



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DES AIDES SOCIALES FACULTATIVES
DU CCAS DE DREUX**

PRÉAMBULE**ARTICLE 1 - DROITS ET GARANTIES DES BÉNÉFICIAIRES**

- 1.1 Secret professionnel
- 1.2 Droit d'accès aux informations personnelles
- 1.3 Information des demandeurs
- 1.4 Recours

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AUX AIDES SOCIALES FACULTATIVES DU CCAS

- 2.1 Principe de subsidiarité
- 2.2 Conditions administratives
- 2.3 Conditions de résidence : principe de territorialité des aides du CCAS

ARTICLE 3 - MODALITES DE CALCUL D'ACCES AUX AIDES SOCIALES FACULTATIVES

- 3.1 La détermination du quotient d'intervention (QI)
- 3.2 Les ressources et charges mensuelles retenues
- 3.3 La détermination du nombre de part

ARTICLE 4 – AIDES SOCIALES FACULTATIVES ACCORDEES PAR LA COMMISSION

- 4.1 Liste des aides facultatives
- 4.2 Tableau du barème d'intervention pour les demandes d'accès à l'Épicerie sociale
- 4.3 Modalités de remise des aides

ARTICLE 5 – MODALITES D'INSTRUCTION DES DEMANDES ET DE CONDUITE DE LA COMMISSION

- 5.1 Instruction des demandes
- 5.2 Rappel sur la Présidence et conduite de la Commission permanente

PRÉAMBULE

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

En application du **Code de l'Action Sociale et des Familles**, le présent règlement a pour objet de définir la nature, les conditions et les modalités d'attribution des secours dans le cadre de l'action sociale facultative du Centre Communal d'Action Sociale.

Le CCAS met en place des aides destinées aux habitants de Dreux en situation de précarité, en complément des dispositifs de droit commun. Ces aides visent à répondre aux besoins essentiels des personnes en difficulté tout en s'inscrivant dans une approche de prévention et d'accompagnement social.

L'attribution des aides facultatives repose sur des critères d'éligibilité définis, dans le respect du principe de subsidiarité et du principe de territorialité. Chaque demande est étudiée en fonction des ressources et des charges du foyer, et soumise à l'appréciation d'une commission chargée de statuer sur l'octroi des aides.

Le présent règlement encadre l'instruction des demandes, le calcul du quotient d'intervention, la nature des aides accordées ainsi que leurs modalités de remise, garantissant ainsi transparence et équité dans l'attribution des secours sociaux.

ARTICLE 1 - DROITS ET GARANTIES DES BÉNÉFICIAIRES

Secret professionnel

Toutes les personnes appelées à intervenir dans l'instruction et l'attribution des prestations d'aide sociale facultative ainsi que toutes les personnes chargées d'une mission d'accueil sont tenues au secret professionnel. Le secret professionnel est notamment régi par l'article 226-13 du Code pénal, l'article 26 alinéa 1 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'article L.133-5 du CASF précise que : « Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, et notamment les membres des Conseils d'Administration des centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours et les membres des commissions d'admission sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du Code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13 ».

Le non-respect de cette obligation est passible de sanctions pénales pouvant aller jusqu'à un an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende, conformément aux dispositions du Code pénal. Le respect de la confidentialité des informations recueillies dans le cadre de l'instruction des demandes d'aide sociale facultative est une exigence fondamentale afin de garantir la dignité et la protection des demandeurs.

1.2 Droit d'accès aux informations personnelles

Le droit d'accès aux dossiers est régi par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) (UE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Toute personne a droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif la concernant.

Cette communication s'exerce, après une demande écrite préalable auprès du Président du CCAS, par consultation gratuite avec ou sans délivrance de copie. La communication de documents susceptibles de porter atteinte à des secrets protégés par la loi est interdite.

En cas de refus de communication de documents, l'intéressé peut saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus ou à l'expiration d'un délai d'un mois suivant la demande. La CADA dispose d'un mois pour rendre son avis.

