dans la ville de l'association partenaire n'est pas une obligation, mais cela est vivement conseillé. D'abord, cela permet au projet d'avoir de la visibilité et de se faire connaître. Ensuite, informer les collectivités locales permet aussi d'avoir accès à différents moyens de communication tels que la presse locale, les associations de commerçant·es, les habitant·es...

### ***Les coûts et le financement de la franchise***

#### **Combien cela va-t'il me coûter ? Ai-je besoin d'un capital de départ ?**

- **Coûts matériels** : tous les coûts de matériels (impressions notamment des listes et des bons, événements, etc.) liés à la franchise sociale du Carillon, même s'ils ne sont pas très



élevés, surtout au démarrage, sont à la charge du franchisé.

A titre d'exemple, un liste du Carillon de 36 pages à 800 exemplaires coûte environ 300€.

- **Coûts RH** : En fonction du temps dédié, La Cloche estime que le développement du Carillon coûte entre 6 000 et 15 000 euros à la structure franchisée. Afin de permettre la pérennité du programme et donc des ressources dédiées au programme, il est recommandé :
  - Si aucun recrutement n'est effectué, et donc le développement du programme retombe sur des salarié·es présent·es au sein de l'organisation franchisée : de s'assurer d'avoir le financement et l'organisation adaptés sur les 2 années du partenariat pour dédier les moyens et le temps nécessaire au bon déroulement du programme (cf section "Les Moyens Humains")
  - Si un recrutement est envisagé, le franchiseur et le franchisé ont la possibilité de rechercher du financement ensemble avant tout recrutement.

#### **Reçoit-on une aide du Carillon ?**

Au lancement, Le Carillon propose une présentation aux différents outils (Gmail, Drive, CRM, etc.) et supports (flyers, base de données, affiches...) à utiliser pour développer la Franchise.

Un kit initial est par ailleurs remis au franchisé sur Drive. La Cloche fournit également les pictogrammes et label du Carillon au franchisé.

De plus, un accompagnement peut vous être proposé en fonction de vos besoins.

Si des financements ont été demandés et reçus, La Cloche peut verser un fonds d'amorçage à une franchise qui souhaite se lancer, afin de couvrir les coûts RH et matériels. Ce financement dépend des opportunités de financement et du territoire où se trouve la franchise.

#### **Y-a-t-il des possibilités de subvention ? Si oui, le Carillon peut-il nous aider à y postuler ?**

Le siège de l'association pourra transférer des appels à projet et aider le franchisé à identifier de potentiels financeurs. Si besoin, il est possible de partager des outils développés par le siège pour répondre à des appels à projets.

Le franchisé peut également recevoir des dons pour le projet du Carillon de sa ville. Seulement, ils devront être monétaires ou alors être faits auprès de l'Association franchisée.

Par ailleurs, il est à noter qu'en cas de recherche de financement par le franchisé :

- à l'échelle de son territoire (sa ou ses villes) : le franchisé peut solliciter des financeurs librement ;
- A l'échelle de l'agglomération, du département, de la région, de la France ou de l'Europe où le Carillon est présent : le franchisé s'engage à répondre de manière commune et groupée avec l'antenne de La Cloche référente. Une clé de répartition sera appliquée pour les financements obtenus en fonction des coûts réels de chaque structure.

## II. Comment ça se matérialise, comment on démarre une franchise ?

### *Les outils du franchisé*

- Une convention signée & une adhésion à La Cloche
- Un accès à créer sur Drive (avec une adresse Google ou non <https://www.lesnumeriques.com/tutoriel-utiliser-services-google-sans-adresse-gmail-a1855.html>)
- Accès au CRM (base de données des commerçants, bénévoles et suivi des commerçants...)
- Des outils de communication et des outils pédagogiques

### *Le Kit du Franchisé*

#### **1/ Remis au moment de la contractualisation :**

- o Des labels Carillon
- o Des pictogrammes
- o Des boîtes à dons

#### **2/ Sur le Drive (à modifier avec logo asso, coordonnées du Carillon local, nom de ville...) :**

- o Un flyer présentation Carillon aux commerçant·es
- o Fiche intégration réseaux commerçant·es
- o Flyer pour Client·es sur principe du “en attente”
- o Affiche “en attente” dans le commerce
- o Un document pour effectuer le suivi des commerçant·es
- o Un flyer présentation Carillon aux partenaires
- o Un flyer bénévoles avec et sans domicile
- o Un flyer et une affiche “Repères”
- o Une liste de commerçants format A4 et une seconde format livret pour Imprimeur
- o Bons + Notice de confection
- o Plaquette de présentation du Carillon
- o Un flyer pour les événements
- o Des documents pour l'organisation d'un événement, d'une activité

#### **3/ Les chartes à respecter (Infos sur le Drive) :**

- o La charte éthique
- o La charte graphique

### *Les interlocuteur·ices et rendez-vous du franchisé*

Le suivi de la mission du franchisé est assuré par un·e référent·e national de La Cloche. Ce·tte référent·e est à la disposition du franchisé pour répondre à ses questions et le guider. Le franchisé quant à lui désigne un représentant de son équipe qui est l'interlocuteur·ice



privilié·e avec La Cloche. Un·e interlocuteur·ice opérationnel·le peut-être désigné·e en plus de l'interlocuteur·ice principal·e.

De manière ponctuelle et en fonction des besoins, le franchisé pourra être mis en relation avec l'équipe de l'antenne la plus proche.

Plusieurs instances et réunions seront organisées entre La Cloche et le franchisé, afin d'assurer une bonne collaboration. Les deux parties s'engagent à respecter ce calendrier et à être présentes à ces différentes réunions.

#### Au lancement du partenariat :

- **Une réunion de rencontre et une immersion sur le terrain** : création de l'adresse e-mail, formation aux outils utilisés, communication des supports, terrain commerçant·e, sensibilisation de personnes sans domicile, etc.

#### Au cours du partenariat :

- **un appel mensuel de suivi** entre la Responsable Carillon à La Cloche et le franchisé
- **un appel trimestriel** entre les coordinateur·ices des structures franchisées portant Le Carillon en France
- **des visites terrain ponctuelles** (chez la structure franchisée ou chez l'antenne La Cloche régionale)
- **un bilan annuel** qualitatif et quantitatif pour faire le point sur le partenariat
- **un compte rendu opérationnel mensuel partagé** (Drive)

Si le franchisé est contacté par la presse locale ou doit rencontrer un élu dans le cadre du projet du Carillon, il doit préalablement en informer son·sa référent·e.

#### ***Le développement du Carillon pour le franchisé***

Le projet du Carillon contient plusieurs axes de développement opérationnels, comme vous pouvez le constater. En tant que franchisé du Carillon, **vous devez développer impérativement les axes suivants** :

- Les services offerts par des commerçant·es gratuitement et à tous·tes ;
- Les bons pour des produits offerts par des commerçant·es aux personnes en situation de précarité via vos bénévoles avec ou sans domicile et vos partenaires ou les Produits en attente offerts par des client·es et laissés sous forme de bons chez les commerçant·es pour les personnes en situation de précarité ;
- Le multi-partenariat avec des partenaires de terrain pour qu'ils·elles distribuent vos listes et vos bons aux personnes qui les fréquentent ;
- La participation des personnes en situation de précarité à travers le bénévolat.



**En option**, et en fonction de votre stade de développement, vous pouvez également être amené à développer :

- Des événements solidaires chez un·e commerçant·e du réseau réunissant personnes avec et sans domicile ;
- Réaliser un repère : lieu tiers pour informer les publics sans domicile du projet du Carillon, de façon régulière (1 fois par semaine, deux fois par mois, une fois par mois...)

Le cadre de développement cité ci-dessus doit être respecté par le franchisé dans le but que le réseau du Carillon puisse exister dans les meilleures conditions possibles. Le franchisé s'engage ainsi à mettre tous les moyens en œuvre pour y parvenir.

La création de nouvelles initiatives par le franchisé est évidemment possible en son nom propre. S'il souhaite l'intégrer au programme du Carillon, un dialogue doit être mis en place avant sa réalisation.

### ***Démarrer une franchise***

En tant que franchisé, au démarrage de ma franchise et sur une première période de 12 mois, je suis tenu de :

- Présenter le projet aux collectivités territoriales ;
- Démarcher des commerçant·es ;
- Mobiliser des bénévoles avec et sans domicile ;
- Démarcher des partenaires de terrain ;
- Editer une liste de commerçant·es ;
- Dans les 5 premiers mois : organiser un événement d'information sur l'existence du projet dans la ville
- Une fois qu'il y a un nombre conséquent de commerçant·es dans le réseau : organiser un événement de lancement officiel du Carillon dans la ville

### ***Assurer le suivi d'une franchise***

- Animer les réseaux sociaux ;
- Organiser des sensibilisations des personnes sans domicile avec les bénévoles avec et sans domicile ;
- Remplir et actualiser la Base De Données (CRM) et rédiger un compte rendu mensuel
- Organiser un point avec les bénévoles avec et sans domicile du Carillon de ma franchise (au minimum une fois par trimestre) ;
- Faire le suivi des commerçants (une fois par trimestre) ;
- Faire le suivi des partenaires terrain ( une fois par trimestre) ;
- Editer et mettre à jour la liste des commerçant·es solidaires

En option, le cas échéant :

- Organiser un événement entre habitant·es, commerçant·es et personnes en situation de précarité



### **Précisions sur les missions du franchisé**

Il est indispensable de respecter les valeurs à l'origine du projet du Carillon. Dans cette optique, des relations régulières entre les différentes parties prenantes et la franchise sociale sont à prévoir, ainsi que vis-à-vis des commerçant·es, il est nécessaire d'organiser des sessions de démarchage et de suivi. Sans oublier l'exercice du·de la client·e mystère, une fois le commerce rentré dans le réseau et avant son ajout aux listes, et la création de la carte de la ville.

#### **1. Avec les commerçant·es**

Dans les trois premiers mois, ayez pour objectif de démarcher le nombre de commerces convenus dans les objectifs.

Sensibiliser avant tout des commerçant·es en mesure de répondre aux besoins fondamentaux (hygiène et alimentation), et veiller à la diversification des services proposés. N'oubliez pas que vous vous engagez à collaborer avec des commerçant·es réceptif·ves et respectueux·ses des valeurs de l'association.

Renseigner les commerces et les services et produits dans le CRM.

Lorsque vous avez intégré plusieurs commerces : Entre 5 et 15 commerces intégrés (selon la taille de la ville et les objectifs définis), créer une liste temporaire répertoriant les commerces solidaires et commencer à informer les personnes en situation de précarité pour qu'elles utilisent les services/produits proposés.

Cette carte est un plan de votre ville avec les noms des rues et la localisation de chaque commerçant par la présence d'une icône de cloche. Chaque commerce est répertorié avec un numéro, une adresse, un secteur d'activité, des horaires d'accueil, et les services et produits proposés (illustrés par les pictogrammes). On commence aussi la sensibilisation des personnes en situation de précarité pour qu'elles utilisent les services proposés par les commerçant·es.

A partir d'une trentaine de commerces, créer une liste en format livret à imprimer chez un imprimeur.

Le suivi : Réaliser un suivi une fois par trimestre (ou selon les objectifs définis) avec chaque commerce pour vérifier que les horaires et services proposés sont toujours d'actualité, s'assurer du respect des valeurs du réseau, de la fréquentation du lieu et identifier les besoins d'accompagner. Vous pouvez utiliser la technique du·de la client·e mystère.

Les formations : Vous pouvez donner une formation aux commerçant·es qui le souhaitent sur comment accueillir, cette formation peut-être travaillée avec votre référent·e en amont.

#### **2. Avec les partenaires de terrain**

Il est primordial de contacter un maximum de partenaires de l'action sociale locaux : la Mairie et tous les partenaires potentiels (maraudes, accueils de jour, centre d'hébergement, mairie, Samu Social, etc.) pour voir quel type de partenariat est envisageable (distribution de listes et bons,



formation des bénévoles, participation à un maraude...). Plus vous aurez de partenaires opérationnels, plus il vous sera facile de développer votre réseau (connaissance du maillage associatif local, sensibilisation des personnes sans domicile et utilisation des services).

### 3. Avec les bénévoles avec et sans domicile

Mobiliser une équipe de bénévoles avec et sans domicile dynamique qui adhère aux valeurs du projet, les former au pitch du Carillon, à la rencontre avec les commerces, et aller-vers les personnes en situation de précarité pour communiquer sur le réseau.

Proposer différentes manières de s'engager selon les disponibilités de chacun·e : démarchage, suivi, rencontres de rue, permanences, organisation d'événements,...

### 4. La communication

Il est important de se faire connaître à travers les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn) mais aussi avec des flyers et des listes imprimées pour toucher un public large.

L'organisation d'un événement d'information puis de lancement permet également d'augmenter la visibilité du projet.

N'hésitez pas à solliciter les médias locaux dans la période de lancement, puis lors des événements.

### **RAPPELS et points de vigilance**

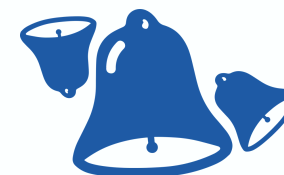
Contrairement à une antenne, une franchise sociale du Carillon....

- Ne doit pas organiser de formations sur la base des modules de formation de La Cloche (*Agir avec les personnes sans domicile, lutter contre la grande exclusion, Écoute Active, Prévenir et gérer les situations délicates*).
- Ne développe qu'en option et en fonction de son stade développement : le Repère, les activités inclusives, des événements solidaires.
- N'a pas les mêmes échéances et le même rythme pour l'organisation des temps forts (événements, sensibilisations, suivis, reporting, etc.). En cas de doute, se référer aux objectifs fixés chaque année.
- Peut bénéficier d'aide financière de la part de l'association La Cloche quand des fonds spécifiques ont été débloqués pour le développement de la franchise sociale.
- Est administrativement et financièrement indépendante de l'association La Cloche, concernant la "contractualisation" avec ses bénévoles et ne doit ainsi pas faire signer de documents émanant de la Cloche à ces derniers.



