
**RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
(ANNEXES)**

**NUMERO 4
OCTOBRE 2021**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR FIXANT LE RÉGIME DES AIDES FACULTATIVES DU CCAS

Octobre 2021

• PREAMBULE

Le CCAS intervient dans le cadre de l'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui énonce : « Le Centre Communal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables».

En ce sens, le CCAS d'Oullins propose :

- Un 1^{er} niveau d'accueil permettant d'informer les usagers et de les orienter auprès des partenaires compétents
- Un suivi et un accompagnement individualisé par le biais d'une écoute des usagers, l'analyse de leur(s) problématique(s) et la proposition de solutions concrètes dans un objectif d'amélioration de la qualité des prises en charge en coordonnant les différents acteurs autour de la personne.

La ville d'Oullins souhaite que soit développée sur le territoire de la commune une politique d'aide aux Oullinois rencontrant des difficultés sociales et financières. Dans ce cadre, elle délègue au CCAS la mise en œuvre de sa politique d'action sociale.

Le CCAS apporte ainsi sa contribution à plusieurs **dispositifs légaux** que sont :

- **l'aide sociale légale aux personnes âgées et handicapées**
- **la domiciliation pour permettre aux personnes concernées de faire valoir leurs droits**
- **l'instruction et le suivi des bénéficiaires du RSA**

Le CCAS, dans le cadre de ses compétences et sur la base de l'article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, propose également aux Oullinois **des aides sociales facultatives** qui viennent en complément des dispositifs légaux et réglementaires :

- **Aides alimentaires**
- **Aides sur facture (énergie, loyer, démarches administratives...)**
- **Aides au transport et délivrance d'imprimé TCL**
- **Aides exceptionnelles**

A la différence de l'aide sociale légale, l'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève de la libre initiative du CCAS d'Oullins. L'offre municipale en matière d'aide facultative tient également compte de l'offre des différents acteurs locaux, les aides municipales ayant un caractère subsidiaire.

Dans cet objectif de complémentarité de l'offre sociale et d'une meilleure cohérence de l'offre territoriale, le CCAS d'Oullins a mis en place une coordination de l'action sociale depuis janvier 2018, regroupant des partenaires institutionnels (Maison de la Métropole...) et associatifs telles que les associations caritatives (Secours populaire, Secours catholique, Restos du Cœur, Croix Rouge Française...) et les structures d'hébergement (ADOMA, ALYNEA, LE MAS...).

Le public Oullinois bénéficiaire concerne essentiellement un public isolé majeur ou couple sans enfant. En effet, un découpage historique entre la Maison de la Métropole (MDM) et le CCAS a défini le périmètre d'intervention et la complémentarité de chacune des institutions :

- La MDM intervient auprès des familles, notamment du fait de sa compétence protection de l'enfance.
- Le CCAS intervient auprès des personnes isolées, ou en couple sans enfant.

Pour permettre l'attribution d'aides d'une manière juste et équitable en direction des habitants, le CCAS a mis en place un règlement intérieur fixant le régime des aides sociales facultatives.

• OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA POLITIQUE D'AIDE FACULTATIVE

- Soutenir, de manière ponctuelle et temporaire, les personnes à faibles ressources ou confrontées à d'importantes difficultés financières
- Accompagner les personnes dans leurs démarches d'insertion sociale et professionnelle et contribuer ainsi à leur autonomie et leur responsabilisation
- Pallier certains manques des dispositifs d'aide légaux, réglementaires et conventionnels tout en maintenant une articulation de l'offre territoriale efficace

• CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECEVABILITÉ DES DEMANDES D'AIDE ET ATTRIBUTION

Les aides délivrées par le CCAS relèvent d'un caractère d'urgence et sont attribuées en dernier recours et dans l'objectif de répondre à des besoins de première nécessité. D'autre part, le CCAS n'intervient pas sur les demandes de même nature à destination des mêmes usagers alors que ces demandes sont satisfaites par un organisme local.

L'aide est attribuée au regard de la situation globale du demandeur (situation antérieure, éléments nouveaux et perspectives).

Conditions de domiciliation et de résidence

- Justifier d'une domiciliation à Oullins (A noter : La domiciliation au CCAS d'Oullins ne permet pas systématiquement la délivrance d'une aide facultative)
- Justifier d'une résidence d'au **moins 6 mois sur la commune** (sauf pour les demandes d'aide alimentaire)

Conditions liées à la situation administrative

- Les prestations d'aide sociale facultative sont accordées à toutes les personnes remplissant les conditions de nationalité ou de séjour sur le territoire français (récépissé constatant le dépôt d'une demande d'asile, lettre d'enregistrement d'un recours ou reçu de recours par la commission des recours des réfugiés, autorisation provisoire de séjour, carte de résident, carte de séjour temporaire).
- Pour les demandes d'aide sur facture et d'aide au transport : être de nationalité française ou étranger en situation régulière (titulaire d'un droit au séjour ou en possession de l'un des titres ou documents mentionnés à l'article 1 du décret 94-294 du 15 avril 1994).

Conditions liées aux ressources

- Les aides facultatives sont accordées sous conditions de ressources et de charges.
(Voir annexe 2 : Calcul du Reste pour Vivre)

Conditions liées à l'âge

- Dans le respect des compétences entre collectivités territoriales, le CCAS n'intervient pas au profit des personnes de moins de 18 ans.
- Les jeunes adultes de 18 à 25 ans, éligibles au Fond d'Aide aux Jeunes, seront prioritairement orientés vers la Mission Locale et ne pourront prétendre aux aides facultatives du CCAS.
- Un dossier sera constitué pour toute personne majeure isolée ou couple sans enfant.

• DÉPOT ET EXAMEN DES DEMANDES

Les personnes qui souhaitent faire une demande d'aide se voient proposer un rendez-vous et doivent se présenter au CCAS munies **obligatoirement** de l'ensemble des documents se rapportant à leur identité, leur situation administrative et familiale, l'ensemble de leurs ressources et de leurs charges (**Annexe 1 –documents à justifier pour une demande d'aide facultative**).

Les demandes d'aide sont instruites par les agents du service d'accueil social du CCAS puis présentées à la commission permanente du CCAS, qui se réunit tous les quinze jours.

Sont membres de la commission permanente : le vice-président du CCAS (président de la commission permanente) ; quatre administrateurs désignés en son sein par le conseil d'administration du CCAS ; le directeur du CCAS ou son représentant. Chacun des membres de cette commission est astreint au secret professionnel.

Toute décision d'accord ou de refus est laissée à l'appréciation de la commission permanente.

