

# **Règlement Intérieur du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie (CDCA) de la Gironde**

Mars 2025

# SOMMAIRE

A – Sommaire	1
B – Préambule	2
Article 1 : Formation plénière (articles D.149-9 et D.149-10 du CASF)	3
Article 2 : Formations spécialisées (articles D.149-2 et D.149-11 du CASF)	3
Compétences	3
➤ Vice-présidence	4
Article 3 : Commissions spécialisées (articles D.149-1 et D.149-2 et D.149-10 du CASF)	5
Article 4 : Bureaux (articles D.149-2 du CASF)	6
Article 5 : Droits et obligations des membres	7
➤ Durée du mandat (articles D.149-7 du CASF)	7
➤ Suppléance des membres du CDCA	7
➤ Absences des membres	7
➤ Remplacement (articles D.149-7 du CASF et R.133-4 du code des relations entre le public et l'administration)	8
➤ Conflits d'intérêts (articles D.149-11 du CASF et R.133-12 du code des relations entre le public et l'administration)	8
➤ Respect de la confidentialité, secret des débats et dossiers soumis au CDCA	8
Article 6 : Modalités de vote – Quorum - des avis et recommandations	8
➤ Nombre de membres composant le CDCA (articles D.149-3, D.149-4 et D.149-5 du CASF) Quorum	9
➤ Décompte des voix (articles D.149-3, D.149-4 et D.149-5 du CASF)	9
➤ Modalités de vote (articles D.149-11 du CASF et R.133-11 et R.133-14 du code des relations entre le public et l'administration)	9
Article 7 : Organisation des séances	9
➤ Convocations	10
➤ Ordre du jour	11
➤ Rédaction des avis et procès-verbaux	11
➤ Compte-rendu	11
➤ Invitations de personnes extérieures	12
Article 8 : Secrétariat et communication	12
➤ Missions	12
➤ Modalités d'organisation	12
Article 9 : Les mandatements par le CDCA	13
➤ Représentation obligatoire	13
➤ Représentation facultative	13
➤ Rapports d'activité du mandat	13
Article 10 : Désignation de personnes – membres ou non du CDCA – dans les organismes extérieurs	14
Article 11. Remboursement des frais de déplacement	14
Article 12 Approbation et Modifications du Règlement intérieur	14

## PRÉAMBULE

L'article 81 de la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'**Adaptation de la Société au Vieillessement**, codifié aux [articles L.149-1 à L.149-3](#) du code de l'action sociale et des familles (CASF), a créé le Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie (CDCA), instance consultative remplaçant le CODERPA et le CDCPH. Son décret d'application n° 2016-1206 du 7 septembre 2016, codifié aux [articles D.149-1 à D.149-13](#) du même code, est venu en préciser les règles de fonctionnement (voir articles du CASF en Annexe au présent règlement intérieur).

Le CDCA est composé de deux formations spécialisées, l'une relative aux personnes âgées, l'autre aux personnes handicapées. La formation plénière (CDCA) réunit les membres de ces deux formations spécialisées.

Le CDCA est chargé d'assurer la participation des personnes âgées et des personnes handicapées à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques de l'autonomie dans le département de la Gironde.

Ainsi, le CDCA est compétent en matière de prévention de la perte d'autonomie, d'accompagnement médico-social et d'accès aux soins et aux aides humaines et techniques. Le CDCA est compétent en matière d'accessibilité, de logement, d'habitat collectif, d'urbanisme, de transport, de scolarisation, d'intégration sociale et professionnelle et d'accès à l'activité physique, aux loisirs, à la vie associative, à la culture et au tourisme.