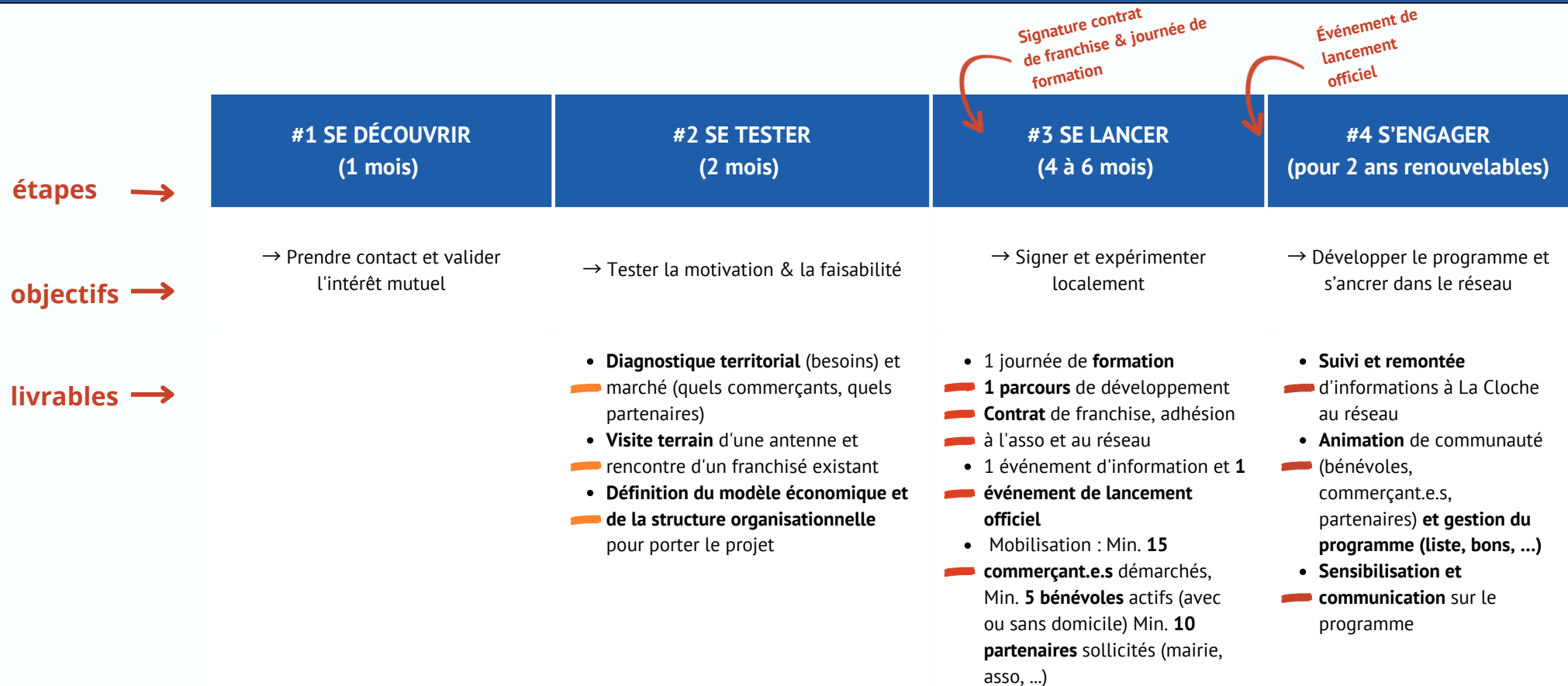
# La Franchise Sociale

## Le Carillon Parcours de développement



**LE CARILLON**  
UN PROGRAMME DE LA CLOCHE

# LE PARCOURS DU FRANCHISÉ



# LES COMPOSANTES DU CARILLON

## LES AXES ESSENTIELS À DÉVELOPPER

1. Les services offerts par des commerçant·es gratuitement et à tous·tes ;
2. Les bons pour des produits offerts par des commerçant·es aux personnes en situation de précarité via vos bénévoles avec ou sans domicile et vos partenaires ;
3. Le multi-partenariat avec des partenaires de terrain pour qu'ils distribuent vos listes et vos bons aux personnes qui les fréquentent ;
4. La participation des personnes sans domicile à travers le bénévolat.

## LES AXES OPTIONNELS À DÉVELOPPER

5. Les Produits en attente offerts par des client·es et laissés sous forme de bons chez les commerçants pour les personnes en situation de précarité
6. Des formations pour les commerçant·es qui le souhaitent sur mieux comprendre la grande précarité et accueillir.
7. Des événements solidaires chez un·e commerçant·e du réseau réunissant personnes avec et sans domicile ;
8. Réaliser un repère : lieu tiers pour informer les publics sans domicile du projet du Carillon, de façon régulière (1 fois par semaine, deux fois par mois, une fois par mois...)

# LES MISSIONS DU FRANCHISÉ

## #3 SE LANCER (4 à 8 mois)

En tant que franchisé, au démarrage de ma franchise et sur une première période de 6 mois, je suis tenu de :

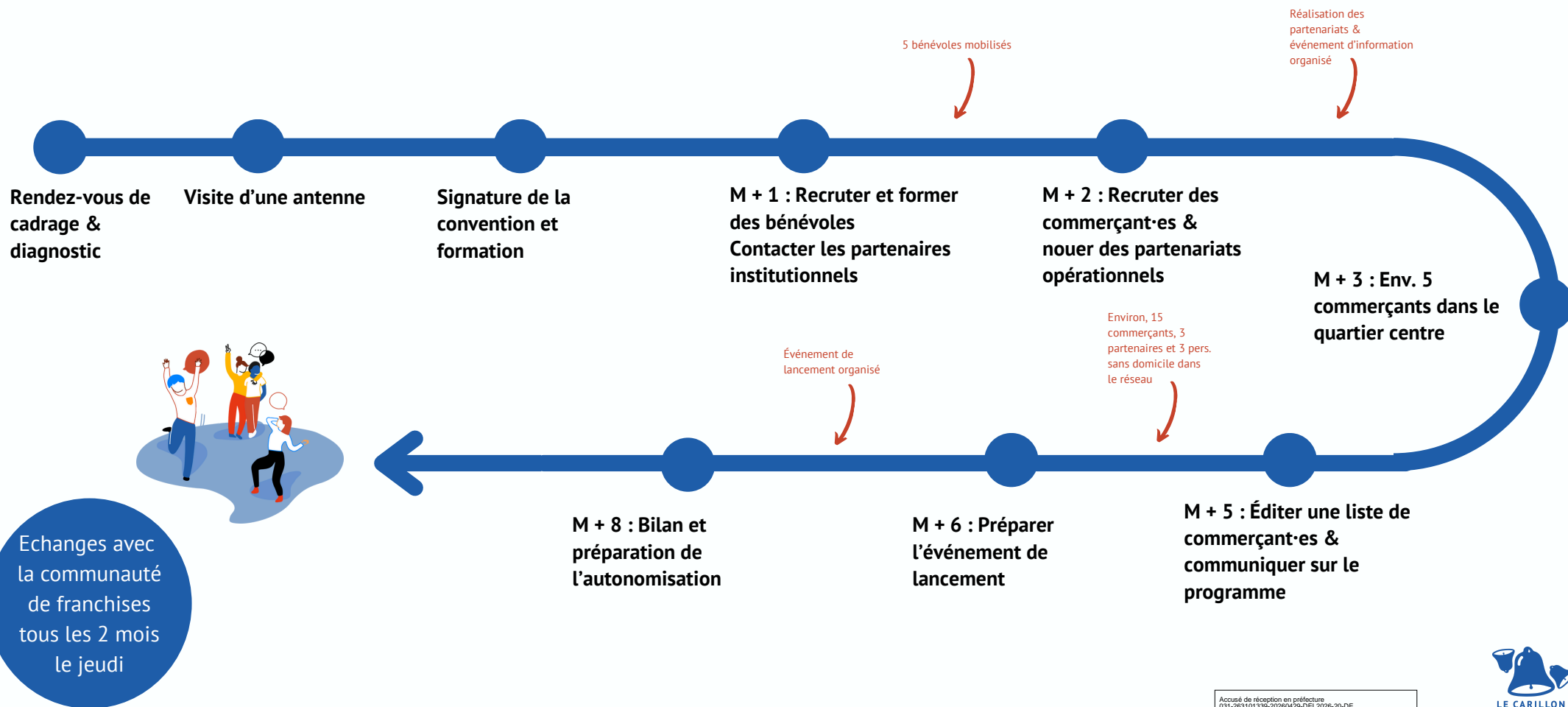
1. Présenter le projet aux collectivités territoriales ;
2. Démarcher des commerçant·es (organiser une opération Adopte un commerçant) ;
3. Mobiliser des bénévoles avec et sans domicile ;
4. Démarcher des partenaires de terrain ;
5. Editer une liste de commerçant·es ;
6. Dans les 3 premiers mois : organiser un événement d'information sur l'existence du projet dans la ville
7. Une fois qu'il y a un nombre conséquent de commerçant·es dans le réseau : organiser un événement de lancement officiel du Carillon dans la ville

## #4 S'ENGAGER (pour 2 ans renouvelables)

En tant que franchisé, après le lancement, je suis tenu d'assurer le suivi du Carillon et développer des activités optionnelles si je veux :

1. Animer les réseaux sociaux
2. Organiser des sensibilisations des personnes sans domicile avec les bénévoles avec et sans domicile ;
3. Remplir et actualiser la Base De Données (CRM) et rédiger un compte rendu (une fois par mois)
4. Organiser un point avec les bénévoles avec et sans domicile du Carillon de ma franchise (au minimum une fois par trimestre) ;
5. Faire le suivi des commerçant·es (une fois par trimestre) ;
6. Faire le suivi des partenaires opérationnels (une fois par trimestre) ;
7. Éditer et mettre à jour la liste des commerçant·es solidaires

# #SE LANCER : LE PARCOURS MOIS PAR MOIS



# COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

La Cloche vous accompagne avec :

1.

**... du contenu pédagogique et des outils**

**Des formations, des supports pédagogiques, des outils adaptables**

Vous bénéficiez des ressources existantes et de 10 ans d'expertise pour développer facilement le programme.



2.

**... une image de marque**

**Une charte graphique, un label et des pictogrammes**

Vous vous appuyez sur l'image de marque du Carillon afin de faciliter la reconnaissance du programme.

3.

**... un suivi individuel**

**En ligne tous les 3 mois**

Pour suivre vos avancées, vous accompagner au mieux et trouver ensemble des solutions aux blocages éventuels.



4.

**... une communauté de franchisés**

**En ligne tous les 2 mois**

Pour s'inspirer des actions et réflexions des autres et monter des actions ensemble.



**+ Des conseils des autres franchises !**

# LES OUTILS INDISPENSABLES



**Le CRM à remplir systématiquement** pour bien suivre le nombre de commerçant·es membres du réseau, les services et produits proposés, et les commerçant·es à prospecter et relancer.



**Le Google Drive** pour retrouver tous les outils (plaquettes de présentation, flyers, pictogrammes, liste Carillon,...)



**Les mails** pour recevoir du contenu pédagogique ou échanger avec La Cloche, sur une adresse mail spécifique au Carillon.



**Le label Carillon et les pictogrammes** à coller sur les vitrines des commerçant·es fournis par La Cloche et les boîtes à dons à déposer dans les commerces.

# RÔLES & CONTRACTUALISATION



## VOS INTERLOCUTEUR ICES

Référent·e Siège

- Responsable Carillon
- Expertise, coordination & accompagnement
- Outils & communication

Antenne locale de La Cloche

- Formations ponctuelles
- Visites mutuelles

Partenariat de licence de marque et adhésion à La Cloche

- Accès à un réseau national
- Implication dans la vie associative de La Cloche
- Accès à l'accompagnement, individuel et collectif, ainsi qu'aux outils (Base de données CRM, Google Drive, supports pédagogiques, communication)

# SE PRÉPARER À LA MISE EN PLACE

*Les modalités sont déterminées ensemble en fonction des possibilités locales à la mise en place du partenariat.*

## Levée de fonds

Plusieurs possibilités :

- Autonomie de la franchise dans sa levée de fonds
- Consortium à 2 ou 3+ (avant ou après lancement, porté ou pas par La Cloche)
- Un fonds d'amorçage sécurisé par La Cloche (Mutuelles, Fondations, ...)

## Organisation interne

Plusieurs possibilités :

- 1 salarié·e référent·e en coordination d'un groupe de bénévoles actif·ves
- 1 salarié·e en coordination d'un·e VSC en charge de l'opérationnel avec un groupe de bénévoles actif·ves
- un co-portage entre plusieurs structures avec 2 référent·es

## Diagnostic territorial

**Identifier les besoins locaux** : maillage territorial, acteur·ices clés, personnes en situation de précarité, envies d'engagement des commerçant·es, besoin de lien social.

**Prendre contact avec les partenaires existants** : informer de la mise en place du réseau

**Prendre contact avec la mairie** : envoyer un mail à la mairie pour les informer de la mise en place du réseau, si possible organiser un rdv.

# FOCUS COMMERÇANT·ES

- Sensibiliser avant tout des commerçant·es en mesure de répondre aux besoins fondamentaux (hygiène et alimentation), et veiller à la diversification des services proposés. N'oubliez pas que vous vous engagez à collaborer avec des commerçant·es réceptif·ves et respectueux·ses des valeurs de l'association.
- Renseigner les commerces et les services et produits dans le CRM.
- Entre 5 et 15 commerces intégrés (selon la taille de la ville et les objectifs définis), créer une liste temporaire répertoriant les commerces solidaires et commencer à informer les personnes en situation de précarité pour qu'elles utilisent les services/produits proposés. A partir d'une trentaine de commerces, créer une liste en format livret à imprimer chez un imprimeur.
- Réaliser un suivi une fois par trimestre (ou selon les objectifs définis) avec chaque commerce pour vérifier que les horaires et services proposés sont toujours d'actualité, s'assurer du respect des valeurs du réseau, de la fréquentation du lieu et identifier les besoins d'accompagner. Vous pouvez utiliser la technique du·de la client·e mystère.

# FOCUS BÉNÉVOLES

- Mobiliser une équipe de bénévoles avec et sans domicile dynamique qui adhère aux valeurs du projet, les former au pitch du Carillon, à la rencontre avec les commerces, et aller-vers les personnes en situation de précarité pour communiquer sur le réseau.
- Proposer différentes manières de s'engager selon les disponibilités de chacun·e : démarchage, suivi, rencontres de rue, permanences, organisation d'événements,...
- Créer un canal de communication entre bénévoles et des temps dédiés pour s'organiser.



**LA CLOCHE**  
RÉSONNONS SOLIDAIRE

[www.lacloche.org](http://www.lacloche.org)



**Elisa Aubrun**

**Responsable Carillon**

*Siège*

07 77 07 15 57

[elisa.aubrun@lacloche.org](mailto:elisa.aubrun@lacloche.org)





## **Franchise sociale du Carillon Contrat de partenariat et de licence de marque**

Entre l'Association La Cloche, association loi 1901, enregistrée sous le SIREN 809267370, dont le siège est situé au 8 rue du Général Renault, 75011 Paris, représentée par Carole Silva en sa qualité de Directrice du développement et des partenariats,

Ci-après nommé "Le Franchiseur"  
D'une part,

Et le Centre Communal d'Action Sociale de Cugnaux situé au 8 bis, rue du pré vicinal, 31270 Cugnaux, représentée par Mme Trotignon Annie, en sa qualité de Vice-Présidente du CCAS,

Ci-après nommé "Le Franchisé"  
D'autre part ;

### **Préambule**

La Cloche est une association loi 1901, fondée en 2014, qui vise à changer le regard porté sur le monde de la rue et encourage le "faire ensemble" entre voisin-es avec ou sans domicile, pour construire une société plus inclusive. Tous ses projets naissent d'une collaboration entre personnes en situation d'exclusion, citoyen-nes, professionnel-les de terrains, pouvoirs publics et entreprises. Son approche positive, accessible et répliquable permet à chacun-e de s'engager pour le bien de tous-tes.

