

Établissement :	Centre Intercommunal MACS	Date séance :	11 décembre 2024
Type séance :	Conseil d'administration	N° Délibération :	20241211DB03B
Thématique :	Service Autonomie à domicile		
Titre :	Réactualisation des documents constituant le livret d'accueil bénéficiaire du Service Autonomie à Domicile		

Envoyé en préfecture le 17/12/2024

Reçu en préfecture le 17/12/2024

**Publié en ligne le 19/12/2024**

ID : 040-200009868-20241211-20241211DB03B-DE



**CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE MACS  
SÉANCE DU 11 DÉCEMBRE 2024 À 18H30  
SALLE DU CONSEIL - SIÈGE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
(sur convocation du 6 décembre 2024)**

*Président*

*Nombre de conseillers : 8*

*Nombre de membres nommés : 8*

*Présents : 9*

*Absents excusés : 3*

*Absents représentés : 5*

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DE LA SÉANCE  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS DE MACS  
DU 12 DÉCEMBRE 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le onze du mois de décembre, le conseil d'administration du Centre intercommunal d'action sociale de la Communauté de communes Maremne Adour Côte-Sud, dûment convoqué le 6 décembre 2024, s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil au siège de la Communauté de communes MACS à Saint-Vincent de Tyrosse, sous la présidence de Monsieur Froustey Pierre.

Présents :

Mesdames Crouts de Paille Nina, De Artèche Sylvie, Jaury Chamalbide Christine, Libier Maité et Paucet Sylvie ;  
Messieurs Froustey Pierre, Arbeille Henri, Dumas Jean-Louis et Laffitte Pierre,

Absents excusés :

Madame Dedouit Marie-Jeanne ;  
Messieurs Darets Benoît et Daulouède Jean-Claude.

Absent représenté :

Monsieur Aschard Jean-Luc a donné pouvoir à Madame Jaury Chamalbide Christine, Monsieur Dauphin Patrick a donné pouvoir à Monsieur Arbeille Henri, Madame Labeyrie Isabelle a donné pouvoir à Monsieur Pierre Laffitte, Monsieur Prosper José a donné pouvoir à Madame Crouts de Paille Nina, Monsieur Lesouef Jean-Marc a donné pouvoir à Madame Paucet Sylvie.

**OBJET : RÉACTUALISATION DES DOCUMENTS CONSTITUANT LE LIVRET D'ACCUEIL BÉNÉFICIAIRE DU SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE**

**Rapporteur : Monsieur Pierre Laffitte**

Le Service Autonomie à Domicile (SAD) du CIAS de MACS met à disposition des personnes accompagnées un livret d'accueil comportant les documents suivants :

- Éthique et Déontologie du secteur des Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile
- Charte déontologique et engagements du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile du Centre Intercommunal d'Action Sociale
- Contrat de Prestation de Services en 2 exemplaires



- Coupon de rétractation et articles du « Code de la consommation »
- Avenant au contrat
- Recueil du consentement du bénéficiaire (2 exemplaires)
- Questionnaire sur la satisfaction préalable à la première intervention
- Questionnaire sur la satisfaction relative au contenu et au déroulement de la prestation
- Règlement intérieur du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile du CIAS
- Règlement du Service de Transport et d'Accompagnement du CIAS
- Liste du matériel à fournir par les bénéficiaires aux aides à domicile
- Courrier d'adhésion au prélèvement automatique, notice d'utilisation du mandat SEPA et un exemplaire du mandat SEPA
- Arrêté portant nomination des personnes qualifiées des Landes

Par délibération du 18 juin 2024, le conseil d'administration du CIAS a acté la mise en conformité des différents documents constituant ce livret d'accueil.

Par délibération du 1<sup>er</sup> octobre 2024, le conseil d'administration du CIAS a approuvé la convention de mise en œuvre des médiations de la consommation entre le CIAS de MACS et l'association Bayonne Médiation.