### Le CDCA est consulté pour avis sur :

- Le schéma régional de santé et les schémas régional et départemental d'organisation sociale et médico-sociale relatifs aux personnes handicapées ou en perte d'autonomie,
- La programmation annuelle ou pluriannuelle des moyens alloués par l'Agence Régionale de Santé (ARS), le Département et les régimes de base d'assurance vieillesse à la politique départementale de l'autonomie,
- Le programme coordonné de financement des actions individuelles et collectives de prévention établi par la Conférence des financeurs et mentionné à [l'article L.233-1 du CASF](#),
- Les rapports d'activité de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), de la Conférence des financeurs et des services du Département chargés des personnes âgées avant leur transmission à la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (CNSA) et aux commissions de coordination des politiques publiques de santé,
- Les conventions signées entre le Département et ses partenaires en vue de définir leurs objectifs communs en faveur de la politique départementale de l'autonomie et leur mise en œuvre.

Le CDCA donne son avis sur la constitution d'une Maison Départementale de l'Autonomie ; il est informé de l'activité et des moyens de cette Maison Départementale de l'Autonomie par le Président du Département.

Le CDCA est informé du contenu et de l'application du plan départemental de l'habitat, du programme départemental d'insertion professionnelle des travailleurs handicapés et des schémas d'équipement et d'accompagnement des personnes handicapées dans le département.

Le CDCA formule des recommandations visant au respect des droits et à la bientraitance des personnes âgées et des personnes handicapées dans le département, à assurer le soutien et la valorisation de leurs proches aidants ainsi qu'à permettre la bonne prise en compte des questions éthiques.

Le CDCA peut débattre, de sa propre initiative, de toute question concernant la politique de l'autonomie et formuler des propositions sur les orientations de cette politique. Le CDCA peut être saisi par toute institution souhaitant le consulter. Les CDCA d'une même région peuvent débattre de tout sujet relatif aux politiques de l'autonomie et de la citoyenneté des personnes âgées et des personnes handicapées, selon des modalités d'organisation qu'ils définissent.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du CDCA, conformément à [l'article D.149-8 du CASF](#).

## **Article 1 : Formation plénière** ([articles D.149-9 et D.149-10 du CASF](#))

La formation plénière du CDCA se réunit au minimum deux fois par an sur convocation du Président.

Elle peut être aussi convoquée à l'initiative de son Président, ou à celle d'au moins un tiers de ses membres (soit 29 membres) qui en font la demande par écrit ou par voie numérique au Président.

Le Président du CDCA préside les réunions de la formation plénière, veille au quorum, au bon déroulement du conseil et de ses travaux.

Les séances ne sont pas publiques.

En cas d'absence de la présidence, cette dernière désignera l'un des deux élus du Conseil Départemental membres titulaires du CDCA, pour la remplacer en séance plénière.

## **Article 2 : Formations spécialisées** ([articles D.149-2 et D.149-11 du CASF](#))

### **➤ Compétences**

Sur convocation des vice-présidents, les formations spécialisées du CDCA se réunissent au minimum deux fois par an, et plus si nécessaire.

À ladite convocation sera joint un bulletin pouvant permettre aux membres convoqués absents de donner procuration à un membre de sa formation spécialisée. Chaque membre ne pouvant détenir qu'une procuration.

À la demande d'au moins un tiers de ses membres (soit 16 membres), chaque formation spécialisée peut se réunir et débattre de toute question relevant de son champ de compétence.

Le CDCA peut donner pouvoir aux formations spécialisées de rendre un avis sur les sujets les concernant exclusivement. Dans ce cas, la formation spécialisée est présidée par le Président du Conseil Départemental, lequel peut déléguer le pilotage des travaux au vice-président de la formation spécialisée concernée par le sujet à étudier.

Sous l'autorité du vice-président de la formation concernée :

- Lors de chaque réunion, la formation spécialisée désigne parmi ses membres un ou deux volontaires pour tenir le rôle de secrétaire de séance en charge de la prise de notes pour la rédaction du compte-rendu de séance.

Le projet du compte rendu est proposé au vice-président pour finalisation et communication.

- Les travaux et rapports des formations spécialisées sont préalablement visés et approuvés par le bureau de la formation concernée avant d'être transmis en plénière.