La Cloche est à l'origine du programme du Carillon (ci-après "Le Projet"). Le Carillon, lancé en décembre 2015 dans le 11<sup>e</sup> arrondissement de Paris, est un réseau de solidarité local, entre habitant-es avec et sans domicile et commerçant-es qui facilite le quotidien des personnes en situation de précarité et luttent contre leur isolement grâce à l'engagement citoyen. Ce réseau peut être développé par l'association La Cloche, à travers différents établissements implantés à l'échelle nationale, mais aussi à travers des franchises sociales. A ce jour le projet est déployé en propre par La Cloche dans 8 villes (Paris, Lyon, Strasbourg, Lille, Marseille, Nantes, Bordeaux, Toulouse) et en franchise sociale par des structures partenaires dans 12 villes (Saint-Nazaire, Blois, Brest, Fougères, Cholet, Tours, Montpellier, Nîmes, Cherbourg, Metz, Angers, Rennes).

Le CCAS met en œuvre la politique d'action sociale communale sur le territoire. Le service Relais mobile déploie des projets de solidarité alimentaire via un appel à projets de la DREETS dans le cadre du Fonds Mieux Manger Pour Tous. Un des axes concerne l'accès à une alimentation de qualité sur le marché de plein vent du samedi matin via un projet de paniers suspendus, s'inscrivant dans une démarche cohérente avec le programme Le Carillon porté par l'association La Cloche.

La présente convention vise à établir un partenariat entre Le Franchiseur et Le Franchisé dans le cadre du développement d'une franchise sociale du Carillon dans la ville de Cugnaux par Le Franchisé.



**Les Parties conviennent de ce qui suit :**

### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les termes et les conditions dans lesquels l'association La Cloche concède au franchisé les droits d'exploitation de sa marque Le Carillon et de ses savoir-faire, et l'accompagne dans la mise en œuvre locale du projet.

### **Article 2 : Durée**

La présente convention de partenariat est valable pour une durée d'un an à compter de sa signature.

A échéance, elle pourra être reconduite à condition que les objectifs et principes présentement établis aient été respectés. Ceci sera vérifié au terme d'une évaluation de l'action passée, effectuée par le Franchiseur en association avec le Franchisé. Chaque année, un bilan qualitatif et quantitatif a lieu pour ajuster les objectifs de développement du programme et s'assurer du respect des principes présentement établis.

### **Article 3 : Engagements du Franchiseur**

Pour toute la durée de validité de la convention, Le Franchiseur octroie au Franchisé et de manière non cessible le droit d'utiliser sa marque déposée Le Carillon, et les signes distinctifs afférents, dans le respect des codes graphiques déterminés (annexe 1 : charte graphique) et notamment l'utilisation du logotype Le Carillon en tant que logo graphique et du label à apposer chez les commerçant-es (voir annexe 1, p.6).

Le Franchiseur s'engage à fournir au Franchisé des modèles de supports de communication lui permettant de développer la franchise sociale du Carillon dans le territoire désigné dans la présente convention, et à faire la promotion nationale du projet sur son site internet, à l'entrée dans le réseau et lors d'événements marquants sur ses réseaux sociaux ainsi que dans son rapport d'activité annuel.

L'association La Cloche s'engage à fournir au Franchisé les méthodes et savoir-faire dont elle dispose, au terme d'un accompagnement et d'un suivi continu pour développer et animer son programme Le Carillon.

Le Franchiseur s'engage également à fournir un accompagnement au développement du projet :

- formations : formation initiale au développement du Carillon (pitch, démarchage et accompagnement des commerces), accès aux 5 modules de formation de La Cloche, formations complémentaires.
- outils : Google Drive, base de données CRM, supports-modèles pour développer le réseau, stickers label Carillon et pictogrammes et boîtes à dons.
- ressources : appui ponctuel de l'équipe locale (2 fois 1 journée/an à Toulouse), appui d'une personne au siège (sollicitation mails et points ponctuels, environ 8h/an), accès aux ressources et savoir-faire de La Cloche.

Cet accompagnement sera défini dans un calendrier de développement et d'accompagnement cocréé avec Le Franchisé (exemple-type en annexe 4).

Le Franchiseur s'engage à se rendre disponible et apporter son soutien concernant le déploiement du réseau et l'utilisation de la marque Le Carillon, à la demande du Franchisé.



#### **Article 4 : Engagements du Franchisé**

Le Franchisé s'engage à :

- Développer le réseau du Carillon sur le marché puis dans les lieux et commerces de la ville de Cugnaux, dans le respect des valeurs définies dans la charte de La Cloche (annexe 2).
- Respecter l'utilisation de la marque et de la charte graphique (annexe 1).
- Déployer le projet sur le territoire dans les conditions décrites dans le guide du Franchisé (annexe 3), selon les directives de La Cloche.
- Rendre compte régulièrement de ses actions (reporting et suivi) selon le parcours de développement et d'accompagnement coconstruit (annexe 4).

Le Franchisé s'engage ainsi d'une part à respecter la charte éthique de La Cloche (annexe 2), à en promouvoir les valeurs dans l'exécution de ses activités et ses missions et d'autre part à tout mettre en œuvre pour développer le réseau du Carillon dans la ville de Cugnaux.

Par ailleurs, en signant la présente convention, le Franchisé accepte de figurer sur les supports de communication (site Internet, réseaux sociaux, supports imprimés, etc.) de l'association La Cloche. Il s'engage également à promouvoir le réseau Le Carillon sur ses supports propres, dans le respect des termes contenus dans la présente convention.

Le Franchisé s'engage à communiquer régulièrement avec La Cloche concernant son action locale selon le rythme précisé à l'annexe 3 (guide du franchisé) et à l'annexe 5 (parcours de développement-type).

Le Franchisé s'engage à assurer la présence et la pérennité des moyens humains salarié-es et bénévoles nécessaires au développement du programme Le Carillon précisés à l'annexe 3 (guide du franchisé). Il s'engage également à assurer la présence des salariés concernés aux différentes rencontres et instances précisés à l'annexe 3 (guide du franchisé).

Le Franchisé s'engage à appliquer de bonne foi les conditions d'utilisation présentement énoncées et à ne pas porter préjudice par son action à la réputation de la marque Le Carillon et à l'association La Cloche.

Les Parties s'engagent en faveur d'une obligation de moyens afin de favoriser la coopération au service du partenariat et de se soutenir mutuellement.

#### **Article 5 : Propriété Intellectuelle**

La marque Le Carillon et l'ensemble de ses éléments visuels et méthodologiques demeurent la propriété exclusive du Franchiseur.

Le droit d'usage concédé par ce contrat est limité à sa durée et à son objet.

#### **Article 6 : Conditions financières**

Dans le cadre du présent partenariat, le Franchisé s'engage à verser la somme de 750€ pour l'accompagnement et le matériel fourni.

Cette participation, versée au Franchiseur, a pour objet de soutenir le fonctionnement global du réseau Le Carillon et de contribuer aux frais liés à :



- la mise à disposition et à la gestion de la marque du Carillon et des outils (pictogrammes, boîtes à dons, Base de données CRM, supports de communication) ;
- l'accompagnement, les formations et le suivi assurés par le Franchiseur (appui d'un référent national, accompagnement individuel et collectif, appui de l'équipe de l'antenne de référence) ;
- la communication et les actions nationales du réseau : mise en valeur sur le site internet de La Cloche, dans ses communications sur les réseaux sociaux, dans son rapport d'activité et auprès de ses partenaires.

Aucune autre redevance ou frais supplémentaires ne seront exigés du Franchisé au titre du présent contrat, sauf accord spécifique écrit entre les parties.

### **Article 7 : Responsabilités**

En cas d'usage non conforme aux termes contenus dans la présente convention, l'association La Cloche ne saurait être tenue pour responsable des actions du Franchisé.

### **Article 8 : Confidentialité**

Les Parties s'engagent à conserver confidentielles les informations échangées dans le cadre de ce partenariat.

### **Article 9 : Fin du Partenariat**

En cas de force majeure ou de manquement aux conditions énoncées précédemment, Le Franchiseur pourra mettre fin au partenariat de manière unilatérale en informant Le Franchisé par courrier recommandé avec accusé de réception. La marque et ses supports de communication ne pourront plus continuer à être utilisés par le Franchisé.

En cas de rupture anticipée du contrat par Le Franchisé, pour manque de financement ou de moyens humains notamment, celui-ci s'engage à en informer Le Franchiseur par courrier recommandé avec accusé de réception dans les meilleurs délais et à tout mettre en oeuvre dans un délai de six [6] mois pour trouver une structure remplaçante pour développer la franchise sociale du Carillon (appel à candidature, etc.) dans la ville de Cugnaux.

Avant échéance, les Parties peuvent décider d'un commun accord de la fin du partenariat, en respectant un délai de prévenance de trois [3] mois. L'information de l'autre Partie se fera par courrier recommandé avec accusé de réception. Les deux Parties s'engagent à tout mettre en oeuvre pour trouver une structure remplaçante pour développer la franchise sociale du Carillon.

A l'issue du partenariat, Le Franchisé s'engage à retirer tout signe distinctif du Carillon des vitrines des commerces partenaires, ainsi que tous supports physiques et digitaux. La Cloche se réserve le droit de remplacer Le Franchisé par une autre association porteuse de la franchise sociale du Carillon dans la ville de Cugnaux et de lui transférer les droits et obligations concernant les commerçant-es et partenaires intégrés au réseau par le Franchisé. Les bénévoles et ambassadeur-ices du Franchisé qui ont participé au réseau du Carillon dans la ville sous la responsabilité du Franchisé, pourront s'ils-elles le souhaitent, se rapprocher de l'association qui sera retenue pour poursuivre leur engagement.

Quelques soient les conditions de rupture de la présente convention, les Parties s'engagent à négocier un accord amiable dans un esprit de loyauté et de bonne foi.



La validité de la présente convention et des droits, obligations et concessions qui s'y rapportent est conditionnée au respect par le Franchisé du caractère non-commercial et non-lucratif de son activité ainsi qu'au respect de l'ensemble des valeurs de l'association La Cloche.

Le non-respect de ces termes entraîne la caducité de la présente convention et le retrait des droits concédés.

### **Annexes**

Les annexes suivantes font partie intégrante de la présente convention :

- 1 - Guide de communication
- 2 - Charte éthique de La Cloche.
- 3 - Guide du Franchisé
- 4 - Parcours de développement-type

Fait à Cugnaux, le 30 avril 2026.

### **Signature des parties**

Pour l'Association La Cloche En sa qualité de _____	Pour le CCAS de Cugnaux, Mme TROTIGNON Annie  Vice-Présidente du CCAS
--	--



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CUGNAUX

SÉANCE DU 29 AVRIL 2026

**Délibération : 2026/21**

*Pôle Animation de la vie sociale – Relais Mobile*

**Objet : Demande de subvention – Appel à manifestation d'intérêt – Bons réflexes en santé Occitanie**

L'an deux mille vingt-six, le vingt-neuf avril à dix-huit heures les membres du conseil d'administration du centre communal d'action sociale de Cugnaux se sont réunis sous la présidence de Madame Annie Trotignon, vice-présidente du CCAS.

**Étaient présents :** MMES et MM, TROTIGNON, MARTINEZ, AUGET, BALLUREAU, GHODBANE, PEDUSSAUT, TRUONG, SANCHEZ, CONTRASTIN, LATTEUX, SÉNILLE, SOLOMIAC, STEIN, TOLSAN

**Absents ayant donné procuration :** M ANDREU-SEIGNÉ donne procuration à MME TROTIGNON, MME MENINGAUD donne procuration à M SOLOMIAC, MME VIUDES donne procuration à MME MARTINEZ

**Absents :**

**Date de convocation :** 17 avril 2026

**Date de mise en ligne :** 07 mai 2026

**Nombre d'Administrateurs en exercice :** 17

**Nombre d'Administrateurs présents :** 14

**Votants :**

**POUR :** 17

**CONTRE :** 0

**ABSTENTION :** 0

**Secrétaire de séance :**

En application de l'article R123-23 du Code de l'action sociale et des familles, M. Jean RODDAZ, directeur du CCAS, assure le secrétariat de séance.

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-DEL2026-21-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026

**Madame la vice-présidente** rappelle aux membres du conseil d'administration que depuis 2022, le CCAS est porteur sur le territoire communal de l'équipement relais mobile, dispositif d'animation de la vie sociale et de promotion de la santé en itinérance.

Le relais mobile déploie sur le territoire des actions de sensibilisation et de prévention à tous les habitants via des stands d'information et des ateliers.

Dans cadre du Contrat Local de Santé (CLS) métropolitain, un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) est lancé à l'ensemble des communes de la métropole pour mettre en œuvre la campagne « Bons réflexes en santé Occitanie ».

Il est proposé que le CCAS via le relais mobile réponde à l'AMI du CLS afin de déployer la campagne sur la Ville de Cugnaux de mai 2026 à mars 2027 sous la forme de :

- Stands interactifs et ludiques de sensibilisation et d'éducation à la santé sur le marché de plein vent et sur les événements de la ville.
- « Café santé » animés en coanimation avec la médiatrice santé (relais mobile) et un professionnel de santé ou association spécialisée selon la thématique abordée.

Les thématiques obligatoires à aborder dans le cadre de l'AMI sont : l'exposition solaire, les moustiques tigres et tiques, la consommation cachée de sucres, la sécurité de la baignade, les sports santé, la qualité de l'air intérieur, les risques cardio-vasculaires, la vaccination et les dépistages organisés des cancers

Toulouse Métropole prendra en charge le paiement des prestations externes nécessaire pour la mise en œuvre du projet validé. Le paiement s'effectuera dans la limite du montant attribué (environ 2 500€) sur présentation d'une ou plusieurs factures au nom de Toulouse Métropole. La charge des prestations sera imputée sur le budget CCAS – antenne relais mobile.

Entendu l'exposé de Madame la vice-présidente et après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration approuvent ces propositions et :

- Adoptent la délibération ;
- Autorisent Madame la vice-présidente à signer la délibération ;
- Autorisent Madame la vice-présidente à accomplir toutes démarches nécessaires au dépôt du projet et à son suivi ainsi qu'au versement de la subvention.

**Pour copie conforme**

**Annie TROTIGNON**

**Vice-présidente du CCAS**

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-DEL2026-21-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CUGNAUX

SÉANCE DU 29 AVRIL 2026

**Délibération : 2026/22**

*Pôle Animation de la vie sociale – Relais Mobile*

**Objet : Appel à manifestation d'intérêt – Santé mentale des jeunes en QPV**

L'an deux mille vingt-six, le vingt-neuf avril à dix-huit heures les membres du conseil d'administration du centre communal d'action sociale de Cugnaux se sont réunis sous la présidence de Madame Annie Trotignon, vice-présidente du CCAS.

**Étaient présents :** MMES et MM, TROTIGNON, MARTINEZ, AUGET, BALLUREAU, GHODBANE, PEDUSSAUT, TRUONG, SANCHEZ, CONTRASTIN, LATTEUX, SÉNILLE, SOLOMIAC, STEIN, TOLSAN

**Absents ayant donné procuration :** M ANDREU-SEIGNÉ donne procuration à MME TROTIGNON, MME MENINGAUD donne procuration à M SOLOMIAC, MME VIUDES donne procuration à MME MARTINEZ

**Absents :**

**Date de convocation :** 17 avril 2026

**Date de mise en ligne :** 07 mai 2026

**Nombre d'Administrateurs en exercice :** 17

**Nombre d'Administrateurs présents :** 14

**Votants :**

**POUR :** 17

**CONTRE :** 0

**ABSTENTION :** 0

**Secrétaire de séance :**

En application de l'article R123-23 du Code de l'action sociale et des familles, M. Jean RODDAZ, directeur du CCAS, assure le secrétariat de séance.