Cette disposition doit être intégrée au Titre IV « Gestion des litiges » du règlement de fonctionnement du SAD.

Par ailleurs, le titre « V – RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données » du règlement de fonctionnement est complété par l'information des bénéficiaires sur le traitement de leurs données personnelles dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018 et visant à harmoniser le panorama juridique européen en matière de protection des données personnelles.

Le CONSEIL D'ADMINISTRATION,

*VU le Code de l'action sociale et des familles ;*

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

*Vu la loi n°2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale ;*

*VU la Loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;*

*VU le Décret n°2004-613 du 25 juin 2004 relatif aux conditions techniques d'organisation et de fonctionnement des services de soins infirmiers à domicile, des services d'aide et d'accompagnement à domicile et des services polyvalents d'aide et de soins à domicile ;*

*VU le Décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles ;*

*VU le Décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à agrément ou autorisation dans le cadre du régime commun de déclaration ;*

*VU le Décret n° 2023-608 du 13 juillet 2023 relatif aux services autonomie à domicile mentionnés à l'article L. 313-1-3 du code de l'action sociale et des familles et aux services d'aide et d'accompagnement à domicile relevant des 1° et 16° du I de l'article L. 312-1 du même code ;*

*VU le 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 ;*

*VU la délibération n°20240618DB04B portant réactualisation des documents constituant le livret d'accueil bénéficiaire du SAD ;*



VU la délibération n°20241001 portant approbation de la convention de mise en œuvre des médiations de la consommation entre le CIAS de MACS et l'association Bayonne Médiation ;

CONSIDÉRANT la volonté du CIAS de mettre à disposition de ses bénéficiaires des documents conformes à la réglementation et de délivrer une information complète sur les prestations du Service Autonomie à Domicile ;

décide, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- d'approuver la mise à jour du règlement de fonctionnement du service attaché au livret d'accueil bénéficiaire SAD,
- d'autoriser Monsieur le président ou son représentant à prendre tout acte et à signer tout document se rapportant à l'exécution de la présente.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois devant le Tribunal administratif de Pau à compter de sa publication ou affichage et de sa transmission au représentant de l'État dans le département. Outre l'envoi sur papier ou dépôt sur place, le Tribunal administratif de Pau pourra être saisi par requête déposée via le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus

Pour extrait certifié conforme

À Saint-Vincent de Tyrosse, le 11 décembre 2024

Pour le président,

Par délégation

Le vice-président,

Pierre Laffitte



## Règlement de Fonctionnement Service Autonomie à Domicile

### I – Les diverses fonctions des agents sociaux effectuant des tâches d'aide à domicile

Dans le cadre des heures accordées par les Caisses de retraites et le Conseil Départemental, les agents sociaux peuvent être amenés à effectuer les prestations d'aide au ménage, d'auxiliaire de vie et de garde de jour.

Chaque fois que le bénéficiaire doit s'absenter et chaque fois qu'il revient à son domicile, il doit prévenir à l'avance le Centre Intercommunal d'Action Sociale ou l'aide à domicile, sauf cas de force majeure.

De plus, le bénéficiaire informé qui refuserait de recevoir l'aide à domicile, sous des prétextes non conformes, pourrait être passible d'une suspension des services.

L'aide à domicile et le bénéficiaire ne devront, en aucun cas, modifier l'emploi du temps de l'agent sans l'accord préalable du CIAS de MACS.

L'aide à domicile ne doit pas communiquer ses coordonnées téléphoniques personnelles, le bénéficiaire est tenu de respecter sa vie privée.

#### 1) Les fonctions de l'aide au ménage

Tous les travaux courants de ménage peuvent être demandés. L'aide à domicile effectue ces tâches en accord avec la personne bénéficiaire. Néanmoins, l'aide à domicile n'est pas une femme de ménage, elle participe à l'entretien courant du logement tout en essayant de maintenir l'autonomie de la personne âgée.