Les notifications individuelles d'aide ou de refus d'aide sont remises sur rendez-vous. Aucune réponse n'est donnée par téléphone.

En cas de refus d'aide de la commission permanente, la décision est motivée. Le demandeur a la possibilité de solliciter un entretien auprès du président de la commission permanente pour suite à donner. Un recours contentieux est également possible auprès du tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de la notification.

• **LES AIDES PROPOSÉES PAR LE CCAS**

1) LES AIDES ALIMENTAIRES

- La délivrance de chèques alimentaires
- La prise en charge du repas au Goût du Jour

2) LES AIDES SUR FACTURE

- La prise en charge des dépenses prioritaires
- La prise en charge des timbres fiscaux

3) LES AIDES AU TRANSPORT

- L'accès au tarif réduit TCL
- La prise en charge de la carte TCL
- La prise en charge de l'abonnement TCL
- La délivrance de tickets TCL

4) LES AIDES EXCEPTIONNELLES

- La prise en charge de factures cantine
- La prise en charge des factures crèche

LES AIDES ALIMENTAIRES

1- LA DELIVRANCE DE CHEQUES ALIMENTAIRES

Objet : répondre aux besoins alimentaires

Conditions particulières :

- Absence ou rupture de ressources
- Baisse importante des ressources
- Charges exceptionnelles déséquilibrant le budget
- Un reste pour vivre est fixé en fonction du nombre de part (**cf. Annexe 2**)

À noter, que les solidarités familiales doivent prévaloir sur les demandes d'aide sociale. De plus, toute aide alimentaire déjà accordée à la famille par un acteur institutionnel local ne pourra faire l'objet d'une deuxième demande de même nature auprès du CCAS.

Seule la situation budgétaire de la personne sera prise en compte pour accorder ce type d'aide. L'opportunité de l'accord revient exclusivement aux membres de la commission indépendamment de toutes considérations de nature administrative.

Forme de l'aide : **Chèques d'Accompagnement Personnalisés (CAP)**

Montant variable selon la composition du ménage :

- **45 euros pour une personne seule**
- **70 euros pour un ménage composé de deux personnes**

A titre informatif, si toutefois une demande exceptionnelle se présentait, le montant est fixé à :

- *90 euros pour un ménage composé de trois personnes*
- *100 euros pour un ménage composé de quatre personnes*
- *110 euros pour un ménage composé de cinq personnes et plus*

Fréquence : l'aide est ponctuelle mais peut être renouvelée dans la limite de **six fois** par année civile.

Modalités de versement : l'aide est remise au demandeur. Toute aide, non visée dans les cinq jours ouvrés qui suivent la commission, est annulée.

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

Par exception, une aide forfaitaire de 45 euros peut être remise hors commission par l'agent instructeur après accord du directeur du CCAS. Cette remise n'est possible que pour les seules situations de rupture de ressources et revêtant d'un **caractère d'urgence sociale**.

2- LA PRISE EN CHARGE DU REPAS AU GOUT DU JOUR

Objet : répondre aux besoins alimentaires et rompre l'isolement des personnes isolées de plus de 50 ans

Conditions particulières :

- Etre âgé de plus de 50 ans
- Etre en situation d'isolement social
- Rencontrer des difficultés financières importantes appréciées notamment par les éléments suivants : forte baisse ou rupture de ressources ; charges inadaptées aux ressources ; surendettement...

Forme de l'aide : **accès au restaurant du Goût du Jour**

- 1 aide = 5 repas à utiliser sur une période limitée à 1 mois (de date à date)

Fréquence : l'aide est ponctuelle mais peut être renouvelée dans la limite de **six fois** par année civile.

Modalités de versement : la notification d'accord est remise au demandeur et sera transmise lors de l'inscription au Goût du Jour. Toute aide, non visée dans les cinq jours ouvrés qui suivent la commission, est annulée.

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

LES AIDES SUR FACTURE

1- LA PRISE EN CHARGE DES DEPENSES PRIORITAIRES

Objet : prise en charge sous forme de secours (aide non remboursable) de dettes, de factures en cours ou de devis portant sur des **dépenses prioritaires** (loyer, eau, énergie, santé) ou d'une importance réelle au regard de l'insertion sociale ou professionnelle du demandeur (mobilier...). Les dettes afférentes à un logement situé dans une autre commune ne sont pas prises en compte.

Conditions particulières :

- Rencontrer des difficultés financières importantes, appréciées notamment par les éléments suivants : forte baisse ou rupture de ressources ; charges inadaptées aux ressources ; surendettement...
- Le CCAS d'Oullins n'intervient pas sur des factures déjà réglées.

Forme de l'aide : **chèque**.

Montant : **maximum de 150 euros par foyer par année civile**. La commission se réserve la possibilité d'intervenir au-delà de ce plafond lorsque la situation présente un caractère exceptionnel marqué (grave accident de la vie, conditions de vie indignes, risque de renoncement aux soins).

Fréquence : aide ponctuelle

Modalités de versement : envoi d'un chèque au créancier. Toute aide, non visée dans les cinq jours ouvrés qui suivent la commission, est annulée.

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

2- LA PRISE EN CHARGE DES TIMBRES FISCAUX

Objet : participation au paiement de l'achat du timbre fiscal pour l'obtention d'un document à caractère administratif (passeport, dépôt de dossier, visa et titre de séjour)

Conditions particulières :

- Rencontrer des difficultés financières importantes, appréciées notamment par les éléments suivants : forte baisse ou rupture de ressources ; charges inadaptées aux ressources ; surendettement...

Montant : 50% du montant du timbre, **plafonnée à 150 euros par personne**.

Fréquence : aide ponctuelle. L'aide peut être applicable en plusieurs fois dans la limite du plafond mais n'est pas renouvelable.

Forme de l'aide et modalités de versement : paiement en CB sur le site <https://timbres.impots.gouv.fr/> sous condition de présentation du complément pour l'achat du titre.

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

LES AIDES AU TRANSPORT

1- L'ACCÈS AUX TARIF RÉDUIT DU RÉSEAU TCL

Objet : remise d'un **imprimé permettant l'accès au réseau TCL pendant 6 mois à un tarif réduit.**

Conditions particulières :

- Ne pas pouvoir prétendre à un abonnement TCL à tarif réduit à un autre titre (Cf. guide tarifaire TCL)
- Rencontrer des difficultés financières

Forme de l'aide : imprimé TCL

Fréquence : aide ponctuelle et renouvelable au bout de 6 mois

Modalités de versement : remise d'un imprimé au demandeur

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

2- LA PRISE EN CHARGE DE LA CARTE TCL

Objet : aide au paiement lors de la création de la carte TCL.