- Afin d'assurer la continuité des actions des formations spécialisées du CDCA, un adjoint au vice-président sera élu par les membres des bureaux lors de leur première réunion. En cas d'indisponibilité prolongée du vice-président, cet adjoint le remplacera provisoirement dans ses fonctions et prérogatives.

➤ **Vice-présidence**

Le CDCA comporte deux Vice-Présidents, qui sont issus des membres titulaires du premier collège de chaque formation. Ils sont élus en formation plénière parmi les candidats proposés par les formations spécialisées.

Les vice-présidents des formations spécialisées sont les interlocuteurs privilégiés du Département.

Pour l'exercice de leurs missions, les Vice-Présidents des formations concernées peuvent saisir :

- Le Président du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie, le Vice-président du Conseil Départemental de la Gironde en charge du secteur d'activités « Autonomie, handicap et politique de l'âge », en particulier pour toute problématique d'ordre politique ou stratégique.
- Le directeur du Pôle Solidarité Autonomie (PSA) du Département et ses services pour les problématiques administratives et logistiques.

Chaque vice-président est responsable de la formation spécialisée qu'il préside, et il s'exprime en son nom. Il est le porte-parole des positions prises collectivement. Le vice-président peut désigner un membre du bureau pour le représenter, si besoin.

Lors des séances en plénière ou en formation spécialisée du CDCA, mais également lors des commissions spécialisées, en cas d'absence ou d'empêchement d'un vice-président, celui-ci sera remplacé temporairement par son adjoint ou le membre le plus âgé du bureau de sa formation spécialisée si son adjoint est absent.

Les vice-présidents déterminent l'ordre du jour des réunions de la formation spécialisée, mènent les débats, veillent au bon déroulement des travaux et transmettent à la formation plénière les informations relatives à l'activité des formations et des commissions spécialisées préalablement visées et approuvées par le bureau.

Chaque vice-président peut décider de consulter tout ou partie des membres de sa formation spécialisée avant ou après une réunion sur un objet, un projet et toute question qui ne nécessite pas une délibération collective. Il fait part des résultats de cette consultation aux membres de sa formation spécialisée lors de la réunion suivante.

Le Vice-président d'une formation spécialisée ne peut refuser d'inscrire à l'ordre du jour les questions pour lesquelles le CDCA est compétent et est à même de formuler un avis ou une recommandation.

### **Article 3 : Commissions spécialisées ([articles D.149-1 et D.149-2 et D.149-10 du CASF](#))**

Sur proposition des formations spécialisées du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie des commissions spécialisées relatives aux questions spécifiques intéressant les personnes âgées ou les personnes handicapées et relevant de son champ de compétence peuvent être constituées.

Dans chaque commission spécialisée un à deux membres du bureau de la formation spécialisée seront membres d'office.

Les membres titulaires et les suppléants intéressés, pour participer à une ou plusieurs commissions spécialisées, doivent proposer leur candidature pour la ou les commissions spécialisées, par écrit, auprès du vice-président concerné, dans les délais qui seront précisés.

La composition des commissions spécialisées sera entérinée par les formations spécialisées concernées.

En cas d'absence d'un membre d'une commission spécialisée, il n'y aura ni remplacement ni pouvoir

À la demande d'au moins un tiers de ses membres, chaque commission peut débattre de toute question relevant de son champ de compétence.

Le pilotage de la commission spécialisée est assuré par le vice-président concerné ; le Vice-président peut déléguer le pilotage des travaux à l'un des membres de la commission spécialisée lequel est élu par les membres de la commission spécialisée lors de leur première réunion. Dans la mesure du possible, les membres appartenant au bureau de la formation spécialisée n'assureront pas le pilotage de la commission spécialisée.

Lors de ses réunions, la commission spécialisée désigne parmi ses membres un volontaire pour tenir le rôle de secrétaire de séance en charge de la prise de notes pour la rédaction du compte-rendu de séance.

Lorsqu'une commission spécialisée concerne les deux publics, elle est composée à parts égales de représentants de la formation spécialisée des personnes âgées et de représentants de la formation spécialisée des personnes handicapées.