##### a) L'entretien du cadre de vie

- Entretien le logement : faire le lit, faire la poussière, balayer et laver les sols, laver les vitres, nettoyer les sanitaires, nettoyer la cuisine
- Entretien le linge : laver les draps et vêtements quand le bénéficiaire possède une machine à laver le linge, repasser, raccommoder
- Aider à la préparation des repas : cuisiner le repas, faire la vaisselle, veiller à l'hydratation de la personne âgée.

L'aide à domicile s'emploie autant que possible à respecter l'autonomie du bénéficiaire, pour le choix et la préparation des repas.

- Assurer une présence
- Ecouter et répondre aux besoins essentiels des usagers du service



- **Autres tâches :**

- Aider les personnes à se déplacer
- Alimenter les appareils de chauffage (pour les personnes qui vivent seules ou avec une personne dans l'incapacité de le faire)
- Entretien d'un animal domestique (l'aide à domicile n'interviendra que si aucun membre de la famille ou de l'entourage ne peut s'en occuper, si la personne aidée s'absente pour une durée prolongée de son domicile, l'aide à domicile ne devra en aucun cas accepter de s'occuper de l'animal).
- Entretien des plantes et fleurs d'intérieur du bénéficiaire (arrosage)

Le bénéficiaire devra pour cela fournir le matériel et les produits conformes et nécessaires (escabeau).

Les aides à domicile ne pourront en aucun cas utiliser des produits ménagers fabriqués par le bénéficiaire.

Certains actes non listés peuvent être demandés par le bénéficiaire. Sur ce point, le principe retenu est que, dès l'instant où il permet au demandeur de créer ou de maintenir des liens sociaux, l'aide à domicile peut le réaliser.

Dans le cadre du rangement ou de l'accomplissement des tâches d'entretien, l'aide à domicile veille à respecter la personne aidée, notamment au niveau de son environnement.

***b) Les courses***

Le CIAS de MACS propose une prestation d'accompagnement – transport pour réaliser, entre autres, les courses.

Les courses pour l'alimentation peuvent être effectuées par les aides à domicile, dans les commerces de proximité, à la condition qu'il n'y ait pas d'intervenants extérieurs susceptibles d'aider la personne âgée et dans les cas où elles permettent réellement le maintien à domicile.

Les courses s'effectuent dans les commerces et marchés les plus proches. L'aide à domicile doit rapporter la note du fournisseur. Toute manipulation d'argent liquide ou de carte de crédit par l'agent est à proscrire (privilégier les paiements par chèque toujours accompagné d'un justificatif).

**Tâches ne relevant pas de l'aide au ménage :**

- Tous travaux de jardinage (potager, tonte)
- Tous gros travaux de ménage (retourner les matelas, lessiver les murs, plafonds, lessiver les moquettes)
- Déplacer des meubles lourds ou les gros appareils ménagers
- Faire des lessives complètes à la main
- Nettoyer des garages, des caves, des greniers, cuves, ou citernes diverses
- Laver les véhicules
- Nettoyer des escaliers autres que ceux du bénéficiaire
- Rendre des services à des personnes autres que la personne bénéficiaire
- Effectuer des travaux de bricolage, tous travaux de réparation électrique
- Fendre du bois



## 2) Les fonctions de garde de jour

La garde de jour a pour fonction de rester auprès du bénéficiaire du service, d'être à son écoute et de veiller sur lui.

L'aide à domicile peut :

- Assurer l'animation (musique, lecture, promenade, jeux, etc.) dans le respect du choix et des goûts du bénéficiaire,
- Surveiller la personne bénéficiaire du service
- Aider la personne à aller aux toilettes, éventuellement l'aider au change de vêtements et protections, l'aider au lever et au coucher
- Veiller à satisfaire les besoins que le bénéficiaire exprime (boire, manger, lecture, présence, conversation, etc.)
- Appeler éventuellement le médecin si cela lui semble nécessaire.

