Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R001-DE

PRÉFÈTE
DU PUY-DE-DÔME
Liberté
Égalité
Fraternité

COURNON
d'Auvergne

Contrat Territorial d'Accueil et d'Intégration (CTAI)

de la Ville de Cournon-d'Auvergne

Avenant n°2 au titre de la période 2026 – 2027

TERRITOIRES D'INTÉGRATION

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R001-DE

Entre

La Ville de Cournon-d'Auvergne, représentée par son Maire, M. Yanik PRIÈRE, ci-après désigné sous le terme « la commune »

Et

L'État, représenté par Mme la Préfète du Puy-de-Dôme, Mme Anne FRACKOWIAK-JACOBS ci-après désigné sous le terme « l'État », d'autre part,

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R001-DE

Il est convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

VU le Contrat Territorial d'Accueil et d'Intégration des primo-arrivants conclu le 28 novembre 2024 entre l'État et la Ville de Cournon-d'Auvergne, sise Place de la Mairie à Cournon-d'Auvergne (63).

SIRET : 216 301 135 000 10

VU l'avenant n°1 au Contrat Territorial d'Accueil et d'Intégration des primo-arrivants conclu le 23 octobre 2025 entre l'État et la Ville de Cournon-d'Auvergne,

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R001-DE

Sommaire

PRÉAMBULE....3
ARTICLE 1er – Objet du contrat (Avenant n°2)....5
ARTICLE 2 – Rappel de la durée du contrat initial....5
ARTICLE 3 – Montant de la contribution financière de l'État et de la collectivité territoriale signataire....5
ARTICLE 3.1. – Contribution financière de l'État....5
ARTICLE 3.2. – Contribution financière de la collectivité territoriale signataire....6
ARTICLE 4 – Modalités de versement de la contribution financière de l'État....6
ARTICLE 5 – Articulation avec le programme AGIR....6
ARTICLE 6 – Référencement des actions....7
ARTICLE 7 – Gouvernance....7
ARTICLE 8 – Évaluation....8
ARTICLE 9 – Conditions de renouvellement de la convention....8
ARTICLE 10 – Avenant....8
ARTICLE 11 – Annexe....8
ARTICLE 12 – Résiliation de la convention....8
ARTICLE 13 – Recours....9
Annexe – Budget prévisionnel....10

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R001-DE

ARTICLE 1er – Objet du contrat (Avenant n°2)

Les parties contractantes s'engagent à favoriser l'intégration des étrangers en situation régulière – dont les bénéficiaires d'une protection internationale (BPI) et les bénéficiaires d'une protection temporaire (BPT) – par l'intermédiaire d'actions dont le contenu et le financement sont détaillés en annexe I et II.

Le contenu de ces actions doit être complémentaire avec les actions menées dans le cadre des politiques d'accompagnement de droit commun, dont le programme d'accompagnement global et individualisé pour les réfugiés (AGIR) mentionné à l'article 5 du présent avenant à la convention.

Les publics éligibles au CTAI sont les étrangers en situation régulière, les bénéficiaires de la protection internationale (BPI) et les bénéficiaires d'une protection temporaire (BPT).

Les étrangers en situation régulière sont les personnes définies par la réunion des critères suivants :

- signataires du CIR ;
- ressortissants de pays tiers à l'Union européenne ;
- en situation régulière en France depuis moins de 5 ans ;
- ayant vocation à s'y installer durablement.

Les BPI sont les ressortissants étrangers s'étant vu reconnaître par l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) ou la Cour nationale du droit d'asile (CNDA) le statut de réfugié, d'apatride ou le bénéfice de la protection subsidiaire.

Les BPT sont des étrangers non européens qui fuient massivement leur pays ou leur région d'origine et qui ne peuvent pas y retourner, en raison notamment d'un conflit armé ou de violences ou parce qu'ils sont victimes de violations graves et répétées des droits de l'homme. Depuis le 4 mars 2022, ce régime de protection temporaire s'applique aux personnes qui ont fui l'Ukraine et qui y résidaient le 24 février 2022 ou auparavant.

ARTICLE 2 – Rappel de la durée du contrat initial

Le contrat est conclu pour 3 années du 01/09/2024 au 31/08/2027.

ARTICLE 3 – Montant de la contribution financière de l'État et de la collectivité territoriale signataire

ARTICLE 3.1. – Contribution financière de l'État

L'État contribue financièrement pour un montant prévisionnel maximal de 20 000 € (vingt mille euros) au titre de l'année 2026-27 à la signature du présent avenant.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de l'inscription des crédits en loi de finances.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R001-DE

ARTICLE 3.2. – Contribution financière de la collectivité territoriale signataire

La ville de Cournon-d'Auvergne contribue par un **financement direct** pour un montant prévisionnel de **12 831 €** (Douze mille huit cent trente et un euros) au titre de l'année 2026-27.

La ville de Cournon-d'Auvergne contribue par un **financement indirect** pour un montant prévisionnel de **4 936 €** (Quatre mille neuf-cent-trente-six euros) au titre de l'année 2026-27.

Lors du bilan financier en fin d'exercice, les montants mentionnés *infra* n'ayant pas été dépensés pourront faire l'objet d'un report à l'exercice suivant.

ARTICLE 4 – Modalités de versement de la contribution financière de l'État

Versement des crédits à la collectivité signataire, qui en opère la gestion

Pour l'année 2026-27, l'État verse un montant de 20 000 € (Vingt mille euros) à la notification de l'avenant.

Cette dépense est imputée sur les crédits du budget 2026 de la mission « Immigration, asile et intégration », programme 104 « Intégration et accès à la nationalité française », action 12, sous-action 02, code d'activité 010402020111 du ministère de l'Intérieur. La contribution financière est créditée au compte de la Ville de Cournon d'Auvergne selon les procédures comptables en vigueur. Le versement est effectué au compte ouvert au nom de :

Ville de Cournon d'Auvergne
N° IBAN : FR16 3000 1008 15H6 3400 0000 090
BIC : BDFEFRPPCCT

L'ordonnateur de la dépense est la préfète du Puy-de-Dôme. Le comptable assignataire de la dépense est le directeur régional des finances publiques d'Auvergne Rhône-Alpes.

ARTICLE 5 – Articulation avec le programme AGIR

Les actions portées par le CTAI doivent s'articuler avec celles mises en place par l'opérateur départemental AGIR.

En tant que coordinateur du parcours d'intégration des BPI qu'il prend en charge vers l'accès aux droits, le logement et l'emploi pérennes, il est nécessaire que l'opérateur AGIR puisse s'appuyer sur les actions portées par le CTAI qui peuvent participer à l'accompagnement proposé (logement, santé, garde d'enfants, formation linguistique, mobilité, *etc.*).

En effet, les actions proposées dans le cadre de la mise en œuvre du CTAI peuvent répondre aux besoins d'accompagnement du public AGIR et celui-ci doit pouvoir en bénéficier.

Une analyse fine au cas par cas devra ainsi être menée pour identifier :

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R001-DE

- d'une part, les actions qui ne pourront pas bénéficier au public AGIR car similaires à l'accompagnement global réalisé par l'opérateur AGIR,
- et d'autre part, les actions partenariales sur des besoins spécifiques (logement, santé, garde d'enfants, formation linguistique, mobilité…) vers lesquels l'opérateur AGIR pourra orienter des BPI qu'il prend en charge.

Les modalités de cette articulation seront détaillées dans une convention locale passée entre l'opérateur AGIR et les acteurs du CTAI, sous pilotage des services locaux de l'État.

Ainsi, cette convention devra notamment définir :

- le public pris en charge par chacun des opérateurs (AGIR et CTAI) dans le cadre d'un accompagnement global ;
- les actions portées dans le CTAI pouvant s'inscrire en synergie avec le programme AGIR.

ARTICLE 6 – Référencement des actions

Réfugiés.info est une plateforme d'information collaborative développée par l'État qui permet la création d'une cartographie des acteurs locaux. Elle rassemble plus de 800 fiches d'informations thématiques traduites en 7 langues. Elle est conçue comme un outil d'accompagnement, tant pour les professionnels de l'intégration que pour les BPI.

Afin de donner de la visibilité aux actions territoriales existantes dans les différentes thématiques de la vie quotidienne des BPI, les parties s'engagent à :

- Inviter les porteurs de projets financés dans le cadre de ce contrat à recenser leurs actions sur Réfugiés.info en autonomie, en rédigeant leurs fiches directement *via* la page « Publier une fiche » du site : https://refugies.info/publier
- Promouvoir la plateforme auprès des différents publics concernés (structures, professionnels de l'intégration et BPI) avec les outils mis à disposition sur ce kit de communication : https://kit.refugies.info

Pour vous accompagner dans ces démarches de référencement et de promotion, l'équipe de Réfugiés.info est à votre disposition à l'adresse suivante : deploiement@refugies.info

ARTICLE 7 – Gouvernance

Un comité de pilotage est instauré afin d'assurer le suivi continu des actions financées, d'examiner l'évaluation globale du contrat et d'ajuster les priorités d'intervention de celui-ci.

Devant se réunir *a minima* deux fois par an, il est constitué par des représentants de La Ville de Cournon d'Auvergne et des services de l'État. Pourront également être conviés, en fonction des besoins, les porteurs de projets du CTAI, l'opérateur AGIR et toute autre structure dont la présence permettrait d'améliorer la coordination des acteurs sur les actions prévues dans le présent contrat.

ARTICLE 8 – Évaluation

La Ville de Cournon d'Auvergne s'engage à produire un bilan exhaustif annuel de réalisation des actions prévues au contrat. Ce bilan, qui sera remis aux services de l'État

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R001-DE

en tant que document obligatoire du dossier de demande de renouvellement du contrat prendra la forme :

– d'un bilan financier au contrat, identifiant les dépenses effectivement réalisées sur chaque action et les reliquats potentiels de l'année précédente ;

– de fiches actions-bilans étudiées par le SGAR et la DIAN ayant permis la décision de notification du budget alloué au présent contrat.

Les services déconcentrés de l'État procèdent à une évaluation contradictoire avec la Ville de Cournon d'Auvergne de la réalisation du contrat, sur un plan quantitatif, qualitatif et financier.

ARTICLE 9 – Conditions de renouvellement de la convention

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à :

- la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 8 ;
- l'atteinte des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés par le présent contrat.

ARTICLE 10 – Avenant

Le présent contrat ne peut être modifié que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie du présent contrat et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui le régissent.

ARTICLE 11 – Annexe

L'annexe du CTAI fait partie intégrante du présent contrat.

ARTICLE 12 – Résiliation de la convention

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse[1].

ARTICLE 13 – Recours

Tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution du présent contrat est du ressort du tribunal administratif compétent après la recherche d'une solution amiable.

Cournon d'Auvergne, le

[1] La résiliation du contrat pour motif d'intérêt général ouvrant par ailleurs droit à indemnité est un principe général de droit des contrats administratifs. Il fait l'objet d'une jurisprudence constante : Conseil d'État du 2 mai 1958, affaire commune de Magnac-Laval. Elle s'applique d'office sans qu'il y ait lieu de la mentionner.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R001-DE

Le Maire de la Ville de Cournon d'Auvergne, Président du CCAS	du Puy-de-Dôme

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R001-DE

Annexe – Budget prévisionnel

N° axe	Intitulé de l'action	Action nouvelle / reconduite	Porteur de l'action	Financement État 2026 – 2027	Financement Collectivité 2026 – 2027	Financements directs Collectivité CTAI 2026-2027	Financements indirects Collectivité – valorisation
1 : Apprentissage de la langue française	1 : Apprentissage de la langue française	Action reconduite	SAMA	19 500,00 €		3 447,00 €	4 936,80 €
2. Participation à la Vie Citoyenne	1 : Permettre l'accès aux droits	Action reconduite	CCAS	500,00 €		9 384,00 €	
TOTAL État				**20 000,00 €**			
Total crédit Ville aux actions						**12 831,00 €**	
Total valorisation Ville							**4 936,80 €**
TOTAL Ville					**0,00 €**	**17 767,80 €**	
TOTAL CTAI					**37 767,80 €**		
Répartition				**53,00 %**	**47,00 %**		

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R001-DE

COURNON
d'Auvergne
Centre Communal
d'Action Sociale
Maison des citoyens
15 impasse des Dômes - 63800 Cournon-d'Auvergne
Tél. 04 63 66 22 36 - ccas@cournon-auvergne.fr
www.cournon-auvergne.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mille vingt six, le 6 octobre à 18 heures
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S.

Nombre de membres en exercice : 17
Date de convocation du Conseil d'Administration : 30 septembre 2026

PRÉSENTS : Mme Audrey NIERGA, Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Maryse BOSTVIRONNOIS, Mme Pascale FAURE, Mme Mina PERRIN, Mme Michèle BOYOT, Mr Serge SIMONET, Mme Annie LEYRELOUP, Mme Roseline FREITAS, Mme Christiane CHAPPUIS, Mr Jean-Philippe MASSOUBRE, Mme Évelyne ROUSSEAUX, Mr Didier DUTILLEUL.

ABSENTS EXCUSÉS : Mr Yanik PRIÈRE, Mme Rénatie LEPAYSAN, Mme Halima LADJEMI et Mr Bruno BOURNEL.

ABSENTS NON EXCUSÉS :

PROCURATION : Mr Yanik PRIÈRE à Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Rénatie LEPAYSAN à Mme Audrey NIERGA, Mme Halima LADJEMI à Mme Maryse BOSTVIRONNOIS et Mr Bruno BOURNEL à Mme Mina PERRIN.

SECRÉTAIRE DÉSIGNÉ : Mr Bruno INÇABY.

Madame Mina PERRIN arrive après le vote du rapport n°3.

Rapport n° 1

AVENANT CONTRAT TERRITORIAL D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION DES ÉTRANGERS PRIMO-ARRIVANTS BÉNÉFICIAIRES D'UNE PROTECTION INTERNATIONALE ET D'UNE PROTECTION TEMPORAIRE

Rapporteur : Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du CCAS

Depuis 2019, le Gouvernement propose aux collectivités territoriales de signer des Contrats Territoriaux d'Accueil et d'Intégration (CTAI), pour favoriser l'intégration des étrangers primo-arrivants en situation régulière, dont les réfugiés, résidant sur leur territoire.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R001-DE

Les CTAI permettent de :

- répondre à l'enjeu général de cohésion sociale que représente une bonne intégration des étrangers en situation régulière sur le territoire,
- proposer une incitation financière aux collectivités pour soutenir les projets des élus en matière d'intégration,
- s'appuyer sur l'expertise des acteurs locaux et leur connaissance du territoire,
- mieux prendre en compte les enjeux des territoires, les besoins spécifiques des personnes étrangères et favoriser la coordination locale entre les différents acteurs en matière d'intégration des étrangers,
- proposer des actions innovantes complémentaires aux dispositifs existants et au droit commun,
- inscrire les actions dans la durée en offrant un horizon pluriannuel de contractualisation.

L'État a proposé au CCAS de Cournon-d'Auvergne de s'engager pour une contractualisation sur 3 années, à compter du 1er septembre 2024. Le CTAI cible les personnes ayant signé un Contrat d'Intégration Républicaine (CIR) depuis moins de 5 ans habitant sur la commune. La contribution financière de l'État s'élève à 20 000 € par an.

La mise en œuvre opérationnelle du CTAI est confiée au CCAS, dont le travailleur social en charge du parcours résidentiel assure la coordination opérationnelle en lien avec les différents services et associations du territoire.

Suite à un état des lieux des besoins, la Ville et le CCAS se sont engagés sur deux priorités pour la période de septembre 2025 à Août 2026:

- l'apprentissage de la langue française avec la conduite de deux groupes d'atelier socio-linguistique de septembre 2025 à Juillet 2026 (les mardis à la médiathèque Hugo Pratt et les jeudis à la Maison des citoyens) et la constitution, à compter de janvier 2026, d'un troisième groupe le samedi matin pour les personnes exerçant une activité professionnelle. C'est l'association SAMA qui intervient auprès de ces groupes.

- l'accès aux droits et à la participation citoyenne : le travailleur social du CCAS en charge de la coordination du CTAI reçoit toutes les personnes primo-arrivantes orientées par les différents partenaires (Mission locale, Maison des solidarités, le PLIE, Pôle Emploi, la CAF, APART, le Collectif Partage et Projet, AGIR, l'ADSEA, le SAMA, la plateforme linguistique, le Centre d'Animations de la Vie Locale, les différents services de la Ville et du CCAS…).
Lors de ces premiers rendez-vous, il s'agit de faire une évaluation globale de leur situation et de leurs besoins et de les accompagner dans leurs difficultés lorsque cela s'avère nécessaire.

Un travail en partenariat avec le CAVL a été effectué afin de proposer aux familles qui le souhaitent de participer à des sorties.
Un travail a également été effectué avec le service culturel de la Ville et un spectacle à la COLOC de la Culture a été proposé aux familles ayant au moins un enfant entre 6 et 11 ans.

La Direction de l'Intégration et de l'Accès à la Nationalité (DIAN) a émis un avis favorable pour le renouvellement d'un financement de 20 000 euros pour l'année 2026 (septembre 2026 à Août 2027).

Pour l'année 2026/2027, le CCAS de Cournon-d'Auvergne s'est engagé sur deux priorités :

- L'apprentissage de la langue française : il s'agit de poursuivre la conduite des deux groupes d'atelier socio-linguistique avec l'association SAMA. Chaque groupe peut accueillir 12 participants maximum répartis en fonction de leur niveau. Chaque groupe bénéficie de 2 fois 2 heures de formation par semaine les mardis à la médiathèque Hugo Pratt et les jeudis à la Maison des citoyens.
  Il s'agit également de poursuivre l'action « SAM'DIT » les samedis matins à destination des personnes exerçant une activité professionnelle ou indisponibles en semaine. Les séances durent 3 heures en présentiel et un apprentissage grâce à l'utilisation de la plateforme FRELLO en semi-autonomie. Le groupe peut accueillir 12 personnes.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R001-DE

- L'accès aux droits et à la participation citoyenne : il s'agit de poursuivre les entretiens d'évaluation des familles afin de pouvoir identifier les problématiques rencontrées et accompagner les personnes dans leurs difficultés afin de leur permettre une meilleure intégration. Un certain nombre de problématiques peuvent être évoquées et les réponses peuvent prendre plusieurs formes : aide dans les démarches administratives, orientation vers le PLIE ou France Travail, soutien à la parentalité, orientation vers l'épicerie sociale et solidaire du CCAS, accompagnement des personnes dans leur parcours résidentiel.
  Ces priorités sont déclinées en fiches actions.

Après avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil d'Administration :

- **Se prononce favorablement** sur l'Avenant de la convention proposée en pièce jointe.

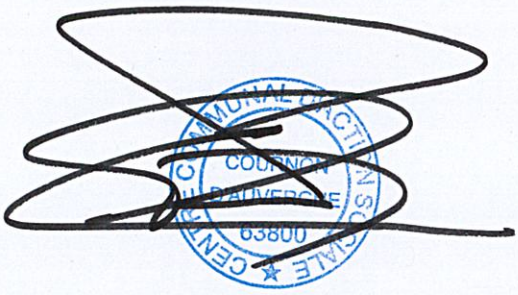
Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme, à Cournon-d'Auvergne le

Le secrétaire de séance

Bruno INÇABY

Le Président du CCAS,

Yanik PRIÈRE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R02-DE

COURNON
d'Auvergne
Centre Communal
d'Action Sociale

Convention de subvention

Entre les soussignés:

LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE de Cournon d'Auvergne, dont le siège est établi à la MAISON DES CITOYENS 15 IMPASSE DES DÔMES, 63800 COURNON-D'AUVERGNE, représenté par son Président, Monsieur Yanik PRIÈRE.

Désigné après « le CCAS »

D'UNE PART

Et

L'ASSOCIATION SERVICES ACCOMPAGNEMENT MIGRANTS AUVERGNE (SAMA), association régie par la loi du 1er juillet 1901 et déclarée en préfecture du Puy-de-Dôme le 30 janvier 2010 sous le numéro W632002309, dont le siège social est établi 35 rue des Liondards (App 2), 63000 Clermont-Ferrand, représenté par Madame Fabienne PELLE, Directrice de l'association.

Désignée ci-après « l'association »

D'AUTRE PART

Il est convenu ce qui suit :

Préambule :

Dans le cadre de la mise en œuvre du Contrat Territorial d'Accueil et d'Intégration au sein de la commune de Cournon-d'Auvergne, une convention a été signée entre le Ville de Cournon-d'Auvergne, le CCAS de Cournon-d'Auvergne et l'État pour une durée de 3 ans (du 01/09/2024 au 31/08/2027).
L'objet de cette convention est de favoriser l'intégration des étrangers primo-arrivants, dont les bénéficiaires d'une protection internationale (BPI) et les bénéficiaires d'une protection temporaire (BPT) par l'intermédiaire d'actions en lien avec leurs besoins.
L'un des besoins identifié est l'apprentissage de la langue française.

ARTICLE 1- OBJET DE LA CONVENTION :

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le CCAS, dans le cadre du CTAI, finance des cours de français pour ce public cible ; en complément du financement au titre de la politique de la Ville déjà existant.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R02-DE

ARTICLE 2- DESCRIPTION DE L'ACTION :

- Ateliers socio-linguistiques :

La finalité des ateliers sociolinguistiques est de faciliter l'intégration et l'accès à l'autonomie des primo-arrivants (Les personnes primo-arrivantes sont les étrangers en situation régulière vis à vis du droit au séjour et signataires du Contrat d'Intégration Républicaine. Les personnes sont considérées comme primo-arrivantes pendant les cinq premières années de leur installation en France).

Les objectifs de l'action sont les suivants:

- Permettre une meilleure communication orale et écrite,

- Permettre une plus grande autonomie dans les démarches de la vie quotidienne,

- Permettre de lever les freins à une insertion professionnelle,

- Permettre une ouverture sur l'environnement social et culturel de la commune,

- Développer des liens sociaux et rompre l'isolement.

Il est convenu la poursuite de deux groupes du 7 septembre 2026 au 30 juin 2027. Les deux groupes seront constitués de personnes orientées dans le cadre des financements de la politique de la ville et des personnes relevant du CTAI.

Chaque groupe peut accueillir 12 participants maximum répartis en fonction de leur niveau (Un entretien de diagnostic et d'évaluation est fait en début d'action afin de positionner les personnes). Selon le niveau des stagiaires, deux types d'ateliers peuvent être mis en place par SAMA : FLE (Français Langue Etrangère) et l'alphabétisation.

Chaque groupe bénéficie de deux fois deux heures de formation par semaine.

Les cours ont lieu le mardi à la médiathèque Hugo Pratt à Cournon-d'Auvergne et le jeudi au sein de la Maison des Citoyens à Cournon-d'Auvergne.

- Action SAM'DIT à destination de personnes exerçant une activité professionnelle ou indisponibles en semaine :

Il est convenu la reconduction de l'action SAM'DIT du 7 septembre 2026 au 30 juin 2027.