Les réunions des commissions spécialisées portant sur des sujets communs aux personnes âgées et aux personnes handicapées sont présidées conjointement par les deux vice-présidents. Lors de ces réunions transversales, il sera demandé au Président du CDCA d'être présent ou de se faire représenter par une personne ayant des compétences en relation avec le sujet traité.

Les travaux et rapports des commissions spécialisées sont préalablement visés et approuvés en séance par le bureau de la formation concernée avant d'être transmis en plénière.

#### **Article 4 : Bureaux** ([article D.149-12 du CASF](#))

Les bureaux comprennent chacun six membres dont le vice-président. Les deux bureaux réunis forment le bureau de la formation plénière.

Les vice-présidents président les bureaux de chaque formation spécialisée (CDCA PA ou CDCA PH).

Lors de leur première réunion, les formations spécialisées feront un appel à candidatures auprès des membres titulaires pour la constitution de leurs bureaux ; le nombre de postes à pourvoir est de cinq, le vice-président étant de droit membre du bureau.

La formation spécialisée élira cinq membres parmi les candidatures déposées.

Les six membres devront représenter une organisation différente.

- Le bureau de chaque formation spécialisée est chargé de :

- Proposer l'ordre du jour des séances ;
- Assurer la coordination entre les différentes formations du conseil ;
- Préparer les mandats pour les représentations extérieures, veiller à l'assiduité des personnes mandatées et coordonner les représentations extérieures (les représentants du CDCA dans des organismes extérieurs seront désignés en formation plénière) ;
- Préparer la rédaction du rapport biennal ;
- Veiller au respect des délais impartis pour la formulation des avis et au respect du règlement intérieur.

Chaque réunion de bureau de la formation spécialisée est présidée par le vice-président.

En l'absence du vice-président, celui-ci sera remplacé dans ses fonctions et prérogatives par son adjoint ou, s'il est absent, par le membre titulaire présent le plus âgé du bureau.

Le suppléant du vice-président qui assiste alors à la réunion du bureau a une voix délibérative

À chaque réunion de bureau, un secrétaire de séance est désigné parmi ses membres volontaires. Il rédige un projet de compte rendu de séance qu'il adresse au vice-président pour finalisation ; ce compte rendu est adopté par les membres du bureau lors de leur prochaine réunion.

Un compte rendu des travaux du bureau sera fait en formation spécialisée ou en assemblée plénière.

Les comptes rendus des travaux des bureaux seront mis en ligne sur l'espace numérique partagé du CDCA.

Les décisions prises en réunion de bureau sont adoptées à la majorité des membres présents ; en cas d'égalité, la voix du ou de la vice-présidente est alors prépondérante.

Lorsque leur suppléant n'est pas disponible, les membres titulaires ont la possibilité de donner mandat écrit à un autre membre titulaire du CDCA.

Chaque titulaire ne peut être porteur que d'un mandat.

## **Article 5 : Droits et obligations des membres**

### ➤ **Durée du mandat** ([article D.149-7 du CASF](#))

Le mandat des membres du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie est fixé à trois ans.

### ➤ **Suppléance des membres du CDCA et mandat de représentation**

En cas d'absence, chaque membre titulaire peut se faire remplacer par son suppléant.

Afin d'assurer continuité et efficacité dans les travaux, les membres suppléants du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie peuvent assister, avec les titulaires, aux réunions plénières, aux réunions des bureaux, aux réunions des formations spécialisées, ainsi qu'à celles des commissions spécialisées. Dans ce cas, les suppléants ne participent pas aux votes si le titulaire est présent.

### ➤ **Absences des membres**

Si un titulaire et/ou son suppléant s'abstient pendant une année d'assister aux séances plénières du CDCA, aux réunions de leur formation spécifique ou aux commissions spécifiques auxquelles ils ont fait acte de volontariat et aux bureaux, le Président du CDCA, constatant ces absences répétées, sollicitera l'organisme représenté, par ledit membre, qui décidera s'il convient de procéder à la désignation d'un nouveau membre, pour la durée du mandat restant à courir.

