

2025



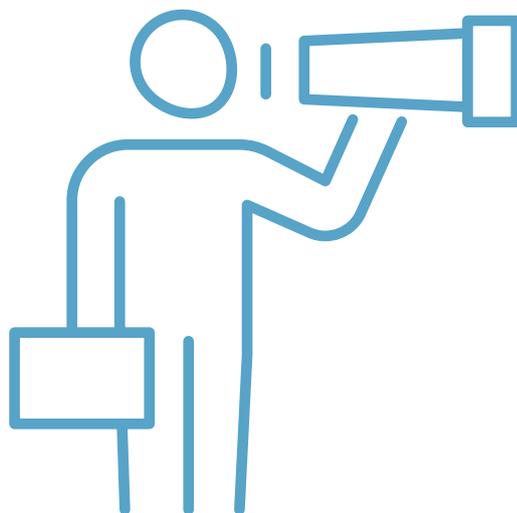
**CCCA**

**Guide pratique**

**C**onseil **C**onsultatif **C**ommunal des **A**înés

**Un outil essentiel** pour enrichir et dynamiser vos **Conseils Consultatifs Communaux des Aînés** :

- des **conseils**
- des **idées de projets**
- des **fiches pratiques**
- des **coordonnées** et des **liens utiles**





**PARTIE 1 - CADRE**

**5**

**PARTIE 2 - FONCTIONNEMENT**

**7**

**PARTIE 3 - FICHES PRATIQUES**

**21**

**PARTIE 4 - LIENS ET COORDONNÉES UTILES**

**39**

**PARTIE 5 - ANNEXES**

**49**

**PARTIE 6 - BOÎTE À IDÉES**

**62**



# SOMMAIRE

## **PARTIE 1 - CADRE**

**3**

### **RUBRIQUE 1 - QU'EST-CE QU'UN CCCA ?**

**4**

1. Le Conseil Consultatif Communal des Aînés (CCCA), le relais et la voix des aînés 4

## **PARTIE 2 - FONCTIONNEMENT**

**7**

### **RUBRIQUE 1 - PRÉSENTATION DU FONCTIONNEMENT D'UNE COMMUNE**

**8**

1. Le Collège communal 8  
2. Le Conseil communal 9  
3. Le bourgmestre 10  
4. Le directeur général (DG) 10-11  
5. L'agent communal en charge du CCCA (coordinateur) 12  
6. Le budget communal 12

### **RUBRIQUE 2 - PRÉSENTATION DU RÔLE ET MISSIONS DU CPAS**

**15**

1. Fonctionnement 17  
2. Le Président 19

### **RUBRIQUE 3 - PRÉSENTATION DES MISSIONS DU PLAN DE COHÉSION SOCIALE (PCS)**

**18**

<b>PARTIE 3 - FICHES PRATIQUES</b>	<b>21</b>
<b>RUBRIQUE 1 - PAR OÙ COMMENCER ?</b>	<b>22</b>
1. Réaliser un état des lieux	22
2. Récolter les besoins de la population	23
3. Élaboration des pistes d'action	23
4. Mise en œuvre	23
5. Évaluation	24
<b>RUBRIQUE 2 - CONSEILS POUR RECRUTER DES MEMBRES</b>	<b>25</b>
<b>RUBRIQUE 3 - COMMUNICATION « DIGITALE » ET COMMUNICATION « ÉCRITE »</b>	<b>26</b>
1. Conseils pour optimiser la communication digitale	26
2. Conseils pour optimiser la communication écrite	29
<b>RUBRIQUE 4 - LE DROIT À L'IMAGE, LES DIRECTIVES ESSENTIELLES</b>	<b>31</b>
<b>RUBRIQUE 5 - LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)</b>	<b>32</b>
1. Base légale	32
2. En tant que CCCA, dans quel cadre, puis-je demander à la Commune des listes pour des missions d'intérêt public ?	34
3. En tant que CCCA, comment constituer des listes d'aînés intéressés ?	35
<b>RUBRIQUE 6 - MENER UN PROJET INTERGÉNÉRATIONNEL : QUELQUES NOTIONS</b>	<b>32</b>
<b>RUBRIQUE 7 - L'ÂGISME : QUELQUES NOTIONS</b>	<b>33</b>
<b>PARTIE 4 - LIENS ET COORDONNÉES UTILES</b>	<b>39</b>
<b>RUBRIQUE 1 - LIENS INTERNET UTILES</b>	<b>40</b>
Province de Luxembourg	41
Province de Hainaut	41
Province de Namur	41
<b>RUBRIQUE 2 - COORDONNÉES UTILES</b>	<b>42</b>
Province de Luxembourg	44
Province de Namur	45
Province de Liège	46
Province de Hainaut	47
Province du Brabant Wallon	48
<b>PARTIE 5 - ANNEXES</b>	<b>49</b>
Annexe 1 - Circulaire relative au fonctionnement des CCCA	50
Annexe 2 - Modèle de ROI d'un CCCA	56
Annexe 3 - Article du CDLD concernant les Conseils consultatifs	60
<b>PARTIE 6 - BOÎTE À IDÉES</b>	<b>62</b>