1.3 Information des demandeurs

Le demandeur a le droit d'être informé de l'existence d'un fichier informatique et dispose d'un droit de regard sur l'utilisation qui est faite des données à caractère personnel le concernant. Tout demandeur justifiant de son identité a le droit d'interroger le responsable du traitement des données, en vue de savoir si ces traitements portent sur des données à caractère personnel et, le cas échéant, d'en obtenir communication, sauf à ce que le responsable du traitement des données s'oppose aux demandes manifestement abusives notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

Le titulaire du droit d'accès peut exiger que soient rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées les données le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. En cas de contestation, la charge de la preuve incombe au responsable du traitement des données auprès duquel est exercé le droit d'accès, sauf lorsqu'il est établi que les données contestées ont été communiquées par la personne concernée ou avec son accord.

En cas de refus ou de difficulté dans l'exercice de ce droit, le demandeur peut adresser un courrier à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) afin d'exercer un recours.

1.4 Recours

Recours gracieux : Toute personne peut solliciter un nouvel examen de son dossier en adressant un recours gracieux auprès du Président du CCAS dans un délai d'un mois suivant la notification de la décision. Ce recours doit être accompagné des justificatifs nécessaires permettant une nouvelle évaluation du dossier.

Recours contentieux : En cas de désaccord avec la décision rendue après le recours gracieux, le demandeur peut saisir le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AUX AIDES SOCIALES FACULTATIVES DU CCAS

2.1 Principe de subsidiarité

Le CCAS intervient uniquement lorsque les dispositifs de droit commun ont été sollicités et ne peuvent pas couvrir les besoins. L'aide du CCAS est donc complémentaire et ne se substitue pas aux dispositifs existants.

Les demandes doivent remplir trois conditions cumulatives :

- **Condition administrative** : Le demandeur doit justifier de son identité et de son statut administratif lui permettant d'accéder aux aides sociales facultatives.
- **Condition d'état civil** : Seules les personnes majeures peuvent prétendre aux aides, à titre personnel.
- **Condition de résidence** : Les aides sont réservées aux habitants de Dreux justifiant d'une présence effective sur la commune depuis au moins trois mois.

2.2 Conditions administratives

Les aides facultatives sont accordées aux personnes majeures remplissant les conditions suivantes :

- **Nationalité française** : Carte Nationale d'Identité ou passeport en cours de validité.
- **Ressortissants de l'Union Européenne** : Justificatif de droit au séjour.
- **Ressortissants hors UE** : Titre de séjour valide, récépissé de renouvellement ou visa long séjour (emploi ou étude).
- **Protection internationale** : Document officiel justifiant du statut (réfugié, protection subsidiaire, apatride).

- **Demandeurs d'asile** : Récépissé de demande en cours d'examen.

Les personnes en situation irrégulière ne peuvent pas prétendre aux aides et sont réorientées vers des associations caritatives.

2.3 Conditions de résidence : principe de territorialité des aides du CCAS

Les aides sont destinées aux habitants de Dreux justifiant d'une résidence effective sur la commune depuis au moins trois mois. Le principe de territorialité s'applique, garantissant que les aides sociales facultatives sont réservées aux résidents établis sur la commune.

Les personnes domiciliées au CCAS ou dans une structure agréée sur la commune peuvent solliciter une aide sous réserve d'un suivi social. Toutefois, pour les personnes bénéficiant d'une domiciliation au titre d'un hébergement chez un tiers résident sur la commune, les ressources et charges de l'hébergeant seront prises en compte dans l'évaluation du dossier.

ARTICLE 3 - MODALITES DE CALCUL D'ACCES AUX AIDES SOCIALES FACULTATIVES

3.1 La détermination du quotient d'intervention (QI)

L'attribution des aides repose sur un barème basé sur le principe du reste à vivre.

Dans ce cadre, le quotient d'intervention (QI) est un outil d'aide à la décision.