Conditions particulières :

- Etre en situation d'insertion professionnelle (accès à l'emploi ou à la formation), sur présentation d'un justificatif (mission intérim, étude, stage, formation...)
Et/ou présenter des problématiques de santé justifiant des déplacements réguliers vers les établissements médicaux (dialyse...)
- Rencontrer des difficultés financières, appréciées notamment par les éléments suivants: forte baisse ou rupture de ressources ; charges inadaptées aux ressources ; surendettement...

Forme de l'aide : chèque

Fréquence : aide non renouvelable

Modalités de versement : remise d'un chèque à l'ordre des TCL. Toute aide, non visée dans les cinq jours ouvrés qui suivent la commission, est annulée.

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

3- LA PRISE EN CHARGE DE L'ABONNEMENT A TARIF REDUIT

Objet : aide au paiement des mensualités d'abonnement TCL.

Cette aide s'inscrit dans le prolongement du dispositif solidaire mis

Accusé de réception en préfecture
N° 211001-DE
Date de réception préfecture : 25/10/2021

Conditions particulières :

- Disposer d'un abonnement TCL à tarif réduit
- Rencontrer des difficultés financières, appréciées notamment par les éléments suivants: forte baisse ou rupture de ressources ; charges inadaptées aux ressources ; surendettement...

Forme de l'aide : chèque

Fréquence : aide ponctuelle. La commission peut décider de prendre en charge jusqu'à **3 mensualités d'abonnement par personne par année civile.**

Modalités de versement : remise d'un chèque à l'ordre des TCL. Toute aide, non visée dans les cinq jours ouvrés qui suivent la commission, est annulée.

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

4- LA DELIVRANCE DE TICKETS TCL

Objet : favoriser les déplacements ponctuels par la remise de tickets à l'unité

Conditions particulières :

- Justifier d'une démarche administrative, d'insertion professionnelle, ou d'accès aux soins (autres motifs laissés à l'appréciation de la commission)
- Rencontrer des difficultés financières, appréciées notamment par les éléments suivants: forte baisse ou rupture de ressources ; charges inadaptées aux ressources ; surendettement...

Forme de l'aide : Tickets TCL

Fréquence : aide ponctuelle et renouvelable 6 fois par an (1 aide = 2 tickets : 1 aller-1 retour)

Modalités de versement : remise de 2 tickets TCL à l'utilisateur

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

LES AIDES EXCEPTIONNELLES

1- LA PRISE EN CHARGE DE FACTURES DE CANTINE

Objet : prise en charge sous forme de secours (aide non remboursable) de factures de l'année en cours

Conditions particulières :

- Ne pas bénéficier d'une aide de même nature déjà satisfaite par un organisme local
- Rencontrer des difficultés financières importantes, appréciées notamment par les éléments suivants : forte baisse ou rupture de ressources ; charges inadaptées aux ressources ; surendettement...

Forme de l'aide : chèque

Fréquence : aide ponctuelle. La commission peut décider de prendre en charge jusqu'à **3 factures par famille par année civile.**

Modalités de versement : envoi d'un chèque au créancier. Toute aide, non visée dans les cinq jours ouvrés qui suivent la commission, est annulée.

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE

2- LA PRISE EN CHARGE DE FACTURES DE CRECHE

Objet : prise en charge sous forme de secours (aide non remboursable) de factures de l'année en cours

Conditions particulières :

- Ne pas bénéficier d'une aide de même nature déjà satisfaite par un organisme local
- Rencontrer des difficultés financières importantes, appréciées notamment par les éléments suivants : forte baisse ou rupture de ressources ; charges inadaptées aux ressources ; surendettement...
- Etre en démarche d'insertion professionnelle.

Forme de l'aide : chèque

Fréquence : aide ponctuelle. La commission peut décider de prendre en charge jusqu'à **3 factures par famille par année civile.**

Modalités de versement : envoi d'un chèque au créancier. Toute aide, non visée dans les cinq jours ouvrés qui suivent la commission, est annulée.

Décision prise par : COMMISSION PERMANENTE



CONVENTION DE PARTENARIAT
entre l'agence Pôle emploi d'OULLINS
et le CCAS d'OULLINS

Entre les soussignés :

Pôle emploi, Institution nationale publique mentionnée à l'Article L. 5312-1 du Code du Travail,
Représentée par Monsieur Gaël LE PENNUEN,
Directeur de l'agence d'Oullins,
Dûment habilité à cet effet en application des dispositions de l'Article R.5312-26 du Code du Travail,
Domicilié 13 rue Crépet – 69364 Lyon cédex 07.
Ci-après désigné « Pôle emploi »
D'une part,

Et :
Le CCAS d'Oullins,
Représentée par Anne PASTUREL, Vice-présidente
Dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville place Roger Salengro 69600 OULLINS
Ci-après désignée « CCAS »
D'autre part,

Vu le code de l'action sociale et des familles.

Vu le protocole national ADF-DGEFP-Pôle emploi « approche globale de l'accompagnement » signé le 05/04/2019.

Vu l'avenant à la convention de partenariat entre Pôle emploi et le Conseil Départemental du Rhône, signée le 02 juillet 2018, prévoyant la possibilité d'élargir la mise en œuvre de l'accompagnement global aux CCAS.

Vu la convention de partenariat signée le 17 décembre 2018 entre Pôle emploi et la Métropole de Lyon, prévoyant la possibilité d'élargir la mise en œuvre de l'accompagnement global aux CCAS.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

Dans le Rhône, depuis juillet 2015, Pôle emploi a mis en place une nouvelle modalité d'accompagnement, l'accompagnement global, qui concerne les demandeurs d'emploi confrontés à la fois à des difficultés sociales et professionnelles.

La particularité de cet accompagnement est qu'il est réalisé par un binôme d'accompagnants formé d'un conseiller Pôle emploi dédié et d'un travailleur social de la Métropole de Lyon ou du Conseil départemental du Rhône.

L'objectif est de pouvoir mettre en œuvre une prise en charge articulée, coordonnée et simultanée de la personne par deux professionnels, ce qui se traduit notamment par des échanges entre eux, autant que de besoin, et dans le respect du cadre d'intervention et des missions de chacun.

Les CCAS sont des acteurs incontournables de l'aide sociale apportée aux plus fragiles, et dans le cadre des missions qui leur sont dévolues, ils suivent des publics en fortes difficultés qui pourraient ainsi bénéficier de ce dispositif.

C'est pour cette raison que la Métropole de Lyon et le Conseil départemental du Rhône nous ont donné leur accord pour pouvoir élargir le périmètre des acteurs de cet accompagnement, en donnant la possibilité aux CCAS volontaires d'être parties prenantes de ce dispositif.