# Contexte

Depuis plus d'une vingtaine d'années, les Conseils Consultatifs Communaux des Aînés (CCCA) se développent sur le territoire wallon. Cet engagement citoyen vise essentiellement à faire entendre les besoins et préoccupations des aînés, ainsi qu'à mettre en place diverses actions locales en leur faveur.

Au fil du temps, les observations sur le fonctionnement des CCCA ont mis en lumière des difficultés et enjeux communs et souligné la nécessité de développer des pratiques plus efficaces.

Fruit de réflexions entre les Provinces wallonnes, ce guide pratique a pour objectif premier de soutenir la mise en place ou le renouvellement des CCCA en les outillant dans leurs projets et actions.

Destiné aux membres des CCCA, aux échevins des aînés et aux coordinateurs (agents communaux) des CCCA, ce guide propose des ressources, des conseils, des idées et des informations visant à garantir une collaboration et un fonctionnement optimaux.

Non exhaustif, ce guide est évolutif et offre la possibilité à chacun d'y ajouter des documents en fonction des besoins spécifiques. L'objectif des Provinces est donc de fournir des bases tout en évitant de submerger les intéressés sous une quantité d'informations. Elles suggèrent également de consulter leurs sites internet respectifs pour trouver d'autres documents, propres à leur territoire, élaborés sur base de leur expérience dans l'accompagnement des CCCA ou actualisés.

Des remerciements sont adressés aux membres du Conseil Consultatif Provincial des Aînés de la Province de Luxembourg pour leurs contributions et relectures, aux administrations provinciales de Liège et du Brabant Wallon pour leur participation à la réflexion, et tout particulièrement aux Provinces de Luxembourg, Namur et Hainaut pour leur collaboration dans la co-construction de ce guide pratique.

# 01 . CADRE



## Rubrique 1

# Qu'est-ce qu'un CCCA ?

Le Conseil Consultatif Communal des Aînés (CCCA), le relais et la voix des aînés.

### 1. Cadre de référence

Il est régi par l'article 1122-35 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD) et par une circulaire du 02/10/12 relative au fonctionnement des CCCA.

### 2. Mandat

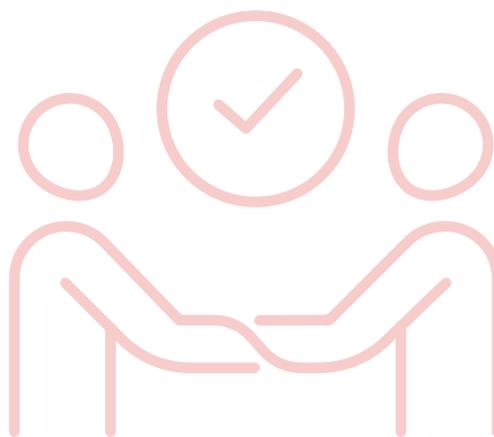
Le CCCA est un organe de participation citoyenne. Il a pour mission de débattre des enjeux communaux afin de fournir aux autorités communales des recommandations pour développer des politiques qui tiennent compte des besoins des aînés.

Il se veut également pluraliste, dénué de tout fondement religieux ou philosophique, libre de toute appartenance pour fonctionner de manière indépendante et ainsi optimiser au mieux son rôle et son travail dans la société pour l'ensemble des aînés.