Les membres du 4<sup>e</sup> collège désignés au titre de [l'Art.149-3](#) (d) en leur nom propre seront invités à confirmer leur intention de poursuivre leur mandat. Dans la négative, il sera procédé à une nouvelle désignation pour la durée du mandat restant à courir.

### ➤ **Remplacement** (articles [D.149-7](#) du CASF et [R.133-4](#) du code des relations entre le public et l'administration)

Le membre d'une commission qui, au cours de son mandat, décède, démissionne ou perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné est remplacé pour la durée du mandat restant à courir par une personne désignée dans les mêmes conditions.

### ➤ **Conflit d'intérêt** (articles [D.149-11](#) du CASF et [R.133-12](#) du code des relations entre le public et l'administration)

Les membres d'une commission ne peuvent pas prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel direct ou indirect de quelque nature que ce soit à une des affaires inscrites à l'ordre du jour de la commission.



Tout membre se trouvant dans la situation de conflit d'intérêt devra le déclarer au Président et aux vice-présidents du CDCA. Il ne pourra exprimer aucun avis, y compris en dehors de la commission.

➤ **Respect de la confidentialité, secret des débats et dossiers soumis au CDCA**

Les membres du CDCA sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle à l'égard de tous les faits et documents, propos exprimés et débats, dont ils ont connaissance en cette qualité ainsi que des délibérations de la formation plénière, des formations spécialisées, des bureaux et des commissions spécialisées.

**Article 6 : Modalités de vote – quorum – des avis et recommandations**

➤ **Nombre de membres composant le CDCA** ([articles D.149-3, D.149-4 et D.149-5](#))

Chaque formation spécialisée comprend 48 membres dont 11 membres sont communs aux deux formations ; c'est le cas pour le représentant de l'ANAH dans le département, pour les deux représentants de la CARSAT et des deux représentants de la CPAM, ainsi que pour les membres du 4<sup>e</sup> collège.

Le nombre total des membres est de 86, en tenant compte de la Présidence.

➤ **Quorum**

Le quorum est atteint lorsque la moitié des membres composant le CDCA est présente ou représentée, à savoir 43 voix minimum.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation est envoyée dans les huit jours. Cette deuxième convocation devra porter sur le même ordre du jour et devra spécifier qu'aucun quorum ne sera exigé. Le CDCA délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents. Cette deuxième réunion peut avoir lieu dans un délai de dix jours à deux mois.

➤ **Décompte des voix** ([articles D.149-3, D.149-4 et D.149-5](#))

Les représentants communs aux deux formations spécialisées en vertu de l'article [D.149-5](#) du CASF disposent d'une seule voix lors de la formation plénière.

En dehors des dispositions du [D.149-5](#), les organismes ayant droit à être représentés dans chaque formation spécialisée par un, deux ou plusieurs représentants, peuvent désigner les mêmes personnes au sein de chaque formation spécialisée. Une même personne représentant son organisme dans chaque formation spécialisée disposera de deux voix lors de la formation plénière.

➤ **Modalités de vote** (articles [D.149-11](#) du CASF et [R.133-11](#) et [R.133-14 du code des relations entre le public et l'administration](#))

Les avis ou recommandations sont prises à main levée à la majorité des voix des membres présents ou représentés ayant droit de vote (majorité atteinte à **22 voix** pour le quorum minimum de **43 membres** présents). Si le quart au moins des membres présents ou représentés le demande, sous réserve du respect des règles du quorum (soit **11 voix** pour le quorum minimum de **43 membres** le vote aura lieu à bulletin secret. Le vote s'effectuera à bulletins secrets en cas de désignation à titre nominatif.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

En cas de consultation obligatoire du CDCA sur un projet de loi, de décret ou d'arrêté ministériel réglementaires, son avis est réputé rendu en l'absence d'avis exprès émis par elle dans un délai de cinq semaines à compter de sa saisine.