Ainsi, en complément des demandeurs d'emploi suivis dans le cadre de cet accompagnement par un conseiller Pôle emploi et un travailleur social de la Métropole de Lyon ou du Conseil départemental du Rhône, il y aura désormais également des demandeurs d'emploi suivis dans cette modalité par un binôme constitué d'un conseiller Pôle emploi et d'un professionnel du social d'un CCAS volontaire.

Par la présente convention, le CCAS d'Oullins souhaite marquer son engagement dans la mise en œuvre de l'accompagnement global, avec l'agence Pôle emploi d'Oullins.

Article 2 – Mise en œuvre de l'accompagnement global

Public cible :

L'accompagnement global concerne les demandeurs d'emploi rencontrant à la fois des difficultés d'accès à l'emploi et des freins sociaux à l'emploi, nécessitant une prise en charge articulée par deux professionnels, l'un de l'insertion professionnelle, l'autre du social.

Il peut s'agir de tout demandeur d'emploi inscrit à Pôle emploi ou en cours de réinscription, qu'il soit bénéficiaire du RSA ou pas.

Le demandeur d'emploi doit être volontaire et donner son accord express pour pouvoir bénéficier de cet accompagnement.

Certains CCAS sont conventionnés par la Métropole de Lyon ou par le Conseil Départemental du Rhône sur une mission de référence pour accompagner des bénéficiaires du RSA. L'accompagnement global ne pourra pas être mis en œuvre pour les publics concernés par ces conventions.

Entrée dans l'accompagnement :

La proposition d'entrée en accompagnement global peut être effectuée par l'un ou l'autre des partenaires.

- Le travailleur social du CCAS pourra être à l'origine de la proposition au conseiller Pôle emploi dédié de la mise en œuvre de cet accompagnement pour une personne qu'il suit déjà.
- Le conseiller Pôle emploi dédié pourra proposer au CCAS la mise en œuvre de cet accompagnement, soit parce que le demandeur d'emploi l'aura informé qu'il est suivi par un professionnel de cette structure, soit parce que la Maison du Rhône ou la Maison de la Métropole de son territoire aura réorienté vers le CCAS la demande d'entrée en accompagnement.

L'entrée doit être validée par un diagnostic partagé entre le conseiller Pôle emploi dédié et le professionnel du CCAS, chacun devant donner leur accord.

Ce diagnostic partagé est formalisé par la complétude et la transmission d'une fiche de liaison entre le conseiller Pôle emploi dédié et le travailleur social du CCAS (voir annexe 1).

Un CCAS pourra proposer une personne non inscrite pour qu'elle bénéficie de cet accompagnement à condition qu'elle soit déjà connue des services de Pôle emploi (la personne doit être en possession d'un n° d'identifiant Pôle emploi). Si le conseiller Pôle emploi dédié valide également la pertinence de cet accompagnement, celui-ci pourra alors démarrer, mais seulement après la réinscription de la personne en tant que demandeur d'emploi.

Durée et déroulement de l'accompagnement :

Il s'agit d'un accompagnement intensif, personnalisé et coordonné entre les deux membres du binôme. La coopération entre le conseiller dédié et le travailleur social intervient dès le diagnostic initial partagé jusqu'à la fin de l'accompagnement. Ensemble, ils organisent de façon articulée la mise en œuvre et le suivi des actions.

Tout au long de l'accompagnement, le conseiller Pôle emploi assure un accompagnement intensif du demandeur d'emploi sur le plan professionnel. Il personnalise la fréquence et la durée des entretiens à un rythme adapté aux besoins de l'intéressé. Ces entretiens prennent en compte la nécessaire articulation avec le travailleur social.

L'accompagnement global n'a pas de durée limitée. Néanmoins, au terme de 12 mois et à chaque nouvelle échéance, il est prévu un réexamen de la situation des demandeurs d'emploi suivis dans le cadre de cette modalité. Ce réexamen se fera à l'initiative du conseiller Pôle emploi. Après avoir sollicité l'avis du correspondant social, décision sera prise quant au maintien ou non du demandeur d'emploi dans ce suivi.

Durant la période d'accompagnement, les deux professionnels collaborent et échangent autant que de besoin, en fonction des nécessités et avec l'accord du demandeur d'emploi. Dans cet objectif des points trimestriels d'échanges sur les situations individuelles sont organisés.

Ces échanges s'effectuent majoritairement par téléphone ou mail. Dans certains cas et si les deux professionnels le jugent nécessaires, un entretien tripartite pourra être mis en place pour débloquer des situations difficiles.

La fin de l'accompagnement global interviendra dans plusieurs situations, notamment en cas de reprise d'emploi ou d'entrée en formation, ou quand cette modalité de suivi ne sera plus adaptée à la situation de la personne. Ainsi, quand il sera jugé que l'accompagnement aura permis de faire évoluer positivement la situation de la personne, tant par rapport à sa recherche d'emploi (gain d'autonomie) que par rapport aux

difficultés sociales que celle-ci rencontrait, le demandeur d'emploi pourra alors être transféré dans une autre modalité de suivi. Le partenaire à l'initiative de la fin d'accompagnement devra prévenir l'autre professionnel en utilisant la fiche de liaison prévue à cet effet (annexe 2)

Moyens mis en œuvre :

Au sein de l'agence d'Oullins, il y a **2** conseillers dédiés à l'accompagnement global.

Ce(s) conseiller(s) consacre(nt) la totalité de leur temps de travail à la mission qui leur est confiée dans le cadre de l'accompagnement global. Ils sont placés sous l'autorité hiérarchique du Directeur d'agence.

Ces moyens humains font l'objet d'un cofinancement Pôle emploi / FSE au niveau national, dans le cadre du Programme Opérationnel National 2021-2027, Emploi et Inclusion.

Le cofinancement FSE ne concerne que les postes de conseillers Pôle emploi. Il n'existe pas de participation financière sur le volet social.

Pour les CCAS volontaires, la mise en œuvre de ces accompagnements s'effectue et s'intègre dans le cadre de leurs missions et de leurs modalités d'intervention. Elle nécessite néanmoins de consacrer un temps supplémentaire de coordination/d'échanges avec le conseiller Pôle emploi pour faire le point sur l'avancée de leurs actions respectives, à une fréquence adaptée à la situation de l'intéressé.

Article 3 – Durée de la convention

Cette convention est conclue pour deux ans, pour la période du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2022. Elle est renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 5 ans.