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-DEL2026-22-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026

**Madame la vice-présidente** rappelle aux membres du conseil d'administration que depuis 2022 le CCAS est porteur sur le territoire communal de l'équipement relais Mobile, dispositif d'animation de la vie sociale et de promotion de la santé en itinérance.

Le relais mobile déploie sur le territoire des actions de sensibilisation et de prévention à tous les habitants via des stands d'information et des ateliers.

Dans le cadre du contrat de ville 2024-2030, Toulouse Métropole et la préfecture de la Haute-Garonne, en partenariat avec l'Agence Régionale de Santé Occitanie, ont engagé un plan d'actions en santé mentale.

Dans cadre du contrat de ville 2024-2030, Toulouse Métropole, la préfecture de la Haute-Garonne et l'Agence Régionale de Santé, engagent un plan d'action en santé mentale incluant un projet de sensibilisation à la santé mentale des jeunes (11-25 ans) sur le territoire de Cugnaux (QPV Vivier Maçon). Le CCAS, via le relais mobile participe déjà à des groupes de travail sur la santé mentale des jeunes.

Ce projet de sensibilisation vise à créer des temps d'échange avec les jeunes pour déconstruire les idées reçues sur la santé mentale, mieux faire connaître les ressources existantes et faciliter l'accès aux soins.

Il est proposé que le CCAS de Cugnaux (relais mobile en lien avec l'espace mosaïque, centre social de quartier) réponde à l'appel à manifestation d'intérêt, s'engage dans une démarche de construction d'un projet avec les partenaires internes et externes afin d'établir le montage opérationnel et financier du projet.

La mise en œuvre du projet est envisagée pour 2027.

Entendu l'exposé de Madame la vice-présidente et après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration approuvent ces propositions et :

- Adoptent la délibération ;
- Autorisent Madame la vice-présidente à signer la délibération ;
- Autorisent Madame la vice-présidente à signer les documents relatifs à la réalisation de ce projet.

**Pour copie conforme**

**Annie TROTIGNON**

**Vice-présidente du CCAS**

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-DEL2026-22-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CUGNAUX

SÉANCE DU 29 AVRIL 2026

**Délibération : 2026/23**

*Pôle Seniors – Service Autonomie à Domicile*

**Objet : Mise à jour des documents cadres du SAD – Service Autonomie à Domicile**

L'an deux mille vingt-six, le vingt-neuf avril à dix-huit heures les membres du conseil d'administration du centre communal d'action sociale de Cugnaux se sont réunis sous la présidence de Madame Annie Trotignon, vice-présidente du CCAS.

**Étaient présents :** MMES et MM, TROTIGNON, MARTINEZ, AUGET, BALLUREAU, GHODBANE, PEDUSSAUT, TRUONG, SANCHEZ, CONTRASTIN, LATTEUX, SÉNILLE, SOLOMIAC, STEIN, TOLSAN

**Absents ayant donné procuration :** M ANDREU-SEIGNÉ donne procuration à MME TROTIGNON, MME MENINGAUD donne procuration à M SOLOMIAC, MME VIUDES donne procuration à MME MARTINEZ

**Absents :**

**Date de convocation :** 17 avril 2026

**Date de mise en ligne :** 07 mai 2026

**Nombre d'Administrateurs en exercice :** 17

**Nombre d'Administrateurs présents :** 14

**Votants :**

**POUR :** 17

**CONTRE :** 0

**ABSTENTION :** 0

**Secrétaire de séance :**

En application de l'article R123-23 du Code de l'action sociale et des familles, M. Jean RODDAZ, directeur du CCAS, assure le secrétariat de séance.

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-2026-23-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026

**Madame la vice-présidente** explique que les documents cadres du Service Autonomie à Domicile relatifs à la Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale nécessitent aujourd'hui d'être actualisés conformément à la réglementation en vigueur.

Il est proposé de mettre à jour :

- Le livret d'accueil et ses annexes
- Le règlement de fonctionnement et ses annexes
- Le document individuel de prise en charge (DIPEC)

L'ensemble de ces documents est joint en annexe à la présente délibération.

Entendu l'exposé de Madame la vice-présidente et après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration approuvent ces propositions et :

- Adoptent la délibération ;
- Autorisent Madame la vice-présidente à signer la délibération ;
- Autorisent Madame la vice-présidente à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

**Pour copie conforme**

**Annie TROTIGNON**

**Vice-présidente du CCAS**

## LISTE DU MATERIEL

### MATERIEL A METTRE A DISPOSITION DE L'AIDE A DOMICILE



- Aspirateur en bon état de marche
- Balai / Balayette et pelle
- Balai espagnol + seau +essoreuse  
(serpillère interdite)
- Brosse à WC
- Plumeau et Tête de loup
- Essuie tout
- Gants
- Fer à repasser en bon état de marche  
+ planche à repasser stable + housse
- Escabeau stable (2 marches maximum)
- Eponge à double face (une pour chaque usage)
- Chiffons propres (si possible microfibres)
- Produits ménagers multi-usages
  - produit vitre
  - liquide vaisselle
  - liquide désinfectant
  - nettoyeur WC désinfectant

*Dans un souci de gain de temps pour l'Aide à domicile, nous vous demandons de vérifier le matériel et de penser à renouveler les produits régulièrement*



**ATTESTATION  
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Je soussigné(e), (Nom, Prénom) .....  
domicilié(e).....

31 270 CUGNAUX

Et/ou son représentant légal (Nom, Prénom).....

Domicilié .....  
code postal ..... Ville.....

Agissant en qualité de .....

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement,  
de l'avoir compris et m'engage à respecter les dispositions énoncées.

Atteste avoir reçu un exemplaire en main propre de la part du service.

Cugnaux, le .....

Date et signature de la personne accompagnée ou de son représentant  
\_\_\_\_\_

DEVIS n° \_\_\_\_\_  
SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE (SAD)

Devis  
gratuit

Devis initial Établi le : <i>Valable 1 mois à compter de la date de signature</i>	Avenant au devis Établi le : Ce devis annule et remplace le devis initial n° <i>Valable 1 mois à compter de la date de signature</i>
---	---

**Entre le :**

CCAS de Cugnaux  
Service Autonomie à Domicile (SAD)  
1, avenue de Francazal - 31270 CUGNAUX

N° SIRET : 263101 339 00038  
N° Finess : 310787031  
N° d'agrément SAP263101339

Représenté par Mme TROTIGNON Annie,  
Vice-Présidente du CCAS

*CACHET DU CCAS*

**Et le client :**

NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

31 270 CUGNAUX

Représenté(e) par son représentant légal (le cas  
échéant)

NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Agissant en qualité de : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Le tarif horaire applicable à compter du ..... s'élève à .....€ TTC hors prises en charge éventuelle par un organisme (caisses de retraite, Conseil Départemental ...). Pas de frais de gestion ou de déplacement supplémentaire.

◆ **Estimation du coût des frais d'aide à domicile :**

Nombre d'heures mensuelles estimées	Désignation	Tarif horaire HT	Prix total HT
	<i>Aide à domicile</i>		

TVA	0 €
Total TTC en euros	..... €

Fait à Cugnaux, le \_\_\_\_\_

**Le Client ou son représentant légal**

*Signature précédée de la mention « bon pour accord »*

*Tarif horaire en application avec l'arrêté de tarification du Conseil Départemental et de la tarification en vigueur validée par délibération du Conseil d'Administration du CCAS du 16 février 2026.*

*Fiscalité : possibilité de bénéficier d'une réduction ou crédit d'impôt égal à 50 % du coût total des services facturés dans la limite annuelle fixée par le ministère des Finances.*

## CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

**Conformément à Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles<sup>1</sup>**

### Article 1<sup>er</sup> : Principe de non-discrimination

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

### Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

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

### Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

### Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

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

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

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

### Article 5 : Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

<sup>1</sup> Légifrance, Code de l'action sociale et des familles – Article L.311-4, <https://www.legifrance.gouv.fr>, consulté le 10 février 2026

**Article 6 : Droit au respect des liens familiaux**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

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

**Article 7 : Droit à la protection**

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

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

**Article 8 : Droit à l'autonomie**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

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

**Article 9 : Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

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

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

**Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

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

**Article 11 : Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

**Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

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

# Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance

*Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.*

## 1. Choix de vie

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

## 2. Cadre de vie

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.

## 3. Vie sociale et culturelle

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

## 4. Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

## 5. Patrimoine et revenus

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

## 6. Valorisation de l'activité

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

## 7. Liberté d'expression et liberté de conscience

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

## 8. Préservation de l'autonomie

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

## 9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

## 10. Qualification des intervenants

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

## 11. Respect de la fin de vie

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

## 12. La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

## 13. Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable

Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

## 14. L'information

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

**fng**

Fondation Nationale de Gérontologie  
49, rue Mirabeau – 75016 PARIS  
Tel : 01 55 74 67 00 – [www.fng.fr](http://www.fng.fr)

Version révisée 2007



Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-2026-23-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026

## PERSONNE DE CONFIANCE ET DIRECTIVES ANTICIPEES

### PERSONNE DE CONFIANCE

La désignation d'une personne de confiance est un droit, pas une obligation.

#### **Rôle de la personne de confiance**

Si le bénéficiaire a la capacité de s'exprimer, la personne de confiance a pour mission d'accompagner, de soutenir dans toutes les démarches ou entretiens médicaux.

Votre personne de confiance peut être consultée au cas où vous rencontrez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.

Dans le cadre de l'activité du SAD, la personne de confiance peut être présente lors de l'entretien préalable à l'admission ou de réévaluation du plan d'aide.

Si le bénéficiaire n'a pas la capacité de s'exprimer, la personne de confiance a pour mission de référent et sera consultée en priorité. Elle est le porte-parole de vos souhaits.

Le rôle de la personne de confiance ne concerne que votre santé, il est important de lui transmettre vos directives anticipées.

#### **Désignation de la personne de confiance**

Peut être désignée personne de confiance toute personne majeure de votre entourage proche en qui vous avez confiance et qui accepte ce rôle (membre de famille, médecin traitant, amis...).

Lors de votre entrée dans le service autonomie à domicile, le responsable de service vous informe dès la 1<sup>ère</sup> visite à domicile de la possibilité de désigner une personne de confiance conformément à la loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015.

La démarche se fait à l'aide du formulaire de désignation de la personne de confiance annexé au présent document.

La personne de confiance peut être désignée à tout moment. Il est possible de changer de

personne de confiance durant la prise en charge. Dans ce cas un courrier écrit devra être adressé au service via le formulaire de révocation annexé au présent document.

A noter, que si le bénéficiaire est sous mesure de protection juridique pour les actes relatifs à sa personne, la désignation de la personne de confiance ne peut avoir lieu qu'avec l'autorisation du juge des tutelles ou du conseil de famille s'il est constitué.

### DIRECTIVES ANTICIPEES

Rédiger des directives anticipées permet de faire connaître sa volonté d'engager, de limiter ou d'arrêter – ou non – des traitements et actes médicaux.

Lorsqu'une personne ne peut plus s'exprimer, les directives anticipées permettent aux médecins de connaître ses volontés pour sa fin de vie.

Toute personne majeure est concernée. Ces directives sont valables sans limite de temps et elles peuvent être corrigées ou annulées à tout moment

Les directives anticipées contiennent des informations sur les volontés de condition de fin de vie.

Elles renseignent sur les choix en matière de poursuite, de limitation, de refus ou d'arrêt des traitements ou d'actes médicaux.

Il est important que les professionnels de santé soient informés de ces directives ainsi que vos proches. Les professionnels ont l'obligation de se conformer aux volontés exprimées dans les directives anticipées. La consultation des directives est strictement confidentielle et ne sera effectuée que par un médecin.

Tant que vous avez la capacité d'expression, ces directives ne sont pas consultées.

Les professionnels de santé, et en particulier le médecin traitant, ont un rôle essentiel pour informer les patients sur leurs droits et les aider à formuler leurs choix.

## FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Je soussigné(e) Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**Déclare :**

Ne pas faire l'objet d'une mesure de protection juridique

Faire l'objet d'une mesure de protection juridique et joint à ce formulaire l'autorisation du juge des tutelles ou du conseil de famille s'il est constitué.

**Ne pas désigner de personne de confiance**

**Désigner**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Qualité (lien avec la personne) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

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

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

Signature du bénéficiaire

Co-signature de la personne de confiance

**Partie facultative**

*Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L.1111-6 du code la santé publique, selon les modalités précisées par le même code :  oui  non*

*O Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L.1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer :  oui  non*

*O Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées :  oui  non*

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

Signature du bénéficiaire

Co-signature de la personne de confiance

**FORMULAIRE DE REVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE**

Je soussigné(e)

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Met fin à la désignation de

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Qualité (lien avec la personne) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.  
Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée  
à l'article L.1111-6 du code de la santé publique.

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

Signature



Le Président du Conseil  
Départemental de la Haute-  
Garonne



La Directrice Générale de l'Agence  
Régionale de santé Occitanie



Le Préfet de la Haute-Garonne

22 NOV. 2018

Arrêté portant désignation de personnes qualifiées  
Dans les établissements et services médico-sociaux  
Accueillant des personnes âgées et personnes en situation de handicap

Vu le Code de l'Action Sociale et des Families et notamment les articles L.311-5, R.311-1 et R.311-2 ;

Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

Vu la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

Vu le décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003 relatif à la personne qualifiée mentionnée à l'article L.3115 du Code de l'Action Sociale et des Families ;

Sur proposition conjointe du Délégué Départemental de l'Agence Régionale de Santé de la Haute-Garonne, du Directeur Général des services du département et du Secrétaire Général de la Préfecture de la Haute-Garonne ;

**ARRETEMENT**

**Article 1<sup>er</sup>** : Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social accueillant des personnes âgées ou des personnes en situation de handicap, et son représentant légal, peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée, qu'elle choisit dans la liste arrêtée à l'article 2.

**Article 2** : Les personnes dont les noms suivent sont habilitées à intervenir en qualité de personnes qualifiées dans les établissements et services précités

- Monsieur Remy GAGNAIRE, auprès des établissements et services pour personnes âgées,
- Monsieur Gérard PORTA, auprès des établissements et services pour personnes âgées,
- Monsieur Jean-Pierre CAMPA, auprès des établissements et services pour personnes en situation de handicap
- Madame Sylvie BINOT, auprès des établissements et services pour personnes en situation de handicap.

**Article 3** : Pour contacter la personne qualifiée de son choix, le demandeur d'aide ou son représentant légal doit faire parvenir sa demande par courrier à l'adresse suivante

Agence Régionale de Santé Occitanie  
Délégation Départementale de la Haute-Garonne  
10 chemin du Raisin,  
**31 050 TOULOUSE CEDEX 09**

Où par courrier électronique à l'adresse suivante

[ars-oc-dd31-direction@ars.sante.fr](mailto:ars-oc-dd31-direction@ars.sante.fr)

**Article 4 :** En temps utiles et, en tout état de cause, dès la fin de son intervention, la personne qualifiée, mentionnée à l'article L.311-5, informe le demandeur d'aide ou son représentant légal par courrier, des suites données à sa demande et, le cas échéant, des démarches qu'elle a entreprises et des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer.