## 3) Les fonctions d'auxiliaire de vie

### a) Les tâches

L'auxiliaire de vie a pour fonction d'accompagner la personne bénéficiaire du service dans les actes essentiels qu'elle ne peut pas effectuer seule, elle l'aide à assurer ces actes en privilégiant son autonomie. Cette fonction doit être assurée par du personnel formé et qualifié.

Le bénéficiaire est tenu de respecter l'aide à domicile dans ses missions, quelle que soit la mission accomplie (aide au ménage, auxiliaire de vie, garde de jour).

Elle peut :

- Aider seule à la toilette lorsque celle-ci est assimilée à un acte de vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale (telle que perte importante d'autonomie ou pathologie particulière)
- Aider une personne dépendante (par exemple confinée dans un lit ou un fauteuil) à la toilette, aux transferts et déplacements, en complément de l'infirmier ou de l'aide-soignant, selon l'évaluation de la situation par un infirmier, le plus souvent à un moment différent de la journée
- Aider la personne à s'habiller, se coiffer, se maquiller, aller à la selle
- Aider la personne à se lever, s'asseoir, se coucher, se déplacer à l'intérieur ou à l'extérieur
- Faire le lit et la chambre, changer éventuellement les draps, veiller au maintien de la chambre dans de bonnes conditions d'hygiène (changer les draps, nettoyer le sol, vider le seau hygiénique)
- Aider la personne à la prise des repas (en l'absence de fausse route connue), il est interdit de nourrir la personne aidée à la seringue. Veiller à l'hydratation de la personne aidée
- Assister l'aide-soignante ou l'Infirmière Diplômée d'État pour la toilette et les transferts des personnes les plus dépendantes

Dans tous les cas et quel que soit le type d'intervention, les protections hygiéniques ou le seau hygiénique doivent faire l'objet d'un suivi quotidien par les intervenants.



## b) Les médicaments

L'aide à domicile peut aider à la prise des médicaments uniquement s'ils ont été préparés auparavant dans un pilulier par l'infirmière ou la famille et lorsque le médecin n'a pas prescrit que l'administration relève du travail de l'infirmière ou de l'aide soignante.

Il s'agit d'une aide à la prise et non d'une administration directe.

Si le produit nécessite une préparation particulière, ceci relève d'un acte infirmier.

## 4) Les tâches n'incombant pas à l'aide à domicile

Un certain nombre d'actes sont exclus du cadre des missions et de l'intervention de l'aide à domicile :

- Le nettoyage des caves, des greniers, cuves ou citernes diverses,
- Le décapage des portes, le lessivage des murs et plafonds,
- Le nettoyage des escaliers autre que ceux à la charge du bénéficiaire,
- Rendre des services à des personnes autres que le bénéficiaire (laver le linge, etc.)
- Effectuer des travaux de bricolage
- Fendre du bois
- Couper les ongles de la personne bénéficiaire (risques infectieux dans le cas de pathologie liée au diabète par exemple),
- Raser avec des rasoirs types couteaux,
- Effectuer des soins médicaux ou infirmiers,
- Posséder une procuration, récupérer des liquidités ou faire des dépôts (pour le bénéficiaire qui n'est plus capable de gérer ses biens, il existe des mesures de protection juridiques (curatelle ou tutelle),
- Utiliser le véhicule du bénéficiaire du service,
- Travailler pour des personnes autres que le bénéficiaire,
- Demander au bénéficiaire quelques services que ce soit (lui confier la garde d'enfants),
- Recevoir de la part du bénéficiaire une gratification de quelque nature que ce soit,
- Intervenir au domicile du bénéficiaire en son absence et de garder les clés sauf accord écrit de la famille transmis au préalable au CIAS.,
- Faire usage pour son compte personnel du téléphone, ordinateur, accès internet du bénéficiaire ou de tout autre moyen de communication, sauf cas exceptionnel,
- Faire usage du tabac, alcool et produits divers durant ses heures de travail,
- Effectuer des travaux lourds tels que couper du bois, « faire le jardin », lessiver les plafonds, etc.
- Entretien à son domicile le linge personnel des bénéficiaires.