Article 4 – Résiliation

La convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec un préavis de 6 mois sans que cette dénonciation puisse donner lieu au versement de dommages et intérêts pour rupture anticipée de la convention.

Article 5 – Déontologie

Pôle emploi d'Oullins et le CCAS d'Oullins s'engagent à respecter les règles du service public et notamment à veiller à ce que les pratiques, interventions, démarches, comportements ou décisions soient conformes aux principes du service public rappelés ci-après :

- Principe d'équité de traitement et de non-discrimination,
- Principe de gratuité de placement,
- Principe de libre adhésion à l'offre de service du Département, acté par la signature d'un livret individuel précisant le caractère partenarial de ce nouvel accompagnement, par laquelle le demandeur d'emploi signifie ainsi son adhésion à ce suivi.
- Principe de continuité du service public, pour les personnes reçues par des services différents,

Article 6 – L'échange et la protection des données à caractère personnel

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable aux traitements de données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Voir le document relatif à l'échange de données à caractère personnel qui figure en annexe 1 de cette convention.

Article 7 - Communication

Les parties s'attacheront à accompagner d'une communication et d'une valorisation adaptées les actions les plus exemplaires qui seront engagées au titre de la présente convention.

Les actions de communication communes portant sur cette convention et sur les opérations qu'elle recouvre, seront définies par un échange préalable entre les parties tant sur le fond que sur la forme, et ce pour chaque opération.

Les communications propres à chacun des partenaires, sur le partenariat et les actions qui en découlent, seront obligatoirement soumises à l'autre, afin d'obtenir son accord avant diffusion sous quelque forme que ce soit.

Par ailleurs, chacune des parties s'engage à faire connaître la présente convention tant au niveau interne qu'au niveau externe, en vue de mobiliser les ressources nécessaires à sa réalisation et au respect des engagements réciproques.

Toute utilisation du logotype et/ou d'éléments d'identification d'un partenaire se fera dans le strict respect de sa charte graphique et avec l'accord écrit et préalable de l'autre partie.

Cette autorisation d'usage sera consentie à titre non exclusif et sans faculté de cession, apport ou sous-autorisation d'usage au bénéfice d'un tiers et pour les seuls besoins et durée de la présente convention.

Fait en 2 exemplaires originaux, à Oullins le

Pour Pôle emploi

Pour le CCAS d'Oullins

Gaël LE PENNUEN

Anne PASTUREL

Directeur d'agence

Vice-présidente du CCAS

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20211021-DEL20211002-DE
Date de réception préfecture : 26/10/2021



ANNEXE 1

CONVENTION RELATIVE A L'ECHANGE DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL Convention de coopération entre Pôle emploi et le partenaire dans le cadre de l'accompagnement global

ENTRE

Pôle Emploi, Institution nationale publique mentionnée à l'Article L. 5312-1 du Code du Travail, dont le siège est situé au 1 à 5 avenue du Docteur Gley – 75 987 Paris Cedex 20,

représentée par Monsieur Pascal BLAIN, Directeur Régional de Pôle emploi, Région Rhône-Alpes, dûment habilité à cet effet en application des dispositions de l'Article R.5312-26 du Code du Travail, domicilié 13 rue Crépet - CS 70402 - 69364 Lyon cedex 07,

et par délégation, Gaël LE PENNUEN, directeur de l'agence locale d'Oullins

Ci-après dénommé « Pôle emploi », d'une part,

ET

Le **CCAS d'Oullins**, représenté par Anne PASTUREL, Vice-présidente, dûment habilitée à cet effet, domicilié en cette qualité : Hôtel de Ville Place Roger Salengro 69600 Oullins

Ci-après dénommé « le partenaire », d'autre part.

Ci-après dénommés ensemble « les parties ».

Vu le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 5311-1, L. 5312-1 à L. 5312-6 et L. 5312-10 et R. 5312-25 à R. 5312-27 relatifs à l'organisation et le fonctionnement de Pôle emploi et les articles R. 5312-38 à R. 5312-46 relatifs au système d'information concernant les demandeurs d'emploi et salariés mis en œuvre par Pôle emploi,

Vu la convention portant sur la mise en œuvre de l'accompagnement global conclue entre l'agence Pôle emploi d'Oullins et le CCAS d'Oullins,

PREAMBULE

Contexte

La mise en œuvre de l'accompagnement global repose sur une prise en charge conjointe des besoins sociaux et professionnels d'un demandeur d'emploi par un conseiller Pôle emploi et un professionnel du travail social travaillant de manière simultanée et complémentaire. Cet accompagnement, qui met la personne au cœur de l'action et permet l'alliance de travail de conseillers Pôle emploi et de travailleurs

Apprécié de réception en préfecture
08/09/2021 16:20Z / 021-5812521602-DE
Date de réception préfecture : 26/10/2021



sociaux du territoire, améliore sensiblement la qualité des parcours d'insertion sociale et professionnelle et accélère le retour à l'emploi des personnes les plus fragiles. Sa montée en charge est l'un des objectifs principaux de la stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté.

IL EST CONVENU ENTRE LES PARTIES CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet de la convention

La convention a pour objet d'encadrer l'échange de données informatisé entre Pôle emploi et le CCAS d'Oullins, intervenant à titre gratuit et poursuivant les objectifs définis à l'article 2. Elle fixe les obligations des parties entre elles et vis-à-vis des personnes physiques dont les données personnelles sont traitées. Elle est conclue en application de la convention de partenariat plus globale conclue entre Pôle emploi et le partenaire le 21 octobre 2021.

Article 2 - Objectifs poursuivis par l'échange de données et liste des données

Le diagnostic en amont de l'entrée en accompagnement global doit permettre :

- d'évaluer la cohérence profil/projet/marché du travail ;
- d'évaluer l'autonomie du demandeur d'emploi dans sa recherche d'emploi et ses capacités numériques ;
- d'identifier les freins périphériques à l'emploi ;
- et en fonction des réponses apportées d'évaluer l'intérêt pour le demandeur d'emploi d'être orienté vers l'accompagnement global

L'échange de données a pour finalité de permettre :

- pour Pôle emploi, améliorer l'accompagnement et accélérer le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi les plus fragiles ;
- pour le partenaire, d'améliorer le parcours des publics.

La liste des données échangées figure en annexe 1.

Article 3 - Modalités d'échange des données

Les modalités d'échange des données sont décrites en annexe 2.

Article 4 - Engagements des parties

Article 4.1 - Engagements spécifiques de Pôle emploi

Au titre de la présente convention, Pôle emploi s'engage à respecter les règles de confidentialité et la sécurité sur les échanges des données des publics, ainsi qu'à recueillir le consentement des personnes sur cet échange de données.