Elle en rend compte aux autorités chargées du contrôle de l'établissement ou du service.

**Article 5 :** Les personnes qualifiées susmentionnées présentent des garanties de moralité, neutralité et d'indépendance.

Elles œuvrent ou ont œuvré dans le domaine de l'action sociale ou médico-sociale ou présentent des compétences en matière de droits sociaux.

Elles ne peuvent détenir directement ou indirectement des intérêts particuliers quelle qu'en soit leur nature ou être salariées, dans les associations, établissements ou services concernés par la demande.

Les personnes qualifiées sont tenues à une obligation de discrétion à l'égard des informations dont elles rendent compte.

**Article 6 :** La durée du mandat des personnes qualifiées est de 3 ans renouvelable à compter de la date de publication du présent arrêté.

La fin du mandat peut intervenir soit par démission, soit par décision conjointe du Délégué Départemental de l'Agence Régionale de Santé de la Haute-Garonne, du Directeur Général des Services Départementaux et du Secrétaire Général de la Préfecture de la Haute-Garonne, soit par son non renouvellement.

**Article 7:** Le Délégué Départemental de l'Agence Régionale de Santé de la Haute-Garonne, le Directeur Général des services départementaux, le Secrétaire Général de la Préfecture de la Haute-Garonne, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux personnes qualifiées et publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et du département de la Haute-Garonne.

Georges MERIC,

Président du Conseil  
Départemental de la  
Haute-Garonne



Monique CAVALIER,



Directrice Générale de  
l'Agence Régionale de Santé  
Occitanie

Pour le Préfet  
et par délégation,  
Le Secrétaire Général



Jean-François COLOMBET

## DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Ce présent document, valant de contrat liant le bénéficiaire et le, présente les modalités d'intervention du Service Autonomie à Domicile de Cugnaux. Il a pour objet de définir le type de prestation proposé, les modalités d'intervention, la participation financière et la durée de l'intervention.

Le présent document est conclu :

### Entre,

Le CCAS de Cugnaux, Service Autonomie à Domicile (SAD), situé au Relais séniors, 1, avenue Francazal – 31270 CUGNAUX, représenté par sa Vice-Présidente, Madame TROTIGNON Annie

### Et le bénéficiaire,

NOM et PRÉNOM .....

Né(e) le .....

Adresse ..... 31270 CUGNAUX

Téléphone : .....

Représenté (éventuellement) par : NOM et PRÉNOM.....

Agissant en qualité de : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....@.....

### Sont conclus les éléments suivants :

#### 1. Objet du contrat

Selon les dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles, le **Service Autonomie à Domicile (SAD) du CCAS de la Ville de Cugnaux** concourt au soutien à domicile, à la préservation ou à la restauration de l'autonomie des personnes accompagnées dans les activités de la vie



**COÛT DE LA PRESTATION :**

Montant horaire : ..... €/heure \*

Taux de participation du financeur : ..... %

Taux de participation du bénéficiaire : ..... %

Coût moyen mensuel restant à la charge du bénéficiaire : ..... €/mois\* (Cf. devis n° .....)

*\* Tarif en vigueur sous réserve de modification par avenant*

Les heures réalisées au-delà de l'accord du financeur seront facturées à taux plein :

- J'accepte le dépassement du plan d'aide accordé
- Je refuse le dépassement du plan d'aide accordé

Une facture correspondant au nombre d'heure réalisées est envoyée mensuellement. Les factures sont payables à réception. Le mode de paiement retenu est :

- Chèque bancaire ou postal à l'ordre du « régisseur des recettes »
- Prélèvement bancaire (*préconisé*)
- Espèces
- Virement bancaire

*Fiscalité : possibilité de bénéficier d'une réduction ou crédit d'impôts égal à 50% du coût total des services facturés dans la limite annuelle fixée par le ministère des Finances.*

**4. Modalités d'intervention**

La prestation sera réalisée en mode d'intervention dit « prestataire », c'est-à-dire par les intervenants sont employés par le CCAS ;

A compter du \_\_\_\_\_

A raison de \_\_\_\_\_ fois/ semaine soit \_\_\_\_\_ heures / semaine.

Disponibilité du bénéficiaire :

Jours	Matin	Midi	Après-midi
<input type="checkbox"/> Lundi			
<input type="checkbox"/> Mardi			
<input type="checkbox"/> Mercredi			
<input type="checkbox"/> Jeudi			
<input type="checkbox"/> Vendredi			

*Nota bene : Les jours et les heures de passage sont fixés en accord avec le bénéficiaire. Toutefois, ceux-ci peuvent varier en fonction d'impératifs ou pour des raisons d'absence et de remplacement du personnel. Si les fluctuations devaient être trop importantes, le service s'engage à prévenir le bénéficiaire ou la personne référente.*

#### **5. Engagement du CCAS – SAD**

Dans le cadre du présent contrat, le service s'engage à :

- répondre au mieux aux attentes et aux besoins du bénéficiaire ;
- respecter le bénéficiaire ;
- enregistrer et répondre à toute réclamation ;
- assurer un suivi de la prestation ;
- coordonner les actions autour du bénéficiaire le cas échéant ;
- fournir une attestation annuelle pour la déclaration fiscale conformément à la législation en vigueur

Le service garantit la compétence des agents employés pour exercer les missions du service. En cas d'absence de l'intervenant, le service s'engage à informer dans les plus brefs délais le bénéficiaire. Une proposition de remplacement pourra être effectuée en lien avec le bénéficiaire.

#### **6. Engagement du bénéficiaire**

Dans le cadre de ce contrat, le bénéficiaire s'engage à :

- Prévenir de ses pour suspension ou annulation des prestations (cf. règlement de fonctionnement)

- Remplir les documents et remettre au service les informations nécessaires relatives à la constitution du dossier ;
- Prendre connaissance du présent contrat (DIPEC), des obligations et des dispositions mentionnées ;
- Signer la fiche d'intervention remise par l'aide à domicile à la fin de chaque prestation (celle-ci sert à l'établissement de la facturation) ;
- Assurer les meilleures conditions de travail possibles, dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène ;
- Mettre à disposition le matériel nécessaire pour réaliser l'intervention de l'aide à domicile ;
- Respecter le personnel et les règles de déontologie (principe de non-discrimination, etc.) ;
- Ne pas donner de délégation de pouvoir au personnel salarié sur ses avoirs, biens ou droits. Ne faire aucune donation, aucun dépôt de fonds, de bijoux ou de valeurs au bénéfice du personnel salarié. Le CCAS ne pourra en aucun cas être tenu responsable.
- Régler mensuellement les prestations effectuées à réception de la facture et selon les modalités de paiement choisies ;

## **7. Durée du contrat**

Le contrat prend effet le jour de la date de signature. Il est conclu pour une durée indéterminée et sous réserve de la mise à jour dans le cadre de la visite annuelle.

Il peut être rompu par chacune des parties par lettre recommandée avec avis de réception, sous réserve du respect du délai de préavis d'une durée de 30 jours.

En cas de déménagement, le bénéficiaire doit adresser un simple courrier au service avec la date de fin de prise en charge sous réserve d'un délai de prévenance de 48 heures.

## **8. Proche aidant et personne de confiance**

Le bénéficiaire peut identifier, s'il le souhaite, un proche aidant, dont le contact est donné au service lors de l'évaluation de ses besoins.

Le proche aidant est une personne de l'entourage du bénéficiaire : un conjoint, un parent ou toute personne entretenant des liens étroits et stables avec lui et qui lui vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel.

Le proche aidant pourra être consulté par le service lors de l'évaluation globale des besoins du bénéficiaire. Si le bénéficiaire le souhaite, le proche aidant pourra également être averti par le service en cas de changement éventuel des jours et horaires d'intervention ainsi que de toute évolution des prestations initialement définies.

Le bénéficiaire peut aussi désigner une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles (annexe 5 du livret d'accueil). La personne de confiance sera consultée par le service si le bénéficiaire se trouvait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

#### **9. Protection des données personnelles**

Les conditions de gestion et de protection des données personnelles sont définies dans le règlement de fonctionnement du service

#### **10. Droit de rétractation**

Conformément à l'article L 121-18 du code de la consommation, le bénéficiaire dispose d'un délai de quatorze (14) jours pour exercer le droit de rétractation, sans avoir à motiver la décision.

Pour ce faire, le bénéficiaire doit renvoyer le bordereau de rétractation joint au présent document (DIPEC) dûment complété, par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante :

**CCAS de Cugnaux**  
**Service autonomie à domicile**  
**8 bis rue du pré vicinal**  
**31270 CUGNAUX**

Fait à Cugnaux, le

Le bénéficiaire (ou son représentant légal) <i>(Apposer la mention « Lu et approuvé », la qualité du représentant et signer)</i>	Mme TROTIGNON Annie  Vice-Présidente du CCAS
---	--

# CONTRAT INDIVIDUEL DE PRESTATION

## FORMULAIRE DE RÉTRACTATION

Conformément aux articles L.221-18 et suivants, et L.242-3 et suivants du Code de la consommation, vous avez la possibilité de vous rétracter de votre contrat conclu avec le service SAD de la Ville de Cugnaux. Pour ce faire, vous devez utiliser ce formulaire :

- ◆ compléter et signer le formulaire ci-dessous
- ◆ envoyer par lettre simple ou recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante :  
CCAS de Cugnaux – Service SAD – 8 bis, rue du pré vicinal – 31270 CUGNAUX
- ◆ **expédier le formulaire dans un délai de quatorze (14) jours suivant la date de conclusion du contrat.** Si ce délai expire un samedi, dimanche ou jour férié ou chômé, le premier jour ouvrable suivant

Je soussigné(e) :

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Né(e) le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ A : .....

Adresse (lieu de l'intervention) : .....

Téléphone : .....

Représenté par (le cas échéant) :

NOM PRÉNOM .....

Agissant en qualité de .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Conformément à l'article L 121-18 du code de la consommation, souhaite exercer mon droit de rétractation sans avoir à justifier de motifs ni à payer de pénalités. Je m'engage à retourner au service sous 14 jours le cahier de transmission remis à la signature du contrat le .....

Fait à Cugnaux, le .....

Signature du bénéficiaire ou de son représentant légal

(Apposer la mention « lu et approuvé » et signer)

**CONTRAT INDIVIDUEL DE PRESTATION**  
**DEMANDE D'INTERVENTION**  
**AVANT L'EXPIRATION DU DELAI DE RETRACTATION**

Conformément aux dispositions du Code de la consommation relatives au délai de rétractation de quatorze (14) jours, le bénéficiaire reconnaît avoir été informé de son droit de rétractation.

Par la présente, **le bénéficiaire demande expressément au service SAD de commencer l'exécution de la prestation avant l'expiration du délai légal de rétractation**

Je soussigné(e) :

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Né(e) le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ A : .....

Adresse (lieu de l'intervention) : .....

Téléphone : .....

Représenté par (le cas échéant) :

NOM PRÉNOM .....

Agissant en qualité de .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Solliciter la mise en place de la prestation d'aide à domicile avant la fin du délai de rétractation et reconnaître devoir payer les prestations réalisées jusqu'à la communication de la décision de se rétracter le cas échéant.

Fait à Cugnaux, le .....

Signature du bénéficiaire ou de son représentant légal

(Apposer la mention « Bon pour demande d'exécution immédiate avant la fin du délai de rétractation » et signer)



# **Service Autonomie à Domicile**

## **Livret d'accueil**

SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE

Relais seniors - 1, avenue de Francazal - 31270 CUGNAUX

Siret : 263 101 339 00012 – Finess : 310787031 – SAP 263101339

*Adopté par délibération du Conseil d'Administration du CCAS du XX avril 2026*

**EDITO**

**M. le Président du CCAS**

## **A. SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE**

Le service autonomie à domicile (SAD), géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Cugnax s'adresse aux habitants cugnaxais vivant à domicile ou au sein d'établissements. Rattaché à la Direction de la Cohésion Sociale et des Solidarités du CCAS de Cugnax, le SAD est situé sein du Relais séniors – Coupe d'Or – 1, avenue de Francazal.

Lieu ressource à destination des aînés, le Relais séniors coordonne également le service d'animation et de prévention – Coupe d'or, la Halte répit Alzheimer et le portage de repas à domicile.

Le SAD assure des prestations d'aide et d'accompagnement à domicile c'est-à-dire que le CCAS est l'employeur direct des aides à domiciles.

Les missions du service sont diverses, le SAD assure :

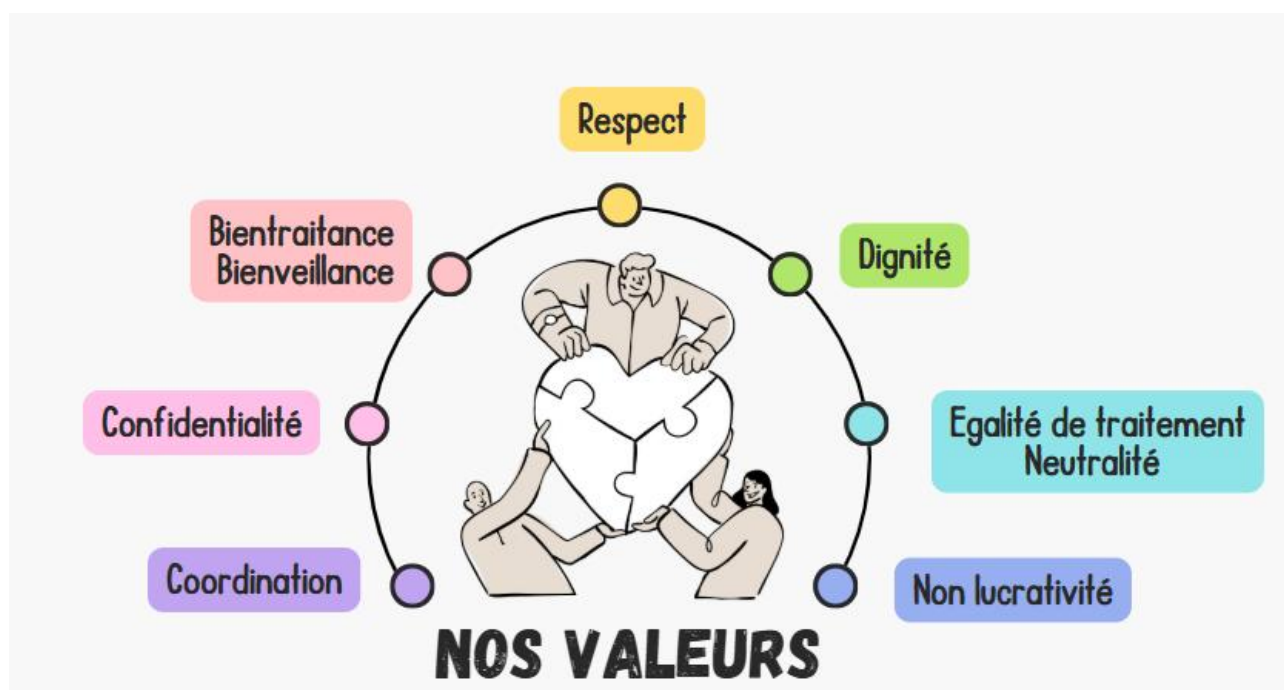
- des prestations d'aide et d'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne ;
- des actions de prévention de la perte d'autonomie, de préservation, de restauration et de soutien de l'autonomie ;
- le repérage des besoins des aidants ;
- le repérage de la fragilité des personnes accompagnées ;
- le repérage des situations de maltraitance ;

Le SAD, intégré au sein du Relais séniors, s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire spécialisée dans le secteur médico-social afin de mener à bien les missions d'aides et des préventions qui lui sont confiées.