## II – Organisation du Service Autonomie à Domicile

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de Maremne Adour Côte-Sud, gestionnaire du service s'engage en particulier au respect de la personne bénéficiaire du service.

Le fonctionnement du Service Autonomie à Domicile s'effectue dans le cadre des conventions et des agréments de toute nature intervenus entre la structure employeur agréée par les services de l'Etat, du Département et les diverses Caisses de retraites notamment CARSAT, MSA, etc.

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale employeur s'engage à respecter toutes ses obligations vis à vis des bénéficiaires et de ses salariés, en respectant strictement les textes législatifs et

réglementaires en vigueur et veillera particulièrement au respect de l'œuvre par les caisses de retraite, en particulier la CARSAT et la MSA.

Envoyé en préfecture le 17/12/2024

Reçu en préfecture le 17/12/2024

Publié en ligne le 19/12/2024

ID : 040-200009868-20241211-20241211DB03B-DE



## 1) Organisation du travail

L'aide à domicile est salariée du Centre Intercommunal d'Action Sociale qui est son employeur, et qui organise son travail et la rémunère.

Le planning est transmis mensuellement au bénéficiaire et à l'aide à domicile par l'intermédiaire du Service Autonomie à Domicile du CIAS de MACS sauf cas d'urgence.

En cas de difficulté ou empêchement (maladie, accident ou pour quelque motif que ce soit) elle avertit au plus tôt son référent de secteur pour la remplacer.

Son travail est effectué aux jours et heures fixés par le planning pour chaque personne aidée. Pour une meilleure qualité du service, pour des questions de responsabilité et d'assurance, les emplois du temps devront être respectés.

## 2) Suivi de l'intervention

A chaque intervention, l'aide à domicile utilise son téléphone professionnel, via l'application Domatel, et enregistre l'heure d'arrivée et l'heure de départ à l'aide du badge NFC présent au domicile du bénéficiaire. Ce dernier doit être apposé sur une surface non métallique à l'entrée du logement.

L'agent dispose du temps nécessaire pour effectuer le trajet d'un domicile à un autre.

Le Service Autonomie à Domicile demande aux bénéficiaires la plus grande indulgence quant aux horaires communiqués en amont des interventions. En revanche, il est impératif que le temps imparti à chaque bénéficiaire soit effectué en totalité.

## III – LE respect mutuel

### 1) Le respect de la personne bénéficiaire du service par l'aide à domicile

L'aide à domicile se doit d'être irréprochable tant par sa tenue vestimentaire et son hygiène que son comportement. Elle doit toujours avoir à l'esprit le respect de la personne et de sa vie, user de tact, de délicatesse et d'une totale **discretion** concernant sa personne, ses collègues, et celle des bénéficiaires. Elle doit aussi être à l'écoute de la personne aidée.

Au cours de son intervention, l'aide à domicile s'abstient de toute propagande ou propos polémiques d'ordre politique, religieux, philosophique ou syndical.

Les dommages causés lors de l'intervention de l'aide à domicile chez le bénéficiaire seront immédiatement signalés au secrétariat du Centre Intercommunal d'Action Sociale.

En cas de différend, le bénéficiaire ou l'aide à domicile saisit sans retard le Service Autonomie à Domicile du CIAS qui recherchera les solutions à apporter.



## 2) Le respect de l'aide à domicile par la personne bénéficiaire du service

Réciproquement, la personne bénéficiaire du service doit faciliter la tâche de l'aide à domicile et la traiter avec considération et respect. La personne qui bénéficie du service s'engage à respecter le présent contrat notamment en ne proposant pas à l'aide à domicile les tâches ne correspondant pas à ses missions.

De plus, l'aide à domicile s'engage à répondre aux questions des responsables du Service Autonomie à Domicile (responsable administratif, infirmier coordonnateur, etc.) dans le cadre du contrôle de la qualité du service.