Article 4.2 - Engagements spécifiques du partenaire

Au titre de la présente convention, le partenaire s'engage à respecter les règles de confidentialité et la sécurité sur les échanges des données des publics.



Article 5 - Confidentialité

Les informations échangées dans le cadre de la convention, en particulier les données personnelles, sont considérées comme confidentielles par les parties. Les parties s'engagent à ne divulguer ces informations confidentielles qu'à leurs seuls préposés et, le cas échéant, prestataires (sous-traitants au sens du règlement général sur la protection des données -RGPD-) ayant à en connaître.

Les parties se portent garantes du respect de cette obligation de confidentialité par leurs préposés et, le cas échéant, prestataires. Elles portent cette obligation à leur connaissance et prennent toutes mesures nécessaires à son respect.

Cette obligation de confidentialité s'applique sans limitation de durée.

Article 6 - Sécurité des systèmes d'information

Les parties prennent toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité des données communiquées. Elles veillent notamment à assurer :

- la confidentialité des données, en empêchant leur divulgation à des tiers non autorisés, notamment par la mise en œuvre de procédés d'authentification adaptés ;
- l'intégrité des données, en empêchant leur modification ou destruction intentionnelle ou accidentelle en dehors de la convention ;
- la disponibilité des données, leur conservation et la disponibilité des systèmes d'information utilisés dans le cadre de la convention ;
- la traçabilité des opérations et de l'origine des données.

Dans ce cadre, les mesures techniques et organisationnelles de sécurité mises en œuvre doivent répondre aux exigences de sécurité de chacune des parties et faire l'objet d'un accord. Chaque partie doit, au préalable, avoir évalué le niveau de sensibilité des données lui appartenant et en avoir informé l'autre partie. Chaque partie s'engage à mettre à disposition de l'autre partie les politiques et procédure de sécurité mises en œuvre pour assurer l'exécution de ces dispositions.

Les parties se tiennent informées de toute difficulté ou anomalie détectée.

Si, pour l'exécution de la convention, les parties recourent à des prestataires (sous-traitants au sens du règlement général sur la protection des données -RGPD-), les contrats qu'elles concluent avec eux présentent, s'agissant des mesures de sécurité mises en œuvre, des garanties équivalentes à celles mises en place dans le cadre de la convention. Pour les opérations portant sur des données personnelles, les contrats précisent que le prestataire ne peut agir que sur instruction de son co-contractant.

Les modalités particulières de sécurité sont fixées en annexe 2.

Pour chacune des parties, les correspondants en charge de la sécurité des systèmes d'information sont désignés à l'annexe 3.

Article 7 - Protection des données personnelles

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable aux traitements de données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Chaque partie est seule responsable du traitement qu'elle met en œuvre pour son propre compte avec les données transmises par l'autre partie.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20211021-DEL20211002-DE
Date de réception préfecture : 26/10/2021



Les parties traitent les données personnelles uniquement pour :

- la réalisation de l'objet de la convention ;
- les besoins de l'exécution et du suivi de la convention.

Chaque partie informe les personnes concernées du traitement de données personnelles qu'elle met en œuvre et des moyens dont elles disposent pour exercer leurs droits, tels que prévus aux articles 15 à 23 du règlement général sur la protection des données (RGPD), notamment leur droit d'accès, de rectification, et dans certains cas, d'effacement ou d'opposition.

Les parties répondent aux demandes des personnes concernées dans le délai d'un mois. Elles collaborent entre elles, si nécessaire, pour apporter ces réponses.

Pôle emploi et le partenaire traitent les données sur le territoire de l'Union européenne uniquement. A première demande de Pôle emploi, il communique la liste exhaustive des pays hébergeant les serveurs de données et des pays à partir desquels les intervenants ont accès aux données.

Sauf obligation légale ou réglementaire particulière, le partenaire s'engage à détruire toutes les données personnelles et toutes leurs copies dès qu'elles ne sont plus nécessaires à l'exécution de la convention et au plus tard dans un délai de deux mois à compter de la fin de la convention.

Chaque partie informe l'autre partie de la survenance de toute violation de données personnelles susceptibles d'avoir, directement ou indirectement, des conséquences pour l'autre partie, ainsi que de toute plainte qui lui serait adressée par une personne concernée par le traitement. Cette information intervient dans les plus brefs délais et au plus tard 36 heures après la découverte de la violation de données ou la réception de la plainte.

Pour chacune des parties, le délégué à la protection des données ou correspondant en charge de la protection des données personnelles est désigné à l'annexe 3.

Article 8 - Durée de la convention

La convention est conclue pour la durée de la convention de partenariat plus globale mentionnée à l'article 1. Elle cesse de produire ses effets, sans autre formalité, lorsque cette convention de partenariat plus globale arrive à échéance.

Article 9 - Résiliation

La convention peut être résiliée, à tout moment, à la demande de l'une des parties adressée à l'autre partie, par courrier recommandé avec avis de réception postale. La résiliation prend effet à la date indiquée dans le courrier et au plus tôt deux mois après la date de réception du courrier.

La convention peut également être résiliée en cas de manquement du partenaire aux obligations découlant pour lui des articles 4 à 7. En ce cas, Pôle emploi suspend immédiatement l'échange de données et met le partenaire en demeure, par courrier recommandé avec avis de réception postale, de remédier au manquement. Dans le cas où la mise en demeure reste sans effet pendant un délai d'un mois à compter de la date de sa réception, la convention prend automatiquement fin, sans autre formalité. Cette résiliation ne donne pas lieu à indemnité et intervient sans préjudice des actions susceptibles d'être engagées du fait du manquement.



Article 10 - Litiges

En cas de litige, la loi française est seule applicable et les tribunaux français seuls compétents. Les parties conviennent de rechercher en cas de litige un accord amiable et, faute de l'obtenir, de s'en remettre à la juridiction compétente. Il est expressément convenu que le tribunal territorialement compétent à l'égard d'un litige se rapportant à l'exécution de la convention est le tribunal dans le ressort duquel a légalement son siège le directeur régional de Pôle emploi Auvergne Rhône-Alpes.

Article 11 - Dispositions diverses

Article 11.1 - Documents contractuels, avenant et cession

L'engagement des parties est constitué de la présente convention et ses 3 annexes :

- annexe 1 : liste des données ;
- annexe 2 : modalités d'échange des données ;
- annexe 3 : correspondants au sein de chaque organisme.

Toute modification de la convention ou d'une annexe fait l'objet d'un avenant signé par les parties. La convention ne peut faire l'objet d'une cession à un tiers qu'avec l'accord préalable et exprès de l'autre partie.