Les objectifs de l'action sont :

- Permettre à des personnes indisponibles en semaine d'apprendre le français dans de bonnes conditions,

- Atteindre un niveau linguistique supérieur,

- Développer des compétences numériques et une autonomie dans l'apprentissage de la langue grâce à l'utilisation de la plateforme Frello (plateforme utilisée également par l'OFII lors de la signature du CIR en remplacement des cours en présentiel, pour les personnes avec un niveau A1 minimum),

Les cours de français s'adressent à des apprenants de niveau A1 à B1 du CECRL, à l'oral comme à l'écrit.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R02-DE

Les séances, d'une durée de trois heures, ont lieu tous les samedis (hors dates exceptionnelles définies en amont). Elles visent à développer les compétences linguistiques nécessaires à la vie quotidienne, à favoriser l'insertion sociale et professionnelle, ainsi qu'à renforcer l'autonomie des apprenants.

L'accompagnement pédagogique s'appuie sur :

- des séances en présentiel à la Maison des citoyens, basées notamment sur le manuel Communication essentielle du français niveau A1 ainsi que sur les supports audios mis à disposition des apprenants. Des supports pédagogiques complémentaires, conçus et adaptés par le formateur en fonction des niveaux, viennent enrichir les apprentissages. Ces séances favorisent les échanges, la mise en pratique et contribuent à renforcer la motivation des apprenants dans l'apprentissage du français,

- un travail complémentaire en semaine via la plateforme Frello, permettant la consolidation des acquis de la séance précédente, ainsi qu'un apprentissage individualisé, progressif et autonome.

Cette action vise à favoriser l'inclusion sociale, à renforcer la confiance en soi et à faciliter l'accès aux droits, en proposant des supports et des méthodes adaptés à l'hétérogénéité des niveaux et des besoins du public.

Inscription auprès de la plateforme ALF.

ARTICLE 3- MONTANT DE LA SUBVENTION

Le CCAS s'engage à verser une subvention, dans le cadre du CTAI, d'un montant de 22 947 € correspondant à 34 semaines de formation ; en complément des financements de la politique de la Ville et de Clermont Auvergne Métropole; pour la reconduction des trois groupes du 7 septembre 2026 au 30 juin 2027.

80 % de la subvention sera versée dès validation du Conseil d'administration du CCAS prévu en Octobre 2026 d'un montant de 18 358€ et le solde sera versé courant du premier trimestre 2027 d'un montant de 4 589€.

ARTICLE 4- DURÉE DE LA CONVENTION

Période du 7 septembre 2026 au 30 juin 2027.

ARTICLE 5- SUIVI DES ACTIONS

Des rencontres régulières entre SAMA et le CCAS sont à prévoir afin de faire le point sur les parcours.

Il est attendu un bilan intermédiaire et un bilan final rédigés.

ARTICLE 6- MODIFICATION

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant à la présente convention.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R02-DE

ARTICLE 7- LITIGES

Tout litige intervenant dans l'interprétation ou l'application de la convention devra faire l'objet de recherche de solution amiable. Cependant, si aucune solution amiable ne peut intervenir, le tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait à Cournon-d'Auvergne, le

En deux exemplaires originaux.

Pour le CCAS de Cournon d'Auvergne,

Monsieur Yanik PRIÈRE

Président du CCAS

Pour SAMA,

Fabienne PELLE

La directrice



Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R02-DE

COURNON
d'Auvergne
Centre Communal
d'Action Sociale
Maison des citoyens
15 impasse des Dômes - 63800 Cournon-d'Auvergne
Tél. 04 63 66 22 36 - ccas@cournon-auvergne.fr
www.cournon-auvergne.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mille vingt six, le 6 octobre à 18 heures
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S.

Nombre de membres en exercice : 17
Date de convocation du Conseil d'Administration : 30 septembre 2026

PRÉSENTS : Mme Audrey NIERGA, Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Maryse BOSTVIRONNOIS, Mme Pascale FAURE, Mme Mina PERRIN, Mme Michèle BOYOT, Mr Serge SIMONET, Mme Annie LEYRELOUP, Mme Roseline FREITAS, Mme Christiane CHAPPUIS, Mr Jean-Philippe MASSOUBRE, Mme Évelyne ROUSSEAUX, Mr Didier DUTILLEUL.

ABSENTS EXCUSÉS : Mr Yanik PRIÈRE, Mme Rénatie LEPAYSAN, Mme Halima LADJEMI et Mr Bruno BOURNEL.

ABSENTS NON EXCUSÉS :

PROCURATION : Mr Yanik PRIÈRE à Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Rénatie LEPAYSAN à Mme Audrey NIERGA, Mme Halima LADJEMI à Mme Maryse BOSTVIRONNOIS et Mr Bruno BOURNEL à Mme Mina PERRIN.

SECRÉTAIRE DÉSIGNÉ : Mr Bruno INÇABY.

Madame Mina PERRIN arrive après le vote du rapport n°3.

Rapport n° 2

CONVENTION AVEC L'ASSOCIATION SAMA « SERVICES ACCOMPAGNEMENT MIGRANTS AUVERGNE »

Rapporteur : Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du CCAS

Dans le cadre de la mise en œuvre du Contrat Territorial d'Accueil et d'Intégration au sein de la commune de Cournon-d'Auvergne, une convention a été signée entre le Ville de Cournon-d'Auvergne, le CCAS de Cournon-d'Auvergne et l'État pour une durée de 3 ans (du 01/09/2024 au 31/08/2027).

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R02-DE

L'objet de cette convention est de favoriser l'intégration des étrangers primo-arrivants dont les Bénéficiaires d'une Protection Internationale (BPI) et les Bénéficiaires d'une Protection Temporaire (BPT) par l'intermédiaire d'actions en lien avec leurs besoins.

L'un des axes prioritaires prévu dans ce contrat est de favoriser l'apprentissage de la langue française.

Pour cela, deux groupes d'ateliers socio-linguistiques ont été mis en place de septembre 2025 à Juillet 2026 et un troisième groupe (Action SAM'DIT) a été constitué à compter de janvier 2026 pour les personnes exerçant une activité professionnelle. C'est l'association SAMA qui intervient auprès de ces groupes.

La finalité de ces groupes est de faciliter l'intégration et l'accès à l'autonomie des primo-arrivants (les personnes primo-arrivantes sont les étrangers en situation régulière vis à vis du droit au séjour et signataires du Contrat d'Intégration Républicaine. Les personnes sont considérées comme primo-arrivantes pendant les cinq premières années de leur installation en France).

Les objectifs des ateliers socio-linguistiques sont les suivants:

- permettre une meilleure communication orale et écrite,
- permettre une plus grande autonomie dans les démarches de la vie quotidienne,
- permettre de lever les freins à une insertion professionnelle,
- permettre une ouverture sur l'environnement social et culturel de la commune,
- développer des liens sociaux et rompre l'isolement.

Les objectifs de l'action SAM'DIT sont :

- permettre à des personnes indisponibles en semaine d'apprendre le français dans de bonnes conditions,
- atteindre un niveau linguistique supérieur,
- développer des compétences numériques et une autonomie dans l'apprentissage de la langue grâce à l'utilisation de la plateforme Frello.

Pour l'année 2026-2027, il s'agit de poursuivre la conduite des deux groupes d'atelier socio-linguistique avec l'association SAMA. Chaque groupe peut accueillir 12 participants maximum répartis en fonction de leur niveau. Chaque groupe bénéficie de 2 fois 2 heures de formation par semaine les mardis à la médiathèque Hugo Pratt et les jeudis à la Maison des citoyens. Il s'agit également de poursuivre l'action « SAM'DIT » les samedis matins à destination des personnes exerçant une activité professionnelle ou indisponibles en semaine. Les séances durent 3 heures en présentiel et un apprentissage grâce à l'utilisation de la plateforme FRELLO en semi-autonomie. Le groupe peut accueillir 12 personnes.

Une convention de financement a été rédigée afin de déterminer les modalités de mise en œuvre et de financement.

Pour la période de septembre 2026 à juin 2027, le montant de la subvention s'élève à 22 947 euros correspondant à 34 semaines de formation, en complément des financements de la politique de la Ville et de Clermont Auvergne Métropole pour la reconduction des trois groupes du 7 septembre 2026 au 30 juin 2027.
80 % de la subvention sera versée dès validation du Conseil d'administration du CCAS d'un montant de 18 358 euros et le solde sera versé courant du premier trimestre 2027 d'un montant de 4 589 euros.

Des rencontres régulières entre SAMA et le CCAS sont à prévoir afin de faire le point sur les parcours.
Il est attendu un bilan intermédiaire et un bilan final rédigés.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R02-DE

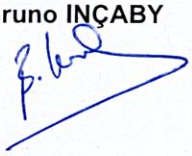
Après avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil d'Administration :

- **Se prononce favorablement** sur la Convention SAMA pour l'année 2026/2027 proposée en pièce jointe.

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme, à Cournon-d'Auvergne le

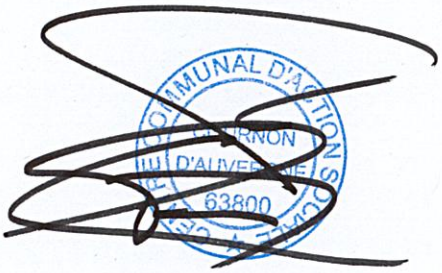
Le secrétaire de séance

Bruno INÇABY



Le Président du CCAS,

Yanik PRIÈRE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R03-DE

COURNON
d'Auvergne
Centre Communal
d'Action Sociale

Maison des citoyens
15 impasse des Dômes - 63800 Cournon-d'Auvergne
Tél. 04 63 66 22 36 - ccas@cournon-auvergne.fr
www.cournon-auvergne.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mille vingt six, le 6 octobre à 18 heures
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S.

Nombre de membres en exercice : 17
Date de convocation du Conseil d'Administration : 30 septembre 2026

PRÉSENTS : Mme Audrey NIERGA, Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Maryse BOSTVIRONNOIS, Mme Pascale FAURE, Mme Mina PERRIN, Mme Michèle BOYOT, Mr Serge SIMONET, Mme Annie LEYRELOUP, Mme Roseline FREITAS, Mme Christiane CHAPPUIS, Mr Jean-Philippe MASSOUBRE, Mme Évelyne ROUSSEAUX, Mr Didier DUTILLEUL.

ABSENTS EXCUSÉS : Mr Yanik PRIÈRE, Mme Rénatie LEPAYSAN, Mme Halima LADJEMI et Mr Bruno BOURNEL.

ABSENTS NON EXCUSÉS :

PROCURATION : Mr Yanik PRIÈRE à Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Rénatie LEPAYSAN à Mme Audrey NIERGA, Mme Halima LADJEMI à Mme Maryse BOSTVIRONNOIS et Mr Bruno BOURNEL à Mme Mina PERRIN.

SECRÉTAIRE DÉSIGNÉ : Mr Bruno INÇABY.

Madame Mina PERRIN arrive après le vote du rapport n°3.

Rapport n° 3

PARTENARIAT AVEC LA BANQUE ALIMENTAIRE AUVERGNE

Rapporteur : Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du CCAS

Pour rappel, l'épicerie sociale et solidaire distribue annuellement 20 tonnes de produits aux bénéficiaires des communes du Cendre et de Cournon-d'Auvergne.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R03-DE

Les circuits d'approvisionnements de l'épicerie sociale et solidaire sont :

- les plates formes solidaires nationales,
- les producteurs locaux,
- la grande distribution,
- les collectes solidaires, la ramasse et les dons,
- les structures d'insertion par l'activité économique.

Présentation de la Banque Alimentaire Auvergne

La Banque Alimentaire Auvergne est une organisation à but non lucratif qui collecte, gère et distribue des denrées alimentaires pour lutter contre la faim et la précarité. Elle fonctionne comme un grossiste solidaire qui s'approvisionne auprès de la grande distribution, des industriels, des agriculteurs et lors de collectes nationales.

Rôles et fonctionnement :

- Lutte contre le gaspillage : elle récupère des invendus et des surplus alimentaires encore propres à la consommation.
- Stockage et logistique : les produits (frais, secs, surgelés) sont triés et stockés dans des entrepôts équipés avant d'être préparés par des bénévoles.
- Redistribution aux partenaires : Les denrées ne sont généralement pas données directement aux particuliers par la banque elle-même, mais redistribuées à un réseau d'associations locales, de CCAS et d'épiceries sociales

Relance du partenariat

Lors de sa création en 2017, l'épicerie sociale et solidaire a travaillé avec la Banque Alimentaire Auvergne mais ce partenariat ne permettait pas de répondre aux objectifs en matière d'alimentation durable et d'approvisionner le petit marché solidaire.

Ces dernières années, l'épicerie sociale est restée adhérente de la Banque Alimentaire et a participé à la collecte annuelle.

Face à l'augmentation de la file active, de la durée des contrats et des prix de l'alimentation, l'épicerie sociale et solidaire a relancé un partenariat avec la Banque Alimentaire Auvergne sur de nouvelles modalités.

Depuis juin 2026, chaque semaine un agent et un bénévole se rendent dans les locaux de la Banque Alimentaire à Croix-de-Neyrat pour retirer environ 300 kilos de denrées alimentaires (fruits et légumes, conserves, produits frais…) au prix de 24 centimes par kilos.
Ces 3 premiers mois permettant de dresser un bilan positif, il est proposé de poursuivre ce partenariat dans les conditions actuelles.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R03-DE

Après avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil d'Administration :

- **Poursuit** le partenariat avec la Banque Alimentaire Auvergne pour l'approvisionnement de denrées alimentaires pour l'épicerie sociale et solidaire « Le Petit marché solidaire ».

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme, à Cournon-d'Auvergne le

Le secrétaire de séance

Bruno INÇABY

Le Président du CCAS,

Yanik PRIÈRE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R04-DE

COURNON
d'Auvergne
Centre Communal
d'Action Sociale
Maison des citoyens
15 impasse des Dômes - 63800 Cournon-d'Auvergne
Tél. 04 63 66 22 36 - ccas@cournon-auvergne.fr
www.cournon-auvergne.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mille vingt six, le 6 octobre à 18 heures
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S.

Nombre de membres en exercice : 17
Date de convocation du Conseil d'Administration : 30 septembre 2026

PRÉSENTS : Mme Audrey NIERGA, Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Maryse BOSTVIRONNOIS, Mme Pascale FAURE, Mme Mina PERRIN, Mme Michèle BOYOT, Mr Serge SIMONET, Mme Annie LEYRELOUP, Mme Roseline FREITAS, Mme Christiane CHAPPUIS, Mr Jean-Philippe MASSOUBRE, Mme Évelyne ROUSSEAUX, Mr Didier DUTILLEUL.

ABSENTS EXCUSÉS : Mr Yanik PRIÈRE, Mme Rénatie LEPAYSAN, Mme Halima LADJEMI et Mr Bruno BOURNEL.

ABSENTS NON EXCUSÉS :

PROCURATION : Mr Yanik PRIÈRE à Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Rénatie LEPAYSAN à Mme Audrey NIERGA, Mme Halima LADJEMI à Mme Maryse BOSTVIRONNOIS et Mr Bruno BOURNEL à Mme Mina PERRIN.

SECRÉTAIRE DÉSIGNÉ : Mr Bruno INÇABY.

Madame Mina PERRIN arrive après le vote du rapport n°3.

Rapport n° 4

POURSUITE DU THÉ-DANSANT AVEC L'ASSOCIATION "*COURNON DANSE ATTITUDE*"

Rapporteur : *Madame* Audrey NIERGA, Vice-Présidente du CCAS

Depuis le Conseil d'Administration du 31 mai 2023, les administrateurs ont confié l'organisation des thés-dansants à l'association « *Cournon Danse Attitude* »

Au cours de l'année 2026, chaque thé-dansant a accueilli entre 80 et 100 personnes satisfaites de ces séances mensuelles. La convivialité, la mixité et l'accessibilité restent toujours les priorités au cœur du programme.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R04-DE

Au vu des résultats obtenus par l'association, le CCAS propose de poursuivre son soutien à l'association « *Cournon Danse Attitude* » durant l'année 2027, soit 8 séances aux dates suivantes :

- le 09 février 2027
- le 16 mars 2027
- le 13 avril 2027
- le 11 mai 2027
- le 15 juin 2027
- le 14 septembre 2027
- le 12 octobre 2027
- le 16 novembre 2027

Au regard de leur accessibilité, les thés-dansants se dérouleront salle de l'Astragale.

L'association « *Cournon, Danse, Attitude* » aura en charge les frais afférents à ce thé-dansant : rémunération des musiciens, boissons…

Au même titre que les années précédentes, il est proposé que le CCAS verse une subvention de 3 040 € au profit de l'association « *Cournon Danse Attitude* » ce qui représente un coût de 380 € par séance.

Après avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil d'Administration :

- **Reconduit** la poursuite du Thé Dansant avec l'association « *Cournon Danse Attitude* » pour l'année 2027.

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme, à Cournon-d'Auvergne le

Le secrétaire de séance

Bruno INÇABY

Le Président du CCAS,

Yanik PRIÈRE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R05-DE

COURNON
d'Auvergne
Centre Communal
d'Action Sociale
Maison des citoyens
15 impasse des Dômes - 63800 Cournon-d'Auvergne
Tél. 04 63 66 22 36 - ccas@cournon-auvergne.fr
www.cournon-auvergne.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mille vingt six, le 6 octobre à 18 heures
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S.

Nombre de membres en exercice : 17
Date de convocation du Conseil d'Administration : 30 septembre 2026

PRÉSENTS : Mme Audrey NIERGA, Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Maryse BOSTVIRONNOIS, Mme Pascale FAURE, Mme Mina PERRIN, Mme Michèle BOYOT, Mr Serge SIMONET, Mme Annie LEYRELOUP, Mme Roseline FREITAS, Mme Christiane CHAPPUIS, Mr Jean-Philippe MASSOUBRE, Mme Évelyne ROUSSEAUX, Mr Didier DUTILLEUL.

ABSENTS EXCUSÉS : Mr Yanik PRIÈRE, Mme Rénatie LEPAYSAN, Mme Halima LADJEMI et Mr Bruno BOURNEL.

ABSENTS NON EXCUSÉS :

PROCURATION : Mr Yanik PRIÈRE à Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Rénatie LEPAYSAN à Mme Audrey NIERGA, Mme Halima LADJEMI à Mme Maryse BOSTVIRONNOIS et Mr Bruno BOURNEL à Mme Mina PERRIN.

SECRÉTAIRE DÉSIGNÉ : Mr Bruno INÇABY.

Madame Mina PERRIN arrive après le vote du rapport n°3.

RAPPORT N° 5

QUALITÉ D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT – ORGANISATION DE TROIS JOURNÉES PÉDAGOGIQUES EN 2027

Rapporteur : Madame Rénatie LEPAYSAN, Vice-Présidente Déléguée du CCAS

La démarche de qualité d'accueil est une priorité pour les agents dans leur quotidien auprès des enfants et des familles mais également une obligation législative où les gestionnaires des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) doivent appliquer **la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant et ses 10 grands principes pour grandir en toute confiance** issue du cadre national pour l'accueil du jeune enfant (décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant).

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R05-DE

Cette qualité constante recherchée repose notamment sur le développement des compétences, l'engagement et le travail collectif des professionnels de la petite enfance de la commune.

Afin de permettre à tous les agents des structures petite enfance de bénéficier de temps communs de formation et d'échanges, le Pôle Petite Enfance souhaite organiser trois journées pédagogiques sur la thématique de la qualité d'accueil.

Ces journées pédagogiques sont prises en charge par la Caisse d'Allocation Familiales. Il est nécessaire de fermer les structures petite enfance aux dates suivantes, dates qui sont les moins impactantes pour les familles :

- **vendredi 12 février 2027** : veille des vacances scolaires d'hiver
- **mardi 18 mai 2027** : lendemain du lundi de Pentecôte
- **lundi 23 août 2027 :** date pré-rentrée

Les familles seront informées de ces dates suffisamment à l'avance afin qu'elles puissent anticiper cette fermeture exceptionnelle et les journées seront déduites de leur contrat d'accueil.

Pour accompagner ces journées, il est proposé de solliciter des intervenants extérieurs qualifiés et reconnus sur le territoire. Les sommes nécessaires seront inscrites au budget primitif 2027.

Le choix de l'organisme de formation et le coût de cette intervention feront l'objet d'une présentation et d'une proposition dans le cadre d'une prochaine délibération consacrée au budget de cette action de formation.

Après avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil d'Administration :

- **Valide** la démarche de la qualité d'accueil dans les établissements d'accueil du jeune enfant,
- **Valide** l'organisation des trois journées pédagogiques à destination de tous les agents de la petite enfance.

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme, à Cournon-d'Auvergne le

Le secrétaire de séance

Bruno INÇABY

Le Président du CCAS,

Yanik PRIÈRE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R06-DE

COURNON
d'Auvergne
Centre Communal
d'Action Sociale
Maison des citoyens
15 impasse des Dômes - 63800 Cournon-d'Auvergne
Tél. 04 63 66 22 36 - ccas@cournon-auvergne.fr
www.cournon-auvergne.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mille vingt six, le 6 octobre à 18 heures
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S.

Nombre de membres en exercice : 17
Date de convocation du Conseil d'Administration : 30 septembre 2026

PRÉSENTS : Mme Audrey NIERGA, Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Maryse BOSTVIRONNOIS, Mme Pascale FAURE, Mme Mina PERRIN, Mme Michèle BOYOT, Mr Serge SIMONET, Mme Annie LEYRELOUP, Mme Roseline FREITAS, Mme Christiane CHAPPUIS, Mr Jean-Philippe MASSOUBRE, Mme Évelyne ROUSSEAUX, Mr Didier DUTILLEUL.

ABSENTS EXCUSÉS : Mr Yanik PRIÈRE, Mme Rénatie LEPAYSAN, Mme Halima LADJEMI et Mr Bruno BOURNEL.

ABSENTS NON EXCUSÉS :

PROCURATION : Mr Yanik PRIÈRE à Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Rénatie LEPAYSAN à Mme Audrey NIERGA, Mme Halima LADJEMI à Mme Maryse BOSTVIRONNOIS et Mr Bruno BOURNEL à Mme Mina PERRIN.

SECRÉTAIRE DÉSIGNÉ : Mr Bruno INÇABY.

Madame Mina PERRIN arrive après le vote du rapport n°3.

Rapport n° 6

PROJET D' ÉTABLISSEMENT 2027-2032 DE L' EHPAD GEORGE SAND

Rapporteur : Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S

Le projet d'établissement constitue un document stratégique essentiel pour les établissements et services sociaux et médico-sociaux. Prévu par l'article L.311-8 du Code de l'action sociale et des familles, il définit les objectifs de l'établissement, notamment en matière de coordination, de coopération, d'évaluation des activités et de qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R06-DE

Établi pour une durée maximale de cinq ans, il constitue une véritable feuille de route collective, permettant de fixer les orientations et les priorités de l'établissement en tenant compte des besoins et attentes des résidents, de l'évolution du public accueilli, des pratiques professionnelles et de l'environnement médico-social.

Le rapporteur informe les membres du Conseil d'administration que le projet d'établissement actuellement en vigueur arrivera à son terme en juin 2027. Il convient donc d'engager dès à présent une démarche de réflexion et de co-construction afin d'élaborer le nouveau projet d'établissement 2027-2032, qui couvrira la période de juin 2027 à juin 2032.

Cette démarche a été présentée aux membres du Conseil de la Vie Sociale lors de sa réunion du 31 août 2026.

Afin de favoriser une démarche participative et pluridisciplinaire, un courriel a été adressé à l'ensemble des agents de l'EHPAD afin de leur proposer de participer à un groupe de travail dédié.