Le **calcul du quotient** est effectué selon la formule suivante :

(Ressources – Charges) / Nombre de parts

3.2 Les ressources et charges mensuelles retenues

Ressources mensuelles réellement perçues prises en compte dans le calcul du Quotient d'Intervention
Les ressources de toutes les personnes au foyer doivent être indiquées dans le CASEL (budget du mois en cours)

| Ressources mensuelles | Quotité prise en compte |
|---|-------------------------|
| Salaire | 100% |
| Indemnités chômage | 100% |
| Allocation de retour à l'emploi (ARE) | 100% |
| Allocation de solidarité spécifique (ASS) | 100% |
| Indemnités de formation | 100% |
| RSA socle ou socle majoré | 100% |
| Prime d'activité | 100% |
| Indemnités journalières (maladie/maternité) | 100% |
| Pension Alimentaire perçue | 100% |
| Allocation de soutien familiale (ASF) | 100% |
| Prestation compensatoire | 100% |
| Bourses scolaires | 100% |
| Retraite | 100% |
| Retraite complémentaire | 100% |
| Allocations familiales (AF) | 100% |
| Complément familial (CF)/ Majoration + 14 ans | 100% |
| Complément libre choix du mode de garde (CMG) | 100% |
| Prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE) | 100% |

| | |
|--|------|
| Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) | 100% |
| Allocation rentrée scolaire (ARS) | 100% |
| Aides aux logements versés au bailleur (AL/APL/AS) | 100% |
| Aides aux logements versées au ménage (AL/APL/AS) | 100% |
| Réduction loyer solidarité (RLS) | 100% |
| Allocation Adulte Handicapé (AAH) | 100% |
| Pension d'invalidité | 100% |
| Pension de réversion | 100% |
| Allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA) | 100% |
| Allocation personnalisée d'autonomie (APA) | 100% |
| Prestation de compensation du handicap (PCH) | 100% |
| Allocation demandeur d'asile (ADA) | 100% |
| Aide financière à l'insertion sociale (AFIS) | 100% |
| Prime à la naissance | 100% |
| Prime exceptionnelle versé par un organisme (CAF, France Travail, Caisse de retraite...) | 100% |
| Rentes diverses | 100% |
| Contrat d'Engagement Jeune (CEJ) | 100% |

Charges fixes mensuelles réellement acquittées prises en compte dans le calcul du Quotient d'Intervention :

Le dossier CASEL devra également inclure la mention de l'endettement.

| Charges mensuelles | Quotité ou montant en € maximum |
|--|--|
| Loyer ou mensualité d'accession à la propriété de la résidence principale | 100% |
| Charges locatives ou de copropriété | 100% |
| Assurance habitation sur une base mensuelle | Forfait 20€ |
| Electricité/Gaz/bois/fuel | 100% |
| Eau | 100% |
| Assurance voiture | 50% du montant mensuel dans la limite de 75€ |
| Téléphone fixe/portable | 40 € |
| Forfait box Internet | 30 € |
| Frais de transport pour activité professionnelle (emploi ou formation) | 50% du montant mensuel |
| Impôt sur le revenu | 100% |
| Impôts locaux/fonciers | 100% |
| Pension Alimentaire versée | 100% |
| Frais d'internat/ études supérieures | 100% |
| Restauration scolaire | 50 % de la facture hors pénalités |
| Frais de garde (crèche/assistante maternelle) | 50 % des frais mensuels |
| Centre de loisirs (si en emploi ou en formation) | 50 % des frais mensuels hors pénalités |
| Retenue CAF, France Travail ou CARSAT, saisie sur salaire | 100% |
| Remboursement lié à un dossier Banque de France | 100% |
| Echéancier mis en place pour le règlement des dettes de charges fixes mensuelles prises en compte dans le calcul | 100% |
| Reste à charge maintien à domicile | 100% |
| Mutuelle | 100% |