## **Article 7 : Organisation des séances**

Le secrétariat du CDCA est assuré par les services du Département qui pourvoiront à la logistique nécessaire aux réunions de la formation plénière, des formations spécialisées, des bureaux et des commissions spécialisées :

- Préparation matérielle des formations plénières et spécialisées, des bureaux et des commissions spécialisées ;
- Diffusion des comptes rendus des réunions aux membres du CDCA ;
- Animation du fonctionnement général du CDCA ;
- Coordination entre l'ensemble des membres ;
- Mise à disposition des moyens matériels nécessaires au bon fonctionnement du CDCA (bureautique, téléphonie...).

Dès lors que les ressources humaines ne seront pas provisoirement suffisantes, l'ensemble de ces activités ne pourront être assurées que partiellement.

### **➤ Convocations**

#### **- De la formation plénière**

La convocation des membres titulaires et des suppléants de la formation plénière est faite par le Président du CDCA à l'issue d'une réunion de concertation avec les Vice-Présidents des formations spécialisées. Le secrétariat du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie se chargeant de la diffusion de la convocation.

La convocation des membres titulaires et des suppléants de la formation plénière est faite par le Président du CDCA à l'issue d'une réunion de concertation avec les Vice-Présidents des formations spécialisées. Le secrétariat du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie se chargeant de la diffusion de ladite convocation.

Au moins dix jours avant la date de la réunion, une convocation comportant l'ordre du jour et les documents nécessaires à l'examen des affaires qui y sont inscrites est adressée aux membres du CDCA.

À ladite convocation sera joint un bulletin pouvant permettre aux membres convoqués absents de donner leur pouvoir à un membre présent de sa formation spécialisée. Chaque membre présent ne pouvant détenir que deux pouvoirs.

Les convocations et les documents afférents sont adressés par voie électronique aux membres titulaires et suppléants du CDCA ; les membres non propriétaires d'une connexion Internet seront convoqués par courrier postal.

Afin de faciliter l'organisation de la réunion, les membres titulaires du CDCA devront confirmer leur présence ou informer de leur absence au moins 24 heures avant la tenue de l'Assemblée plénière. Ils devront, dans la mesure du possible, préciser s'ils seront représentés par leur suppléant.

- Les formations spécialisées

La convocation des formations spécialisées est faite par le vice-président de la formation à l'issue d'une réunion de concertation du bureau de sa formation. Le secrétariat du CDCA se chargeant de la diffusion de ladite convocation des membres titulaires et suppléants selon les mêmes modalités que pour une plénière.

- Les commissions spécialisées

La convocation des commissions spécialisées est faite par les pilotes de commission qui adressent au vice-président de leur formation spécialisée l'ordre du jour pour approbation, validation et envoi au secrétariat du CDCA. Le pilote de la commission spécialisée se chargeant de la diffusion aux membres de la commission spécialisée.

Sauf urgence, les membres de la commission reçoivent, cinq jours au moins avant la date de la réunion, une convocation comportant l'ordre du jour et, le cas échéant, les documents nécessaires à l'examen des affaires qui y sont inscrites ([Article R133-8](#))

- Les bureaux

La convocation des bureaux des formations spécialisées est de la responsabilité de chaque vice-président. Le vice-président de la formation spécialisée se chargeant de la diffusion aux membres des bureaux et à leurs suppléants. Le rythme des réunions des bureaux est laissé à la discrétion de chaque vice-président de formation spécialisée.

➤ **Ordre du jour**

Le Président et les Vice-Présidents du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie déterminent conjointement l'ordre du jour de la formation plénière.

Le CDCA se réunit sur convocation du Président qui fixe l'ordre du jour.

➤ **Rédaction des avis et des procès-verbaux**

Le Président et les vice-présidents signent les procès-verbaux des réunions et les avis rendus par la formation plénière.

Chaque vice-président ainsi que les membres du bureau signent les avis et procès-verbaux de chacune des formations ou commissions qui les intéressent.