À ce jour, six professionnels soignants et quatre membres de l'équipe pluridisciplinaire se sont portés volontaires.

Le groupe de travail se réunira chaque lundi après-midi, de 14h15 à 15h15.

Un Comité de pilotage (COPIL) sera également constitué. Il associera les membres du groupe de travail ainsi que des représentants du Conseil de la Vie Sociale. Il sera sollicité à chaque étape importante de l'élaboration du projet afin de partager les travaux, enrichir les réflexions et valider progressivement les orientations retenues.

La première étape consistera à identifier et réaffirmer les valeurs communes de l'établissement, qui constitueront le socle du futur projet.

Une attention particulière sera portée à la nécessité de replacer le résident au cœur de l'ensemble des organisations et des pratiques professionnelles.

Le profil des personnes accueillies en EHPAD évolue. Les entrées interviennent à un âge de plus en plus avancé, avec une perte d'autonomie souvent plus importante, des pathologies multiples et des besoins en soins croissants. Dans le même temps, les durées de séjour tendent à se raccourcir.

Ces évolutions nécessitent d'interroger et d'adapter les pratiques et les organisations afin de garantir un accompagnement individualisé et respectueux des besoins, des choix et du rythme de chaque résident.

Le futur projet d'établissement devra notamment intégrer les enjeux liés à la bientraitance, la bienveillance, au respect des droits et de la dignité, au maintien de l'autonomie, à la personnalisation de l'accompagnement, à la qualité et à la sécurité des soins, au maintien du lien social, à la place des familles et des proches ainsi qu'à la qualité de vie et des conditions de travail des agents.

Il prendra également en compte les enseignements issus des démarches d'évaluation de la qualité et des différents contrôles et inspections afin d'inscrire l'établissement dans une dynamique continue d'amélioration de la qualité.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R06-DE

Rétroplanning prévisionnel :

Périodes	Étapes
Août – septembre 2026	Information du CVS, appel à volontaires et constitution du groupe de travail
Septembre 2026	Lancement des réunions du groupe de travail – constitution du COPIL – travail autour des valeurs communes
Octobre – novembre 2026	Diagnostic de l'existant : population accueillie, besoins des résidents, organisation, pratiques, forces et axes d'amélioration
Décembre 2026 – janvier 2027	Définition des grands axes et orientations stratégiques du projet
Janvier 2027	Point d'étape COPIL
Février – mars 2027	Déclinaison des orientations en objectifs opérationnels et élaboration des fiches actions
Avril 2027	Rédaction et mise en cohérence du projet d'établissement
Mai 2027	Présentation du projet au COPIL puis au CVS – recueil des avis et ajustements
Juin 2027	Finalisation et approbation du projet d'établissement
Juin 2027 – juin 2032	Mise en œuvre, suivi et évaluation régulière des actions du projet d'établissement

Le rapporteur souligne que l'élaboration du projet d'établissement constitue une démarche structurante et fédératrice, qui doit permettre aux professionnels, aux résidents, à leurs proches et aux représentants du CVS de partager une vision commune de l'EHPAD et de définir collectivement les priorités pour les cinq prochaines années.

Après avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil d'Administration :

- **Approuve** la démarche d'élaboration du projet d'établissement 2027-2032 de l'EHPAD George Sand,
- **Approuve** le rétroplanning prévisionnel, avec pour objectif une finalisation et une approbation du projet en juin 2027.

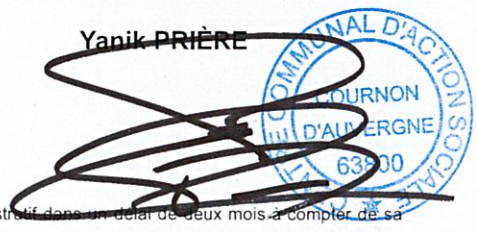
Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme, à Cournon-d'Auvergne le

Le secrétaire de séance

Bruno INCABY

Le Président du CCAS,

Yanik PRIÈRE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

COURNON
d'Auvergne
Centre Communal
d'Action Sociale

Maison des citoyens
15 impasse des Dômes - 63800 Cournon-d'Auvergne
Tél. 04 63 66 22 36 - ccas@cournon-auvergne.fr
www.cournon-auvergne.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mille vingt six, le 6 octobre à 18 heures
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S.

Nombre de membres en exercice : 17
Date de convocation du Conseil d'Administration : 30 septembre 2026

PRÉSENTS : Mme Audrey NIERGA, Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Maryse BOSTVIRONNOIS, Mme Pascale FAURE, Mme Mina PERRIN, Mme Michèle BOYOT, Mr Serge SIMONET, Mme Annie LEYRELOUP, Mme Roseline FREITAS, Mme Christiane CHAPPUIS, Mr Jean-Philippe MASSOUBRE, Mme Évelyne ROUSSEAUX, Mr Didier DUTILLEUL.

ABSENTS EXCUSÉS : Mr Yanik PRIÈRE, Mme Rénatie LEPAYSAN, Mme Halima LADJEMI et Mr Bruno BOURNEL.

ABSENTS NON EXCUSÉS :

PROCURATION : Mr Yanik PRIÈRE à Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Rénatie LEPAYSAN à Mme Audrey NIERGA, Mme Halima LADJEMI à Mme Maryse BOSTVIRONNOIS et Mr Bruno BOURNEL à Mme Mina PERRIN.

SECRÉTAIRE DÉSIGNÉ : Mr Bruno INÇABY.

Madame Mina PERRIN arrive après le vote du rapport n°3.

Rapport n° 7

ACTUALISATION DES RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT ET DU CONTRAT DE SÉJOUR DE L'EHPAD GEORGE SAND

Rapporteur : Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S

Le rapporteur rappelle que le règlement de fonctionnement constitue un document obligatoire dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux. Il définit les droits des personnes accueillies ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement, conformément aux dispositions de l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles. Il est établi après consultation du Conseil de la Vie Sociale (CVS).

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Le contrat de séjour formalise quant à lui les conditions d'accueil et d'accompagnement de la personne au sein de l'établissement ainsi que les engagements réciproques de l'établissement et du résident.

Le rapporteur souligne la nécessité de procéder à l'actualisation de ces documents, le règlement de fonctionnement actuellement en vigueur datant de mars 2025 et le contrat de séjour de 2021.

Cette révision est rendue nécessaire afin de prendre en compte les évolutions législatives et réglementaires intervenues depuis sa précédente adoption, ainsi que les évolutions des pratiques et de l'organisation de l'établissement.

Elle permet également d'intégrer les observations et préconisations formulées à l'occasion de l'inspection de l'Agence Régionale de Santé (ARS) réalisée en décembre 2024, ainsi que les éléments issus du rapport d'évaluation de la qualité de l'établissement réalisé dans le cadre du nouveau dispositif d'évaluation des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) porté par la Haute Autorité de Santé (HAS).

Le projet de règlement de fonctionnement a été présenté au Conseil de la Vie Sociale le 31 août 2026 et a recueilli un avis favorable à l'unanimité des membres présents.

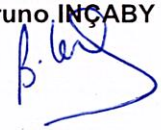
Après avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil d'Administration :

- **Approuve** le règlement de fonctionnement de l'EHPAD annexé à la présente délibération,
- **Approuve** l'actualisation du contrat de séjour annexé à la présente délibération.

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme, à Cournon-d'Auvergne le

Le secrétaire de séance

Bruno INCABY



Le Président du CCAS,

Yanik PRIÈRE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

COURNON
d'Auvergne
Centre Communal
d'Action Sociale

CONTRAT DE SÉJOUR
EHPAD GEORGE SAND

Adresse : 48 Avenue de la Liberté
63800 Cournon d'Auvergne
Tél. : 04.73.77.29.30
Fax : 04.73.84.45.01
Mail : ehpad@cournon-auvergne.fr

Avis favorable du CVS : 31/08/2026
Adopté par CA du : 06/10/2026

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Le présent contrat de séjour est conclu :

D'une part :
Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Cournon-d'Auvergne,
Gestionnaire de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) George Sand,
Sis 48, avenue de la liberté à Cournon-d'Auvergne, 63800

Représenté par sa Directrice, Madame Elise BOUYON,
Dûment mandatée et ci-après dénommé « la Direction »

Et d'autre part,
Nom et prénom du « Résident » : ……

Né(e) le : …… À : ……....

Adresse précédant l'entrée dans l'établissement :

…….

…….

Mesure de protection : OUI – NON Type de mesure :

Représenté par : Nom et prénom du « Représentant légal » :

…….

Adresse : ……

……..

Vu

- La réglementation en vigueur à la date de la signature du présent contrat,
- Le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil de l'EHPAD George Sand.

IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

1. OBJET DU CONTRAT

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement du résident, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Ce contrat de séjour est établi sur la base des textes législatifs et réglementaires[1] en vigueur et de la convention tripartite signée entre l'EHPAD George Sand, l'Agence régionale de la santé et le Conseil départemental.

Les résidents amenés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix. Au préalable à la signature du présent contrat, le résident (ou son représentant légal) atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour, en accepte les conditions sans réserve et les conséquences juridiques qui en résultent. Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge « article L. 311-4 du CASF » dont le contenu est identique au contrat de séjour. Ce dernier ne nécessite pas d'être signé.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

L'état de santé du résident doit être en accord avec les conditions d'accueil prévues dans la Convention Tripartite, régissant les Établissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD).

L'EHPAD George Sand est un établissement de statut public. Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et/ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

L'établissement répond aux normes exigées pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui en remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

L'EHPAD George Sand est sous la gestion du Centre Communal d'Action Sociale de Cournon-d'Auvergne. Ce document a été validé par le Conseil de vie sociale le 31/08/2026. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

Si la personne prise en charge, ou son représentant légal, refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge tel que défini par l'article 1 du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

[1] Loi du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale »
Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles
Article L311-7 du CASF » relatif au règlement de fonctionnement
Loi 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme et relative aux patients, à la santé et aux territoires

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont en l'absence de règlement amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif compétents.

2. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat de séjour est conclu pour :

□ une durée indéterminée : il prend effet à compter du …… /……/20……

□ une durée déterminée du…… au ……

La durée de l'hébergement ne peut dépasser 90 jours sur une période de 12 mois.

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée en accord avec les deux parties. Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de début de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure.

3. DÉSIGNATION DES LOCAUX

Une chambre meublée portant le **n° ……**

Un état des lieux et un inventaire sont annexés au présent contrat, même si le résident apporte ses propres meubles. Le résident ou son représentant légal, déclare avoir une bonne connaissance les lieux mis à sa disposition, pour les avoir visités auparavant.

Les lieux loués sont régis par la convention du 30 décembre 1999 qui conditionne, pendant sa durée, l'ouverture du droit à l'Aide Personnalisée au Logement (APL) selon les termes définis par le Code de la construction et de l'habitat.

4. OBJECTIF DE L'ACCOMPAGNEMENT

4.1 OBJECTIFS GENERAUX

L'action de l'établissement s'inscrit dans la mission d'intérêt général et d'utilité sociale suivante : actions d'assistance, de soins, et d'accompagnement dans les divers actes de la vie, contribuant dans la mesure du possible au maintien du lien social et de l'autonomie du résident.

L'établissement élabore avec le résident et son représentant légal, le cas échéant, les objectifs de l'accompagnement et les prestations les mieux adaptés dans le cadre des moyens techniques de l'établissement, notamment le maintien de l'autonomie et le respect de la liberté d'aller et venir. Ces actions sont menées conformément aux principes déontologiques et éthiques applicables à l'établissement, notamment ceux contenus dans la Charte des droits et libertés de la personne accueillie en établissement médico-social, ainsi qu'aux recommandations professionnelles en vigueur.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

La prise en soin du résident dans les conditions précisées au présent contrat de séjour répond elle aux objectifs définis ci-après :

Objectifs de vie :

• Être hébergé,
• Disposer d'une assistance dans les actes de la vie courante,
• Maintenir le lien social, notamment à l'aide des activités proposées dans le cadre du projet d'animation.

Objectifs de soutien et d'accompagnement :

• Bénéficier d'un soutien moral et affectif en toutes circonstances.

Objectifs thérapeutiques et de soins :

• Maintenir une autonomie physique dans la réalisation des gestes de la vie courante,
• Recevoir des soins fondamentaux,
• Bénéficier d'une surveillance médicale régulière générale.

Le personnel de l'EHPAD George Sand s'engage à mettre en œuvre tous les moyens visant à prévenir ou réduire au minimum les conséquences fonctionnelles, physiques, psychologiques et sociales des déficiences et des incapacités du résident accueilli.

4.2. LA PERSONNE DE CONFIANCE

Le résident fait également connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance, s'il en a désigné une, au sens de l'article L1111-6 du Code de la santé publique. Il peut s'agir d'un proche (conjoint, enfant, ami, etc.) qui accepte d'exercer ce rôle. La personne de confiance peut vous accompagner lors de vos rendez-vous médicaux et être consultée par les médecins.

En l'absence de personne de confiance, un référent familial sera identifié et ses coordonnées seront recueillies.

La désignation de la personne de confiance est effectuée par le biais du formulaire disponible en annexe du présent contrat de séjour, et peut être modifiée à tout moment auprès de la Direction de l'établissement.

4.3. LE RESPECT DES VOLONTÉS

Le résident peut, s'il le souhaite, faire une déclaration écrite, appelée "**directives anticipées**", afin de préciser ses souhaits relatifs à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où il ne serait pas à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté. Ces directives sont rédigées sur un document écrit, daté et signé par son auteur dûment identifié par ses noms, prénoms, date et lieu de naissance.

L'existence de ces directives, en cas d'entrée en institution, doit être signalée. Ces directives doivent être conservées et annexées au dossier médical afin que nul n'ignore leur existence.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Le formulaire des directives anticipées est disponible en annexe du présent contrat. Elles peuvent être modifiées à tout moment auprès du médecin coordonnateur ou de la Direction.

4.4. LE PROJET DE VIE PERSONNALISE

Le projet de vie est intégré sous forme d'avenant à ce contrat de séjour. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Il est établi dans les 6 mois de l'admission, puis actualisé chaque année par un nouvel avenant au contrat de séjour. Le résident est acteur de ce projet de vie personnalisé. Il fait part de ses choix, ses souhaits, de ses habitudes de vie, alimentaires…

A ce projet de vie personnalisé s'intègre la dimension du soin. Le projet est élaboré en partenariat avec l'équipe pluridisciplinaire, qui pilote les modalités du suivi et de la réévaluation de cet accompagnement diversifié et cohérent, ainsi que les étapes et les objectifs de la prise en charge. Ce projet personnalisé est présenté au résident et à sa famille afin de recueillir l'adhésion.

Les valeurs fondamentales de ce projet personnalisé sont les suivantes :

- Respect et dignité
- Écoute de la personne âgée
- Valorisation la personne âgée et son environnement
- Accueil du résident et de sa famille tout au long du séjour.

4.5. LA LIBERTÉ D'ALLER ET VENIR

La liberté d'aller et venir est un droit inaliénable. La loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement a renforcé, sous différents aspects, les droits des résidents en EHPAD. Le décret du 15 décembre 2016 encadre les restrictions à la liberté d'aller et venir des résidents et définit la procédure à suivre, en annexe au présent contrat. Les mesures prises par l'établissement « ne doivent pas être disproportionnées aux risques encourus par le résident et sont prévues seulement lorsqu'elles s'avèrent strictement nécessaires ».

De ce fait, après examen du résident, le médecin coordonnateur, ou à défaut, le médecin traitant, réunit, autant que de besoin, l'équipe médicosociale pour procéder à une évaluation pluridisciplinaire des risques et bénéfices des mesures envisagées. A l'issue de cette évaluation, le directeur arrête le projet d'annexe au contrat de séjour, sur proposition du médecin coordonnateur, ou à défaut, du médecin traitant. Il en avise le résident et, s'il existe une mesure de protection juridique, la personne chargée de cette dernière.

Quinze jours au moins après réception du projet d'annexe, le résident et le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection juridique et, après accord du résident, sa personne de confiance, sont reçus en entretien par le directeur d'établissement. Ce dernier s'assure de la compréhension, par le résident, des mesures envisagées dans le projet d'annexe et recherche son consentement sur chacune d'entre elles. A l'issue de cet entretien, le directeur, le résident et, le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection juridique, signent conjointement l'annexe au contrat de séjour.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

4.6. ACCÈS A L'INFORMATION ET CONFIDENTIALITE

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels sont tenus l'ensemble des personnels salariés et des professionnels de santé libéraux.

Tout résident (et, le cas échéant, son représentant légal) a accès, sur demande écrite, à son dossier médical et de soins. La communication des données peut s'effectuer, si nécessaire, avec un accompagnement psychologique ou médical approprié.
En application de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition, d'accès et de rectification des données le concernant.

Les informations recueillies concernant les résidents font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel par l'EHPAD George Sand, dans le cadre du suivi du séjour. La durée de conservation des documents correspond à la durée de votre séjour dans la résidence. Après le départ du résident, les documents sont archivés et conservés pour une durée de 30 ans.

5. LES PRESTATIONS

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le Règlement de fonctionnement remis à chaque résident. Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement. Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

Le décret du 30 décembre 2015, pris en application des articles 57 et 58 de la loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement (ASV) fixe la liste du socle de prestations minimales d'hébergement en l'EHPAD.

L'établissement s'inscrit dans le pôle gérontologie de la ville de Cournon-d'Auvergne, la mutualisation des activités ainsi que la participation des bénévoles sont encouragées au sein de l'EHPAD. Ces prestations sont susceptibles d'évoluer dans le temps en fonction du public accueilli et des capacités de l'établissement.

5.1. PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GENERALE

La gestion administrative de l'ensemble du séjour du résident, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et de ses avenants ainsi que les prestations d'administration générale, notamment comptables, juridiques et budgétaires sont inclus dans le prix de journée.

Sont également inclus :
- Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée
- État des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
- Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la protection universelle maladie (PUM), la complémentaire santé solidaire (C2S), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

5.2. PRESTATIONS D'ACCUEIL HÔTELIER

Il est mis à disposition du résident une chambre individuelle, les locaux collectifs ainsi que tous les équipements indissociablement liés au cadre bâti de l'EHPAD George Sand.

L'établissement ayant souscrit un abonnement de communications téléphoniques avec forfait illimité, les résidents en bénéficient et par conséquent il n'est pas facturé de communications téléphoniques. Les chambres sont équipées d'un poste fixe ; toutefois, le résident est libre de remplacer ce poste par un téléphone personnel. La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

Les souhaits du résident sont pris en compte selon les possibilités à l'arrivée : il garde tout au long de son séjour la chambre attribuée. Toutefois, pour des raisons de service ou médicales, la direction se réserve le droit de lui attribuer une autre chambre.

La chambre est un lieu privatif. Cela signifie que personne n'est censé pouvoir y accéder sans le consentement du résident, sous réserve que celui-ci soit en pleine possession de ses facultés. Toutefois, le résident est informé et accepte les visites quotidiennes du personnel assurant le service et des professionnels de santé qui le soignent.

Il appartient au résident de ne pas détériorer le mobilier mis à disposition.

5.3. PRESTATIONS DE RESTAURATION

Le service de restauration propose les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne. L'EHPAD George Sand assure la totalité de la nourriture, boissons comprises. Les régimes alimentaires prescrits médicalement sont pris en compte.

Les repas sont servis dans la salle à manger, dans les espaces conviviaux au sein des unités de vie, sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'administration du CCAS de Cournon-d'Auvergne et affiché dans l'établissement.

5.4. PRESTATIONS DE BLANCHISSERIE

Le linge plat est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement. Le linge de toilette (serviettes de toilette et gants) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

Le résident doit disposer, dès son entrée d'un trousseau de linge personnel marqué à son nom (étiquettes brodées cousues résistant au lavage et ne se décollant pas). L'établissement propose le marquage du linge, il assure uniquement le blanchissage du linge marqué. A défaut de marquage, l'établissement n'assure aucune lessive, et ne saurait être mis en cause pour toute perte éventuelle des vêtements personnels.

Un trousseau type figure en annexe du règlement de fonctionnement.

La famille assurera le remplacement du linge en fonction de son degré d'usure. Une quantité suffisante tenant compte de l'incontinence éventuelle du résident sera prévue. Par ailleurs, la garde-robe doit être renouvelée en cas de perte d'autonomie, de prise ou perte de poids et en fonction de son degré d'usure.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

5.5. PRESTATIONS D'ANIMATION

Les prestations d'animations permettent de recréer ou de maintenir le lien social avec les autres résidents ou avec l'extérieur et de rompre la solitude. Le résident conserve sa qualité de citoyen, acteur de sa propre vie.

Une animatrice est présente au sein de l'EHPAD pour proposer diverses activités, tous les jours de la semaine telles que :

- des diffusions de vidéos, musiques et des concerts,
- des ateliers jeux de société,
- des ateliers manuels et des ateliers mémoire
- des rencontres intergénérationnelles, etc.

Au cours de l'année, des intervenants viennent au sein de l'EHPAD pour animer des activités coordonnées par l'animatrice de l'EHPAD (chant, musique…). Une éducatrice sportive intervient toutes les semaines pour proposer aux résidents du sport adapté.

L'EHPAD George Sand propose à ses résidents des activités de médiation animale.

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

5.6. AUTRES PRESTATIONS

Les prestations suivantes restent à la charge du résident :

- Coiffure
- Pédicure
- Abonnement téléphonique/box
- Repas « accompagnant »

5.7. ACCOMPAGNEMENT A LA VIE QUOTIDIENNE

L'établissement accompagne la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, afin de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage…), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien, voire le développement de l'autonomie.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Si l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra [illegible] véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

5.8. PRESTATIONS MEDICALES ET PARAMEDICALES

L'établissement assure une continuité de service 24 heures sur 24, tous les jours. Le consentement éclairé est à chaque fois recherché en informant le résident, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Par ailleurs, l'établissement assure la présence régulière d'un médecin coordonnateur qui est notamment chargé, en application de la circulaire N°DGCS/SD3A/2012/404 du 7 décembre 2012 et du décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur :

- Du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les autres professionnels (IDEC, infirmiers, aides-soignants, agents sociaux, ergothérapeute, animateur, etc.).

- Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en collaboration avec la Direction.

- De la coordination avec les autres prestataires de soins externes dont les professionnels de santé libéraux et les établissements de santé publics et privés.

- De l'évaluation des soins :
  - Le dossier du résident informatisé : le médecin coordonnateur l'élabore ; il est ensuite complété par les différents intervenants.
  - Le rapport d'activité médicale annuel : le médecin coordonnateur rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.
  - L'information et l'obligation de formation : le médecin coordonnateur participe à la formation des professionnels.

Dès son admission, le résident désigne son médecin traitant.

Le résident bénéficie d'une totale liberté quant au choix de son médecin traitant ou de tout autre prestataire médical (kinésithérapeute, dentiste, spécialiste...) ; cependant, en application du Décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD, le choix du médecin traitant et du kinésithérapeute conditionnent les modalités de prise en charge de l'assuré.

Le résident, la famille ou le représentant légal, peuvent, pour litige médical, paramédical ou relationnel ainsi que sur le non-respect de ce contrat, saisir les professionnels compétents.