3.3 La détermination du nombre de part

Composition de la famille et nombre de parts correspondant :

| Composition familiale | Nombre de parts |
|--|------------------------|
| Personne seule | 1 |
| Couple ou personne isolée avec 1 enfant à charge | 1.5 |
| Couple avec 1 enfant à charge ou personne isolée avec 2 enfants à charge | 2.5 |
| Couple avec 2 enfants ou personne isolée avec 3 enfants à charge | 3.5 |

+0.5 part par enfant supplémentaire

ARTICLE 4 – AIDES SOCIALES FACULTATIVES ACCORDEES PAR LA COMMISSION

L'objectif principal des aides facultatives est essentiellement de couvrir des dépenses quotidiennes qui renvoient aux besoins primaires (alimentation et hygiène). Le CCAS accorde également des secours dans une approche plus globale des besoins en vue de prévenir une dégradation de la situation sociale et financière de la personne.

4.1 Liste des aides facultatives

| Type d'aide | QI < 180 | 181 < QI < 250 | 251 < QI < 259 | 260 < QI < 313€ | Conditions spécifiques |
|---|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------------|---|
| Assurance habitation | Plafond de 150€ | Plafond de 120€ | Plafond de 80€ | | 1 fois / an Sur présentation d'un justificatif |
| Assurance auto | Plafond de 250€ | Plafond de 200€ | Plafond de 150€ | | 1 fois / an Sur présentation d'un justificatif |
| Soutien aux activités extra-scolaire (hors conservatoire de musique) | Plafond de 100€ | Plafond de 80€ | Plafond de 50€ | | Sur présentation de la cotisation ou du devis |
| Loyer | Plafond 1 mois de loyer résiduel | Plafond 50% du loyer mensuel résiduel | | | Hors demandeurs relevant du FSL-CAF maintien dans les lieux 1 fois / an Accepter et suivre un accompagnement budgétaire auprès d'un partenaire si aucun suivi n'est en place |
| Mobilier première nécessité | Jusqu'à 200 € | | | | Hors demandeurs relevant du FSL-CAF accès au logement Sur présentation d'un devis |

| Type d'aide | QI < 180 | 181 < QI < 250 | 251 < QI < 259 | 260 < QI < 313€ | Conditions spécifiques |
|---|---|---|-----------------------------|-----------------|---|
| Aide aux règlements de factures ou dettes d'eau et d'énergie | 50% de la dette dans la limite de 150 € | 50% de la dette dans la limite de 100 € | 30% dans la limite de 200 € | | Personne seule ou foyer de 2 personnes Dans la limite de 2 interventions de la commission par an Accepter et suivre un accompagnement budgétaire auprès d'un partenaire si aucun suivi n'est en place Foyer à partir de 3 personnes Dans la limite de 2 interventions de la commission par an Accepter et suivre un accompagnement budgétaire auprès d'un partenaire si aucun suivi n'est en place |
| | 50% dans la limite de 250 € | | | | |
| Essence | 1 mois d'aide en cas de reprise d'activité dans la limite de 200€/mois 2 semaines d'aide pour les personnes en emploi rencontrant une difficulté ponctuelle dans la limite de 100€ à temps plein ou en fonction du nombre de jours travaillés à raison de 10€/jour | | | | Hors demandeurs relevant des aides APPRE ou France Travail Fournir contrat de travail et attestation employeur Aide versée sous forme de ticket essence |
| Transport | | 1 mois d'abonnement | | | Hors demandeurs relevant des aides APPRE ou France Travail |
| Frais d'obsèques | | 200 € | | | Après sollicitation du droit commun |
| Déménagement | | 150 € Attribution unique | | | Hors demandeurs relevant du FSL/CAF |
| Appareillages et aménagement de l'habitat pour personnes handicapées | | 200 € | | | Demande de co-financement émanant de la MDA |
| Secours Santé | Expertise médicale pour demande de mise sous protection | | | | Après sollicitation du droit commun (CPAM, MDA...) 1 seule expertise |
| Nuitées d'hôtel | 3 nuitées simple en cas de relogement suite sinistre dans le logement 5 nuitées simples en cas de mise à l'abri des victimes de violences conjugales | | | | Absence d'assurance suite à un sinistre (incendie, intempérie) |

4.2 Tableau du barème d'intervention pour les demandes d'accès à l'Épicerie sociale

Précision sur les modalités de participation à l'épicerie sociale :

- 10% du panier payé par l'utilisateur
- Le reste à charge de 10% pourra être pris en charge par le CCAS via la régie de secours.