Article 11.2 - Propriété intellectuelle

La signature de la convention n'entraîne aucune cession de droits de propriété intellectuelle sur les données, logiciels ou applications et matériels utilisés dans le cadre de sa mise en œuvre.

La convention est signée en deux exemplaires.

Fait à _____, le _____

Fait à _____, le _____

Signature du représentant du partenaire :

Signature du représentant de Pôle emploi :

(à revêtir du cachet de l'organisme)

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20211021-DEL20211002-DE
Date de réception préfecture : 28/10/2021



Annexe 1 - Liste des données

L'échange de données se limitera strictement aux données listées ci-dessous.

Sur les fiches de liaison échangées avec le partenaire, il n'y aura aucune rubrique permettant du texte libre.

A. CATEGORIES DE PERSONNES CONCERNEES

- Agents du partenaire ;
- Agents Pôle emploi ;
- Demandeurs d'emploi.

B. DONNEES ECHANGEES ENTRE POLE EMPLOI ET LE PARTENAIRE

- Données d'identification :
 - o Agent Pôle emploi : nom, prénom, téléphone, adresse mail.
 - o Agent partenaire : nom, prénom, téléphone, adresse mail.
 - o Demandeur d'emploi : nom, prénom, date de naissance, adresse postale, téléphone, adresse mail (uniquement si consentement aux échanges dématérialisés), identifiant interne Pôle emploi, identifiant CAF/MSA.
- Vie professionnelle :
 - o Agent Pôle emploi : fonction.
 - o Agent partenaire : fonction.
 - o Demandeur d'emploi : BRSA, RQTH orientation accompagnement global (Oui/Non).
- Vie personnelle :
 - o Demandeur d'emploi : situation familiale (seul ou en couple);
 - o Nombre d'enfants à charge.
- Information d'ordre économique et financier : néant
- Freins périphériques au retour à l'emploi du demandeur d'emploi (case à cocher)
 - o Faire face à des difficultés financières,
 - o Faire face à des difficultés de logement,
 - o Prendre en compte son état de santé,
 - o Faire face à des difficultés administratives ou juridiques,
 - o Surmonter des contraintes familiales,
 - o Développer ses capacités d'insertion et de communication,
 - o Accéder à un moyen de transport
 - o Information sur le nom du travailleur social qu'a déjà rencontré la personne dans les 6 derniers mois le cas échéant
- Freins identifiés sur le champ professionnel (case à cocher)
 - o Acquérir ou augmenter mon expérience professionnelle
 - o Travailler les techniques de recherche d'emploi
 - o Suivre une formation
 - o (Re) travailler mon projet professionnel et découvrir le marché du travail
 - o Créer/repandre une activité indépendante
 - o Organiser mes démarches de recherche d'emploi
 - o Renforcer mon autonomie dans ma recherche d'emploi
 - o Information sur le nom du conseiller Pôle emploi qui accompagne déjà la personne le cas échéant

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20211021-DEL20211002-DE
Date de réception préfecture : 26/10/2021



- Motifs de fin d'accompagnement (item à sélectionner) :
 - Reprise d'activité
 - Entrée en formation
 - Création d'entreprise
 - Radiation
 - PE droit commun
 - Résolution des problématiques sociales
 - Déménagement en dehors du Conseil départemental
 - Non adhésion à l'accompagnement global
 - Retrait du marché du travail
 - Autre cas



Annexe 2 - Modalités de transmission des données

La transmission de la fiche de liaison doit obligatoirement être sécurisée.

- Elle peut être remise en main propre lors des diagnostics partagés entre Pôle emploi et le Partenaire).
- Si elle est envoyée par mail, elle sera obligatoirement chiffrée avant envoi par mail avec AxCrypt ou 7zip ou autre logiciel de chiffrement.

La clé de déchiffrage sera adressée à Pôle emploi ou au Partenaire par un autre canal.



Annexe 3 - Correspondants

A. GOUVERNANCE DU PARTENARIAT

- A Pôle emploi : nom du directeur d'agence.
- Chez le partenaire : Anne PASTUREL, Vice-présidente

B. SUIVI OPERATIONNEL DE L'ECHANGE DE DONNEES

- A Pôle emploi : nom du directeur d'agence.
- Chez le partenaire : nom

C. SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION

- A Pôle emploi : le responsable du service sécurité de la direction régionale de Pôle emploi Auvergne Rhône-Alpes.
- Chez le partenaire : nom

D. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

- A Pôle emploi :
 - o Relais informatique et libertés de la région : Claudie SAUX : claudie.saux@pole-emploi.fr; 04.73.99.05.57 .
 - o Les personnes concernées peuvent faire valoir leurs droits par courriel à courriers-cnil@pole-emploi.fr ou par courrier à l'adresse suivante : Pôle emploi, délégué à la protection des données, 1-5 avenue du Docteur Gley, 75987 Paris Cedex 20.
- Chez le partenaire :
 - o Les personnes concernées peuvent faire valoir leurs droits par mail à l'adresse suivante dpo.oullins@lg-partenaires.fr.

**CONVENTION DE PARTENARIAT
ENTRE LE CCAS D'OULLINS ET
L'ASSOCIATION GYMNASTIQUE VOLONTAIRE D'OULLINS**

ENTRE

Le Centre communal d'action sociale d'Oullins, ci-après dénommé « le CCAS », représenté par son Vice-président en exercice, Madame Anne PASTUREL, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 24 juin 2021,

Ci-après dénommé « Le CCAS », d'une part,

ET

L'association Gymnastique Volontaire, représentée par son président en exercice, Madame Josie VERMOREL, d'autre part,

Il a été convenu entre les parties :

Article 1 : OBJET

L'objet de la présente convention est de préciser les conditions d'intervention de l'association Gymnastique Volontaire d'Oullins à la Californie pour l'animation d'actions de prévention santé à travers d'ateliers « Bien-être & santé » à destination des personnes âgées de la Commune.

Article 2 : OBJECTIF DE L'ACTION

L'objectif de l'action est de contribuer au « bien vieillir » des personnes âgées de la Commune dans une double optique de prévention des effets du vieillissement et de convivialité. Plus précisément, l'action vise à encourager l'activité physique chez les personnes âgées (améliorer son équilibre, conserver sa mobilité, prévenir la chute et ses conséquences ...).

Article 3 : CARACTERISTIQUES DE L'ACTION

La personne désignée par l'association pour animer les ateliers « Bien-être & santé » doit posséder les qualifications requises pour diriger une activité physique adaptée auprès des personnes en perte d'autonomie.