Les équipements médicaux légers ainsi que l'effectif du personnel soignant marquent la limite des soins pouvant être dispensés : ces soins ne peuvent excéder la technicité médicale courante.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

5.9. AIDE A LA MARCHE

L'aide à la marche est systématique lorsque le résident en a besoin. En effet, les aides-soignants accompagnent les résidents dans les actes de la vie quotidienne, que ce soit pour aller dans la salle de bain, ou aux toilettes. Lorsque le temps le permet, un soignant peut proposer des petites marches à l'extérieur de la chambre, à la demande du résident.

De plus, le médecin coordonnateur ou le médecin traitant effectue des prescriptions de séance de kinésithérapie s'il constate un besoin.

Un ergothérapeute intervient dans l'établissement et en complément dans cette prise en charge. Les dispositifs d'aide à la marche sont fournis par l'établissement dans cadre du forfait soin. Le résident n'a donc aucun frais à sa charge concernant ces appareils.

6. COUT DU SEJOUR

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait de soins. Le tarif journalier payé par le résident, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance.

La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commence.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident et de son représentant légal le cas échéant. Toute modification leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1er janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

→ **Le tarif de soins partiel** est pris en charge par l'Assurance maladie. La dotation couvre les charges de personnels infirmiers et aides-soignants, le temps du médecin coordonnateur ainsi qu'une partie du matériel médical. Les autres prestations telles que les consultations, par exemple, sont remboursées comme « des soins de ville ».

→ **Le tarif hébergement** reste à la charge du résident. Ce tarif et ses variations sont fixés par arrêté du Président du Conseil départemental dans la mesure où cet établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de **l'aide sociale**.
Les résidents disposant de ressources personnelles suffisantes ou ayant des enfants en mesure de leur venir en aide, auront à leur charge la totalité des frais d'hébergement. Une facture mensuelle sera adressée au résident ou à son représentant légal. Elle sera réglée soit par prélèvement automatique, soit par chèque bancaire. L'obligation de faire face à ce paiement résulte d'un engagement écrit tel qu'il est prévu dans les conditions d'admission.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Le tarif hébergement comprend les dépenses suivantes :

- La mise à disposition du mobilier,
- L'hébergement, le chauffage, l'électricité, l'eau chaude et froide,
- Le service de restauration (petit-déjeuner, déjeuner, collation, dîner),
- La fourniture de la literie, des draps et du linge de toilette qui sont blanchis,
- L'entretien du linge personnel du résident,
- L'entretien des locaux (70 % des charges et rémunérations des agents affectés à cette tâche),
- Les frais de gestion et de fonctionnement, d'administration générale et d'animation de la vie sociale,
- L'assurance dégâts des eaux, incendie, explosion…

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont stipulés en annexe. Ils sont révisés au moins chaque année et affichés dans l'établissement.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

→ **Le tarif dépendance**, fixé par le Président du Conseil départemental pour l'année budgétaire, est à la charge du résident et dépend du niveau moyen de dépendance des résidents.

Il comprend les dépenses liées à la prise en charge de la dépendance du résident, par des professionnels formés pour les accompagner dans leurs gestes de la vie quotidienne :

- 30 % des charges et rémunérations des personnels affectés à l'entretien des locaux et au blanchissage
- 30 % des charges et rémunérations des aides-soignants
- La fourniture des changes à usage unique et autres produits jetables.

D'une manière générale, toute disposition est prévue par les textes en vigueur ou à venir. Au regard de l'article R. 314-35 du Code de l'action sociale et des familles, dans le cas où la tarification n'a pas été fixée avant le 1er janvier de l'exercice auquel se rapportent les recettes de tarification de l'établissement, le service continue d'être liquidé et perçu dans les conditions applicables à l'exercice précédent sous réserve des dispositions de l'article R. 314-38.

Lorsque les tarifs journaliers sont fixés après le 1er janvier de l'exercice en cause, les nouveaux tarifs dont la date d'effet est précisée dans l'arrêté tarifaire, sont calculés en prenant en compte en application du précédent alinéa les produits encaissés et à encaisser entre le 1er janvier et ladite date d'effet.

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) : fixée en fonction du niveau de dépendance et des ressources du résident, l'APA peut l'aider à payer une partie du tarif dépendance pour les personnes classées dans les Groupes Iso-Ressources (GIR) 1 à 4. Elle est versée directement à l'établissement, par le Conseil départemental du Puy-de-Dôme (pour les résidents ayant leur résidence dans le Puy-de-Dôme). Les résidents ayant un domicile de secours en dehors du département du Puy-de-Dôme perçoivent l'APA versée par leur département d'origine, ils peuvent aussi choisir que l'APA soit versée directement à l'établissement. Les résidents bénéficiaires de l'APA n'ont plus à leur charge que le ticket modérateur correspondant au tarif « dépendance » du groupe 5-6 dans la mesure où les ressources n'excèdent pas le plafond fixé par les textes.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Le degré de dépendance est évalué à l'aide de la grille nationale AGGIR (Autonomie Gérontologie, Groupe Iso-Ressources) qui classe ainsi chaque résident dans le groupe approprié.

Cette évaluation est effectuée par l'équipe médico-sociale de l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur. Elle est transmise pour validation et contrôle au médecin inspecteur du Conseil départemental.

Trois tarifs « dépendance » sont ainsi déterminés :

- GIR 1-2 : tarif le plus élevé pour les résidents considérés comme très dépendants ;
- GIR 3-4 : tarif intermédiaire pour les résidents considérés comme dépendants ;
- GIR 5-6 : tarif le moins élevé pour les résidents considérés comme autonomes.

L'Aide Personnalisée au Logement (APL) : L'établissement est conventionné pour recevoir les APL. Le calcul de l'APL se fait en fonction :

- Des ressources,
- Du coût de l'hébergement,
- Du lieu où est situé l'établissement.
  - L'établissement est aussi conventionné pour recevoir les « chèques énergie ».
  - Suivant leurs ressources, certains résidents peuvent bénéficier de **l'Allocation Logement Social (ALS)**

Il appartient au résident de prendre toutes dispositions pour fournir, en temps utile, à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la Mutualité Sociale Agricole, les justificatifs nécessaires à la révision de son APL. La demande initiale sera effectuée par l'établissement si les pièces nécessaires sont fournies.

Le résident signalera à la Direction de l'établissement tous les changements qui interviendraient dans le montant de leurs ressources (retraites, etc…) et présentera tous les justificatifs qui leurs seront demandés.

6.1. FRAIS LIES AUX SOINS

L'EHPAD George Sand propose une prise en charge médicale quotidienne, dont le coût est financé par l'Assurance maladie et versé directement à l'établissement. Ce coût n'est pas facturé au résident, contrairement au coût de l'hébergement lui-même. Le montant versé par l'Assurance maladie permet à l'établissement de financer les frais de personnel (infirmiers, aides-soignants, médecin coordonnateur…), l'achat des produits pharmaceutiques de base utilisés par le personnel, le matériel nécessaire aux soins.

Ce financement ne s'applique qu'aux dépenses médicales collectives de l'établissement.

- Les charges et rémunérations du médecin coordonnateur
- Les charges et rémunérations des auxiliaires médicaux salariés de l'établissement
- 70 % des charges et rémunérations des aides-soignants affectés à l'établissement.

L'EHPAD George Sand est en « Tarif soins partiel » : le résident continue de s'acquitter de ses frais médicaux personnels via sa carte Vitale :

- Les consultations médicales (médecin traitant, spécialiste, etc.),
- Les interventions de professionnels paramédicaux (kinésithérapeute, orthophoniste, pédicure, etc.),
- Les examens de biologie et radiologie,
- La fourniture des médicaments,
- L'adhésion à une mutuelle, etc.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Certains dispositifs médicaux peuvent être pris en charge dans les conditions prévus à l'article R. 314-161 du CASF et en application de l'article R. 314-162 et sous les conditions posées à l'article L. 314-8 du CASF.

Les dispositifs médicaux cités et inscrits en outre sur la liste des produits et prestations remboursables mentionnés à l'article L. 165-1 du code de la sécurité sociale doivent respecter les spécifications techniques prévues, le cas échéant, par ladite liste.

6.2. PAIEMENT DE LA REDEVANCE

La redevance est payable par mensualité, à terme à échoir, au comptable public, soit directement à ses guichets, soit par chèque, soit par prélèvement automatique.

Le régisseur de l'EHPAD George Sand remet à chaque résident ou à son représentant légal, une facture faisant apparaître le montant de la redevance, la part prise en compte pour le calcul de l'Aide Personnalisée au Logement (APL) ainsi que le montant de cette aide révisé chaque année au 1er juillet. *L'établissement ne saurait être alors tenu responsable de la non-défalcation de l'APL.*

A l'admission du résident, et en fonction de sa dépendance, le référent effectue la demande d'APA directement auprès du Conseil départemental dont dépend la personne accueillie en tenant compte de sa dernière adresse d'habitation. Attention les Résidence autonomie ne sont pas considérées comme la dernière adresse à prendre en compte pour l'APA.

Pour les personnes bénéficiant de l'APA à domicile avant son admission à l'EHPAD, le résident, sa personne référente ou son représentant légal effectueront la demande de transfert.

Ce document mentionne également le montant de l'APA éventuellement versé pour le compte du résident par le Conseil départemental.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme à échoir, soit au début de chaque mois auprès du comptable public de l'établissement (Trésor Public), soit par prélèvement automatique.

En l'absence de paiement, des poursuites pouvant aller jusqu'à un commandement de payer seront effectuées.

6.3. LA CAUTION

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie s'élève à 1000 euros. Conformément à l'article R. 314-149 du CASF, cette caution ne peut excéder un montant égal à deux fois le tarif mensuel d'hébergement qui reste effectivement à la charge de la personne hébergée.

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier et après qu'un état des lieux ait été contradictoirement dressé. Si cet état des lieux révèle des dégradations du fait du résident, l'établissement retiendra tout ou partie de cette somme, pour la remise en état des locaux et/ou du matériel.

Les résidents bénéficiant de l'aide sociale ne sont pas soumis au versement de cette caution.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

7. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Toute absence pour convenances personnelles doit être signalée aux infirmiers lors du départ ainsi que lors de son retour.
En cas d'absence de courte durée autorisée par l'établissement (par exemple une sortie dans la famille) les frais d'hébergement et de dépendance restent à la charge du résident et des tutelles administratives.

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou absence pour hospitalisation.

7.1. EN CAS D'HOSPITALISATION :

En cas d'hospitalisation du résident, sa chambre lui est conservée.

- ***Prix de journée hébergement*** : Au-delà de 72 heures d'absence pour hospitalisation, et pour une durée maximale de 30 jours dans l'année civile, le tarif hébergement est minoré du montant du forfait journalier publié au Journal officiel. A partir du 31e jour, la facturation hébergement n'est plus minorée. Le résident hospitalisé par nécessité médicale aura à sa charge le « forfait journalier hospitalier » même s'il relève de l'aide sociale. L'adhésion à une mutuelle est recommandée.

- ***Tarif dépendance*** : maintien de la facturation sur la base du groupe dépendance dont relève le bénéficiaire durant 30 jours (GIR 1-2 ou GIR 3-4). Le 31ème jour, il n'y a plus de facturation du tarif dépendance jusqu'au retour du résident. Le ticket modérateur est soumis à un délai de carence de 3 jours. Pour les résidents en GIR 5-6 le ticket modérateur équivalent à la dépendance est soumis à 3 jours de carence.

7.2. CONVENANCES PERSONNELLES :

En cas d'absence pour convenances personnelles, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré dès le premier jour de deux fois le minimum garanti (équivalent au coût alimentaire) pour une durée maximale de 21 jours par année civile, sous réserve que le résident ait signalé son absence au moins une semaine à l'avance.

Dans l'état actuel de la réglementation départementale de l'aide sociale, les congés ne peuvent excéder 21 jours pour les bénéficiaires de l'aide sociale sauf si une possibilité de financement des journées supplémentaires est trouvée.

7.3. CONDITIONS DE TARIFICATION LORS DES ARRIVÉES, DÉPARTS OU TRANSFERTS

- La journée d'arrivée et la journée de départ de l'établissement sont dues en totalité par le résident quelles que soient l'heure d'arrivée ou de départ.
- Après le départ du résident de l'établissement, le prix de journée minoré du coût alimentaire est facturé jusqu'à la remise des clés.
- En cas de décès, le prix facturé ce jour-là, est minoré du coût alimentaire.
- La réservation d'un logement vacant entraîne la facturation dès le premier jour de réservation calculé sur la base du prix de journée minoré du coût alimentaire.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

7.4. FACTURATION EN CAS DE RÉSILIATION OU DÉCÈS

- En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de 8 jours.
- En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées.

La facturation est maintenue jusqu'à l'état des lieux de sortie, ce dernier ne pourra être réalisé que lorsque les objets personnels auront été retirés. En tout état de cause l'état des lieux de sortie ne pourra pas avoir lieu plus de 8 jours après le décès.

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

8. RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

8.1. RETRACTATION

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, le résident ou le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans un délai de quinze jours suivant la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix correspondant à la durée de séjour effectivement réalisée.

8.2. RÉVISION

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'administration après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

8.3. RÉSILIATION VOLONTAIRE

Passé le délai de rétractation susmentionné, le résident ou le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment, y mettre fin sous réserve d'un préavis de 30 jours, adressé par écrit à la Direction de l'établissement, par lettre recommandée avec accusé de réception.

8.4. RÉSILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

La résiliation du contrat par la Direction de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants[2] :

- En cas d'inexécution par le résident d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée ;

- Dans le cas où le résident cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que la Direction s'est assurée que le résident dispose d'une solution d'accueil adaptée.

[2] Conformément à l'Article L311-4-1

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de 4 jours après notification de la décision.

- En cas de non-paiement de deux échéances consécutives de la redevance, le contrat de séjour pourra être résilié de plein droit, un mois après un commandement de payer resté infructueux. Un entretien personnalisé entre la Direction et le résident ou son représentant légal, éventuellement accompagné d'une autre personne de son choix, peut être accordé. En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 8 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement.

8.5. RÉSILIATION DE PLEIN DROIT

En application des articles 118 et 119 de la loi Hamon du 17 mars 2014 relative à la consommation, en cas de décès, le contrat de séjour est résilié le lendemain du décès. La facturation se poursuit néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés du logement que le résident occupait.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par le résident sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tout moyen et, en dernier recours, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 4 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

8.6. ÉTAT DES LIEUX

Un état des lieux est établi contradictoirement entre les parties ou leurs représentants lors de la remise des clés au résident puis lors de leur restitution.

Au moment de son départ, le résident doit laisser les lieux, objet du présent contrat, en état de propreté et de bon fonctionnement. Dès la notification du congé, le résident doit permettre la visite des lieux en vue de sa réattribution. A défaut d'accord avec le résident, les visites ont lieu de 15h à 17h, du lundi au vendredi inclus.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

9. RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET DU SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui défini par les articles L. 1113-4 à L. 1113-10 et R. 1113-3 du Code de la santé publique.

9.1. RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS

L'établissement ne dispose pas de coffre et ne peut donc pas accepter le dépôt des objets et biens personnels.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée reste placé sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris les prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne peut être engagée que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

- Les établissements ne sont pas responsables lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose. Il en est de même lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

- Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

- Les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignation s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, au service des domaines aux fins d'être mis en vente. Le service des domaines peut refuser les remises des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur. Toutefois, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés pendant une durée de cinq ans. A l'issue de cette période, les actes peuvent être détruits. Le montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor Public cinq ans après la cession par le service des Domaines ou la remise à la caisse des dépôts ou consignation, s'il n'y a pas eu, dans l'intervalle, réclamation de la part du propriétaire, de ses représentants ou de ses créanciers.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

9.2. DÉCÈS OU DÉPART DÉFINITIF DE LA PERSONNE HEBERGEE A TITRE PAYANT

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Les sommes d'argent, moyens de règlement ou objets de valeur [illegible] décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'a reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des dépôts et consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès du service des domaines aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse, les objets deviennent la propriété de l'établissement.

9.3. DÉCÈS OU DÉPART DÉFINITIF DE LA PERSONNE HEBERGEE AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE LÉGALE

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais suivant le décès, par deux agents de l'établissement dont l'un est, dans la mesure du possible, un agent de la régie.

Les autres biens peuvent être transférés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département compétent en matière d'aide sociale, qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

10. LES ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. L'établissement décline toute responsabilité pour les dommages causés par tout matériel appartenant au résident (télévision, rasoir, etc.) et en cas de perte ou de vol, en particulier s'il s'agit de prothèses (dentaires, auditives), lunettes ou objets de valeur. Il est vivement conseillé aux résidents de ne pas conserver de somme d'argent importante.

Dans ce cadre et pour les dommages qu'il cause ou qu'il subit, le résident est invité à souscrire une assurance HEBERGEMENT-MAISON DE RETRAITE (qui s'apparente à une assurance habitation, protège le mobilier et les objets personnels des résidents et une responsabilité civile) ; dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

Pour les résidents, les règles générales de responsabilité dans ses relations avec les différents occupants leur sont applicables et définies par les articles 1240 à 1242 du code civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance…).

Le CCAS de Cournon-d'Auvergne, propriétaire-gestionnaire de l'établissement, prend en charge l'assurance des risques incendies, dégâts des eaux, explosions, vols, pour l'ensemble du bâtiment et des biens dont il est le propriétaire ou l'utilisateur.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

11. MISE SOUS SAUVEGARDE DE JUSTICE, CURATELLE OU TUTELLE

Si elle l'estime nécessaire, la Direction de l'établissement peut déclencher une procédure pour garantir et protéger les droits et biens du résident. Dans ce cas, elle informera de ses démarches le résident lui-même et sa famille. C'est le Juge des Tutelles qui prononce de telles mesures de protection.

12. LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

De convention expresse, la signature du présent contrat entraîne l'acceptation du règlement de fonctionnement de l'établissement. En conséquence, tout manquement à ce règlement constituerait un motif de résiliation du présent contrat. Aucune tolérance de fait de l'établissement, quelle qu'en soit la durée, ne pourra créer un droit en faveur du résident.

13. LITIGES ET CONCILIATION

En l'absence de procédure amiable ou lorsque celle-ci ont échoué, la personne bénéficiaire et/ou son représentant légal s'engage, après avoir tenté de faire valoir ses droits et avant tout recours contentieux, à saisir une personne qualifiée, définie à l'article L. 311-5 du Code de l'action sociale et de la famille, et dont la liste figure en annexe du règlement de fonctionnement.

En cas de litige, les conflits nés de l'application des termes du contrat sont portés devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif compétents dans les ressorts desquels se situe l'établissement.

14. ÉLECTION DE DOMICILE

Les parties font élection de domicile et attribution de juridiction au siège du CCAS de Cournon-d'Auvergne. En outre, le résident reconnaît comme valable toutes les significations afférentes qui lui seront adressées à l'EHPAD George Sand, 48 avenue de la Liberté, 63800 Cournon-d'Auvergne.

15. LES ANNEXES

- Le Conseil de la vie Sociale
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Les personnes qualifiées
- Annexe relative à la liberté d'aller et venir,
- Annexe relative au recueil du consentement
- Formulaire de désignation de la personne référente et du représentant légal le cas échéant,
- Un formulaire de droit à l'image,
- Un formulaire de désignation d'une personne de confiance,
- Une fiche de renseignements généraux,

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

- Les tarifs appliqués dans l'établissement,
- Un acte d'engagement de payer,
- Une demande et autorisation de prélèvement automatique,
- Un état des lieux contradictoire.

A la date de signature du présent contrat de séjour, le résident, ou son représentant légal, atteste :

□ S'être entretenu avec la Direction concernant l'admission du candidat Résident et avoir pris connaissance des documents qui lui ont été communiqués notamment le règlement de fonctionnement de l'établissement auquel ils déclarent adhérer en s'engageant à le respecter.

□ Avoir désigné le référent ou représentant du résident qui sera l'interlocuteur premier et privilégié de l'EHPAD George Sand, et s'être concentré avec la Direction concernant :

- les objets personnels, voire les petits meubles, qu'il souhaite amener avec lui dans son logement
- le rassemblement des moyens (appareillages, aides à la vie et aux déplacements, prothèses, orthèses, fournitures médicales, etc.) nécessités par sa prise en charge

□ Avoir constitué son dossier d'admission remis à la Direction (complété des documents d'identité, d'immatriculation aux régimes de protection sociale) et fourni, sans dissimulation, toutes les informations et justificatifs concernant les ressources du candidat Résident.

□ Avoir accompli les démarches administratives pour l'obtention de :

- L'Aide Sociale à l'hébergement □
- L'Aide Personnalisée à l'Autonomie □
- Autres……. □

Si le Résident n'a pas obtenu l'accord de prise en charge de ces aides le jour de l'entrée, il s'engage à payer 100% des prestations liées à son séjour. Dès obtention des aides (si l'établissement les perçoit directement) le Résident sera remboursé des sommes payées en trop.

Le dossier de demande d'Allocation logement est confectionné le jour de l'entrée par le personnel administratif de l'EHPAD George Sand.

□ Avoir souscrit valablement

- Une assurance « Responsabilité Civile » □
- Une assurance couvrant les Biens détenus □
- Un Contrat Obsèques □

□ Avoir participé à la confection d'un Bilan Médico-psychologique déterminant son état physique et psychologique et la nature de ses « besoins » d'aide, après fourniture de documents techniques réalisés, datés et signés par les médecins et spécialistes choisis par lui

- Bilan clinique □
- Bilan Biologique □
- Bilan Radiologique □
- Eventuellement Bilan plus Spécialisé □
- Bilan d'autonomie □

□ Avoir été informé, afin de garantir une prise en charge de qualité, que le résident peut en cours de séjour, et à la suite de l'évolution de ses pathologies, être relogé dans un secteur approprié, après accord de l'équipe pluridisciplinaire et information de la famille

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

□ **Déclare accepter les termes de ce présent contrat de séjour.**

Fait en double exemplaire,
A Cournon-d'Auvergne, le …/…/20….

Signature du résident, ou de son représentant légal
Précédée de *« Lu et approuvé »*
(Et paraphe à chaque page)

Signature de la Direction,
Pour le président du CCAS,
Et cachet de l'établissement

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

ANNEXES

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) de l'EHPAD George Sand est une **instance consultative autonome**, qui garantit la participation des résidents et de leurs familles à la vie de l'établissement. Obligatoire, il joue un rôle central dans l'expression des usagers, l'amélioration de la qualité de l'accompagnement et le respect de leurs droits.

Il constitue **un lieu d'expression privilégié** où chacun peut partager ses besoins, ses attentes et ses remarques sur le fonctionnement de l'EHPAD George Sand.

Sur le plan réglementaire, il trouve son origine dans :
- La loi du 2 janvier 2002 qui renforce les droits des usagers,
- Le décret du 25 mars 2004 qui précise ses modalités de fonctionnement,
- Le décret du 25 avril 2022 qui renforce son rôle et ses obligations.

➢ Garantie de l'expression des résidents et de leurs familles
➢ Association des usagers aux décisions qui impactent leur quotidien
➢ Avis relatif à la vie quotidienne et l'organisation interne, les activités proposées, les prestations et services, les projets de travaux ou d'équipement et les conditions de prises en charge.
➢ Contribution à l'amélioration de la qualité de l'accompagnement, à la transparence et à la prévention des situations de dysfonctionnements.

Le CVS donne un avis consultatif et peut-être force de proposition pour améliorer la prise en charge des résidents.