BAREME DE CREDIT Epicerie « Epices & A' » du CCAS DREUX prix par semaine

| Nombre de personnes composant le foyer | Nombre de parts | QI<180 | 181<QI<215 | 216<QI<259 | 260<QI<313 |
|--|-----------------|--------|------------|------------|------------|
| 1 | 1 | 20 € | 17 € | 13 € | 10 € |
| 2 | 1,5 | 32 € | 26 € | 22 € | 18 € |
| 3 | 2,5 | 36 € | 30 € | 25 € | 20 € |
| 4 | 3,5 | 38 € | 34 € | 30 € | 24 € |
| 5 | 4 | 40 € | 36 € | 32 € | 28 € |
| 6 | 4,5 | 43 € | 38 € | 35 € | 32 € |
| 7 | 5 | 45 € | 40 € | 37 € | 34 € |
| 8 | 5,5 | 48 € | 42 € | 39 € | 35 € |
| 9 | 6 | 50 € | 44 € | 41 € | 38 € |
| 10 | 6,5 | 54 € | 48 € | 43 € | 40 € |

Couleur Rouge = Hors Barème

Mis à jour le 10/08/2020

4.3 Modalités de remise des aides

Accès à l'épicerie sociale :

- **Épicerie sociale** : montant mensuel accordé (cf. barème) par le CCAS pour 1 à 3 mois renouvelable maximum 6 mois sur les 12 derniers mois calendaires.
- **Épicerie sociale avec Secours Financier** : montant mensuel accordé (cf. barème) par le CCAS pour 1 à 3 mois renouvelable maximum 6 mois sur les 12 derniers mois calendaires. Le secours financier est pris en charge par le CCAS via la régie de secours d'urgence.

Il est recommandé d'accorder un accès minimum de 2 mois à l'épicerie sociale si le projet concerne une ouverture de droits, la mise en place d'un échéancier ou la suspension des droits.

Comment les usagers sont informés des décisions concernant une demande d'accès à l'épicerie sociale ?

- **Avis favorable** : envoi d'un SMS indiquant l'accès à l'épicerie sociale précisant le jour et horaire d'accès ainsi qu'un courrier postal.
- **Avis défavorable** : envoi d'un courrier postal mentionnant le motif de rejet et la possibilité de recours.

Les Secours financiers :

- **Secours financier** délivré en chèque :
 - o Paiement au créancier via la régie de secours d'urgence du CCAS,
 - o Pour les secours essence : chèque émis à l'ordre de la Station Total, avenue du Général Leclerc à Dreux avec la pièce d'identité du demandeur et la copie de la carte grise mentionnant le numéro de la plaque d'immatriculation.
- **Secours financier** délivré en numéraire : Délivré au Centre Communal d'Action Sociale en numéraire contre signature d'une attestation et transmission du justificatif de paiement.

Comment les usagers sont informés des décisions concernant une demande de secours financier ?

- **Avis favorable** : envoi d'un courrier postal mentionnant la nature du secours financier, ainsi que le montant.
- **Avis défavorable** : envoi d'un courrier postal mentionnant le motif de rejet et possibilité de recours.

ARTICLE 5 – MODALITES D'INSTRUCTION DES DEMANDES ET DE CONDUITE DE LA COMMISSION

5.1 Instruction des demandes

Le service action sociale, chargé de préparer la commission, vérifie l'**éligibilité** des demandes, la **complétude du dossier** avec les pièces justificatives et établit le quotient d'intervention selon le barème défini. Si l'instruction révèle une inéligibilité, un quotient hors des barèmes autorisés, et/ou l'absence de pièces ou informations, le dossier ne pourra pas être présenté en commission. Il sera dès lors renvoyé au travailleur social, pour information et/ou complétude. De plus, un courrier sera adressé à l'utilisateur pour l'en informer.