Il est initié par le Conseil communal en début de législature et pour toute sa durée.

### 3. Objectifs en faveur des aînés

- Intégrer leurs besoins dans les politiques menées par les pouvoirs locaux.
- Les soutenir dans leur rôle de citoyens.
- Renforcer ou instaurer des mécanismes réguliers de concertation et de dialogue.
- Favoriser leur participation au sein de la commune.
- Leur permettre d'exprimer leurs préoccupations et opinions.
- Faire connaître leurs désirs et aspirations ainsi que leurs droits.
- Guider les autorités communales sur des sujets ayant une incidence sur leur vie.
- Les informer sur les activités et services qui les concernent.
- Leur permettre de se rencontrer.
- Veiller à un dialogue intergénérationnel.
- Promouvoir et défendre leur bien-être.
- ...



#### **4. Activités et missions**

- Donner un avis consultatif sur des matières comme la mobilité, la sécurité, l'aménagement du territoire, le logement...
- Transmettre les avis et opinions des seniors d'une commune (ex : enquête, étude des besoins, demandes des aînés).
- Élaborer et mettre en place des projets d'utilité publique spécifiques à destination des seniors du territoire.
- Collaborer avec d'autres CCCA des communes avoisinantes afin de mutualiser les forces en présence.
- Initier des projets en lien avec la qualité de vie des seniors.
- Organiser des activités intergénérationnelles, informatives, récréatives, sociales et culturelles.
- ...

Le CCCA peut se servir d'activités festives comme autant d'occasions pour rencontrer des aînés, pour récolter leurs besoins, retisser du lien social, permettre une inclusion multiculturelle...

#### **5. Composition**

- Des personnes de 55 ans au moins.
- Entre 10 et 15 membres effectifs ou suppléants, à titre personnel et/ou représentants d'associations de seniors et actives sur le territoire.
- Représentation équilibrée des différents quartiers ou entités.
- Maximum 2/3 des membres du même sexe.
- Renouvellement après installation du nouveau Conseil communal (durée mandature = 6 ans).
- Recrutement : appel public à candidatures par le Conseil communal.
- Désignation par le Conseil communal.
- Personnes ressources sans voix délibérative : représentant de l'Administration, représentant de Maison de repos/Maison de repos et de soins, service de transport, travaux publics, intercommunale, expert...

#### **6. Fonctionnement**

- Répondre à l'appel à candidatures par lettre de motivation et nomination par le Conseil communal.
- Élection d'un·e président·e (membre élu) au sein du CCCA.
- Éventuellement élection d'un·e vice-président·e, d'un·e secrétaire.



- Rédaction d'un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI).
- Réunions au moins quatre fois par an (ordre du jour et PV communiqués).
- Organisation de commissions thématiques si besoin.
- Publication d'un rapport d'activités annuel et d'un rapport d'évaluation à la fin de la mandature des CCCA.

## **7. Relations entre le CCCA et les autorités communales**

- Le président du CCCA assure la liaison avec les autorités communales.
- Le Conseil communal précise les cas dans lesquels la consultation du CCCA est obligatoire.
- Le CCCA relève d'un membre du Collège communal.
- La Commune met à la disposition du CCCA les moyens nécessaires à son fonctionnement.

## BON À SAVOIR



Les Provinces wallonnes de Hainaut, de Luxembourg, de Namur et, à nouveau depuis 2024, de Liège organisent des rencontres entre les CCCA de leur territoire respectif.

Pour obtenir davantage d'informations, **contactez directement les Administrations provinciales** (voir contacts dans la rubrique « Coordonnées utiles »).

**Vous trouverez davantage d'informations en consultant la partie « Annexes »** : Circulaire 2012 (1), modèle ROI (2), article du Code de la Démocratie Locale et la Décentralisation (CDLD) qui concerne les conseils consultatifs (3) et le Guide méthodologique des Conseils Consultatifs Communaux édité par le SPW (voir rubrique « Liens internet utiles »).

Annexes optionnelles (voir partie « Boîte à idées ») : descriptifs du Conseil Consultatif Provincial des Aînés (Province de Luxembourg), de la Plateforme des CCCA de Namur et de celle du Hainaut.