Les élections ont lieu tous les 3 ans :
- Un appel à candidatures est effectué pour les différents collèges : résidents, familles, etc ;
- Un vote est organisé ;
- Le dépouillement et la proclamation des résultats.

Lors de l'installation des nouveaux membres :
- Sont désignés un(e) **Président(e) et un(e) Vice-Président(e)** et est adopté le **règlement intérieur.**
- **Siègent de droit, des résidents, des familles et des professionnels.** Il a été adopté, lors du dernier CVS, le nombre de 6 représentants des familles (3 titulaires et 3 suppléants), 6 représentants des résidents (3 titulaires et 3 suppléants) et 2 représentants des professionnels. Chaque syndicat représenté à l'EHPAD George Sand (CFDT et CGT) désigne un candidat.
- **Siègent également des représentants de la Mairie/CCAS, la Direction, le Médecin Coordonnateur, des bénévoles, des représentants de l'ARS et du Conseil Départemental et des représentants associatifs.**

Peuvent être invités l'infirmière coordinatrice, la psychologue et l'animatrice.

Le CVS se réuni à minima 3 fois par an et un compte rendu est envoyé aux membres ainsi qu'aux tutelles (ARS et Conseil Départemental).

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Chartre des droits et libertés de la personne accueillie

Article 1er - Principe de non-discrimination
Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination pour quelque motif que ce soit.

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 a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits, sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.
La personne accueillie a accès à toutes les informations la concernant détenues par l'établissement.
Elle peut en faire la demande à la direction.
La communication de ces documents par les personnes habilitées s'effectue avec un accompagnement adapté.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne
L'adhésion de la personne est recherchée en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et des conséquences de sa prise en charge, en veillant à sa compréhension et en lui laissant le temps nécessaire.
Elle participe directement à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement.
Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement n'est pas possible, celle-ci peut être représentée.

Article 5 - Droit à la renonciation
Toute personne peut demander une modification ou un arrêt de sa prise en charge, et est informée des conséquences éventuelles qui en découlent.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux
La prise en charge favorise le maintien des liens familiaux et la participation de la famille à l'accompagnement de la personne.

Article 7 - Droit à la protection
Toute personne a le droit au respect de sa vie privée.
L'établissement garantit la confidentialité des informations la concernant.
L'intimité de la personne est préservée.
Les droits à la protection, à la sécurité et aux soins sont garantis.

Article 8 - Droit à l'autonomie
Les relations avec la société, les visites dans l'institution et à l'extérieure de celle-ci, la libre circulation de la personne sont favorisées dans le cadre de son projet d'accompagnement.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien
Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge sont prises en considération ainsi que l'ensemble des mesures de prévention qui s'y accompagnent.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie
L'exercice de la totalité des droits civiques et des libertés individuelles est garanti par l'établissement dans le respect des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse
Les conditions de la pratique religieuse, la visite des représentants des différentes confessions doivent être facilitées.
Les personnes et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité
Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne sont garantis.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

LES PERSONNES QUALIFIÉES

La personne qualifiée est un professionnel indépendant missionné notamment par l'Agence Régionale de Santé (ARS). Elle intervient pour aider les usagers à exercer leurs droits en cas de difficulté avec des **établissements et services médico-sociaux (notamment ceux accueillant des personnes âgées ou en situation de handicap relevant du champ de compétence de l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes)**.

Le rôle et les missions de la personne qualifiée

- **Informer l'usager sur ses droits** en matière de prise en charge sociale et médico-sociale.
- **Faciliter le dialogue** entre l'usager et l'établissement concerné.
- Veiller au **respect des règles éthiques et légales** dans l'accompagnement des personnes vulnérables.
- **Attention :** La personne qualifiée n'a pas de pouvoir d'injonction vis-à-vis de l'établissement d'accueil, ni de l'administration, mais elle dispose d'une **capacité d'alerte en cas de manquement aux droits des usagers**. En effet, elle rend compte à l'autorité chargée du contrôle de la structure concernée et, en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire.
- Elle informe la personne des démarches réalisées.
- Elle ne peut pas se substituer à un avocat, à un médiateur, ou au représentant légal de l'usager.

Les cas de figure pour lesquels la personne qualifiée peut être sollicitée

- **Difficultés liées à l'accès** aux services sociaux ou médico-sociaux.
- **Contestation d'une décision** concernant la prise en charge d'une personne âgée ou en situation de handicap.
- **Problème de communication** avec un établissement médico-social.
- **Rupture de prise en charge** sans explication.
- **Problèmes éthiques** liés aux conditions de vie ou de soins dans un établissement médico-social.

Faire appel à une personne qualifiée permet d'obtenir un **accompagnement neutre et bienveillant** pour régler des difficultés rencontrées dans votre parcours de prise en charge sociale ou médico-sociale. Ce dispositif renforce l'accès à l'information et au respect des droits des personnes âgées ou en situation de handicap, tout en favorisant une relation de confiance avec les établissements concernés.

Comment procéder ?

Rédigez une demande écrite, expliquant clairement votre situation et les motifs de votre requête et indiquant la personne qualifiée dans le Puy-de-Dôme, que vous souhaitez saisir, parmi les suivantes :

Marie-Claude CAUMEL
Henri DUBREUIL
Charles EON
Jean-Louis GERAUD
Jean-Pierre MACHETEAU
Roger PICARD

Pour contacter une personne qualifiée dans le Puy-de-Dôme, écrivez à l'une des adresses ci-dessous :

- Mail : **ars-dt63-personnes-agees@ars.sante.fr**
- Adresse postale : ARS Auvergne-Rhône-Alpes
  Dispositif « Personne qualifiée »
  241 rue Garibaldi - CS 93383
  69418 Lyon Cedex 03

Une personne qualifiée vous contactera pour examiner votre dossier et proposer des solutions avec l'établissement concerné.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

ANNEXE relative à la liberté d'aller et venir

Entre :
Le CCAS de Cournon-d'Auvergne, représenté par Mme Elise Bouyon, Directrice de l'EHPAD George Sand, 48 avenue de la Liberté, Cournon-d'Auvergne 63800.
Désigné ci-après « l'établissement »,

Et :
Monsieur/Madame ……, résident de l'EHPAD George Sand.
Désigné ci-après « le résident » ;
Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 311-4 et L. 311-4-1,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule :

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'article L. 311-4 du Code de l'action sociale et des familles, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement.

Le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne.

L'annexe au contrat de séjour mentionnée à l'article L. 311-4-1 du Code de l'action sociale et des familles est un document à portée individuelle mis en œuvre seulement si la situation du résident le requiert. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Comme le précise le législateur, les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.

L'annexe au contrat de séjour est le fruit du travail pluridisciplinaire de l'équipe médicosociale de l'établissement, qui s'appuie sur les données de l'examen médical du résident, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins du résident.

S'il le souhaite, le résident et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou, après accord du résident, sa personne de confiance, peut demander, préalablement à la signature de l'annexe, à être reçu par le médecin coordonnateur ou à défaut, par une personne de l'équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation pluridisciplinaire ou par le médecin traitant, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées.

L'annexe est signée lors d'un entretien entre le résident et, le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou en présence de sa personne de confiance, et le directeur d'établissement ou son représentant.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Article 1er - Objet de l'annexe

La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin coordonnateur propose au directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure. Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures. Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule. La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

Article 2 - Equipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du résident

L'examen médical du résident est intervenu le … / …. / 20…. . Il a été réalisé par le Dr Delpech Antoine médecin coordonnateur de l'établissement ou par le médecin traitant du résident. L'équipe médicosociale de l'établissement s'est réunie le … / … / 20… afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen du résident, les bénéfices et risques des mesures envisagées.
Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :
Prénom et nom : …….. Fonction : …….
Prénom et nom : …….. Fonction : …….
Prénom et nom : …….. Fonction : …….

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis par ……., en qualité de ……. au résident, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance le … / … / 20….
Le résident a émis les observations suivantes :
……
……
……..

Article 3 - Mesures particulières prises par l'établissement

Conformément à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, « 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. »
Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir du résident au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité du résident en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la bientraitance envers le résident, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.
Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement du résident pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.
Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière du résident prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel le résident exprime son acceptation.

Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire du résident

Mesures proposées	Accord	Absence d'accord	Observations complémentaires

Article 4 - Durée de l'annexe

La présente annexe est conclue pour une durée de …….. . Elle peut être est révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

Article 5 - Evaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe au contrat de séjour

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans la présente annexe. Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

Article 6 - Modalités de révision de l'annexe

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du résident ou de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles. Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative de la direction de l'établissement, du médecin coordonnateur.

Fait le ..... A ……..

Le résident
ou son représentant légal,
Nom et prénom

Mme Bouyon Elise,
Directrice de l'EHPAD George Sand

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Annexe relative au recueil de consentement

(Prévue par l'article D. 311 VII bis du Code de l'action sociale et des familles)

Annexe au contrat de séjour de :

M…… *Né.e le … / … / …….*

Représentant légal (le cas échéant) : *M. ……*

1/ Consentement relatif au contrôle effectué dans l'espace privatif :

Pour permettre de vérifier le respect des dispositions législatives et réglementaires qui leurs sont applicables, **la loi prévoit que des contrôles administratifs et des inspections peuvent être diligentés au sein des établissements médico-sociaux** par l'Agence régionale de santé (ARS), le Conseil départemental, le Préfet de département ou par l'Inspection générale des affaires sociales (IGAS).

Ces contrôles peuvent concerner **les espaces privatifs des personnes accompagnées (chambre) à condition que les personnes aient donné leur accord de principe par écrit.**

Les décrets n°2025-1393 et n°2025-1395 du 29 décembre 2025 précisent que :

- L'accord écrit de l'occupant (ou de son représentant légal) est recueilli et consigné lors de la conclusion du contrat de séjour (il fait l'objet de la présente annexe au contrat de séjour) ;
- Cet accord est révocable à tout moment, y compris au moment du contrôle.

☐ **J'accepte** que des contrôles des autorités administratives soient réalisés dans mon espace privatif, dans les conditions prévues par l'article L.313-13-1 du Code de l'action sociale et des familles

☐ **Je refuse** que des contrôles des autorités administratives soient réalisés dans mon espace privatif, dans les conditions prévues par l'article L.313-13-1 du Code de l'action sociale et des familles

Le résident ou son représentant légal :	La Direction de l'EHPAD George Sand,
M. …….	Représentée par
Date : … / … / 20…	M…….
Signature	Date : … / … / ….
	Signature

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

2/ Consentement relatif à la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles :

En application du décret n°2025-1395 du 29 décembre 2025 et conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD[3]), l'établissement doit recueillir la mention expresse de l'accord de principe ou du refus du résident (ou de son représentant légal) pour la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles recueillies au cours de sa prise en charge. Les données personnelles recueillies sont des informations nécessaires à l'accompagnement des personnes.

☐ **J'accepte** la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles qui concernent mon accompagnement par l'établissement / le service.

☐ **Je refuse** la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles qui concernent mon accompagnement par l'établissement / le service.

Conformément au RGPD, les personnes concernées par la collecte, la conservation et le traitement de données personnelles disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données, ainsi que d'un droit d'opposition et de limitation du traitement, par simple demande auprès du délégué à la protection des données de l'établissement.

Le résident ou son représentant légal :	La Direction de l'EHPAD George Sand,
M. …….	Représentée par
Date : … / … / 20…	M.…….
Signature	Date : … / … / ….
	Signature

[3] Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/ CE

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Formulaire de désignation de la PERSONNE REFERENTE OU DU REPRÉSENTANT LÉGAL

A l'EHPAD George Sand, le rôle de la personne référente est l'interlocuteur privilégié, principalement administratif et de liaison, mais n'a pas de définition juridique (contrairement à la personne de confiance) : pas de décisions médicales et pas de prévalence sur les décisions des autres proches.

La personne référente peut-être un membre de la famille ou un proche du résident, désignée au moment de l'admission :

- Intermédiaire entre l'équipe soignante et la famille, elle reçoit et transmet les informations relatives à l'état de santé, aux soins prodigués et aux éventuels besoins spécifiques de la personne accueillie ;
- Aide à la gestion des aspects administratifs liés à l'accueil dans l'établissement afin de faciliter les démarches et assurer le suivi des dossiers ;
- Partage avec l'équipe soignante les informations relatives aux habitudes, à l'histoire de vie et à la personnalité du résident. Elle permet l'adaptation des soins et de l'accompagnement de manière plus personnalisée.
- Information à la famille de l'évolution de la situation et organisation, si nécessaire d'échanges avec les professionnels de l'EHPAD George Sand.

DÉSIGNATION DE LA PERSONNE RÉFÉRENTE POUR LE RÉSIDENT ET LA FACTURATION

NOM, Prénom : ……..__

Adresse : ……...

……..

Mail : ……@.....

Tél. : ……..

LE CAS ÉCHÉANT, LE REPRÉSENTANT LÉGAL

NOM, Prénom : ……

Adresse : …….....

……..

Mail : ……@.....

Tél. : ……..

Fait à ……., le … / … / 20…
Signature

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

COURNON d'Auvergne
Centre Communal d'Action Sociale

EHPAD George Sand
Formulaire d'autorisation de droit à l'image

En tant que résident de l'EHPAD George Sand, votre droit à l'image doit être respecté tant par le personnel que par les visiteurs, qu'il s'agisse de proches, de membres de votre famille ou de bénévoles.
Conformément à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, la publication ou la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à votre dignité, à votre vie privée ou à votre réputation.
Conformément à l'article 9 du Code Civil, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en est fait et le droit de retrait des photographies. En aucun cas vos photographies ne seront utilisées à des fins commerciales et/ou publicitaires.
Le droit à l'image impose de recevoir votre consentement pour pouvoir diffuser les images sur lesquelles vous pouvez être reconnu.e. Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessous.
En l'absence de votre consentement libre et éclairé, vous serez présumé.e avoir refusé toute forme de diffusion de votre image.

Personne majeure

Je soussigné.e :

Nom : ……

Prénom : ……..

Personne majeure sous tutelle

Je soussigné.e :

Nom : ……

Prénom : ……..

Adresse : ……

……

Représentant.e légal.e de :

Nom : ……

Prénom : ……..

La photographie faite à votre admission étant exclusivement réservée à votre dossier de soins, afin de sécuriser votre prise en charge, dans un but d'identitovigilance.

Vous autorisez :

- Son intégration dans le dossier médical informatisé : □ oui □ non
- Son utilisation pour votre identification auprès des professionnels : □ oui □ non
- Son affichage sur la porte de votre chambre : □ oui □ non

Lors des animations et événements organisés au sein de l'établissement, des photographies peuvent être prises et vous représenter. Elles peuvent ensuite être affichées ou utilisées dans des comptes rendus relatifs à ces moments de vie collective. **Vous autorisez :**

- Ses expositions au sein de l'établissement : □ oui □ non
- Ses publications sur le site internet de la commune de Cournon d'Auvergne : □ oui □ non
- Ses diffusions dans le cadre d'articles transmis à la presse locale, aux partenaires : □ oui □ non

Cette autorisation est valable un an, sans information de votre part elle sera reconduite tacitement. Elle pourra être révoquée à tout moment.

Date : ……/……/20…..

Signature :

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Formulaire de désignation d'une personne de confiance

Vous êtes résident de l'AHPAD George Sand et vous souhaitez être accompagné dans vos démarches. La loi du 4 Mars 2002 relative aux droits des malades vous autorise à désigner une personne de confiance. Cette désignation qui est facultative, doit être réalisée par écrit et figure dans votre dossier médical.

Elle ne peut être faite que par une personne majeure qui n'est pas sous tutelle.

Cette personne de confiance est librement choisie par vous-même. Il s'agit d'une personne majeure, suffisamment proche de vous pour connaître vos convictions, et à qui vous faites confiance (membre de votre famille, un ami, votre médecin traitant).

La mission de cette personne de confiance est définie par vous-même. Elle pourra, selon votre souhait :

- Vous accompagner pour toutes vos démarches dans l'EHPAD George Sand,
- Assister aux entretiens médicaux pour vous aider dans vos décisions pour consentir à des actes médicaux.

La personne de confiance pourra être consultée par le médecin si l'évolution de votre état de santé ne vous permet pas d'exprimer vous-même votre volonté, ni de recevoir l'information nécessaire à votre prise en charge, avant toute intervention ou investigation ou éventuellement avant toute participation à un protocole de recherche biomédicale.

Comment désigner la personne de confiance ?

Vous devez remplir le formulaire ci-dessous. Cette désignation est valable pour toute la durée de votre séjour sauf choix contraire de votre part.

Cette désignation peut être remplacée ultérieurement par la désignation d'une autre personne, à votre demande. Vous pourrez à tout moment révoquer ce choix.

Personne de confiance et personne à prévenir

En entrant à l'EHPAD George Sand, on vous demande d'indiquer la personne référente à prévenir en cas de besoin. Cette **personne référente n'a pas le même rôle que la personne de confiance**. La personne de confiance est désignée par un écrit signé de votre part. Elle doit pouvoir être présente à vos côtés chaque fois que vous le souhaitez.

Droits et devoirs de la personne de confiance

Le médecin et l'équipe soignante de l'EHPAD George Sand sont soumis au secret professionnel et ne peuvent en principe pas délivrer d'information médicale aux autres membres de la famille. Si ces derniers souhaitent avoir des nouvelles du résident, ils doivent donc prendre contact avec la personne de confiance.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux. Toutefois, ces entretiens sont organisés par le médecin, en fonction de ses obligations. Sauf urgence, ils ont donc lieu sur RDV, pris à l'accueil de l'EHPAD George Sand.

La personne de confiance doit s'adresser au médecin pour obtenir des informations sur l'état de santé du résident. Seul le médecin est habilité à lui délivrer des informations sur les diagnostics et actes médicaux qui le concernent ainsi que sur les actes accomplis, sur sa prescription, par des auxiliaires médicaux (Infirmiers, Aides-Soignants, Kinésithérapeutes etc.).

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

L'infirmier peut toutefois délivrer à la personne de confiance les informations sur ce qui relève de son rôle propre, c'est-à-dire sur les actes qu'il est autorisé à accomplir seul (prise de température, de la tension, courbes de poids…), en dehors de toute prescription médicale.

Je soussigné(e) ……,

Né(e) le … / … / …….., à …..……...,

Résident de l'EHPAD George Sand,

□ Ne souhaite pas désigner de personne de confiance pour la durée de mon séjour.

□ Désigne la même personne que la personne référente, à prévenir en cas de besoin.

□ Désigne une autre personne dont je précise les coordonnées ci-dessous :

Nom, Prénom :

……..

Adresse :

…….

……..

Numéro de téléphone : ……..

Lien avec le résident :

……

EN CAS DE DÉSIGNATION d'une personne de confiance :

J'autorise cette personne de confiance à m'accompagner dans mes démarches, à assister aux entretiens médicaux. J'ai bien noté qu'elle pourra être consultée par le médecin responsable au cas où je serais hors d'état d'exprimer ma volonté et de recevoir directement une information médicale.

La désignation en qualité de personne de confiance est valable pour la durée de mon séjour, sauf mention spécifique de ma part :

…….

……

……

.

Je note qu'il m'appartient :

- d'informer la personne de confiance de la responsabilité qui lui est confiée et de la nature de l'assistance qui lui est ainsi demandée et m'assure de son accord pour cette mission.
- d'informer l'équipe soignante si je souhaite révoquer la personne désignée lors de mon séjour.

Pour valoir ce que de droit.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Fait à …..……..., le … / … / 20…. Signature :

Nom, prénom du résident :

……

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

VOTRE MÉDECIN TRAITANT :
Dr .....
N° de tél. : ___/___/___/___/___

VOTRE KINÉSITHÉRAPEUTE :
Nom : .....
N° de tél. : ___/___/___/___/___

VOTRE PHARMACIEN HABITUEL :
Nom : .....
N° de tél. : ___/___/___/___/___

VOTRE INFIRMIÈRE HABITUELLE :
Nom : .....
N° de tél. : ___/___/___/___/___

VOTRE CARDIOLOGUE :
Dr .....
Ville : .....
N° de tél. : ___/___/___/___/___

VOTRE NEUROLOGUE :
Dr .....
Ville : .....
N° de tél. : ___/___/___/___/___

VOTRE OPHTALMOLOGISTE :
Dr .....
Ville : .....
N° de tél. : ___/___/___/___/___

Groupe sanguin : ..... *(Fournir une photocopie de la carte)*

L'EHPAD DOIT-IL PRÉVENIR LA PERSONNE RÉFÉRENTE ? (*Rayez les cases et les réponses inutiles)*

- **Quand le résident a une consultation externe ?** OUI NON
  - Si oui : Quelle que soit l'heure **OU** En journée uniquement (de 8h à 21h)
- **Quand le résident est hospitalisé ?** OUI NON
  - Si oui : Quelle que soit l'heure **OU** En journée uniquement (de 8h à 21h)
- **Quand le résident décède ?** OUI NON
  - Si oui : Quelle que soit l'heure **OU** En journée uniquement (de 8h à 21h)

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

TARIFS 2026

- **TARIF « HÉBERGEMENT » : 72,24 € par jour (88,80 € pour les personnes de moins de 60 ans)**
  Applicable au 1er janvier 2026

- **TARIF « DÉPENDANCE » : le tarif appliqué est fonction du niveau de dépendance de la personne :**
  Applicable au 1er mai 2026

  - **tarif GIR 1 ou 2 : 21,43 € par jour**
  - **tarif GIR 3 ou 4 : 13,60 € par jour**
  - **tarif GIR 5 ou 6 : 5,77 € par jour**

- **LES AIDES :**

  - **Pour l'hébergement :**

Selon les revenus, une Aide Personnalisée au Logement (APL) peut être accordée par la Caisse d'Allocation Familiale du Puy-de-Dôme (ou la Mutualité Sociale Agricole, pour les personnes relevant d'un régime de retraite agricole).

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale. Aussi, et compte-tenu de l'impossibilité pour la personne de subvenir à ses frais d'hébergement en établissement, une prise en charge de ceux-ci peut être effectuée par le département de résidence antérieure. Comme toute mesure d'aide sociale, le département décide des conditions et des montants de la prise en charge des frais d'hébergement.

Il convient de déposer un dossier de demande auprès du CCAS, auprès duquel tous les renseignements vous seront fournis.

  - **Pour la dépendance :**

Pour les personnes les plus dépendantes (c'est-à-dire classées dans les groupes 1 à 4), une Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA) peut être accordée par le Conseil général de votre département de résidence. Une part correspondant au tarif 5-6 (appelée aussi ticket modérateur) reste à votre charge.