Dans le cadre d'une demande de **renouvellement d'accès à l'épicerie**, l'agent du service action sociale chargé de l'instruction des dossiers, devra s'assurer de la participation effective de l'utilisateur à l'atelier collectif obligatoire et de l'utilisation complète du montant mensuel accordé initialement. Dans le cas contraire l'absence de participation à l'atelier et/ou une utilisation partielle de l'aide accordée devra être motivée.

Conformément à l'article 29-3 du règlement intérieur du Conseil d'administration portant sur les modalités de fonctionnement de la commission permanente et la possibilité de solliciter une aide d'urgence entre deux commissions permanentes, l'agent du service chargé de l'étude des demandes devra solliciter le Président de la Commission qui pourra décider d'octroyer une aide dans la limite du barème fixé.

Un rapport écrit sera transmis pour validation et soumis à la prochaine commission pour régularisation et inscription au procès-verbal.

Pièces justificatives à transmettre :

- **CASEL** complété par un travailleur social (en annexe)
- **Fiche navette** (en annexe) pour une demande d'accès à l'épicerie sociale (première inscription ou renouvellement)
- **Justificatifs** en cas de demande de secours financier (exemple : facture, devis)

5.2 Rappel sur la Présidence et conduite de la Commission Permanente

Conformément au règlement intérieur du Conseil d'Administration :

« Article 29 : Commission Permanente

En application des dispositions de l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est créé, au sein du Conseil d'Administration, une Commission Permanente, dont la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

Article 29-1 : Composition de la Commission Permanente

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19 du CASF, la Commission Permanente est composée comme suit :

- ✓ *Un Président : La Commission Permanente est présidée par le Maire, Président du Conseil d'Administration du CCAS, ou par un Conseiller municipal désigné par arrêté du Président du CCAS.*
- ✓ *Six administrateurs choisis à parité parmi les administrateurs nommés par le Président du CCAS et parmi les Conseillers municipaux.*

Article 29-2 : Attributions de la Commission Permanente

Les attributions de la Commission Permanente sont définies comme suit :

- *Aides facultatives*

Sur présentation d'un dossier, et dans le respect du règlement d'attribution des aides facultatives définies par le Conseil, elle décidera des aides à accorder en matière d'aide alimentaire, de secours financiers et de secours d'urgence.

La Commission Permanente rend compte au Conseil d'Administration de son activité et de ses décisions à chacune des séances.

Article 29-3 : Modalités de fonctionnement de la Commission Permanente

Le Président de la Commission Permanente préside la séance ; en cas d'absence, c'est l'administrateur présent le plus ancien ou le plus âgé à ancienneté égale qui préside.

La commission peut siéger sans quorum.

La commission peut se tenir en présentiel, en visioconférence ou en conférence téléphonique.

Les dossiers seront instruits puis présentés aux membres de la Commission par un agent du service Action Sociale.

Le secrétariat de la Commission Permanente sera assuré par la Directrice du Centre Communal d'Action Sociale et, en cas d'absence, par la Cheffe des services du Pôle Action Sociale ou par un membre de la Commission désigné en début de séance, et établira un procès-verbal lequel sera consigné dans un registre dédié.

Si une situation d'extrême urgence se présentait entre deux réunions de la Commission Permanente, le Président de la Commission pourrait décider d'octroyer une aide dans la limite du barème fixé dans le règlement de l'attribution des aides facultatives de la Commission permanente.

Dans un souci de confidentialité, les dossiers seront présentés à la commission de manière anonyme par numéro de foyer.

Le procès-verbal anonyme, complété par le/la secrétaire de séance, doit retranscrire avec précision et de manière suffisamment explicite les éléments justifiant chaque décision. En cas de contrôle, ce document constitue la mémoire des décisions.