# 02.

FONCTIONNEMENT



# Présentation du fonctionnement d'une Commune

Le Collège communal gère la Commune au jour le jour et veille à ce que les décisions du Conseil communal soient exécutées. Le Conseil communal est l'assemblée législative de la Commune.

## 1. Le Collège communal

### Composition

Le Collège communal est composé :

- Du bourgmestre ;
- Des différents échevins (leur nombre dépend du nombre d'habitants de la commune) ;
- Du président du CPAS (lorsque la législation applicable prévoit sa présence au sein du Collège) ;
- Du directeur général, qui en est le secrétaire.



Le Collège communal est chargé :

- De l'exécution des lois, des décrets, des règlements et arrêtés de l'État, des Régions et Communautés, du Conseil provincial et du Collège provincial, lorsqu'elle lui est spécialement confiée ;
- De la publication et de l'exécution des résolutions du Conseil communal ;
- De l'administration des établissements communaux ;
- De la gestion des revenus, de l'ordonnancement des dépenses de la Commune et de la surveillance de la comptabilité ;
- De la direction des travaux communaux ;
- Des alignements de la voirie en se conformant, lorsqu'il en existe, aux plans généraux adoptés par l'autorité supérieure et sauf recours à cette autorité et aux tribunaux, s'il y a lieu, par les personnes qui se croiraient lésées par les décisions de l'autorité communale ;
- Des actions judiciaires de la Commune, soit en demandant, soit en défendant ;
- De l'administration des propriétés de la Commune, ainsi que de la conservation de ses droits ;
- De la supervision des employés salariés par la Commune autres que les membres du corps de police locale ;
- De faire entretenir les chemins vicinaux et les cours d'eau, conformément aux dispositions législatives et aux règlements de l'autorité provinciale ;
- De l'imposition de la suspension, le retrait ou la fermeture visé à l'article L1122-33, par. 2.

### **Mode de fonctionnement :**

- Réunions ordinaires et extraordinaires ;
- Pas d'ordre du jour obligatoire : régler promptement les affaires qui relèvent de sa compétence ;
- Séances NON publiques ;
- Le directeur général assiste aux délibérations ;
- Quorum de présence : plus de la  $\frac{1}{2}$  des membres présents ;
- Quorum de vote : à la majorité des voix – en cas de partage, pas de rejet :
  - Urgence déclarée : la voix du président est prépondérante ;
  - Le Collège appelle un membre du Conseil ;
  - Remise à une date ultérieure (3 x sans majorité = la voix du président est prépondérante).

## **2. Le Conseil communal**

### **Composition :**

La composition du Conseil communal est le reflet du Projet de pacte de majorité déposé auprès du directeur général, contenant :

- Les groupes politiques faisant partie du Pacte de majorité ;
- L'identité du bourgmestre (le conseiller qui a récolté le plus de voix de préférence sur la liste qui a obtenu le plus de voix parmi les groupes politiques qui font partie du Pacte de majorité) ;
- L'identité des échevins ;
- L'identité du président de CPAS.

Ce projet de pacte comprend une mixité obligatoire ainsi qu'une présentation globale. Il est adopté par la majorité des membres du Conseil communal présents au plus tard dans les trois mois de la validation des élections.

Composé d'élus directs – pour un mandat de 6 ans à dater de la prestation de serment (1<sup>er</sup> lundi de décembre suivant les élections), sauf fin prématurée.

Le président de CPAS y assiste toujours (seulement voix consultative, s'il n'en est pas membre).

## **Fonctionnement :**

- Au moins 10 séances/an (sanction) ;
- Le Collège convoque le Conseil (sauf 2 exceptions) ;
- le Collège fixe l'ordre du jour du Conseil (sauf exceptions) ;
- Principe des réunions publiques (exception huis clos) ;
- Présidence : bourgmestre (ou son remplaçant) ou un président d'assemblée désigné par le Conseil communal (nouveau 2012 – non membre du Collège en fonction) ;
- Quorum de présence : majorité des membres en fonction ;
- Quorum de vote : majorité absolue des suffrages (rejet en cas de partage) ;
- P.V. des réunions : contenu, approbation, transcription.

