



GUIDE PRATIQUE POUR L'ÉLABORATION DU REGISTRE DES PERSONNES VULNÉRABLES SUR LA COMMUNE

(Prévention grand froid, canicule, épidémie, risques exceptionnels...)

Sommaire

Sommaire	2
1. Quelles sont les personnes vulnérables ?	3
2. Finalité du registre	3
3. Procédure d'inscription sur le registre	4
4. Mise à jour du fichier	5
5. Mise en application du fichier	5
6. Pour résumer, les étapes à suivre pour la création d'un registre des personnes vulnérables	6



1. Quelles sont les personnes vulnérables ?

Conformément aux articles L 2212-2 et L 2212-4 du CGCT et l'article L.121-6-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Maire a l'obligation de tenir un fichier des personnes vulnérables et en informer sa population. Il peut décider de confier la gestion du recueil des données aux CCAS.

Conformément à l'article R. 121-3 du Code de l'Action sociale et des familles, seules les personnes énoncées ci-dessous et qui résident à leur domicile peuvent être inscrites sur le registre nominatif :

- Les **personnes âgées de 65 ans** et plus ;
- Les **personnes âgées de plus de 60 ans reconnues inaptes au travail** ;
- Les **personnes adultes handicapées** bénéficiant le cas échéant de : l'Allocation Adulte Handicapé (AAH), l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP), la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), la carte d'invalidité, la carte de priorité et la carte de stationnement pour personne handicapée, de la qualité de travailleur handicapé (conformément au titre IV du livre II du code de l'action sociale et des familles) ; ou d'une pension d'invalidité servie au titre d'un régime de base de la sécurité sociale ou du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.

2. Finalité du registre

La finalité exclusive de ce registre est de **permettre l'intervention ciblée des services sanitaires et sociaux auprès des personnes qui y sont inscrites en cas du déclenchement du plan d'alerte et d'urgence par le Préfet** (canicule, grand froid, épidémie, ...).

Les données recensées peuvent être consultées uniquement par les agents habilités par le Maire au recueil des informations. L'instauration d'un mot de passe pour verrouiller l'accès à l'ordinateur contenant le registre et le rangement des formulaires papier complétés dans une armoire fermée à clé constituent des moyens de garantir la confidentialité des données.

Seul le Préfet peut solliciter la communication des données. Le transfert des données doit être réalisé dans les conditions propres à en assurer la confidentialité (pli recommandé avec avis de réception et mention du caractère confidentiel du courrier, courrier électronique sur une boîte à disposition du préfet dont l'accès est sécurisé en faisant mention du caractère confidentiel des données transmises).

Toutes les personnes accédant à ces données sont tenues au secret professionnel.

3. Procédure d'inscription sur le registre

Le Maire peut employer tous les moyens appropriés qui sont à sa disposition. Il dispose donc d'une certaine latitude, rapportée aux moyens de communication qu'il peut mobiliser dans sa commune (courrier, bulletin communal, site internet de la commune, campagne de communication...) pour informer la population de la mise en place de ce registre.

La demande d'inscription par l'intéressé peut être effectuée de différentes manières :

- renseignement d'un formulaire dédié (fiche d'inscription),
- appel téléphonique,
- courrier postal ou électronique.

Lorsqu'elle émane d'un tiers (représentant légal, proche, ami, médecin, service d'aide à domicile...) la demande d'inscription doit se faire par écrit (courrier ou mail) afin d'éviter les signalements abusifs.

Seules les informations suivantes peuvent être collectées dans le registre :

- date,
- nom, prénom,
- date de naissance de la personne concernée,
- qualité au titre de laquelle elle est inscrite,
- son adresse,
- son numéro de téléphone,
- le cas échéant l'identité et la qualité du tiers demandeur,
- et si cela est nécessaire les coordonnées des services intervenant à domicile et/ou la personne à prévenir en cas d'urgence.

L'inscription sur le registre nominatif est opérée à tout moment dès la déclaration de la personne concernée ou de son représentant légal (après justification de sa qualité). Une inscription à la demande d'un tiers est autorisée sous réserve que la personne concernée n'y soit pas opposée.

Dans tous les cas, le Maire doit adresser à l'intéressé, sous 8 jours, **un accusé de réception** l'informant qu'à défaut d'opposition de sa part, la réception de cet accusé vaut confirmation de son accord pour figurer sur le registre. Cet accusé de réception doit préciser les modalités de radiation.

Le Maire est dispensé de la déclaration à la CNIL dans la mesure où l'inscription est traitée dans le respect de la finalité, des modalités et du contenu prévus par le décret N°2004-926 du 1^{er} septembre 2004.

Tout recensement de données complémentaires à celui opéré dans le cadre et les conditions prévues par le Code de l'Action Sociale et des Familles pour le plan d'alerte et d'urgence (élargissement du champ de personnes et des données concernées) doit intervenir dans le respect des dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et après avis de la CNIL.

4. Mise à jour du fichier

La mise à jour régulière des données permet d'assurer le respect des dispositions du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) comme l'efficacité du dispositif.

En complément de la prise en compte des demandes de rectification et de radiation à l'initiative des personnes concernées (exemple : déménagement hors ou au sein de la commune, entrée en EHPAD), il est recommandé au Maire de rappeler annuellement aux personnes inscrites sur le registre la nécessité de le tenir informé de tout changement relatif à leur situation.