COÛT MENSUEL MAXIMUM
(mois de 31 jours)

TARIFS 2026 (AU 1ER MAI 2026)	Nombre de jours	Tarifs journaliers	Montants mensuels GIR 5-6	Montants mensuels GIR 3-4	Montants mensuels GIR 1-2
Tarif "hébergement"	**31**	**72,24 €**	**2 239,44 €**	**2 239,44 €**	**2 239,44 €**
"Dépendance" : GIR 5-6	**31**	**5,77 €**	**178,87 €**	**/**	**/**
"Dépendance" : GIR 3-4	**31**	**13,60 €**	**/**	**421,60 €**	**/**
"Dépendance" : GIR 1-2	**31**	**21,43 €**	**/**	**/**	**664,33 €**
		COÛT TOTAL HORS AIDE	**2 418,31 €**	**2 661,04 €**	**2 903,77 €**
Déduction APA (GIR 4 à 1) Selon les ressources	**31**	7,83 € (GIR 4-3)	**/**	**-242,73 €**	
		15,66 € (GIR 2-1)	**/**	**/**	**-485,46 €**
		COÛT APRÈS DÉDUCTION DE L'APA	**2 418,31 €**	**2 418,31 €**	**2 418,31 €**
Déduction de l'APL (renseignements sur le site Internet : **www.caf.fr**)					

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

ENGAGEMENT DE PAYER

Je m'engage à payer chaque mois les tarifs « hébergement » et « dépendance » pour le séjour à l'EHPAD George Sand, non réglés selon les modalités d'application définies par le contrat de séjour, de M…….. demeurant à l'EHPAD George Sand, sis 48 avenue de la liberté à Cournon d'Auvergne (63800).

Je soussigné(e),
M……
Qualité : ……
Adresse : ……
……

Fait à ……
Le … / … / 20…..
Signature

Je soussigné(e),
M……
Qualité : ……
Adresse : ……
……

Fait à ……
Le … / … / 20…..
Signature

Je soussigné(e),
M……
Qualité : ……..
Adresse : ……
……

Fait à ……
Le … / … / 20…..
Signature

Je soussigné(e),
M……
Qualité : ……
Adresse : ……
……

Fait à ……
Le … / … / 20…..
Signature

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Nous vous proposons que le règlement des factures dues à l'établissement puisse l'être par le système de prélèvement automatique.
Pour cela, il vous faut remplir le document « Demande de prélèvement » et « Autorisation de prélèvement », en joignant un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), Postale (RIP) ou de Caisse d'Épargne (RICE) et nous retourner ces documents. Vous avez la possibilité d'annuler le prélèvement à tout moment par une simple lettre.
La personne référente est la personne dite « contact », elle est prévenue en cas de changement de situation de santé du résident, en cas de rendez-vous à l'extérieur et au décès du résident. Il ne faut pas confondre la personne référente et la personne de confiance qui peuvent être deux personnes différentes.

DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT

La présente demande est valable jusqu'à annulation de ma part à notifier en temps voulu au gestionnaire.

NOM, PRÉNOMS ET ADRESSE DU DÉBITEUR	DÉSIGNATION DE L'ÉTABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE À DÉBITER
Votre Nom, prénom et adresse :	*Nom et adresse de votre banque :*

COMPTE À DÉBITER			
Codes RIB			
Etabl.	Guichet	N° du compte	Clé

NOM ET ADRESSE DU CRÉANCIER
TRÉSORERIE des E.P.S.M.S. du Puy de Dôme Avenue du Bon Repos 63307 THIERS

Fait à ……

Le … / … / 20…..

Les informations contenues dans la présente demande ne seront utilisées que pour les seules nécessités de la gestion et pourront donner lieu à exercice du droit individuel d'accès auprès du créancier à l'adresse ci-dessus, dans les conditions prévues par la délibération n° 80 du 1/04/1980 de la Commission Informatique et Liberté.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

ÉTAT DES LIEUX D'ENTRÉE

Chambre n° : ……

Résident : ……

Superficie : 20m2

Entrée	1 placard de rangement avec étagère et tringle
Salle de bain	• Une douche • Un WC • Un lavabo • Une réglette lumière • Une glace • Un convecteur
Chambre	Équipements fournis dans une chambre meublé : • Un lit médicalisé de 90 avec : ✗ Matelas ✗ Couvre-lit ✗ 2 draps ✗ Oreiller et traversin ✗ Taies d'oreiller et de traversin • Une table de chevet • Un fauteuil • Une chaise • Une table • Une commode 3 tiroirs → le tout assorti au lit • Un combiné téléphonique permettant l'appel extérieur ou intérieur à l'établissement.

ÉTAT GÉNÉRAL :

A Cournon-d'Auvergne, le … / … / 20…
Le Résident, ou son représentant
Précédé de la mention :
« Lu et approuvé »

Pour le Président du CCAS,
La Direction,

Mme Elise BOUYON

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

COURNON
d'Auvergne
Centre Communal
d'Action Sociale

Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes
George SAND

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD George SAND
48, Avenue de la Liberté
63800 Cournon-d'Auvergne
Tél. : 04 73 77 29 30
Mail : ehpad@cournon-auvergne.fr

Version du 06/10/2026

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

PREAMBULE

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

Il a été révisé puis adopté par le Conseil d'Administration du CCAS de Cournon-d'Auvergne le 06 octobre 2026 après avis du Conseil de la Vie Sociale de l'EHPAD George Sand en date du 31 août 2026. Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Ce document est remis et applicable aux résidents, et le cas échéant, à leur représentant légal, dès lors qu'ils ont signé le contrat de séjour de l'EHPAD George Sand. Ces derniers doivent en prendre connaissance avec la plus grande attention. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral ou intervient à titre bénévole au sein de l'établissement, à sa demande.

Le non-respect d'une des dispositions du présent règlement sera signalé et pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'un rappel des dispositions du règlement de fonctionnement ou, le cas échéant, d'une résiliation du contrat de séjour.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1. PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE

1.1.1. MISSIONS

L'EHPAD George Sand est un établissement médico-social régi par l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, autorisé par le Conseil Départemental du Puy-de-Dôme et par l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes. L'établissement est engagé dans une démarche continue d'amélioration de la qualité de son fonctionnement et de ses services.

L'EHPAD George Sand se propose d'accompagner les personnes âgées de 60 ans et plus dans la vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins et attentes, en tenant compte des dispositions réglementaires.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté à l'ensemble des résidents.

L'EHPAD George Sand s'emploie, dans l'ensemble de ses actions, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide ceux-ci à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage…), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident et le respect de ses choix chaque fois que cela est possible.

1.1.2 UNITES

L'EHPAD George Sand a une capacité autorisée de 79 lits, dont 11 places en Unité Protégée et 2 destinées à des séjours temporaires (le tarif est identique à l'hébergement permanent, plus la facturation GIR).

L'EHPAD George Sand comprend six services répartis sur deux niveaux, dotés d'espaces collectifs tels que des salons/salles à manger : Les Volcans, Le Patrimoine, Les Thermalismes, Les Monts d'Auvergne et Les Paysages. Les chambres sont toutes équipées de salles de douche accessibles aux personnes à mobilité réduite ; certaines sont équipées de rails de transfert pour faciliter et sécuriser les déplacements des résidents ayant perdu leur autonomie locomotrice.

L'établissement a également la capacité d'accueillir des couples.

Les résidents souffrant de troubles du comportement, de la déambulation et temporo-spatiaux, bénéficient d'un accompagnement adapté au sein de l'unité Les Jonquilles, qui leur est dédiée.

L'évaluation de chaque situation est faite par l'équipe pluridisciplinaire : médecin coordonnateur, infirmier coordinateur, ergothérapeute, équipe soignante, etc.

1.1.3 PARCOURS DE SOIN

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé le plus adapté possible à ses besoins. L'établissement est tenu d'élaborer un projet pour chaque personne accueillie dit « **projet de vie personnalisé** » introduit par la loi du 2 janvier 2002. Celui-ci doit préciser les objectifs et les prestations adaptés au résident.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Le consentement libre et éclairé du résident est à chaque fois recherché, en l'informant par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et des conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

En vertu de l'article L.1111-6 du Code de la santé publique, toute personne majeure peut désigner une **personne de confiance** qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant ; elle sera consultée au cas où elle serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. La personne de confiance est révocable à tout moment.

1.2. DROITS ET LIBERTÉS

1.2.1 VALEURS FONDAMENTALES

L'hébergement au sein de l'EHPAD George Sand s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis par l'arrêté du 8 septembre 2003, relatif à **la Charte des droits et libertés de la personne accueillie**. Elle est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents lors de leur admission.

L'établissement s'attache à ce que le respect, le bien-être, la bientraitance et la bienveillance envers les résidents soient au centre des valeurs, partagées par les administrateurs, l'ensemble des professionnels de l'établissement, les intervenants extérieurs, les autres résidents et leurs proches. La solidarité est aussi au cœur des pratiques de l'établissement.

Les valeurs fondamentales sont fondées sur :

- Le respect de la personne indépendamment de son âge, de sa santé, de ses handicaps et de ses fragilités,
- Le respect des droits de la personne et de sa dignité,
- Le respect de sa liberté, de ses croyances et de ses choix,
- Le respect de son rythme personnel,
- Le respect de son histoire de vie.

Cette obligation s'applique également au résident vis-à-vis de l'ensemble des personnes contribuant à sa sécurité, à son confort ainsi que vis-à-vis des autres membres de la collectivité tels que les autres résidents, les familles et les visiteurs. Ce respect mutuel doit être effectif dans les gestes de chaque jour.

1.2.2. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)

Le Conseil de la vie sociale est un organisme consultatif qui donne son avis et peut faire des propositions sur toute question relative au fonctionnement de l'établissement. Conformément aux décrets du 2 novembre 2005 et n° 2022-688 du 25 avril 2022, il constitue une instance d'expression des résidents, des familles, du personnel et de l'organisme gestionnaire. Ces derniers peuvent en être membres en tant que représentants, élus ou désignés, pour trois ans par scrutin secret.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents et des usagers par voie d'affichage.
Le Conseil de la vie sociale se réunit au moins trois fois par an.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

1.2.3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration du CCAS de Cournon d'Auvergne définit la politique générale de l'établissement et délibère sur notamment sur le projet d'établissement, les programmes d'investissement, le budget, les tarifs et le présent règlement de fonctionnement. Il est présidé par le maire de Cournon d'Auvergne ou son représentant et se réunit au moins trois fois par an.

1.3. DOSSIER DU RÉSIDENT

1.3.1. RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le cadre de la réglementation en vigueur.
En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée aux seuls personnels médicaux et paramédicaux selon une procédure définie, dans le respect de la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades, du secret médical et du secret professionnel.

1.3.2. DROIT D'ACCÈS

Tout résident qui peut être accompagné de la personne de son choix et, le cas échéant, de son représentant légal, a accès, sur demande écrite et précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). La communication des données peut s'effectuer par un accompagnement médical approprié, si nécessaire.

1.4. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour. En application de la loi du 8 avril 2024 renforçant le droit de visite en EHPAD, les résidents peuvent recevoir des visiteurs sans restriction horaire et sans nécessairement prévenir au préalable, afin de maintenir un lien social.

Tout en veillant à ne pas perturber le bon déroulement de la vie au sein de l'établissement, les visiteurs respectent :

- la prise en charge médicale : la concentration du personnel lors de la dispensation des soins et le suivi des traitements. Eviter les heures de soins, le moment du lever et du coucher
- la participation aux activités de l'établissement : les activités et animations sociales, culturelles, ludiques et thérapeutiques
- le repos des résidents : des visites adaptées à l'état de fatigue
- la vie privée et la tranquillité de chaque résident : un nombre de visiteurs raisonnable, un accueil dans les chambres. Un déjeuner en famille est possible avec information préalable de 48 h au service administratif.

La direction se réserve la possibilité d'interdire des visites. Elle informe le résident et son visiteur du motif de refus de visite pour les raisons suivantes :

- S'il existe un risque sanitaire pour un ou plusieurs résidents, ou pour l'équipe professionnelle en cas d'épidémie de grippe, de gastroentérite aiguë, de Covid-19, etc.
- Si un visiteur se montre agressif ou menaçant, mettant en danger la sécurité des résidents ou du personnel ; ou encore ne respecte pas les règles d'hygiène ou le règlement de l'établissement (interdiction de fumer, de circuler dans certaines zones, etc.)

Au sein de l'unité protégée, lors de la visite de plusieurs résidents, les visiteurs doivent rester soit

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

dans la chambre soit dans le jardin, soit sortir du service.

Les résidents en fin de vie ont un droit de visite « absolu », permettant des visites de leur entourage en toutes circonstances, même en cas de crise sanitaire.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doivent être instaurées afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.
Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec les équipes soignantes le retour du parent dans l'établissement.

1.5. PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte de maltraitance physique, psychique, morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle a connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Tout acte de maltraitance doit être signalé à la direction.

1.6. CONCERTATION, RECOURS ET MÉDIATION

1.6.1. AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Sur la base de son projet d'établissement, l'EHPAD George Sand s'est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et procède à l'évaluation selon les référentiels de la Haute Autorité de Santé.

La direction ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs proches souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les coordonnées utiles sont indiquées dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.
Tout incident, énoncé de plainte ou conflit sera traité avec tout le soin requis et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, notamment le Conseil de la vie sociale, afin que toutes les mesures utiles puissent être prises et partagées. Les résidents sont informés des médiateurs internes, et membres du CVS, par voie d'affichage et dans le livret d'accueil.

De plus, un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction.

1.6.2. LES « PERSONNES QUALIFIÉES »

L'article L.311-5 du Code de l'action sociale et des familles, issu de la loi du 2 janvier 2002 et du décret du 14 novembre 2003, prévoit que « Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

conjointement par le représentant de l'État dans le département, le directeur général de l'Agence régionale de santé et le président du Conseil général. ».

Les personnes qualifiées ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents, les familles et le personnel de l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles (affichage et dans le livret d'accueil de l'EHPAD George Sand) aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

2. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1. RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes George Sand est un établissement public communal géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la ville de Cournon-d'Auvergne. Il relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 relative à la rénovation de l'action sociale et médico-sociale. L'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles issu de cette loi, prévoit l'élaboration d'un règlement de fonctionnement.

L'établissement est habilité à recevoir des personnes bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2.2. PERSONNES ACCOMPAGNÉES

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples :

- Âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation médicale du Conseil départemental du Puy-de-Dôme.
- Se trouvant dans un état de santé ne nécessitant pas la proximité immédiate d'un plateau technique médical, ni l'assistance continue d'un personnel infirmier, et ne relevant pas d'un établissement de soins hospitalier.
- Disposant de ressources suffisantes pour acquitter le coût des prestations fournies ou bien remplir les conditions d'admission au bénéfice de l'aide sociale.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD George Sand reçoit des personnes âgées sans autre critère que le respect des capacités d'accompagnement de l'établissement, et des dispositions définies dans son projet d'établissement, en outre il accueille en priorité les personnes âgées résidentes sur la commune de Cournon-d'Auvergne.

2.3. ADMISSIONS

Après avoir créé son dossier de demande d'admission sur ViaTrajectoire, en vue d'une orientation à l'EHPAD George Sand, toute personne qui souhaite intégrer l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (Grille AGGIR), le médecin coordonnateur, et en son absence l'infirmier coordinateur, en partenariat avec l'équipe paramédicale et pluridisciplinaire réalise une évaluation préalable à l'éventuelle admission.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

La Direction prononce ensuite l'admission selon une procédure définie par le code de la santé publique. La date d'entrée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

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

- La copie du livret de famille et de la carte d'identité,
- La copie de l'attestation de la carte Vitale et de la Mutuelle si la personne est adhérente, ainsi que la carte Vitale,
- Les titres annuels des pensions,
- La copie du dernier avis d'imposition,
- Un RIB/RIP et une autorisation automatique de prélèvement (jointe au contrat de séjour),
- Le cas échéant, la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle,
- L'engagement de payer et règlement de fonctionnement signés,
- La copie du jugement pour les personnes placées sous mandat judiciaire,
- Contrat d'obsèques si souscrit et les directives anticipées si rédigées,
- L'état des lieux contradictoire de la chambre,
- Caution de 1000 € qui sera encaissée,
- Formulaire d'autorisation de droit à l'image dûment rempli (joint au contrat de séjour).

Lors de la constitution du dossier d'admission ou au moment de son arrivée dans l'établissement, chaque résident reçoit un livret d'accueil, le présent document intitulé « Règlement de fonctionnement » et, un exemplaire de la charte des droits et des libertés de la personne accueillie.

Un entretien préalable est effectué avec un agent de l'EHPAD afin de conclure le contrat de séjour et ses annexes. Le consentement du résident est recherché concernant son entrée l'EHPAD George Sand.

2.4. CONTRAT DE SÉJOUR

L'EHPAD George Sand s'engage à signer, avec la personne accueillie, ou son représentant légal, le cas échéant, **un contrat de séjour.**

Il est établi et remis à chacun des signataires dans la quinzaine suivant son admission. Le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil ayant été remis lors de la demande d'admission. Dans les quinze jours suivant son arrivée à l'EHPAD George Sand, un entretien avec la Direction ou l'IDEC rappelle au résident ses droits et assure de leur compréhension par ce dernier.

La participation du résident et, le cas échéant, de son représentant légal est obligatoirement requise pour l'établissement dudit contrat sous peine de nullité de celui-ci. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre 1er du Code civil.

2.5. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et le forfait soin. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale, recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance.

Ce prix comprend l'hébergement complet du résident : logement, repas, entretien du linge, aide

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne. Les tarifs sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement, de préférence par prélèvement automatique (sauf pour les personnes à l'aide sociale). Du fait du statut de l'établissement, la redevance est payable à terme échoir au comptable public.

Un dépôt de garantie de 1000 € est demandé et encaissé lors de l'entrée dans l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée. Le dépôt de garantie est restitué sous deux mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre. Les personnes bénéficiant de l'Aide Sociale ne sont pas soumises au versement de cette caution.

L'établissement ne dispose pas d'un service social, mais la direction se tient à disposition pour accompagner les résidents en cas de besoin.

2.6. EN CAS D'INTERRUPTION DE L'ACCOMPAGNEMENT

En cas d'hospitalisation, la chambre est conservée. Au-delà de 72 h, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré de l'intégralité du montant du forfait hospitalier, fixé par arrêté interministériel.

En cas d'absence pour convenances personnelles, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré de deux fois le minimum garanti pour une durée maximale de 21 jours par année civile, sous réserve que le résident ait signalé son absence au moins une semaine à l'avance.

2.7. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

2.7.1. SECURITE DES PERSONNES

L'établissement assure une permanence 24 h/24 et 365 jours par an par la présence continue de personnel, que le résident peut solliciter à tout moment, de jour comme de nuit.

En cas de nécessité, l'établissement fait appel aux services d'urgence. L'établissement informe également dans les plus brefs délais le représentant légal et/ou le référent de la famille. A ce titre la famille ou le représentant légal doit indiquer systématiquement à l'établissement tout changement de coordonnées téléphoniques.

Les logements sont équipés de systèmes d'appel afin que le personnel puisse intervenir rapidement en cas de besoin.

Les résidents et leurs visiteurs devront respecter les consignes de sécurité affichées dans l'ensemble de l'établissement et à l'intérieur des chambres, et en cas de sinistre, celles données par le personnel et les services de sécurité.

Il est également rappelé aux résidents que pour leur propre sécurité le personnel de l'établissement est en possession d'un double des clés de chaque chambre.

2.7.2. BIENS ET VALEURS PERSONNELS

Sous réserve d'éventuelles mesures de protection juridique et de décisions de justice, la personne accompagnée peut conserver des biens et effets personnels et disposer de son

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

patrimoine et de ses revenus.

L'établissement ne dispose pas de coffre et ne peut donc pas accepter le dépôt des biens personnels, qui peuvent être conservés par le résident sous sa responsabilité.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, de détérioration ou de vol de ses biens ou valeurs.

2.7.3. ASSURANCES

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et pour l'engagement d'un contentieux éventuel.

L'EHPAD George Sand est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas les personnes accompagnées des dommages dont elles pourraient être à l'origine. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont une attestation doit être fournie chaque année à l'établissement (précisant le nom de la société d'assurance, le numéro d'adhérent).

2.8. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

2.8.1 - VAGUE DE CHALEUR

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. L'EHPAD George Sand dispose d'un Plan bleu organisant la prise en charge des résidents en cas de canicule, dans le cadre de sa politique qualité.

L'établissement dispose de salles climatisées.

2.8.2. INCENDIE

Une procédure de sécurité incendie est placée derrière la porte de chaque logement. En cas de problème, les résidents doivent s'y conformer. Un rappel des consignes en cas d'incendie est régulièrement effectué.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. L'établissement reçoit la visite de la commission départementale de sécurité tous les trois ans. Des exercices et formations du personnel à la lutte contre l'incendie sont organisés et renouvelés chaque année.

Pour votre sécurité, il est interdit :
- De modifier les installations électriques existantes ;
- D'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux (camping-gaz) ;
- D'utiliser des couvertures chauffantes et des chauffages électriques.

Si le respect de votre intimité doit être recherché, la sécurité est la priorité. Aussi, il est interdit de poser tout système de fermeture supplémentaire (verrou complémentaire, chaînette) qui risquerait de retarder, voire empêcher une intervention rapide des secours en cas d'incendie.

En cas d'incendie : il convient de ne pas utiliser l'ascenseur.

2.8.3. VIGILANCES SANITAIRES

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

L'établissement met en œuvre des mesures de vigilance sanitaire visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

2.8.4. INTRUSION

Un protocole « Intrusion dans l'établissement » est en vigueur au sein de l'EHPAD George Sand. Il garantit la connaissance et la formation des agents pour protéger les résidents en cas d'intrusion dans l'établissement, de jour comme de nuit.

3. REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1. REGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect des règles de vie commune.

La liberté d'association, la liberté de réunion, les droits d'expression publique et politique sont garantis aux résidents, dans les formes compatibles avec la vie en collectivité et le principe de neutralité du service public.

3.1.1. DROITS ET DEVOIRS

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent le respect des règles de politesse, de courtoisie, de convivialité et de solidarité. Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est demandé aux résidents d'adopter un comportement compatible avec la vie en communauté.

- Respecter les autres, personnels et résidents, dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de l'EHPAD George Sand et des règles qui s'y appliquent
- Ne pas jeter des objets par la fenêtre, ni évacuer dans les éviers ou les sanitaires des détritus susceptibles d'obstruer des canalisations ou de nuire à leur conservation.
- Faire preuve de correction vis-à-vis du personnel, des résidents et des visiteurs.
- Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

Les comportements ou les propos des résidents ne doivent pas être une gêne pour les autres résidents ou pour le fonctionnement du service. Il est demandé à chacun d'éviter tout désordre de comportement et tout bruit (musique, télévision, conversation ou autre).

De même en ce qui concerne le personnel, les résidents doivent observer auprès de celui-ci les règles élémentaires de bienséance. Tout fait de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.
La dégradation de l'état de santé physique ou psychique peut avoir des répercussions sur les relations entre le résident « malade » et les autres pensionnaires. Chacun doit faire preuve de tolérance pour éviter au résident « malade » la mise à l'écart du groupe.

3.1.2. SORTIES

La liberté d'aller et venir constitue une liberté individuelle et fondamentale. Le résident est donc libre de sortir de l'établissement. Toutefois, en cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, il faut prévenir :

- Le personnel du service pour les sorties de journée,
- La direction, ou les infirmiers, pour les sorties supérieures à 24 h, et indiquer les noms et

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

adresses de la personne chez laquelle il sera possible de p
approximative de retour.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

La porte d'entrée principale est fermée à 21 h, il est demandé d'indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

Toute limitation à la liberté d'aller et venir contractuellement consentie prise sur avis conforme du médecin coordonnateur de l'établissement et après avis du médecin traitant, doit être proportionnée, rendue nécessaire par l'état de la personne et conforme aux objectifs de sa prise en charge.