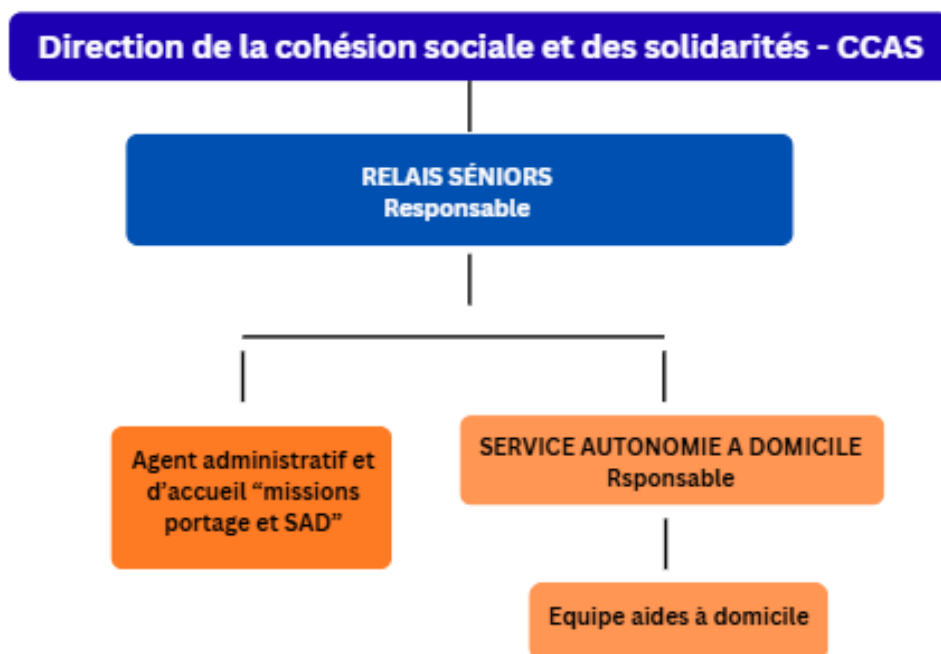
Le SAD est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30 (accueil physique et téléphonique). En dehors de ces jours et horaires, il est possible de laisser un message sur la ligne directe du service 05 19 08 26 17 ou d'envoyer un mail à [saad@mairie-cugnax.fr](mailto:saad@mairie-cugnax.fr)

Le SAD travaille en étroite collaboration avec les acteurs du territoire pour :

- orienter vers les prises en charge de soins ;
- proposer des évaluations gratuites de la fragilité dans le cadre du programme ICOPE en partenariat avec le Gérotopole du CHU de Toulouse ;
- prévenir les ruptures et proposer un accompagnement adapté avec un travailleur social dédié à l'accompagnement des seniors du CCAS et/ou les professionnels de la Maison des Solidarités (MDS) de Frouzins.



## B. ORGANISATION DU SERVICE



Le personnel recruté est expérimenté, et dispose de qualités humaines avérées, de compétences adaptées, aux besoins des personnes accompagnées.

Les aides à domicile possèdent un diplôme attestant de leurs compétences ou d'une expérience significative dans le secteur d'activité. Les intervenants respectent l'intimité des bénéficiaires et la confidentialité des informations reçues conformément à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

L'équipe est composée :

- d'un responsable de service : gestion et d'organisation du service et des intervenants à domicile ;
- d'un agent administratif : accueil physique et téléphonique ainsi que la gestion administrative des dossiers en lien étroit avec la responsable de service.
- d'une équipe d'aides à domicile : intervention à domicile dans le cadre des prestations d'aide ou le des déplacements dans le cadre des missions du service.

Les prestations d'aide à domicile sont réalisées entre 8h et 18h, du lundi au vendredi, hors jours fériés.

Les horaires d'intervention, leur fréquence et leur durée ainsi que les modalités des prestations sont échangées avec le bénéficiaire et inscrites dans le document individuel de prise en charge (DIPEC). En cas de plan d'aide financé, les prestations sont conformes au plan d'aide accordé par le financeur (ex : en cas d'APA, les prestations sont en lien avec le plan d'aide financé par le Conseil Départemental de la Haute Garonne).

### **C. DEMARCHE QUALITE**

Le Service Autonomie à Domicile (SAD) s'engage à proposer un accompagnement de qualité, respectueux des besoins et choix de chacun.

Pour cela, le SAD s'appuie sur :

- un **projet de service** qui définit les valeurs et les missions ;
- une **enquête de satisfaction** annuelle permettant de recueillir les avis et d'améliorer en continu la qualité des interventions ;
- une **évaluation externe**, menée par un organisme indépendant, garantissant un regard objectif sur le fonctionnement et la qualité du service en lien avec le cadre réglementaire définit ;
- une politique de **formation continue** pour les professionnels.

Par ailleurs, le SAD veille également au strict respect du **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)** et garantit la confidentialité et la sécurité des informations personnelles.

## **D. PRISE EN CHARGE**

L'intervention à domicile peut faire l'objet d'une prise en charge, partielle ou totale, par les partenaires suivants :

- **caisses de retraite**, au titre de l'action sociale ;
- **Conseil Départemental**, au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ;
- **Mutuelles**.

En l'absence de financement d'un prestataire, l'intervention est payante à taux plein.

Le nombre d'heures octroyées ainsi que le tarif horaire appliqué sont fixés par l'organisme financeur dont relève la personne bénéficiaire.

Pour ceux ayant une prise en charge APA, la mise en place du plan d'aide ne pourra se faire qu'après réception de l'arrêté du Conseil Départemental de la Haute Garonne.

A défaut les heures seront facturées au taux plein.

Les équipes du SAD sont disponibles pour étudier les possibilités d'aide en fonction de chaque situation.

Un devis sera établi lors de la première visite à domicile.

Les tarifs en vigueur des prestations proposées sont précisés dans le document individuel de prise en charge (DIPEC) et sont affichés dans les locaux administratifs du service.

Par ailleurs, tout particulier ayant recours à des services à la personne à domicile réalisés par le SAD, peut bénéficier d'une réduction ou d'un crédit d'impôts sur le revenu égale à 50% des sommes engagées dans la limite prévue par le code général des Impôts..

Ainsi, le service s'engage à fournir une attestation fiscale annuelle.

## **E. ADMISSION AU SEIN DU SERVICE**

### **1. Conditions préalables à l'admission**

L'admission Service Autonomie à Domicile (SAD) est conditionnée à une inscription préalable auprès du service.

Il s'adresse exclusivement aux habitants de la commune de Cugnaux, âgés de 60 ans et plus, retraités.

Le service peut également intervenir de manière temporaire auprès de personnes rencontrant des difficultés ponctuelles, notamment à la suite d'une hospitalisation ou lors d'une période de fragilité particulière.

L'attribution des prestations est réalisée en fonction des besoins identifiés et des disponibilités du service.

### **2. Demande d'admission**

A l'issue de votre demande, une **visite à domicile obligatoire** avant toute proposition de plan d'aide est réalisée par le responsable du service afin d'évaluer les besoins et attentes.

Si le service ne peut pas répondre à la demande, une orientation vers une structure ou un professionnel adapté sera proposée.

Lors de la visite à domicile, il est remis systématiquement en main propre à chaque bénéficiaire ou à son représentant les documents suivants :

- la grille tarifaire (annexe 1)
- un devis gratuit (annexe 2) sur simple demande ou obligatoire pour les prestations de plus de 100€ en reste à charge comme le prévoit la réglementation
- un Document Individuel de Prises en Charge (DIPEC)
- le présent livret d'accueil
- la charte des droits et liberté de la personne accueillie (annexe 3)

- la charte des droits et libertés de la personne âgées en situation de handicap ou de dépendance (annexe 4)
- le classeur de liaison
- le règlement de fonctionnement
- la désignation de la personne de confiance (annexe 5)

### **3. Révision des prestations**

Toute modification des prestations (changement du nombre d'heures d'intervention, modification des tâches, aggravation de l'état de santé ...) pourra être effectuée sur demande du bénéficiaire ou sur proposition du service.

Dans le cadre d'un financement par un organisme extérieur cette révision est soumise à son accord dans le cadre de la mise à jour du dossier et du plan d'aide.

La révision du plan d'aide pourra donner lieu à une nouvelle visite à domicile par le responsable service. Le nouveau plan d'aide est soumis aux possibilités du service et donnera lieu d'un avenant au contrat initial.

## **F. RECOURS EN CAS DE LITIGE**

Le service s'engage à prendre en compte toute réclamation. La responsable de service et la direction du CCAS s'engage à recevoir et traiter toute réclamation.

A ce titre, le bénéficiaire ou son représentant est appelé à adresser une réclamation écrite à l'attention de M. le Président du CCAS à l'adresse suivante : CCAS de Cugnaux – 8 bis, rue de pré vicinal – 31270 CUGNAUX

A l'issue, le bénéficiaire ou son représentant peut suivre la procédure suivante :

1. Faire appel à une personne qualifiée choisie sur une liste établie conjointement par le préfet et le Président du Conseil départemental.

2. Avoir recours à une procédure de médiation dont la désignation de personnes qualifiées est arrêtée par le préfet, l'ARS et le Conseil Départemental de la Haute-Garonne (annexe 6)

## **G. PREVENTION DES VIOLENCES ET DE LA MALTRAITANCE**

### **1. Violence envers un bénéficiaire**

Un numéro national contre la maltraitance des personnes âgées ou en situation de handicap, le 3977 est mis à la disposition des personnes aidées, de leur famille, de leur représentant ainsi que des intervenants. Les professionnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

La direction du service donnera des suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou moral, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

### **2. Violence envers un personnel du CCAS**

Les prestations doivent se dérouler dans un climat de confiance mutuelle.

Tout acte de violence, d'incivilité ou harcèlement sur un des membres du personnel du service peut entraîner l'interruption de la prise en charge. En cas de nécessité, le CCAS pourra faire appel aux forces de l'ordre.

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

## **H. CONTACTS UTILES**

**Relais séniors** : 1, avenue de Francazal

Accueil physique et téléphonique du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (hors jours fériés). Fermé le mercredi matin.

- **Service autonomie à domicile (SAD)**

Contact : 05 19 08 26 17 - Mail : [saad@mairie-cugnaux.fr](mailto:saad@mairie-cugnaux.fr)

- **Service portage de repas**

Contact : 05 19 08 26 17 - Mail : [portage.repas@mairie-cugnaux.fr](mailto:portage.repas@mairie-cugnaux.fr)

- **Service animation « La coupe d'or »**

Contact : 05 61 92 64 44 - Mail : [coupedor@mairie-cugnaux.fr](mailto:coupedor@mairie-cugnaux.fr)

- **Halte répit**

Renseignement auprès du service animation « La coupe d'Or »

- **Accompagnement social**

Renseignement auprès du CCAS – 8 bis, rue du pré vicinal.

Contact : 05 62 87 30 15 - Mail : [accueil.ccas@mairie-cugnaux.fr](mailto:accueil.ccas@mairie-cugnaux.fr)

### **Autres contacts**

- **Conseil Départemental de la Haute-Garonne**

Service Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) : 05 34 33 39 58

Service Prestation de Compensation du Handicap (PCH) : 05 34 33 40 61

- **Agence Régionale de Santé (ARS)** : 05 34 30 24 00

- **Urgences**

**SAMU : 15**

**Pompiers : 18**

**Police secours : 17**

**Général : 112**

**Numéro dédié aux sourds ou malentendants : 114 (communication écrite)**



# Service Autonomie à Domicile

## Règlement de fonctionnement

SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE

Relais seniors - 1, avenue de Franczal - 31270 CUGNAUX

Siret : 263 101 339 00038 – Finess : 310787031 – SAP 263101339

*Adopté par délibération du Conseil d'Administration du CCAS du XX avril 2026*

# SOMMAIRE

## Préambule

I.	Présentation générale du service .....	3
A.	Laïcité et vivre ensemble .....	3
B.	Territoire d'intervention .....	4
C.	Modalités d'accès et horaires d'ouverture .....	4
D.	Missions du service.....	4
E.	Horaires d'intervention et feuille de présence .....	4
II.	Organisation du service .....	5
A.	L'équipe.....	5
B.	Continuité de service .....	6
C.	Démarche qualité .....	7
III.	Fonctionnement du service .....	7
A.	Conditions d'admission .....	7
B.	Demande d'admission .....	8
C.	Modalités administratives de la prise en charge .....	9
D.	Intervention à domicile .....	9
IV.	Déroulement de modalités de prise en charge .....	10
A.	Modalités d'intervention .....	10
B.	Absence du bénéficiaire.....	11
1.	Retour du bénéficiaire .....	11
2.	Absence de l'aide à domicile .....	11
C.	Conditions de révision, suspension ou de résiliation .....	12
1.	Conditions de modification .....	12
2.	Conditions de suspension.....	12
3.	Conditions de cessation.....	12
D.	Evaluation et réévaluation de la prise en charge .....	13
E.	Facturation .....	13
1.	Mode de paiement .....	14
2.	Attestation fiscale .....	14
3.	Délai de paiement et impayés.....	14
4.	Remboursement .....	15
F.	Transport et déplacements .....	15
G.	Suivi de la prise en charge .....	16
V.	Prévention des risques et maltraitance.....	16

VI.	Urgence et situation exceptionnelle.....	16
VII.	Sécurité des personnes et des biens.....	17
VIII.	Assurances et responsabilité .....	18
IX.	Droits et devoirs.....	18
A.	Droits fondamentaux de la personne accompagnée.....	19
B.	Engagements réciproques.....	19
C.	Partage d'information et sécurisation des données personnelles.....	20
D.	Accès aux données personnelles .....	21
E.	Droit à l'image .....	22

## Préambule

Le Service Autonomie à Domicile – SAD, vise à offrir un ensemble de prestations en mettant en place une réponse coordonnée et pluridisciplinaire face aux besoins et attentes des cugnalais, de plus de 60 ans.

L'intervention du SAD s'inscrit dans une mission d'intérêt général et d'utilité sociale. Il concourt au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie ou en situation de fragilité, afin de leur permettre de continuer à vivre chez elles dans les meilleures conditions possibles.

Au-delà de l'aide apportée dans les gestes de la vie quotidienne (entretien du logement, aide aux courses, accompagnement dans les activités courantes, ...), les interventions du SAD reposent sur les valeurs essentielles : le respect de la personne, la bienveillance, l'écoute et la discrétion.

Chaque intervention est pensée comme un accompagnement personnalisé. Les professionnels, aides à domicile, adoptent une approche attentive et respectueuse préservant la dignité, l'autonomie et le lien social.

Le CCAS de Cugnax s'engage ainsi à assurer un suivi attentif et adapté, évolutif et respectueux, en lien étroit avec les bénéficiaires et leurs proches.