Au décès de l'intéressé ou à la demande de radiation par l'intéressé, **la fiche d'inscription** est à archiver.

Le CCAS peut déployer tout moyen pour savoir ce que sont devenus les personnes qui ne se manifestent pas (contact téléphonique avec la famille ou les proches, les voisins, les services d'aide à domicile, déplacement d'un agent du CCAS au domicile de la personne...)

La fiche de suivi (démarches réalisées) est à conserver 5 ans puis doit être détruite qu'elle soit sous format numérique ou papier.

5. Mise en application du fichier

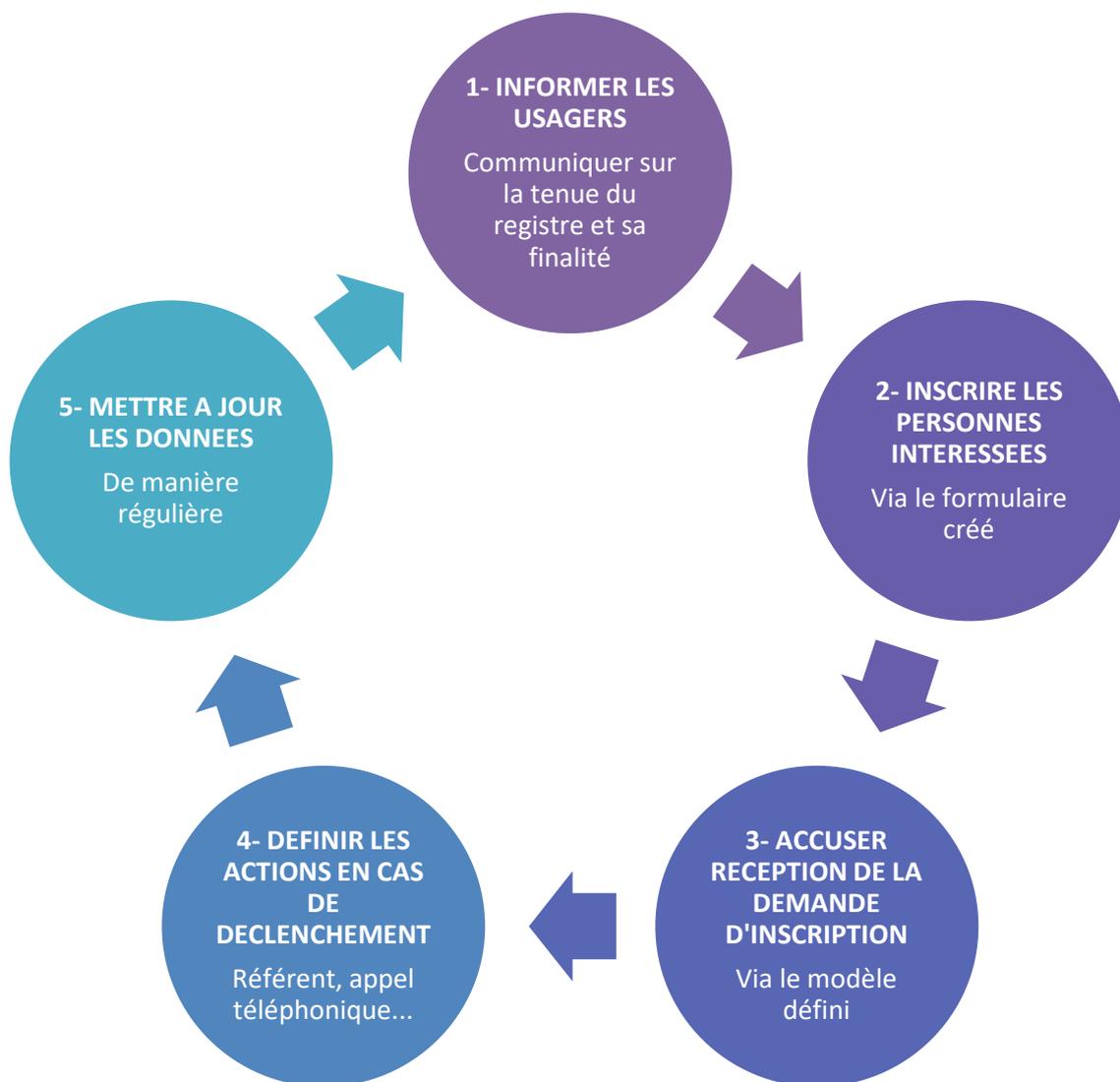
Exemples d'actions mises en place en cas de déclenchement du plan d'alerte et d'urgence :

- Veille téléphonique (bénévoles, élus, agents),
- Visite à domicile (voisins référents, élus, police municipale, agents)

Vous trouverez en cliquant sur le lien ci-après le guide canicule 2021 élaboré par l'UNCCAS (dernière mise à jour le 10 juin 2021) :

<https://www.unccas.org/la-mise-en-oeuvre-du-dispositif-canicule-par-les-ccas-cias-780#.YL9uLvkzZPa>

6. Pour résumer, les étapes à suivre pour la création d'un registre des personnes vulnérables



CONTACTS

Union Départementale des
CCAS et CIAS (UDCCAS)

Marion PERRAUDEAU, Gestionnaire
02 53 33 01 36

udccas@cdg85.fr



65 rue Kepler - CS 60239
85006 La Roche-sur-Yon cedex
Tél : 02 51 44 50 60
www.maisondescommunes85.fr