Des restrictions à ce droit peuvent toutefois exister lorsque le bénéfice retiré est supérieur aux risques éventuels induits. L'article L. 311-4-1 du CASF dispose que ces restrictions peuvent être mises en œuvre dans trois cas :
- Pour protéger la personne d'elle-même, ou les tiers ;
- Pour des raisons médicales ou paramédicales ;
- Pour des contraintes de soins et d'organisation interne de l'établissement.

Dans tous les cas, ces restrictions doivent être justifiées, précisées et connues du résident et de ses proches.

3.1.3. VISITES

Les visiteurs sont les bienvenus. Les portes du bâtiment principal sont ouvertes de 8 h à 21 h. L'entrée est libre.

Les visites aux résidents sont autorisées tous les jours sans horaires fixes, à condition de ne pas constituer une gêne au moment des toilettes et des soins. En cas de soins infirmiers, les visiteurs seront invités à sortir du lieu de pratique des soins, pour la durée de ceux-ci.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du maire de Cournon-d'Auvergne. Pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, une convention est signée avec la Direction de l'EHPAD George Sand.

3.1.4. TABAC ET ALCOOL

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. L'établissement n'a pas le droit de consacrer un espace fumeur. Il est demandé aux fumeurs de se rendre à l'extérieur des locaux pour consommer leur tabac.

Le résident doit faire preuve de modération quant à sa consommation d'alcool. L'état d'ivresse et les comportements afférents ne seront pas tolérés au sein de l'établissement.

3.1.5. NUISANCES SONORES

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

L'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre dispositif sonore doit se faire avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs est recommandé.

3.1.6. RESPECT DES BIENS ET DES EQUIPEMENTS COLLECTIFS

Chaque personne doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition. Dans le cas contraire, il sera fait usage du dépôt de garantie ou de la responsabilité civile.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'aucune manipulation préalable ne soit effectuée en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.
Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident font l'objet d'une surveillance par la personne ou ses proches.

Le personnel peut être amené à intervenir sur toute installation de la chambre pour le contrôle de sécurité (appareils, mobilier…).

3.1.7. POURBOIRES

Aucun pourboire ne doit être remis aux agents.
Les dons matériels éventuels peuvent être adressés à l'EHPAD George Sand.

3.2. ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES

L'entretien, l'hygiène et la propreté des locaux sont assurés par le personnel de l'établissement. Les petites réparations sont assurées par un agent de maintenance. Son intervention est comprise dans le tarif journalier. La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

3.2.1. LES LOCAUX PRIVES

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, table, bibelots, photos, etc.) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs.

Le résident sollicite l'intervention de l'agent de maintenance pour tout accrochage de tableaux ou photos.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la direction en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La direction s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Les appareils, tels que chauffage d'appoint, les couvertures chauffantes ou les climatiseurs personnels présentant un risque ou nécessitant un entretien que le résident ne peut assurer, sont

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

interdits dans les chambres. Aucun appareil ne doit être introduit dans l'établissement sans l'accord préalable de la direction. S'il est autorisé, le matériel doit être entré avec son certificat de conformité.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident ou dans le réfrigérateur font l'objet d'une surveillance régulière par le résident, ses proches et en dernier recours par le personnel.

3.2.2. LES LOCAUX COLLECTIFS

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Les espaces collectifs comprennent un hall et son espace culturel, une salle de restauration, un salon par unité ainsi qu'un espace extérieur accessible aux résidents.

Dans le souci du respect de chacun, les résidents utilisent les espaces et équipements à leur disposition de façon à ce que chacun puisse en bénéficier.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès à certains locaux de service est strictement réservé au personnel : infirmerie, salle de réunion, salle de pause et vestiaires du personnel, cuisines, sous-sol, locaux techniques et de stockage.

3.3. RESPECT DES LOCAUX

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1240 à 1242 du Code civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

En conséquence, les résidents doivent être couverts par une assurance responsabilité civile afin de garantir les conséquences pécuniaires qu'ils peuvent encourir en raison des dommages corporels et matériels causés à des tiers. Une attestation d'assurance doit être remise à la direction le jour de l'entrée dans l'établissement, puis renouvelée annuellement.

3.4. INTERVENTION DE BENEVOLES

Les personnes désireuses d'intervenir bénévolement au sein de l'établissement doivent prendre contact avec la direction. Les familles peuvent intervenir bénévolement auprès des résidents, dans la mesure où leur action ne perturbe pas le fonctionnement de l'établissement.

Dans tous les cas, toute intervention nécessite une demande écrite auprès de la direction ainsi que son autorisation. Toute intervention fait l'objet d'une convention.

3.5. ACCOMPAGNEMENT DES RÉSIDENTS

Chaque personne accompagnée a droit au professionnalisme et à une attention constante de la part des membres du personnel, lesquels mettent tout en œuvre pour assurer son bien-être et son confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord de la personne et sont notifiées dans le projet de vie.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Afin de respecter l'intimité des résidents, tout personnel intervenant au sein de l'établissement est tenu de s'annoncer avant d'entrer chez un résident. Le personnel frappe systématiquement à la porte du résident avant de pénétrer dans la chambre. Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bains fermée.

3.6. OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Selon le Code de la santé publique, les professionnels intervenant au sein de l'établissement sont tenus à une obligation de secret professionnel et de secret médical pour tous les faits et données administratives ou médicales dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ces règles s'imposent également aux stagiaires et vacataires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit au sein de l'EHPAD.

Toutefois, les professionnels ont le devoir de répondre aux demandes d'information des personnes accompagnées ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret médical. Les informations médicales ne peuvent être données que par le médecin traitant et/ou le médecin coordonnateur.

3.7. LES REPAS

3.7.1 LES HORAIRES

Les repas sont servis en salle à manger, en salon dans les services ou en chambre, selon le projet de vie de la personne aux heures suivantes, sauf dispositions particulières inscrites au projet de vie des personnes accompagnées :

- Petit-déjeuner : à partir de 8 h 00
- Déjeuner : 12 h 00
- Dîner : 18 h 30

Un goûter est servi à 15 h 30. Une collation nocturne est possible pour les personnes en ayant besoin ou le désir.
L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée de préférence 48 h à l'avance auprès du personnel pour réservation. Le prix du repas est fixé en Conseil d'administration. Le règlement du coût se fait auprès du Trésor public. La direction se réserve le droit de limiter le nombre d'invités en fonction des nécessités de service.

3.7.2. LES MENUS

Les menus sont établis par la diététicienne et le chef de cuisine dans le respect de l'équilibre alimentaire, des capacités des résidents et de la réglementation. Les régimes alimentaires et les allergies médicalement prescrits sont pris en compte, ainsi que les « non-goûts » enregistrés dans les projets de vie.

Une commission Menus composée de résidents, de la diététicienne, de représentants de la direction, du personnel de cuisine, de soins et de service se réunit plusieurs fois dans l'année. Cette instance de concertation permet, entre autres, de valider les menus, de contribuer à la qualité de prise en charge alimentaire, au plaisir de manger et au bien-être du résident.

3.8. ACTIVITÉS ET LOISIRS

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, occasionnellement le week-end. Les prestations d'animation sont signalées au sein de chaque service. Chacun est invité à y participer.

Les activités et les animations sont toujours gratuites. Les résidents sont susceptibles d'être transportés par le personnel de l'établissement dans le cas des sorties et des spectacles à l'extérieur.

Toute photographie prise d'un ou plusieurs résidents devra recevoir l'accord de chaque résident concerné pour tout usage de représentation, que ce soit dans l'enceinte de l'établissement, ou pour toute utilisation extérieure.

3.9. LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table…) est fourni et entretenu par l'établissement. Toutefois, les personnes souhaitant utiliser leur propre linge de toilette peuvent le faire.

L'entretien du linge personnel est réalisé en interne.

Le linge personnel doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire. Il doit être impérativement identifié, le marquage peut être réalisé par l'EHPAD. Le linge fragile est à exclure. Une notice, annexée au contrat de séjour, est remise à l'entrée et indique le trousseau recommandé.

3.10. PRATIQUE RELIGIEUSE OU EXPRESSION PHILOSOPHIQUE

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées pour les résidents qui en font la demande.
Les personnels et les personnes accompagnées sont tenus 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 de l'établissement, au sein duquel la laïcité est en vigueur.

3.11. COURRIER

Le courrier adressé au résident est distribué par le personnel de l'établissement. Il est remis directement à son destinataire, sauf en cas d'incapacité de celui-ci à réceptionner son courrier. Dans ce cas, la personne chargée de recevoir le courrier en lieu et place du résident est nommément désignée dans le dossier administratif.

Le résident a la liberté complète de correspondre. L'expédition de son courrier est assurée par le service administratif de l'établissement. Ce service est assuré tous les jours ouvrables. Une bannette à dépôt du courrier est installée à l'accueil.

3.12. TRANSPORTS

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

3.12.1. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS

Dans le cadre de ses activités d'animation, l'établissement assure le transport des résidents participants.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge des personnes accompagnées et de leur famille lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par la CPAM. L'établissement peut se charger de réserver un transport mais le coût reste à la charge de la famille. Cependant, si la famille manifeste le souhait de déplacer elle-même son proche, elle sera informée en cas de besoin pour les rendez-vous médicaux.

3.12.2. ACCÈS A L'ÉTABLISSEMENT – STATIONNEMENT

L'accès par taxi, ambulance, VSL se fait par des voies bitumées menant aux portes de l'établissement.

Les proches peuvent entrer dans la cour de l'EHPAD avec leur véhicule, en y accédant en marche arrière, pour des situations particulières, après accord de l'établissement.

3.13. ANIMAUX

L'entourage du résident peut lui rendre visite en compagnie de son animal propre et tenu en laisse, à jour de vaccinations et avec une muselière si nécessaire.

L'animal ne doit pas occasionner de dégradation dans les parties privatives et collectives, ni de trouble de jouissance aux autres occupants. Le propriétaire sera tenu pour responsable de tout dégât ou trouble occasionné par l'animal.
Les chiens de catégorie I sont interdits.

3.14. TELEPHONIE

Les résidents peuvent solliciter une ligne téléphonique individuelle auprès de l'établissement.

Ils peuvent installer à leurs frais une box internet.

3.15. PRESTATIONS EXTÉRIEURES

Les personnes accompagnées peuvent prendre rendez-vous chez des professionnels en ville : coiffeurs, pédicures ou autres professionnels. Le coût de la prestation est à leur charge.

Un salon de coiffure est mis à disposition au sein de l'établissement.

3.16. DISCIPLINE

Toute personne dont le comportement est incompatible avec sa propre sécurité ou celle des autres personnes, ou la tranquillité des autres, pourra faire l'objet d'une mesure d'exclusion de l'établissement.

4. ORGANISATION DES SOINS

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

4.1. EXERCICE MÉDICAL

Le consentement de la personne est recherché pour tout soin ou examen.

En cas d'apparition de maladies contagieuses, le médecin adresse personnellement la déclaration obligatoire, prend en accord avec l'autorité sanitaire les mesures nécessaires et avise immédiatement la direction. En cas de décès d'un résident, le praticien procède aux déclarations d'usage.

Le médecin coordonnateur, en concertation avec l'infirmier coordinateur, est chargé notamment du projet de soins, de l'organisation de la permanence des soins, des admissions et du dossier médical. En outre, en cas de situation d'urgence, de risques vitaux, exceptionnels ou collectifs, il peut réaliser des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

Pour chaque résident, il est constitué un dossier médical, qui est placé sous la responsabilité du médecin traitant. Il appartient à chaque praticien de veiller à l'application de ses prescriptions.

Tous les soins sont assurés par des personnes diplômées : médecins, infirmiers, kinésithérapeutes, aides-soignants, accompagnants éducatifs et sociaux.

Le médecin coordonnateur peut être contacté par le résident ou sa famille pour toute question d'ordre médical.

4.2. ORGANISATION MÉDICALE

Le personnel paramédical salarié assure les soins de nursing. Il établit, avec l'infirmier coordinateur, le plan de soins et signe les soins réalisés quotidiennement.
Dans les quinze jours suivant l'entrée, une évaluation du degré de dépendance et des besoins de soins est établie par le médecin coordonnateur (grille AGGIR). En cas de dégradation de l'état de santé du résident, le maintien dans la chambre attribuée à l'entrée, voire le maintien dans l'institution, peut être remis en cause.

4.2.1. MÉDECINS & SPÉCIALISTES

Le libre choix du médecin traitant est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

En application du Décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD, les praticiens signent une convention avec l'établissement, interviennent et décident des soins conformément aux règles déontologiques, dans le cadre des objectifs médicaux fixés par le médecin coordonnateur. En effet, conformément à l'Arrêté du 29 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la Convention Tripartite : « Tous les intervenants libéraux exerçant dans l'institution doivent adhérer au règlement de fonctionnement de celle-ci, reconnaissant ainsi l'existence et les missions du médecin coordonnateur ».

Les frais liés aux soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour. La visite du médecin reste à la charge du résident.

4.2.2. MÉDICAMENTS

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Les traitements sont préparés par les pharmacies de Cournon-d'Auvergne conventionnées avec l'EHPAD George Sand. Les infirmiers distribuent les médicaments, et peuvent solliciter les aides-soignants pour l'aide à la prise des traitements courants, sous leur responsabilité.

Les médicaments prescrits par les médecins intervenants à l'EHPAD George Sand sont à la charge des résidents. Il est recommandé de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Celle-ci doit être reconduite chaque année et l'attestation doit être fournie à l'administration.

4.2.3. SERVICES – UNITÉS

En fonction de son état de santé, le résident occupera une chambre soit dans un service dit « classique », soit dans l'unité de vie protégée, au sein de l'établissement.

Une évolution de l'état de santé du résident peut nécessiter le transfert de celui-ci d'un service à l'autre au cours de son séjour, après concertation avec la personne désignée comme référente, sur avis du médecin coordonnateur et sur décision motivée de la direction. Une annexe au contrat de séjour est établie et remise à la personne référente pour information, le cas échéant.

4.2.4. PROTHÈSES

Les prothèses et certains matériels médicaux ne sont pas à la charge de l'EHPAD.

Les fauteuils sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'EHPAD.

4.2.5. LES CONTENTIONS PHYSIQUES

Sur prescription médicale, en conformité avec les protocoles paramédicaux et dans le respect des droits de la personne, il peut être fait usage de contentions physiques si une pathologie le nécessite, notamment la mise en place de barrières sur le lit, ceci dans le respect du protocole en vigueur.

4.2.6. PRISE EN COMPTE DE LA DOULEUR

L'évaluation et la prise en charge de la douleur constituent un enjeu majeur de santé publique et un critère de qualité. La loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé du 4 mars 2002 reconnaît le soulagement de la douleur comme un droit fondamental de toute personne. La lutte contre la douleur est également une priorité de santé publique inscrite dans la loi de santé publique de 2004.

Le personnel médical et paramédical de l'EHPAD George Sand est sensibilisé et formé à l'identification et à l'évaluation de la douleur. Les prescriptions des médecins et les protocoles permettent la mise en œuvre des thérapeutiques nécessaires pour soulager les résidents. La douleur est ensuite réévaluée régulièrement.

4.3. FIN DE VIE

Depuis la loi du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie, vous pouvez rédiger vos directives anticipées, sur un support pouvant être fourni par l'établissement, à votre demande.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

Les moments de fin de vie font l'objet de soins de confort, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des directives anticipées le cas échéant et, dans tous les cas des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches, sans acharnement thérapeutique.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

En cas de décès, dans un délai de 4 jours, la chambre doit être libérée de ses effets personnels. Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès. A défaut, le responsable légal s'engage à léguer à l'EHPAD George Sand, les biens restant dont l'établissement disposera à son gré.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers du résident décédé. Il est recommandé aux résidents de souscrire un contrat obsèques.

5. AUTRES

Les dispositions du règlement de fonctionnement sont susceptibles de faire l'objet d'un recours gracieux devant la direction de l'EHPAD George Sand et d'un recours contentieux devant le juge administratif.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R007-DE

LISTE INDICATIVE DES VÊTEMENTS ET OBJETS POUR L'ENTRÉE À L'EHPAD GEORGE SAND

NÉCESSAIRE DE TOILETTE

- Peigne, brosse à cheveux
- Savonnette, shampoing, crème hydratante
- Brosse à dents, dentifrice et gobelet
- Trousse de beauté (maquillage, vernis, parfum, etc.)

VÊTEMENTS

- 2 robes de chambre
- 4 chemises de nuit amples ou pyjamas
- 7 robes ou jupes
- 7 pantalons
- 7 paires de bas ou collants ou chaussettes
- 10 slips ou culottes
- 7 maillots de corps ou petites chemises
- 4 pulls
- 2 gilets
- 1 manteau ou imperméable
- 1 écharpe
- 1 chapeau ou bonnet
- 2 paires de pantoufles (1 pour l'hiver, 1 pour l'été)
- 1 paire de chaussures adaptée à la marche
- 1 corbeille à linge

Tout le linge doit être remis à l'accueil, le jour de l'admission, afin d'être marqué par le service de la lingerie.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R08-DE

CLERMONT-FERRAND
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

DAM/CB/CONV 2026-294

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

Entre d'une part:

Le **Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand**, 58 rue Montalembert, 63000 CLERMONT-FERRAND, représenté par sa Directrice Générale, Mme DURAND-ROCHE Valérie,

Et d'autre part :

Résidence Autonomie « Le Cornonet », 4 avenue du Livradois, 63800 COURNON D'AUVERGNE, représenté par le CCAS de la ville de Cournon d'Auvergne,

- Vu l'instruction N° DGOS/R4/DGCS/2010/275 du 15 juillet 2010 relative aux modalités d'intervention des équipes mobiles de soins palliatifs dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Vu l'article L6134-1 du Code de la Santé Publique relatif aux conventions de coopération,
- Vu le Code de la Santé Publique, sixième partie, livre I^{er}, titre V, chapitre 2, portant statut des praticiens hospitaliers, des assistants spécialistes et des praticiens attachés.

Dans le cadre des missions de l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs du Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand, celle-ci apportera son concours à la résidence autonomie « Le Cornonet » pour la prise en charge et l'accompagnement des résidents atteints de maladies graves évolutives et/ou nécessitant un accompagnement en fin de vie.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention :

L'équipe mobile de soins palliatifs (EMSP) du Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand est constituée d'une équipe pluridisciplinaire composée de praticiens hospitaliers, d'un temps de cadre infirmier, d'infirmières, d'un psychologue et du temps de secrétariat.

L'activité de l'équipe mobile de soins palliatifs pourra se manifester dans les domaines suivants :

- évaluation et conseil pour la prise en charge des symptômes d'inconfort (douleur ou tout autre symptôme physique et neuropsychique) en prenant en compte les ressources de l'établissement médico-social concerné
- aide à la décision, notamment lorsqu' il y a de la part du patient, de sa famille, des équipes de professionnels de l'établissement ou du centre hospitalier ou du représentant légal, un questionnement sur une sensation d'acharnement thérapeutique ou au contraire d'abandon
- aide à l'écoute et au soutien psychologique du patient, de ses proches et/ou des équipes de professionnels de l'établissement ou du centre hospitalier
- aide à la réflexion sur des limitations ou arrêt de traitement
- conseils et soutien à l'équipe pluridisciplinaire, notamment face à des situations répétées et difficiles de fin de vie
- organisation d'actions de formation dans le domaine des soins

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R08-DE

L'équipe mobile de Soins Palliatifs du CHU de Clermont-Ferrand est joignable au **04.73.75.09.68**

Article 2 – Situation administrative :

Le personnel de l'équipe mobile de soins palliatifs relève exclusivement du Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand, pour tout ce qui concerne la gestion administrative de leur dossier.

Article 3 - Conditions financières :

Les activités d'aide, de conseil, de formation ainsi que les déplacements de l'équipe mobile de soins palliatifs ne donnent lieu à aucune contrepartie financière de la part de la résidence autonomie « Le Cornonet ».

Article 4 - Responsabilité professionnelle :

L'établissement d'accueil devra assurer les conséquences de tous les risques inhérents à l'activité de l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs en son sein. Ainsi, la résidence autonomie « Le Cornonet » devra souscrire à toutes les polices d'assurance utiles à cet effet.
Les conséquences d'un accident de travail, de trajet et de maladie professionnelle d'un praticien de l'EMSP survenant à l'occasion de l'exécution de la présente convention seront prises en charge par le Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand, au titre de ses obligations d'employeur.

En cas d'accident de travail, de trajet et de maladie professionnelle, la résidence autonomie « Le Cornonet » s'engage à faire parvenir toutes les déclarations dans les meilleurs délais à la Direction des Affaires Médicales du Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand. Toutefois, le Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand dispose de plein droit, contre le tiers responsable du dommage ou son assureur, par subrogation aux droits de la victime, d'une action en remboursement de toutes les prestations versées ou maintenues à la victime à la suite de l'accident ou de la maladie imputable au service.

Article 5 - Engagements du praticien :

Le personnel de l'équipe mobile de soins palliatifs s'engage à respecter le règlement intérieur et les conditions de fonctionnement de la résidence autonomie « Le Cornonet » durant leur activité dans cet établissement.

Article 6 – Date d'effet et durée de la convention :

La présente convention est conclue à compter 1er Octobre 2026, elle est renouvelable annuellement par tacite reconduction.
Toutes modifications apportées à la présente convention feront l'objet d'un avenant signé par les trois parties. L'avenant précisera la date d'effet.
La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties, après accord préalable des trois parties sous réserve d'un préavis de deux mois.

Fait à Clermont-Ferrand, le 11 Septembre 2026

Audrey NIERGA
Vice-Présidente du CCAS de Cournon

Chloé BRIERE
Directrice des Affaires Médicales
du CHU de Clermont-Ferrand

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R08-DE

COURNON
d'Auvergne
Centre Communal
d'Action Sociale

Maison des citoyens
15 impasse des Dômes - 63800 Cournon-d'Auvergne
Tél. 04 63 66 22 36 - ccas@cournon-auvergne.fr
www.cournon-auvergne.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mille vingt six, le 6 octobre à 18 heures
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S.

Nombre de membres en exercice : 17
Date de convocation du Conseil d'Administration : 30 septembre 2026

PRÉSENTS : Mme Audrey NIERGA, Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Maryse BOSTVIRONNOIS, Mme Pascale FAURE, Mme Mina PERRIN, Mme Michèle BOYOT, Mr Serge SIMONET, Mme Annie LEYRELOUP, Mme Roseline FREITAS, Mme Christiane CHAPPUIS, Mr Jean-Philippe MASSOUBRE, Mme Évelyne ROUSSEAUX, Mr Didier DUTILLEUL.

ABSENTS EXCUSÉS : Mr Yanik PRIÈRE, Mme Rénatie LEPAYSAN, Mme Halima LADJEMI et Mr Bruno BOURNEL.

ABSENTS NON EXCUSÉS :

PROCURATION : Mr Yanik PRIÈRE à Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Rénatie LEPAYSAN à Mme Audrey NIERGA, Mme Halima LADJEMI à Mme Maryse BOSTVIRONNOIS et Mr Bruno BOURNEL à Mme Mina PERRIN.

SECRÉTAIRE DÉSIGNÉ : Mr Bruno INÇABY.

Madame Mina PERRIN arrive après le vote du rapport n°3.