L'animateur met en œuvre des exercices destinés à stimuler les fonctions physiques, intellectuelles et cognitives des participants. Il utilise les supports de son choix pour animer le groupe et veille à proposer une variété suffisante d'exercices pour ne pas créer de lassitude.

L'animation doit être adaptée aux capacités des participants. Elle repose sur un recueil préalable d'informations auprès de chaque participant (habitudes de vie, degré d'autonomie, état de santé, ...) et la définition d'un plan individuel de progression.

Au cours de l'atelier, l'animateur veille à ce que tous les participants puissent réaliser les exercices. Il s'assure de ce qu'aucun participant ne se sente en situation d'échec au cours de la séance. Par une stimulation active de chacun des participants, l'animateur est le garant de l'émulation et de la convivialité au sein du groupe.

L'animateur doit observer en toutes circonstances la plus stricte neutralité dans l'expression de ses opinions. Tout prosélytisme est rigoureusement proscrit de même que les propos à caractère discriminatoire. La vente de produits, objets, services est formellement interdite.

Article 4 : LE LIEU

Les ateliers se dérouleront dans le salon de la résidence autonomie « La Californie » située 37 avenue de la Californie à Oullins.

Des tapis de sols et matériels d'exercice sont mis à disposition de l'intervenant par le CCAS. A sa demande, et sous réserve de leur disponibilité, des matériels spécifiques peuvent être également fournis.

Article 5 : FRÉQUENCE ET DURÉE

Les séances ont lieu une fois par semaine, 42 semaines par an, selon un planning à définir au préalable, le mercredi matin de 10h30 à 11h30.

Article 6 : LES ACTIVITÉS

L'association s'engage à proposer des cycles d'activité de 10 à 12 semaines environ.

Les activités proposées seront vues et validées en amont avec le CCAS.

Les activités proposées peuvent être de la gymnastique volontaire, de la gym mémoire, de l'Acti March, du Bungy Pump etc.

Article 7 : PARTICIPANTS

Le nombre de participants est limité à 15 personnes par atelier. Une feuille de présence est établie par l'animateur à chaque séance.

Dans l'hypothèse d'une participation inférieure à 5 personnes constatée sur 3 séances au moins, le CCAS se réserve la possibilité de mettre un terme anticipé à la présente convention, sans que l'association puisse se prévaloir d'un droit à indemnisation.

Dans l'hypothèse où le nombre d'inscrits dépasserait le nombre de places disponibles, un ordre de priorité sera établi par le CCAS en concertation avec l'association Gymnastique Volontaire d'Oullins à partir des informations recueillies auprès des participants (condition physique, isolement, habitudes de loisirs ...)

Article 8 : COÛT DE LA PRESTATION

Une licence collective Politique sociale et partenariale sera prise en charge par le CCAS pour un coût de 184 € pour l'année 2021.

Le coût de la prestation est assumé par le CCAS selon les modalités suivantes :

- Un paiement mensuel effectué par le CCAS sur présentation d'une facture et après vérification du service sur la base de 52 € par séance.

L'association Gymnastique Volontaire s'engage à produire mensuellement un tableau de suivi des présents à l'appui des factures.

L'association Gymnastique Volontaire prend à sa charge les frais occasionnés par le déplacement de l'animateur.

Les factures sont à adresser par le prestataire au CCAS à l'adresse suivante :

CCAS d'Oullins
Hôtel de Ville – BP 87
69923 OULLINS Cedex

Article 9 : ÉVALUATION DE L'ACTION

L'évaluation sera conduite au regard des objectifs définis à l'article 2. Au moment de l'inscription, des données quantitatives et qualitatives seront réunies par le CCAS afin d'établir une première typologie des participants.

Un point régulier sera réalisé entre l'association et le CCAS pour mesurer la montée en charge et la pertinence de l'action.

L'évaluation finale croisera des indicateurs descriptifs (nombre de séances, nombre et type de participants, assiduité ...), un bilan des observations de l'animateur sur l'évolution des individus et du groupe ainsi qu'une mesure des bénéfices ressentis par les participants (mieux-être, nouvelles relations et nouvelles envies).

Article 9 : COLLECTE DES DONNÉES PERSONNELLES

Le CCAS d'Oullins et l'association Gymnastique Volontaire d'Oullins en leur qualité de co-responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de données à caractère personnelle, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) expose ce qui suit :

- Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement : les nom, prénom, civilité, adresse email, adresse postale, numéro de téléphone, date de naissance ainsi que des informations relatives à la vie professionnelle et privée (ci-après les « Données »),
- Ces Données sont collectées sur la base des consentements des personnes concernées, et quand elles sont nécessaires à l'exécution de la présente convention. Etant précisé que la lutte contre la fraude est fondée sur l'intérêt légitime du CCAS.
- Les données collectées dans le cadre de nos missions visent à :
 - Procéder à la création et la gestion des dossiers déposés par les participants,
 - Réaliser des statistiques et mesures de satisfactions.
- Les Données sont traitées au sein du CCAS par des agents dûment habilités. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers hors mis l'association pour des raisons exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement, et de gestion de la fraude, modérateurs, etc.).

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les participants. Enfin, le CCAS pourra être amené à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

- Conformément à la réglementation en vigueur, les administrés disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO par courrier électronique à l'adresse dpo.oullins@lg-partenaires.fr en justifiant de son identité.

- Les Données relatives à la création des dossiers et au déroulement de leurs suivis seront conservées par le CCAS pour une durée n'excédant pas les délais de prescription légale applicables, soit 5 ans à compter de la fin de la relation contractuelle. A l'issue de cette durée, les Données feront l'objet d'un archivage à des fins comptables et probatoires pendant les délais de prescription précités ou seront détruites si lesdits délais ont expiré.

En ce qui concerne les données sensibles et/ou très sensibles telles qu'elles sont exposées dans le RGPD, celles-ci seront conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire au déroulement de la prestation et au paiement. Elles seront ensuite détruites.

- Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des Données par le CCAS, les administrés peuvent contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante dpo.oullins@lg-partenaires.fr.

Article 10 : RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, et sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois.

Accusé de réception en préfecture 069-266910116-20211021-DEL20211004-DE Date de réception préfecture : 26/10/2021

Article 11 : DURÉE DE LA CONVENTION – PRISE D’EFFET

La présente convention est établie pour la période du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2021.
Elle est renouvelable par tacite reconduction.

Fait à Oullins, le en deux exemplaires originaux

L’association Gymnastique Volontaire d’Oullins

La Présidente

Josie VERMOREL

Le CCAS d’Oullins

la Vice-présidente

Anne PASTUREL