En cas de différend, le bénéficiaire ou l'aide à domicile saisit sans retard le Service Autonomie à Domicile du CIAS de MACS qui recherchera les solutions à apporter.

Toutefois, le refus par le bénéficiaire de recevoir une aide à domicile pourra, à défaut de justifications acceptables, entraîner la suspension du Service Autonomie à Domicile, dans les conditions et les formes prévues par la réglementation en vigueur.

### IV – GESTION DES LITIGES

En cas de litige non résolu avec le service, et ce uniquement après une démarche de réclamation écrite auprès du service, le bénéficiaire ou son représentant légal peut suivre la procédure suivante :

- Faire appel à une personne qualifiée choisie sur la liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental et figurant dans le Livret d'accueil.
- Avoir recours à une procédure de médiation conventionnelle :

En cas de litige et après avoir saisi le service clientèle du professionnel, tout client a la possibilité de saisir un médiateur de la consommation, dans un délai maximal d'un an à compter de la date de la réclamation écrite, par voie postale ou numérique, auprès de ce professionnel.

Les coordonnées du médiateur susceptible d'être saisi, sont les suivantes :

BAYONNE MEDIATION  
32 rue du Hameau  
64200 BIARRITZ  
[www.bayonne-mediation.com](http://www.bayonne-mediation.com)

### V – RGPD - RÉGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Les données communiquées sont à destination du Centre Intercommunal Action Sociale (CIAS) de la Communauté de communes Marenne Adour Côte-Sud qui est le responsable des traitements.

Le CIAS s'engage à respecter la confidentialité des informations qui lui sont confiées pour la mise en place ou la modification d'une prestation d'aide à domicile. Les informations personnelles qui viendraient à être connues des professionnels qui interviennent chez le bénéficiaire relèvent de leur engagement au respect de la confidentialité. Les informations recueillies via nos formulaires (papier ou dématérialisé) sont nécessaires pour l'instruction des dossiers et les données sont enregistrées dans un fichier informatisé et sécurisé.

Les données collectées sont conservées pendant toute la durée de la relation de service, puis archivées jusqu'à l'expiration des délais légaux applicables.



Conformément à loi européenne RGPD, vous disposez d'un droit de données personnelles ainsi que du droit d'opposition, d'effacement et de vos données personnelles pour motifs légitimes. Vous pouvez écrire à [dpd@cc-macs.org](mailto:dpd@cc-macs.org).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits relatifs à la protection des données personnelles ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), autorité de contrôle en charge du respect des obligations en matière de données à caractère personnel.

Veillez noter toutefois que ces informations sont indispensables à l'instruction et que sans accès à ces informations, la demande ne pourra être examinée.

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) impose une information concise, transparente, compréhensible et aisément accessible des personnes concernées. Cette obligation de transparence est définie aux articles 12, 13 et 14 du RGPD.

La finalité de la collecte de données est l'inscription préliminaire pour pouvoir déposer une demande de prestation d'aide à domicile.

Les données personnelles collectées dans le cadre de la gestion de votre dossier sont destinées à la gestion administrative des différents services généraux du Centre Intercommunal Action Sociale.

Les données personnelles ont vocation à être utilisées pour la gestion administrative de votre dossier par le service administratif du CIAS et le service finances de la Communauté de commune MACS.

Votre dossier est traité conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles.

#### **Vos données personnelles collectées sont les suivantes :**

- Photocopie de la carte d'identité
- Avis d'imposition
- RIB numéro de compte et identification de l'organisme teneur du compte
- Nom prénom
- Adresse, code postal, commune
- Numéro de téléphone
- Adresse mail

Ces données sont conservées par nos soins pour la durée nécessaire à l'exécution de nos obligations légales et contractuelles.

Au-delà, ces données peuvent être archivées, conformément aux règles applicables en matière d'archives des collectivités.

Pour exercer vos droits et pour toute question de traitement de vos données, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données : [dpd@cc-macs.org](mailto:dpd@cc-macs.org)