Rapport n° 8

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE L'ÉQUIPE MOBILE DE SOINS PALLIATIFS POUR LA RÉSIDENCE AUTONOMIE « LE CORNONET »

Rapporteur : Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S.

L'Équipe Mobile de soins palliatifs (EMSP) du Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand est constituée d'une équipe pluridisciplinaire composée de praticiens hospitaliers, d'un temps de cadre infirmier, d'infirmières, d'un psychologue et du temps de secrétariat.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R08-DE

L'activité de l'équipe mobile de soins palliatifs pourra se manifester dans les domaines suivants :

- évaluation et conseil pour la prise en charge des symptômes d'inconfort (douleur ou tout autre symptôme physique et neuropsychique) en prenant en compte les ressources de l'établissement médico-social concerné

- aide à la décision, notamment lorsqu' il y a de la part du patient, de sa famille, des équipes de professionnels de l'établissement ou du centre hospitalier ou du représentant légal, un questionnement sur une sensation d'acharnement thérapeutique ou au contraire d'abandon

- aide à l'écoute et au soutien psychologique du patient, de ses proches et/ou des équipes de professionnels de l'établissement ou du centre hospitalier

- aide à la réflexion sur des limitations ou arrêt de traitement

- conseils et soutien à l'équipe pluridisciplinaire, notamment face à des situations répétées et difficiles de fin de vie

- organisation d'actions de formation dans le domaine des soins

La Résidence Autonomie Le Cornonet accompagne de plus de plus de résidents jusqu' à la fin de vie. L'appui de l'Équipe Mobile de Soins Palliatifs apparaît comme un partenaire incontournable dans l'accompagnement mené par l'Établissement.

Dans le cadre des missions de l'Équipe Mobile de Soins Palliatifs du Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand, celle-ci propose d'apporter son concours à la Résidence Autonomie « Le Cornonet » pour la prise en charge et l'accompagnement des résidents atteints de maladies graves évolutives et/ou nécessitant un accompagnement en fin de vie.

Après avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil d'Administration :

- **Signe** la convention transmise en annexe.

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme, à Cournon-d'Auvergne le

Le secrétaire de séance

Bruno INCABY

Le Président du CCAS,

Yanik PRIÈRE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_09-BF

COURNON
d'Auvergne
Centre Communal
d'Action Sociale
Maison des citoyens
15 impasse des Dômes - 63800 Cournon-d'Auvergne
Tél. 04 63 66 22 36 - ccas@cournon-auvergne.fr
www.cournon-auvergne.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mille vingt six, le 6 octobre à 18 heures
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S.

Nombre de membres en exercice : 17
Date de convocation du Conseil d'Administration : 30 septembre 2026

PRÉSENTS : Mme Audrey NIERGA, Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Maryse BOSTVIRONNOIS, Mme Pascale FAURE, Mme Mina PERRIN, Mme Michèle BOYOT, Mr Serge SIMONET, Mme Annie LEYRELOUP, Mme Roseline FREITAS, Mme Christiane CHAPPUIS, Mr Jean-Philippe MASSOUBRE, Mme Évelyne ROUSSEAUX, Mr Didier DUTILLEUL.

ABSENTS EXCUSÉS : Mr Yanik PRIÈRE, Mme Rénatie LEPAYSAN, Mme Halima LADJEMI et Mr Bruno BOURNEL.

ABSENTS NON EXCUSÉS :

PROCURATION : Mr Yanik PRIÈRE à Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Rénatie LEPAYSAN à Mme Audrey NIERGA, Mme Halima LADJEMI à Mme Maryse BOSTVIRONNOIS et Mr Bruno BOURNEL à Mme Mina PERRIN.

SECRÉTAIRE DÉSIGNÉ : Mr Bruno INÇABY.

Madame Mina PERRIN arrive après le vote du rapport n°3.

Rapport n° 9

DÉCISION MODIFICATION N°1 – BUDGET PRINCIPAL

Rapporteur : Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S

Vu l'instruction M 57,

Vu la délibération du 12 février dernier du Conseil d'Administration du CCAS de Cournon d'Auvergne approuvant le Budget Primitif 2026.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_09-BF

Exposé

Les prévisions inscrites au Budget Primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par le Conseil d'Administration par le vote de décisions modificatives. Ces décisions autorisent l'inscription de dépenses non prévues ou sous évaluées et indiquent les ressources correspondantes.

Les modifications à apporter sont les suivantes :

Intitulés	**Montants**
011- Charges à caractère général	- 3 015 €
012 - Charges de personnel	- 196 985 €
023 - Virement à la section d'investissement	+ 197 986 €
68 - Dotations aux amortissements et aux provisions	+ 3 015 €
Total dépenses de fonctionnement	***+ 1 001 €***
042 - Opérations d'ordre entre section	+ 1001 €
Total recettes de fonctionnement	***+ 1 001 €***
040 - Opérations d'ordre entre section	+ 1 001 €
204 - Immobilisations incorporelles	+ 200 000 €
Total dépenses d'investissement	***+ 201 001 €***
040 - Opérations d'ordre entre section	+ 3 015 €
021 – Virement de la section de fonctionnement	+ 197 986 €
Total recettes d'investissement	***+ 201 001 €***

Les modifications apportées en dépenses de fonctionnement vont permettre de venir abonder les recettes d'investissement et ainsi contribuer à hauteur de 200 000 €, par le biais d'une subvention d'équipement, aux travaux de réhabilitation de la Résidence Autonomie.

Après avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil d'Administration :

- **Adopte** la décision modificative n°1 telle que présentée ci-dessus,
- **Autorise** le versement d'une subvention au budget annexe de la Résidence Autonomie de 200 000 €.

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme, à Cournon-d'Auvergne le

Le secrétaire de séance **Le Président du CCAS,**

Bruno INÇABY **Yanik PRIÈRE**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R10-BF

COURNON
d'Auvergne
Centre Communal
d'Action Sociale

Maison des citoyens
15 impasse des Dômes - 63800 Cournon-d'Auvergne
Tél. 04 63 66 22 36 - ccas@cournon-auvergne.fr
www.cournon-auvergne.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mille vingt six, le 6 octobre à 18 heures
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S.

Nombre de membres en exercice : 17
Date de convocation du Conseil d'Administration : 30 septembre 2026

PRÉSENTS : Mme Audrey NIERGA, Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Maryse BOSTVIRONNOIS, Mme Pascale FAURE, Mme Mina PERRIN, Mme Michèle BOYOT, Mr Serge SIMONET, Mme Annie LEYRELOUP, Mme Roseline FREITAS, Mme Christiane CHAPPUIS, Mr Jean-Philippe MASSOUBRE, Mme Évelyne ROUSSEAUX, Mr Didier DUTILLEUL.

ABSENTS EXCUSÉS : Mr Yanik PRIÈRE, Mme Rénatie LEPAYSAN, Mme Halima LADJEMI et Mr Bruno BOURNEL.

ABSENTS NON EXCUSÉS :

PROCURATION : Mr Yanik PRIÈRE à Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Rénatie LEPAYSAN à Mme Audrey NIERGA, Mme Halima LADJEMI à Mme Maryse BOSTVIRONNOIS et Mr Bruno BOURNEL à Mme Mina PERRIN.

SECRÉTAIRE DÉSIGNÉ : Mr Bruno INÇABY.

Madame Mina PERRIN arrive après le vote du rapport n°3.

Rapport n° 10

DÉCISION MODIFICATION N°1 – RÉSIDENCE AUTONOMIE « LE CORNONET »

Rapporteur : Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S

Vu l'instruction M 22,

Vu la délibération du 12 février 2026 du Conseil d'Administration du CCAS de Cournon d'Auvergne approuvant le Budget Primitif 2026,

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R10-BF

Exposé

Les prévisions inscrites au Budget Primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par le Conseil d'Administration par le vote de décisions modificatives. Ces décisions autorisent l'inscription de dépenses non prévues ou sous évaluées et indiquent les ressources correspondantes.

Les modifications à apporter sont les suivantes :

Intitulés	**Montants**
Chapitre 21 – Immobilisations corporelles	50 000 €
Chapitre 23 – Immobilisations en cours	150 000 €
Total dépenses d'investissement	***200 000 €***
Chapitre 10 – Apports, capitaux et fonds propres	200 000 €
Total recettes d'investissement	***200 000 €***

Les modifications apportées en dépenses d'investissement viennent augmenter le montant des dépenses d'actualisation du montant des travaux de la réhabilitation suite à l'attribution du dernier marché relatif à l'agencement des cuisines des logements et l'aménagement intérieur des pièces de vie et des bureaux.

Les modifications apportées en recettes d'investissement sont liées au montant de la subvention du CCAS dans le cadre du financement des travaux de réhabilitation d'un montant de 200 000 €.

Après avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil d'Administration :

- **Adopte** la décision modificative n°1 telle que présentée ci-dessus..

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme, à Cournon-d'Auvergne le

Le secrétaire de séance

Bruno INÇABY

Le Président du CCAS,

Yanik PRIÈRE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_06_R11-BF

COURNON
d'Auvergne
Centre Communal
d'Action Sociale
Maison des citoyens
15 impasse des Dômes - 63800 Cournon-d'Auvergne
Tél. 04 63 66 22 36 - ccas@cournon-auvergne.fr
www.cournon-auvergne.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mille vingt six, le 6 octobre à 18 heures
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S.

Nombre de membres en exercice : 17
Date de convocation du Conseil d'Administration : 30 septembre 2026

PRÉSENTS : Mme Audrey NIERGA, Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Maryse BOSTVIRONNOIS, Mme Pascale FAURE, Mme Mina PERRIN, Mme Michèle BOYOT, Mr Serge SIMONET, Mme Annie LEYRELOUP, Mme Roseline FREITAS, Mme Christiane CHAPPUIS, Mr Jean-Philippe MASSOUBRE, Mme Évelyne ROUSSEAUX, Mr Didier DUTILLEUL.

ABSENTS EXCUSÉS : Mr Yanik PRIÈRE, Mme Rénatie LEPAYSAN, Mme Halima LADJEMI et Mr Bruno BOURNEL.

ABSENTS NON EXCUSÉS :

PROCURATION : Mr Yanik PRIÈRE à Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Rénatie LEPAYSAN à Mme Audrey NIERGA, Mme Halima LADJEMI à Mme Maryse BOSTVIRONNOIS et Mr Bruno BOURNEL à Mme Mina PERRIN.

SECRÉTAIRE DÉSIGNÉ : Mr Bruno INÇABY.

Madame Mina PERRIN arrive après le vote du rapport n°3.

Rapport n° 11

DÉCISION MODIFICATIVE N°2 – EHPAD GEORGE SAND

Rapporteur : Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S

Vu l'instruction M 22,

Vu la délibération du 9 octobre 2025, approuvant le projet de Budget Prévisionnel 2026,

Vu la délibération du 23 juin 2026, approuvant la décision modificatives n°1,

Vu la décision tarifaire n°20262564 portant fixation du forfait global de soins pour 2026.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_06_R11-BF

Exposé

Les prévisions inscrites au Budget Primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par le Conseil d'Administration par le vote de décisions modificatives. Ces décisions autorisent l'inscription de dépenses non prévues ou sous évaluées.

Intitulés	Montants
Groupe II – Charges afférentes au personnel	- 60 000,00 €
Groupe III – Charges afférentes à la structure	+ 17 500,00 €
Total dépenses de fonctionnement	***- 42 000,00 €***
Groupe I – Produits de la tarification	+ 39 711,40 €
Total recettes de fonctionnement	***+ 39 711,40 €***
Chapitre 21 - Immobilisations	+ 75 000,00 €
Total dépenses d'investissement	***+ 75 000,00 €***

Les modifications apportées en dépenses sont liées à l'ajustement des dépenses à mi-exercice en baissant de 60 000 € les charges afférentes au personnel et en augmentant de 17 500 € les dépenses liées à l'entretien de la structure.

Les modifications apportées en recettes portent essentiellement sur l'actualisation des montants prévus au titre de la dotation Soins suite à la notification de l'Agence Régionale de Santé (ARS), soit + 39 711,40 €.

Un montant de 75 000 € est ajouté en dépenses d'investissement afin de permettre l'achat de stores occultant, d'installation de film protecteur sur les fenêtres et le renouvellement d'une partir du système de chauffage. Ces nouveaux investissements ont pour but de réduire les impacts des températures extérieures sur le confort des résidents.

Le résultat comptable prévisionnel sera déficitaire de - 69 832,27 €, ce qui portera la capacité d'autofinancement à 170 267,73 € avec pour conséquence un prélèvement sur le fonds de roulement de 113 232,27 €.

Cadre EPRD synthétique

COMPTES DE RESULTAT CONSOLIDES (CRPP + CRPA) - EXERCICE 2026

	CHARGES		PRODUITS		
	Dernier EPRD exécutoire Exercice 2026 (1)	EPRD modifié	Dernier EPRD exécutoire Exercice 2026 (1)	EPRD modifié	
Groupe I : charges afférentes à l'exploitation courante	622 100,00 €	622 100,00 €	4 245 091,33 €	4 284 802,73 €	Groupe I : produits de la tarification
Groupe II : charges afférentes au personnel	3 462 775,00 €	3 402 775,00 €	120 000,00 €	120 000,00 €	Groupe II : autres produits relatifs à l'exploitation
Groupe III : charges afférentes à la structure	454 360,00 €	471 860,00 €	22 100,00 €	22 100,00 €	Groupe III : produits financiers, produits exceptionnels et produits non encaissables
TOTAL DES CHARGES	4 539 235,00 €	4 496 735,00 €	4 387 191,33 €	4 426 902,73 €	TOTAL DES PRODUITS
RESULTAT COMPTABLE PREVISIONNEL EXCEDENTAIRE (2)	**0,00 €**	**0,00 €**	**152 043,67 €**	**69 832,27 €**	**RESULTAT COMPTABLE PREVISIONNEL DEFICITAIRE (2)**
TOTAL EQUILIBRE DU COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL	4 539 235,00 €	4 496 735,00 €	4 539 235,00 €	4 496 735,00 €	TOTAL EQUILIBRE DU COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL

TABLEAU DE PASSAGE DU RESULTAT PREVISIONNEL A LA CAF PREVISIONNELLE - EXERCICE 2026

	Dernier EPRD exécutoire Exercice 2026 (1)	EPRD modifié	Dernier EPRD exécutoire Exercice 2026 (1)	EPRD modifié	
RESULTAT COMPTABLE PREVISIONNEL (EXCEDENT) (2)	**0,00 €**	**0,00 €**	**152 043,67 €**	**69 832,27 €**	**RESULTAT COMPTABLE PREVISIONNEL (DEFICIT) (2)**
Valeurs comptables des immobilisations incorporelles et corporelles cédées	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Produits des cessions d'immobilisations incorporelles et corporelles
Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions	257 700,00 €	262 200,00 €	22 100,00 €	22 100,00 €	Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat
Reports en fonds dédiés (ESSMS privés)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions
			0,00 €	0,00 €	Utilisation de fonds dédiés et de fonds reportés (ESSMS privés)
SOUS-TOTAL 1	257 700,00 €	262 200,00 €	174 143,67 €	91 932,27 €	SOUS-TOTAL 2
CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT (si 1-2>0)	**83 556,33 €**	**170 267,73 €**	**0,00 €**	**0,00 €**	**INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT (si 1-2<0)**
Taux de CAF en pourcentage des produits	***1,90%***	***3,85%***	***0,00%***	***0,00%***	***Taux d'IAF en pourcentage des produits***

TABLEAU DE FINANCEMENT PREVISIONNEL (TFP) - EXERCICE 2026

	Dernier EPRD exécutoire Exercice 2026 (1)	EPRD modifié	Dernier EPRD exécutoire Exercice 2026 (1)	EPRD modifié	
INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT PREVISIONNELLE	**0,00 €**	**0,00 €**	**83 556,33 €**	**170 267,73 €**	**CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT PREVISIONNELLE**
Remboursement des dettes financières	190 000,00 €	190 000,00 €	25 000,00 €	25 000,00 €	Emprunts à plus d'un an et dettes assimilées
Immobilisations (3)	43 500,00 €	118 500,00 €	0,00 €	0,00 €	Apports, dotations, reserves, fonds propres (sauf 106) et subventions d'investissement
Autres emplois	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Autres ressources (dont produits des cessions d'éléments d'actif)
TOTAL DES EMPLOIS	233 500,00 €	308 500,00 €	108 556,33 €	195 267,73 €	TOTAL DES RESSOURCES
APPORT AU FONDS DE ROULEMENT	**0,00 €**	**0,00 €**	**124 943,67 €**	**113 232,27 €**	**PRELEVEMENT SUR LE FONDS DE ROULEMENT**
TOTAL EQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT	233 500,00 €	308 500,00 €	233 500,00 €	308 500,00 €	TOTAL EQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_06_R11-BF

Après avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil d'Administration :

- **Adopte** la décision modificative n°2 sur le budget de l'EHPAD 2026.

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme, à Cournon-d'Auvergne le

Le secrétaire de séance

Bruno INÇABY

Le Président du CCAS,

Yanik PRIÈRE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R12-BF

COURNON
d'Auvergne
Centre Communal
d'Action Sociale

Maison des citoyens
15 impasse des Dômes - 63800 Cournon-d'Auvergne
Tél. 04 63 66 22 36 - ccas@cournon-auvergne.fr
www.cournon-auvergne.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mille vingt six, le 6 octobre à 18 heures
Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S.

Nombre de membres en exercice : 17
Date de convocation du Conseil d'Administration : 30 septembre 2026

PRÉSENTS : Mme Audrey NIERGA, Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Maryse BOSTVIRONNOIS, Mme Pascale FAURE, Mme Mina PERRIN, Mme Michèle BOYOT, Mr Serge SIMONET, Mme Annie LEYRELOUP, Mme Roseline FREITAS, Mme Christiane CHAPPUIS, Mr Jean-Philippe MASSOUBRE, Mme Évelyne ROUSSEAUX, Mr Didier DUTILLEUL.

ABSENTS EXCUSÉS : Mr Yanik PRIÈRE, Mme Rénatie LEPAYSAN, Mme Halima LADJEMI et Mr Bruno BOURNEL.

ABSENTS NON EXCUSÉS :

PROCURATION : Mr Yanik PRIÈRE à Mme Elisabeth FORESTIER-HUGON, Mme Rénatie LEPAYSAN à Mme Audrey NIERGA, Mme Halima LADJEMI à Mme Maryse BOSTVIRONNOIS et Mr Bruno BOURNEL à Mme Mina PERRIN.

SECRÉTAIRE DÉSIGNÉ : Mr Bruno INÇABY.

Madame Mina PERRIN arrive après le vote du rapport n°3.

Rapport n° 12

BUDGET PRÉVISIONNEL 2027 - EHPAD GEORGE SAND

Rapporteur : Madame Audrey NIERGA, Vice-Présidente du C.C.A.S

Vu l'article R314-78 du Code l'Action Sociale et des Familles (CASF) modifié par le décret n°2016-1815 du 21 décembre 2016 - art. 2, définissant le budget d'un EHPAD,

Vu l'article R314-7 du CASF modifié par le décret n°2016-1815 du 21 décembre 2016 - art. 2, définissant l'état prévisionnel des dépenses et des recettes,

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R12-BF

Vu l'article L313-12 du CASF modifié par la loi n°2026-404 du 26 mai 2026 - art. 11, permettant un compte de résultat prévisionnel déséquilibré,

Vu l'article L315-15 du CASF modifié par la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 - art. 125 déterminant les dates de vote du budget prévisionnel,

Vu l'instruction M 22,

Vu la décision tarifaire n°20262564 de l'ARS du 23 juin 2026 déterminant la base du forfait global Soins pour 2027,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 14 avril 2025, autorisant la mise en place d'une tarification différenciée.

Exposé

Le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Le Budget Prévisionnel 2027 a été construit avec une prévision sincère des dépenses et une inscription des recettes connues à ce jour.

Le Budget 2027 en dépenses de fonctionnement s'élève à 4 556 226,21 € et est réparti comme suit :

Groupes	Dépenses
Groupe I Charges courantes dont :	**632 278,57 €**
Section Hébergement	*538 128,57 €*
Section Dépendance	*48 300 €*
Section Soins	*45 850 €*
Groupe II Charges de personnel dont :	**3 443 834 €**
Section Hébergement	*1 426 096 €*
Section Dépendance	*673 587 €*
Section Soins	*1 344 151 €*
Groupe III Charges afférentes à la structure dont :	**480 113,64 €**
Section Hébergement	*399 493,64 €*
Section Dépendance	*31 720 €*
Section Soins	*48 900 €*
Total	**4 556 226,21 €**

Les recettes de fonctionnement sont estimées à partir de la dotation Soins pour 2027 connue à ce jour et qui fera l'objet d'une revalorisation en juin 2027. La dotation Dépendance est inscrite pour le même montant que celle de 2026 puisqu'elle sera connue fin 2026. L'activité proposée est de 28 262 journées, soit un taux d'occupation pour l'hébergement permanent de 99,34% dont 180 jours d'hébergement temporaire.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R12-BF

Le Budget 2027 en recettes de fonctionnement s'élève à 4 485 845,59 € et est réparti comme suit :

Groupes	Recettes
Groupe I Produits de la tarification dont :	**4 485 845,59 €**
Section Hébergement	*2 242 165,77 €*
Section Dépendance	*597 957,48 €*
Section Soins	*1 645 722,34 €*
Groupe II Autres produits de l'exploitation dont :	**120 000 €**
Section Hébergement	*120 000 €*
Section Dépendance	-
Section Soins	-
Groupe III Produits financiers non décaissables :	**22 500 €**
Section Hébergement	*6 500 €*
Section Dépendance	*10 000 €*
Section Soins	*6 000 €*
Total	**4 485 845,59 €**

Le montant de la section d'investissement s'élève en dépenses à 214 000 € et 20 000 € en recettes et est réparti comme suit :

Investissement	Dépenses	Recettes
Chapitre 16 - Emprunts et dettes	185 000 €	20 000 €
Chapitre 21 - Immobilisations	29 000 €	

Le budget d'investissement prévoit le remboursement de la dette, la gestion des cautions et l'achat de divers immobilisations.

Le résultat comptable prévisionnel présente un résultat de 72 139,38 € soit une capacité d'autofinancement de 324 639,38 € entraînant un apport sur fonds de roulement de 130 639,38 €.

Le montant des dépenses et recettes proposé à l'autorité de tarification s'élève à 2 363 718,21 € avec une atténuation de produits de 217 362,59 € (la compensation du SEGUR, des recettes liées à la préparation des repas de la Résidence Autonomie et l'amortissement des subventions). Compte tenu du niveau des charges, le tarif pour les résidents bénéficiant de l'aide sociale serait de 75,89 € après autorisation du Département.

Envoyé en préfecture le 14/10/2026
Reçu en préfecture le 14/10/2026
Publié le 14/10/2026
ID : 063-266307933-20261006-2026_10_R12-BF

Après avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil d'Administration :

- **Adopte** le Budget Prévisionnel 2027 tel que présenté ci-dessus et joint en annexe,
- **Applique** un tarif aide sociale journalier de 75,89 €,
- **Révise** le tarif libre conformément à l'article L342-3 du Code de l'Action Sociale.

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme, à Cournon-d'Auvergne le

Le secrétaire de séance

Bruno INÇABY

Le Président du CCAS,

Yanik PRIÈRE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.