En cas de commission spécialisée conjointe, chacun des vice-présidents signe les avis et les procès-verbaux.

Les avis, rapports, études et travaux produits par les instances du CDCA sont émis au nom du Conseil Départemental de la citoyenneté et de l'autonomie.

Les avis, les recommandations et les propositions du CDCA sont des documents administratifs ([art L.300-2 du CRPA](#)), ils ne sont pas communicables - sur quelque support que ce soit – uniquement lorsque la décision administrative au titre de laquelle la commission a été saisie, a été prise.

### ➤ Compte rendu

Chaque réunion plénière, chaque réunion de formation spécifique, chaque réunion de commission spécifique et chaque réunion de bureau fait l'objet d'un compte-rendu ou procès-verbal de séance.

Le compte rendu ou procès-verbal doit mentionner les noms des membres présents, les questions traitées au cours de la séance et le sens de chacune des délibérations. Il précise, s'il y a lieu, le nom des mandataires et des mandants.

Ce compte rendu ou procès-verbal est approuvé par les participants à leur séance de travail suivante. Le compte rendu ou procès-verbal est signé par le membre en charge de la présidence de la réunion, et adressé selon le cas :

- À tous les membres titulaires et suppléants, après validation par le Président du CDCA, lorsqu'il s'agit d'une réunion plénière ;
- À tous les membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée concernée, au Président du CDCA et aux bureaux du CDCA, lorsqu'il s'agit d'une réunion d'une formation spécialisée ;
- Aux membres du bureau de la formation spécialisée correspondante, lorsqu'il s'agit de comptes rendus d'une commission spécialisée ;
- Aux membres du bureau concerné et au Président du CDCA lorsqu'il s'agit d'un compte rendu de réunion de bureau.

### ➤ Invitations de personnes extérieures

Le Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie, les formations spécialisées, les commissions spécialisées et les bureaux peuvent associer à leurs travaux toute personne susceptible de leur apporter des informations utiles.

Les vice-présidents des formations spécialisées peuvent faire appel à toute personne qualifiée dans des domaines particuliers afin d'être éclairé et aidé dans leur action.

Les personnes extérieures invitées aux réunions comme sapiteur, le sont à titre consultatif.

## **Article 8 : Secrétariat et communication**

### ➤ Missions

Le secrétariat du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie est assuré par le service « Coordination, des Partenariats et du Schéma Autonomie » du Conseil Départemental de la Gironde. Ce secrétariat est commun aux deux formations spécialisées du CDCA.

Le secrétariat assure les services suivants :

- Convocation des membres du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie aux séances plénières, ainsi que la diffusion des convocations aux réunions des formations spécialisées.

- Adressage des différentes documentations aux membres du CDCA à la demande du Président ou des Vice-présidents.
- Réservation des salles de réunion pour les diverses formations du CDCA.
- Gestion documentaire du CDCA incluant l'archivage électronique de la documentation des diverses instances du CDCA.
- Archivage et classement des documents non informatisés reçus lors des rencontres extérieures ainsi que des dossiers constitués pour les besoins des travaux des différentes commissions.
- Centralisation des agendas des différentes instances du CDCA.
- Transmission des courriers et courriels aux membres du CDCA en fonction du rôle qui leur a été attribué et des mandats dont ils disposent.
- Gestion des demandes de remboursement des frais de déplacement des membres – au cours de deux fenêtres par an.

#### ➤ Modalités d'organisation

Lorsque les formations spécialisées, les bureaux et les commissions spécialisées désirent se réunir en séance de travail, ils doivent faire une demande de réservation de salle au secrétariat du CDCA au moins quinze jours avant la date prévue pour la réunion envisagée. Il sera précisé le nombre des participants, le matériel et les documents de travail à mettre à disposition pour la réunion.