## I. Présentation générale du service

### A. Laïcité et vivre ensemble

Le Service Autonome à Domicile (SAD) est un service public rattaché au CCAS. Il respecte le principe républicain de laïcité et garantit l'égalité de traitement de toutes les personnes, sans distinction de religion, d'opinion ou d'origine. Les interventions sont réalisées dans un esprit de neutralité, de respect et de dignité.

Le service veille à un vivre ensemble fondé sur la tolérance, l'écoute et la courtoisie. Chacun est libre de ses convictions, dans le respect des règles communes et de la sécurité.

## B. Territoire d'intervention

Les équipes du SAD interviennent exclusivement sur l'ensemble du territoire de la commune de Cugnaux.

## C. Modalités d'accès et horaires d'ouverture

Le SAD est joignable selon les modalités suivantes :

- + Accueil physique et téléphonique : 05 19 08 26 17
- + Courriel : [saad@mairie-cugnaux.fr](mailto:saad@mairie-cugnaux.fr)
- + Adresse : Relais Séniors – Coupe d'or - 1 avenue de Francazal – 31270 Cugnaux

Site internet : [www.ville-cugnaux.fr](http://www.ville-cugnaux.fr)

L'accueil téléphonique est assuré du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. En dehors des heures d'ouverture, un répondeur permet de laisser un message qui sera consulté dès le premier jour ouvré.

L'accueil physique est assuré du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30 au sein du Relais séniors.

## D. Missions du service

Les missions du SAD, service prestataire, sont de favoriser le maintien ou le retour à domicile en préservant et en améliorant l'autonomie du bénéficiaire.

## E. Horaires d'intervention et feuille de présence

Les prestations d'aide à domicile sont réalisées entre 8h et 18h, du lundi au vendredi, hors jours fériés.

Les horaires d'intervention, leur fréquence et la durée des interventions ainsi que les modalités des prestations sont échangées avec le bénéficiaire et inscrites dans le document individuel de prise en charge (DIPEC). En cas de plan d'aide financé, les prestations sont inhérentes au plan d'aide accordé par le financeur (ex : en cas d'APA, les prestations sont en lien avec le plan d'aide accordé par le Conseil Départemental)

A chacune des prestations, l'intervenant à domicile notera son heure d'arrivée et de départ sur une feuille de présence contre-signée par le bénéficiaire attestant de la réalisation de la prestation.

A la fin du mois, le responsable de service valide les heures réalisées afin d'établir un récapitulatif permettant la transmission des heures effectuées auprès des différents organismes financeurs.

Le service effectue par la suite la facture.

## II. Organisation du service

### A. L'équipe

Rattachée à la Direction de la Cohésion Sociale et des Solidarités du CCAS de Cugnaux, l'équipe est composée d' :

- ✚ un responsable de service : rôle de gestion et d'organisation du service et des intervenants à domicile.
- ✚ un agent administratif : accueil physique et téléphonique ainsi que la gestion administrative des dossiers en lien étroit avec le responsable de service.
- ✚ une équipe d'aides à domicile : intervenant à domicile dans le cadre des prestations d'aide ou des déplacements dans le cadre des missions du service.

L'aide à domicile n'a pas la fonction de faire « à la place de » mais « avec » le bénéficiaire afin de concourir au maintien des capacités et prévenir la perte d'autonomie.

Les aides à domicile ont pour mission d'intervenir auprès du bénéficiaire sur les activités :

- + d'entretien du linge et des vêtements ;
- + de nettoyage des surfaces et des équipements (literie, vaisselle, appareils électroménagers, mobilier, etc.) des pièces à vivre ;
- + d'aide à la préparation de repas ;
- + d'accompagnement à la toilette, au déshabillage et habillage lorsque celui-ci ne relève pas d'une prescription médicale, en complément éventuel de l'intervention d'un infirmier ou d'un aide-soignant ;
- + de soutien à la participation aux activités sociales et aux loisirs ;
- + d'aide à la mobilisation et aux déplacements, dans et hors du domicile,
- + d'aide et d'accompagnement aux courses.

*NOTA BENE : L'accompagnement à des rendez-vous ou déplacements extérieurs ainsi que l'aide aux courses sont effectuées pendant les heures d'intervention et exclusivement sur le territoire de Cugnaux.*

*Si les courses sont faites sans la présence du bénéficiaire, celles-ci sont remises avec le ticket de caisse et la monnaie correspondante. Les aides à domicile ne sont pas habilités à utiliser les cartes crédit ou chéquier. L'aide à domicile ne fera pas l'avance des frais.*

## B. Continuité de service

Afin de garantir la continuité du service, la planification des interventions s'appuie sur une organisation en équipe. Les différents intervenants (aides à domicile) sont amenés à intervenir auprès des bénéficiaires.

Ainsi, en cas d'absence de l'aide à domicile (congrés ou arrêt), il est proposé à la personne aidée un aide à domicile remplaçant en fonction des possibilités du service et de la volonté du bénéficiaire.

## C. Démarche qualité

Le service peut contacter le bénéficiaire ou son représentant pendant ou en dehors de l'intervention de l'aide à domicile pour communiquer des informations. Une visite à domicile au minimum annuelle est prévue par le service.

Pour toute réclamation, le service est à disposition des bénéficiaires sur les temps d'ouverture. Une messagerie mailing et téléphonique permettent de laisser des messages en dehors des heures d'ouverture. Il est également possible de saisir le service par courrier postal.

Dans le cadre de sa démarche qualité, le service est amené à contrôler au domicile la qualité de la prestation.

Le service réalise une enquête de satisfaction annuelle participant à l'amélioration continue du service.

Par ailleurs, selon le cadre réglementaire en vigueur, le service est soumis à une évaluation externe effectuée par un organisme externe. Dans le cadre de cette démarche, les bénéficiaires peuvent être associés et sollicités par les évaluateurs.

## III. Fonctionnement du service

### A. Conditions d'admission

Le service s'adresse exclusivement aux habitants de la commune de Cugnaux, âgés de 60 ans et plus, retraités ; ainsi qu'aux personnes en situation de handicap.

Le service peut également intervenir de manière temporaire auprès de personnes rencontrant des difficultés ponctuelles, notamment à la suite d'une hospitalisation ou lors d'une période de fragilité particulière.

L'attribution des prestations est réalisée en fonction des besoins identifiés et des disponibilités du service.

## B. Demande d'admission

L'admission au Service Autonomie à Domicile (SAD) est conditionnée à une inscription préalable auprès du service.

Le service recueille la demande d'intervention et organise une **visite à domicile obligatoire** avant toute proposition de plan d'aide. Celle-ci est réalisée par le responsable du service pour évaluer les besoins et attentes.

Si le service ne peut pas répondre à la demande, une orientation vers une structure ou un professionnel adapté sera proposée.

Lors de la visite à domicile, il est remis un devis gratuit.

L'intervention à domicile peut faire l'objet d'une prise en charge par les partenaires suivants :

- ✚ **Caisses de retraite**, au titre de l'action sociale (ARDH, ...) ;
- ✚ **Conseil Départemental**, au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ; la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) ;
- ✚ **Mutuelles.**

Le nombre d'heures octroyées ainsi que le tarif horaire appliqué sont fixés par l'organisme financeur dont relève la personne bénéficiaire.

En l'absence de financement d'un prestataire, l'intervention est facturée à taux plein.

Pour les bénéficiaires ayant une prise en charge et particulièrement concernant l'APA et la PCH, la mise en place du plan d'aide ne pourra se faire qu'après réception de l'arrêté du Conseil Départemental. A défaut les heures seront facturées au taux plein.

## C. Modalités administratives de la prise en charge

L'admission au SAD est validée par le responsable de service, en accord avec le Président du CCAS. L'admission implique la constitution d'un dossier administratif composé du :

- ✚ **Document Individuel de Prises en Charge (DIPEC)** établi entre le bénéficiaire et le CCAS. Ce document précise l'objet, la nature de la prestation fournie, les modes d'interventions possibles, les tarifs et les possibilités de prise en charge financière par un organisme financeur selon la situation.
- ✚ **Classeur de liaison** mis en place chez chaque bénéficiaire afin de faciliter la coordination entre l'ensemble des intervenants, y compris médicaux et paramédicaux, et également de maintenir le lien avec l'entourage. Ce classeur est un réel support de travail et assurer un suivi de qualité auprès du bénéficiaire.

En outre, chaque bénéficiaire aura reçu lors de la visite à domicile, le livret d'accueil du SAD de Cugnaux, incluant les documents annexes suivants : grille tarifaire, charte des droits et liberté de la personne âgée dépendante, prévention de la maltraitance, désignation de la personne de confiance, formulaire d'autorisation de prélèvement.

## D. Intervention à domicile

L'intervention à domicile ne se fera qu'en présence du bénéficiaire. Est considéré comme domicile l'habitation principale du bénéficiaire incluant les résidences autonomie de la commune de Cugnaux.

Afin de garantir la bonne réalisation de l'intervention, le bénéficiaire s'engage à :

- ✚ Transmettre toutes les informations liées à son adresse pour faciliter l'intervention de l'aide à domicile (code, étage, n° porte...);
- ✚ Respecter les horaires et le personnel intervenant ;
- ✚ Ne pas fumer, ni consommer de l'alcool ou de produits illicites en présence de l'aide à domicile ;
- ✚ Indiquer au service la présence d'animaux domestiques et garantir la sécurité et le confort de l'intervenant lors de la prestation.

Le respect des droits et des libertés de chacun implique une attitude réciproque de politesse et de courtoisie tant de la part de l'intervenant que du bénéficiaire et de son entourage.

Le personnel du SAD se présentera dans une tenue correcte respectant les recommandations professionnelles relatives aux règles d'hygiène à domicile.

La personne accompagnée est tenue de mettre à disposition des intervenants le matériel et les produits nécessaires à l'intervention (annexe 1).

## IV. Déroulement de modalités de prise en charge

### A. Modalités d'intervention

Les horaires de passage, leur fréquence et la durée des interventions comme les modalités des prestations sont définies avec la personne accompagnée et le responsable de service au moment de l'évaluation à domicile, en fonction des possibilités du service et du plan d'aide.

Tout dépassement du plan d'aide sera facturé au tarif plein en vigueur.

Le nombre, les horaires et la durée d'intervention peuvent être révisés en fonction de l'évolution de l'état de la personne, de ses besoins et des possibilités du service.

Les horaires d'intervention peuvent être modifiés ou annulés notamment en fonction d'aléas tels que les absences du personnel, le retard inhérent à la prise en charge précédente. Le bénéficiaire en sera averti le plus tôt possible.

Dans le cas d'un changement pérenne dans l'organisation préalablement définie, un avenant ou un nouveau contrat sera établi.

Les créneaux horaires entre 10h30 et 13h sont prioritairement attribués aux personnes ayant besoin d'aide pour la préparation et/ou la prise de repas.

Le planning proposé doit être respecté par le bénéficiaire et l'intervenant ; aucune modification ne peut être effectuée sans l'accord du service.

## B. Absence du bénéficiaire

En cas d'absence, le bénéficiaire ou son entourage est invité à joindre le service ou à laisser un message. Pour rappel, le service est joignable par téléphone au 05 19 08 26 17 ou par mail à [saad@mairie-cugnaux.fr](mailto:saad@mairie-cugnaux.fr).

**En cas d'absence pour motif divers ou hospitalisation programmée**, le service doit être prévenu **5 (cinq) jours à l'avance**. Passé ce délai, la prestation sera due.

En cas d'absence pour hospitalisation de moins de 48 heures, l'intervention ne sera pas facturée.

Si le service n'est pas informé de l'absence et que le bénéficiaire ne répond pas à l'aide à domicile, celui-ci est soumis à la procédure suivante :

1. L'aide à domicile contacte le service pour informer de la situation
2. Le service contacte le bénéficiaire ou l'entourage le cas échéant

En cas d'absence de réponse des parties, le service pourra solliciter l'aide des secours. Les services ne seront pas tenus responsables des dégradations de porte, fenêtre ou serrure. Les frais seront à la charge du bénéficiaire.

### 1. Retour du bénéficiaire

Lors d'une fin d'hospitalisation ou séjour en centre de rééducation ou vacances, le bénéficiaire ou son entourage doit informer le service pour la remise en place des interventions. La reprise des interventions sera en fonction des capacités du service.

Si l'état de santé nécessite une réévaluation une visite à domicile pourra être proposée par le responsable du SAD. Si les besoins ont changé et que le service ne peut plus prendre en charge le plan d'aide, une orientation vers un partenaire sera préconisée.

### 2. Absence de l'aide à domicile

Lors d'une absence pour congés ou arrêt de l'aide à domicile, le service s'engage à tenir informé le bénéficiaire le plus tôt possible et à lui proposer une solution de remplacement en lien avec des disponibilités des deux parties.

## C. Conditions de révision, suspension ou de résiliation

### 1. Conditions de modification

Une modification du plan d'aide et des modalités d'intervention peut être réalisée par demande écrite à l'initiative du service en cas d'évolution du niveau d'autonomie ou à la demande du bénéficiaire (ou de son représentant légal).

Une nouvelle évaluation sera réalisée et le nouveau plan d'aide donnera lieu à un avenant au DIPEC.

La révision du DIPEC, donne lieu à une communication obligatoire par le bénéficiaire et par le service à l'organisme financeur, c'est à dire le conseil départemental ou la caisse de retraite, pour lui indiquer le changement de situation du bénéficiaire.

### 2. Conditions de suspension

Une suspension d'intervention peut être réalisée, en cas d'hospitalisation : il est important d'informer le service dès que la date de retour au domicile est connue afin de pouvoir réorganiser l'intervention du service.

En cas de séjour prolongé (vacances par exemple) le service doit être averti au moins 5 jours avant la date de départ afin de suspendre la prestation. Le cas échéant celle-ci restera due par le bénéficiaire.

Afin de pouvoir évaluer la remise en place de la prestation à la suite de congés, le bénéficiaire s'engage à prévenir le service au moins 7 jours à l'avance. Au-delà d'un mois d'absence, la remise en place de la prestation ne peut pas être garantie.

### 3. Conditions de cessation

La cessation de l'intervention peut se faire l'initiative :

- du service en cas de non-respect du règlement de fonctionnement
- du bénéficiaire (ou représentant légal) qui formulera sa demande par écrit.

La cessation de l'intervention donne lieu à un courrier écrit obligatoire par l'une ou l'autre des parties

Celle-ci s'engage également à adresser en parallèle à l'organisme financeur un courrier pour lui indiquer le changement de situation du bénéficiaire.

La date de la cessation de la prestation doit être précisée dans le courrier.

## D. Evaluation et réévaluation de la prise en charge

Pour chaque prise en charge, le responsable de service réalise une visite d'évaluation au domicile du bénéficiaire.

Cette visite permet, à la suite de l'évaluation pratiquée et avec l'accord du bénéficiaire, d'élaborer un projet individualisé d'aide et d'accompagnement en collaboration avec les aides à domicile.

Une réévaluation intervient chaque fois que nécessaire, notamment en cas de changement significatif de la situation, au minimum, une fois par an.

Lors de la visite à domicile, il est recommandé que la personne de confiance, un membre de la famille ou l'aidant principal puisse être présent.