Il sera mis en place une gestion numérique de l'archivage de la documentation. Cet archivage sera accessible aux membres titulaires et suppléants du conseil. Un fichier des sigles sera intégré à cette bibliothèque numérique. Un archivage des documents papier, des ouvrages documentaires et des revues périodiques, devra être mis en place.

Les services du Département créeront une adresse e-mail pour le CDCA. Chaque bureau de formation spécialisée sera doté d'une adresse e-mail.

Le secrétariat du CDCA sera en charge de l'orientation des informations vers les vice-présidents et les membres du conseil.

Il sera créé un espace Internet spécifique au CDCA et commun aux deux formations spécialisées, ce site devant permettre aux membres d'être informés régulièrement des travaux, avis et recommandations faites par le conseil. Cet espace comprendra une partie publique et une partie accessible aux seuls membres du conseil.

Les courriers adressés à toute organisation extérieure sollicitée sont signés par le Président ou les vice-présidents concernés. Ces documents n'engagent que le CDCA. Les courriers sont enregistrés et envoyés par le secrétariat du CDCA ; une copie datée de l'envoi est systématiquement adressée au vice-président émetteur.

## **Article 9 : Les mandatements par le CDCA**

### **➤ Représentation obligatoire**

Lorsque le Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie est sollicité pour désigner un ou plusieurs membres pour siéger dans un organisme ou une commission prévue par une loi ou un décret, ces membres (titulaires et suppléants) seront désignés par la ou le Président du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie, sur proposition des bureaux des formations spécialisées, et après appel à candidature, et dans le respect des dispositions de la loi ou du décret concerné.

### **➤ Représentation facultative**

Lorsque aucun texte ne le prévoit, si le Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie est sollicité pour être représenté dans un organisme œuvrant pour les personnes âgées et les personnes handicapées, la demande de représentation sera soumise à l'avis du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie.

En cas d'avis favorable, sur proposition des bureaux des formations spécialisées et après appel à candidatures, le Président du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie désignera le ou les membres (titulaire et suppléant) qui siégeront dans ledit organisme.

### **➤ Rapports d'activité du mandat**

Après chaque réunion avec l'organisme auprès duquel ils sont mandatés, les mandants feront un rapport de leurs activités au vice-président de leur formation spécialisée et lui transmettront les documents reçus en cours de réunion.

Un rapport annuel d'activité sera présenté pour chaque mandat au Président du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie.

## **Article 10 : Désignation de personnes – membres ou non du CDCA –dans des organismes extérieurs**

Le Président du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie peut également être sollicité pour désigner un ou des membres (titulaires et suppléants) qui siégeront dans des organismes – adhérents d'associations ou autres organismes – qui ne sont pas forcément membres du CDCA. Ces personnes seront désignées sur propositions des bureaux de la (ou des) formations(s) concernées(s).

Dans ce cas, il ne s'agit pas d'une représentation du CDCA. Aussi, le CDCA ne donne pas de mandat à ces membres pour siéger en son nom. Par voie de conséquence, la participation dans ces instances ou organismes ne donne pas lieu à rédaction de rapport d'activité.

## **Article 11. Remboursement des frais de déplacement**

Les modalités de remboursement des frais de déplacement relèvent de la compétence exclusive de l'Assemblée départementale. Elles seront fixées par délibération de l'Assemblée départementale.

## **Article 12 : Approbation et Modifications du Règlement Intérieur**

Le règlement intérieur est adopté en séance plénière, à la majorité des voix des membres présents.

Toute modification du règlement intérieur, à la demande du Président du CDCA, des Vice-présidents ou d'un tiers de ses membres (soit 29 membres), est soumise au vote de l'assemblée plénière et adoptée à la majorité des membres présents ou représentés.

Adopté, en assemblée plénière, le 20 mars 2025.

Conseiller départemental  
Vice-Président en charge de la politique des  
aînés et du lien intergénérationnel et service  
public de l'autonomie  
Co-Président du CDCA



Romain DOSTES

Conseiller départemental  
Président de la Commission Handicap  
Co-Président du CDCA



Alain CHARRIER