## E. Facturation

Une facture mensuelle est établie par le service en fonction des prestations réalisées le mois précédent et envoyée avant le 15 du mois par courrier au bénéficiaire pour paiement. Il est conseillé de conserver les factures.

La facture fait apparaître :

- ✚ Le ou les noms des intervenants ayant réalisé la prestation ;
- ✚ Le nombre d'heures réalisées ;
- ✚ Le montant de la prise en charge des éventuels organismes financeurs ;
- ✚ Le reste à charge pour le bénéficiaire.

Les tarifs sont définis selon la grille tarifaire soumise à l'approbation du Conseil d'Administration du CCAS. La grille tarifaire est consultable sur le site de la Ville

([www.ville-cugnaux.fr](http://www.ville-cugnaux.fr)) ou dans les locaux du Relais séniors – Coupe d’or – Service Autonomie à Domicile.

Les prestations du SAD ne sont pas facturées dans les cas suivants :

- + Hospitalisation en urgence (moins de 48 heures) sur présentation du certificat d’hospitalisation ;
- + Décès de l’usager sur présentation de l’acte de décès ;
- + Absence de l’aide à domicile et non réalisation de la prestation.

## 1. Mode de paiement

Les modes de paiement autorisés sont :

- + Espèces
- + Chèques bancaires

Pour ces modes de paiement, le dépôt se fait auprès de l’agent comptable habilité à l’encaissement de la régie du SAD situé à la résidence autonomie Loubayssens.

- + Virement bancaire
- + Prélèvement automatique après signature du mandat de prélèvement automatique (*mode de paiement préconisé*)

## 2. Attestation fiscale

Annuellement, le service adresse une attestation fiscale aux bénéficiaires permettant une déduction des frais engagés selon la législation en vigueur.

## 3. Délai de paiement et impayés

Les paiements doivent être effectués avant la date d’échéance figurant sur la facture. Passé ce délai, le service est en mesure de procéder à un premier courrier de rappel. Le bénéficiaire peut recevoir jusqu’à deux courriers de relance.

Le paiement par prélèvement automatique s'effectue entre le 15 et 20 du mois après émission de la facture par la régie. En cas de rejet de prélèvement, la somme reste due. Le bénéficiaire est invité à se rapprocher du service pour procéder à la régularisation de la facture par tout autre moyen de paiement.

En l'absence de paiement malgré les relances par courrier, le service transmet au Trésor Public les constats d'impayés pour recouvrement. Le bénéficiaire devra alors régler sa dette auprès de la Trésorerie dès réception des titres de recettes.

Le SAD se réserve le droit d'envisager l'exclusion du bénéficiaire du service en cas de cumul d'impayés.

#### 4. Remboursement

En cas de facturation erronée, le bénéficiaire est invité à le signaler le plus tôt possible au service. Une régularisation sera faite sur la facture suivante ou le cas échéant en cas d'impossibilité de régularisation, une demande de remboursement sera sollicitée auprès de la Trésorerie.

#### F. Transport et déplacements

Le personnel du SAD est assuré pour le transport des bénéficiaires dans leur véhicule personnel. Cette prestation est en lien avec le plan d'aide validé par le service (courses, rendez-vous médical...).

*NOTA BENE : Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de respect des conditions de travail, les intervenants ne peuvent assurer le transport d'un bénéficiaire si son état d'hygiène présente un risque sanitaire ou compromet les conditions normales d'intervention. Dans ce cas, une solution alternative pourra être recherchée avec le responsable du service.*

Le temps du transport est inclus dans la durée de la prestation. Les frais kilométriques ne sont pas facturés.

En aucun cas l'intervenant à domicile ne peut utiliser le véhicule du bénéficiaire, ni être conduit par celui-ci.

## G. Suivi de la prise en charge

Le service est équipé d'un outil informatique pour assurer la traçabilité des prestations réalisées au domicile des bénéficiaires.

Un outil de coordination papier entre les différents professionnels du SAD est en place (classeur de liaison).

L'outil de liaison, son contenu ainsi que tous les échanges que peuvent avoir les professionnels du service et les partenaires sont soumis au secret professionnel et au partage d'informations.

Afin de garantir la confidentialité des échanges, le classeur de liaison est conservé dans un lieu au choix du bénéficiaire au domicile, facilement accessible et connu des intervenants.

A la fin de la prise en charge, le bénéficiaire restitue le classeur de liaison au service qui procèdera à son archivage.

## V. Prévention des risques et maltraitance

Un numéro national contre la maltraitance des personnes âgées ou en situation de handicap, le 3977 est mis à la disposition des personnes aidées, de leur famille, de leur représentant ainsi que des intervenants. Les professionnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

La direction du service donnera des suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou moral, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

## VI. Urgence et situation exceptionnelle

Le bénéficiaire ou son représentant autorise le personnel du SAD à appeler le médecin traitant, SOS médecins, le Samu ou les pompiers en cas d'urgence. Dans tous les cas,

le service s'engage à prévenir, dans les meilleurs délais, le proche aidant, la personne de confiance, la famille ou l'entourage de la personne.

En cas de grosses chaleurs, le SAD applique les consignes du plan canicule mises en place par l'ARS ou le Conseil départemental.

La Ville et le CCAS de Cugnaux ont également mis en place un protocole canicule et fortes chaleurs pour les salariés afin d'assurer en toute sécurité la continuité de l'activité. Ainsi, dans ces périodes, des aménagements horaires seront prévus afin d'assurer la sécurité et protéger la santé des agents.

## VII. Sécurité des personnes et des biens

Le respect des droits et des libertés de chacun implique une attitude réciproque de politesse et de courtoisie. Les prestations doivent se dérouler dans un climat de confiance mutuelle.

Tout acte de violence ou de mise en danger perpétré sur un des membres du personnel du service peut entraîner l'interruption de la prise en charge. En cas de nécessité, le CCAS pourra faire appel aux forces de l'ordre.

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

Il est rappelé aux bénéficiaires ainsi qu'à leur entourage qu'il est interdit au personnel du service d'accepter les pourboires, les gratifications, les prêts d'argent, les donations, les legs ou gardes d'objets.

Une décharge écrite devra être remplie par la personne aidée ou son représentant légal pour toute demande de retrait d'argent en espèce.

Les intervenants du service ne peuvent pas accepter de procuration sur les comptes bancaires des bénéficiaires.

## VIII. Assurances et responsabilité

En cas de dégradations pendant une intervention, le personnel du CCAS n'est responsable que des dégâts matériels causés de son propre fait.

Le personnel du SAD est assuré au titre des assurances souscrites par le CCAS :

- responsabilité civile : pour les dommages que les agents pourraient causer aux tiers ;
- flotte automobile : couvre les véhicules personnels des agents lorsque leur véhicule est utilisé à des fins professionnelles ;
- risques statutaires : pour couvrir les frais et salaires versés aux agents en cas d'accident du travail ou maladie professionnelle ;
- protection fonctionnelle : pour couvrir les frais de justice en cas de procédure judiciaire à l'initiative d'un agent ou à son encontre.

Dans tous les cas, le bénéficiaire doit être assuré en responsabilité civile (incluse dans l'assurance habitation) et doit procurer à l'intervenant les conditions de travail décentes, en fournissant du matériel en bon état de fonctionnement.

En cas de chute ou de blessure du bénéficiaire à son domicile, l'intervenant ne pourra être tenu pour responsable.

A défaut d'assurance responsabilité civile, une décharge devra être signée par le bénéficiaire.

## IX. Droits et devoirs

Le service est également engagé dans une démarche d'évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Les éventuelles réclamations de la personne accompagnée doivent être adressées au responsable du service par écrit. Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit, fera l'objet d'un enregistrement, sera traité attentivement et donnera lieu à une réponse. Des actions d'améliorations seront envisagées.

## A. Droits fondamentaux de la personne accompagnée

Conformément aux articles L.311-3 et R.311-35 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), le SAD du CCAS de Cugnaux, garantit :

- ✚ le **respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée et de la sécurité** de la personne
- ✚ le **libre choix** entre les prestations adaptées proposées
- ✚ une **prise en charge individualisée** favorisant l'autonomie, adaptée aux besoins et au consentement de la personne
- ✚ la **confidentialité des informations** la concernant
- ✚ l'**accès à toute information ou document** relatif à sa prise en charge
- ✚ une **information sur ses droits**, les protections légales et les voies de recours
- ✚ la **participation de la personne** à la conception et à la mise en œuvre de son accompagnement
- ✚ les **modalités concrètes d'exercice des droits** des usagers énoncés par le Code
- ✚ les **modalités de participation de la famille** à la vie du service
- ✚ les **mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens**
- ✚ les **mesures à prendre en cas d'urgence** ou de situations exceptionnelles
- ✚ les modalités de **rétablissement des prestations** si elles ont été interrompues

## B. Engagements réciproques

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à tout bénéficiaire du SAD.

Dans le respect des dispositions légales et réglementaire en vigueur, le CCAS via l'intervention du SAD s'engage à :

- ✚ Respecter la dignité, l'intégrité, la vie privée, l'intimité et la sécurité du bénéficiaire ;
- ✚ Permettre le libre choix des prestations dans le cadre des missions confiées au SAD ;
- ✚ Proposer une prise en charge individualisée de qualité favorisant le développement, l'autonomie et le lien social ;

- ✚ Rechercher le consentement éclairé du bénéficiaire ou à défaut celui de son représentant légal ;
- ✚ Informer sur ses droits fondamentaux, les protections particulières légales et contractuelles, ainsi que sur les voies de recours ;
- ✚ Concevoir et mettre en œuvre le document individuel de prise en charge (DIPEC) avec la participation directe ou avec l'aide de son proche aidant ou de son représentant légal.

Le bénéficiaires et/ou l'entourage s'engagent à :

- ✚ Permettre la réalisation des missions de l'aide à domicile ;
- ✚ Respecter le plan d'aide ;
- ✚ Respecter les termes du règlement de fonctionnement et du document individuel de prise en charge (DIPEC) ;
- ✚ Respecter l'organisation et les procédures définies par le service ;
- ✚ Respecter le personnel du CCAS sans discrimination d'aucune sorte.

## C. Partage d'information et sécurisation des données personnelles

Le personnel du SAD est soumis au secret professionnel et au devoir de discrétion conformément à la réglementation. Les informations personnelles transmises par le bénéficiaire à un membre de l'équipe sont considérées confiées à l'ensemble de l'équipe.

Les agents peuvent échanger autour de la situation de la personne accompagnée à condition que les échanges soient strictement nécessaires à la coordination, à la continuité de l'accompagnement, à la prévention ou au suivi médico-social et social.

Le partage d'informations avec des professionnels ne faisant pas partie du service se fait avec l'accord de la personne accompagnée ou son représentant légal lors de la remise du document individuel de prise en charge (DIPEC). Les professionnels avec

lesquels les informations personnelles peuvent être échangées sont ceux listés par l'article L.1110-4 du code de la santé publique.

Les données personnelles de la personne accompagnée sont sécurisées via :

- ✚ Une politique d'accès aux ordinateurs du SAD structurée et une gestion des mots de passe rigoureuse ;
- ✚ Un logiciel de gestion répondant aux normes de sécurité du document unique partagé et de la loi Ségur ;
- ✚ Une formation et une sensibilisation régulière du personnel sur la question du secret professionnel et du respect à la vie privée ;
- ✚ La procédure de la conformité des services du CCAS au RGPD (règlement Général pour la Protection des Données).

La collectivité a désigné un référent RGPD (direction générale) pour l'ensemble des services du CCAS et de la Ville avec en appui un cabinet externe.

Le bénéficiaire peut s'opposer à tout moment à l'échange ou au partage d'informations, à l'oral ou par écrit.

## D. Accès aux données personnelles

Le bénéficiaire peut demander à accéder à tout ou partie de son dossier.

La demande d'accès au dossier administratif doit être faite par écrit accompagnée de toute pièce justificative d'identité (copie de la carte d'identité ou passeport/copie du livret de famille).

La consultation du dossier peut s'effectuer sur place ou par envoi de la copie des pièces en fonction du choix du demandeur.

Pour la consultation sur place, le demandeur sera accompagné par le responsable de service.

Le demandeur devra indiquer dans son courrier les pièces du dossier faisant l'objet de sa demande.

Le SAD s'engage à communiquer au demandeur son dossier dans les délais légaux, à savoir entre 48h et 8 jours pour les informations datant de moins de 5 ans et au plus dans un délai de deux mois pour les informations datant de plus de 5 ans.

Le SAD applique le principe de gratuité d'accès au dossier

## E. Droit à l'image

Afin de promouvoir l'activité du service, il peut être fait appel à une autorisation d'utilisation de l'image et/ou de la voix du bénéficiaire.

Chaque utilisation de l'image et/ou de la voix du bénéficiaire par les services du CCAS ou de la Ville donnera lieu à un consentement explicite du bénéficiaire.

Un formulaire sera signé par le bénéficiaire, celui-ci indiquera les modalités de diffusion et d'utilisation.

Chaque utilisation de l'image et/ou de la voix fera état d'un formulaire unique.

Sans consentement, ni formulaire signé, les services ne sont pas habilités à utiliser l'image et/ou la voix des bénéficiaires.

Pour les bénéficiaires ayant une vidéoprotection au domicile, il est rappelé que celle-ci doit être signalée dès la première visite à domicile. Le bénéficiaire s'engagera à ne pas l'utiliser durant l'intervention sous peine de poursuite.



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CUGNAUX

SÉANCE DU 29 AVRIL 2026

**Délibération : 2026/24**

*Pôle Seniors – Coupe d'or*

**Objet : Demande de subvention - appel à projet CARSAT - Actions lien social et innovation**

L'an deux mille vingt-six, le vingt-neuf avril à dix-huit heures les membres du conseil d'administration du centre communal d'action sociale de Cugnaux se sont réunis sous la présidence de Madame Annie Trotignon, vice-présidente du CCAS.

**Étaient présents :** MMES et MM, TROTIGNON, MARTINEZ, AUGET, BALLUREAU, GHODBANE, PEDUSSAUT, TRUONG, SANCHEZ, CONTRASTIN, LATTEUX, SÉNILLE, SOLOMIAC, STEIN, TOLSAN

**Absents ayant donné procuration :** M ANDREU-SEIGNÉ donne procuration à MME TROTIGNON, MME MENINGAUD donne procuration à M SOLOMIAC, MME VIUDES donne procuration à MME MARTINEZ

**Absents :**

**Date de convocation :** 17 avril 2026

**Date de mise en ligne :** 07 mai 2026

**Nombre d'Administrateurs en exercice :** 17

**Nombre d'Administrateurs présents :** 14

**Votants :**

**POUR :** 17

**CONTRE :** 0

**ABSTENTION :** 0

**Secrétaire de séance :**

En application de l'article R123-23 du Code de l'action sociale et des familles, M. Jean RODDAZ, directeur du CCAS, assure le secrétariat de séance.

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulouse, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31 068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique telerecours.fr, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux peut être introduit devant M. le Président du CCAS de Cugnaux par courrier (Centre Communal d'Action Sociale, 8 bis rue du pré vicinal – 31270 Cugnaux)

Accusé de réception en préfecture  
031-263101339-20260429-DEL2026-24-DE  
Date de télétransmission : 07/05/2026  
Date de réception préfecture : 07/05/2026