## **3. Le bourgmestre**

Figure la plus visible de la Commune.

Première autorité compétente (présidence du Conseil sauf s'il y a un président d'assemblée, président du Collège, signature des actes de la Commune...).

### **Compétences spécifiques :**

- Mission générale d'exécution des lois et règlements ;
- Mission de police administrative générale ;
- Co-responsable de sa zone de secours.



## **4. Le directeur général (DG)**

Un directeur général à temps plein est requis par commune.

Il est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par le Conseil communal, par le Collège et par le bourgmestre, selon leurs attributions respectives.

Le directeur général est le conseiller juridique du Conseil communal et du Collège communal. Il est notamment chargé de l'instruction et de la préparation des dossiers qui leur sont soumis, ainsi que de la bonne formalisation des décisions. Le DG détient également le contresceau (outre la signature du bourgmestre) de toutes les pièces qui engagent la Commune : correspondance, actes, délibérations (décisions du Conseil et du Collège) et ce, à l'exception des actes d'État civil.

Il est le chef de tout le personnel communal (excepté du directeur financier qui dépend directement du Collège). Le DG est donc le supérieur hiérarchique du personnel administratif, technique, ouvrier et enseignant communal.



Le DG est spécialement chargé de la mise en œuvre du Programme Stratégique Transversal (PST), outil de gouvernance pluriannuel, reprenant la stratégie développée par le Collège communal pour atteindre les objectifs stratégiques qu'il s'est fixés.

Dans toute commune de plus de 10 000 habitants, le DG est tenu de créer un Comité de direction (CODIR). Il a la faculté de le créer aussi dans les communes plus petites. Le CODIR est associé à la mise en place du PST : il participe, sous la responsabilité du DG, à la définition, à la rédaction et au suivi de l'état d'avancement des objectifs opérationnels, de projets et d'actions ; ceci, en fonction des moyens humains et matériels disponibles.

Le CODIR est également compétent pour discuter et formuler des avis sur le projet de budget communal, sur les projets de modifications budgétaires, sur l'organigramme du personnel, et, de façon générale, sur le fonctionnement des services.

Le DG élabore le projet d'organigramme, de cadre et de statut du personnel communal.

Le DG doit mettre en place et assurer le suivi d'un système de contrôle interne de l'Administration.

Le DG est membre de droit de la commission budgétaire. À ce titre, il peut remettre un avis individuel et indépendant sur l'avant-projet de budget communal et sur les avant-projets de modifications budgétaires. Le DG peut également se voir confier la mission de fonctionnaire sanctionnateur, par décision du Conseil communal.

Enfin, le DG est également « informateur institutionnel » :

- de la Cour des Comptes (niveau fédéral) : il est tenu de lui renseigner annuellement la liste des mandats politiques exécutifs communaux ;
- de la Cellule de Contrôle des Mandats (niveau régional).

## 5. L'agent communal en charge du CCCA (coordinateur)

Sur base de la pratique de terrain et des besoins exprimés par les CCCA, il est fortement conseillé de désigner un agent communal comme agent de liaison, voire comme coordinateur. Cet agent peut provenir de divers services communaux, tels que le Plan de Cohésion Sociale (PCS), le CPAS, un service senior...

Cette fonction dédiée au CCCA est un soutien administratif précieux ; cet agent peut être un réel moteur et faire le lien avec l'Administration communale. Il peut ainsi être présent aux réunions, rédiger les comptes-rendus, réserver des salles pour les réunions ou événements, transmettre des demandes spécifiques venant du CCCA auprès de la Commune, soutenir le CCCA dans la réponse à un appel à projets...

## 6. Le budget communal <sup>1</sup>

Chaque Commune doit disposer d'un Directeur financier, placé sous l'autorité du Collège, dont le rôle est de conseiller l'institution sur les aspects financiers et budgétaires.

Le budget est un acte de prévision et d'**autorisation** qui traduit en chiffres les dépenses de la vie courante de la Commune (service ordinaire) et la volonté politique de la majorité en place en matière d'investissements (service extraordinaire).

Le budget communal comprend l'estimation précise de toutes les recettes et de toutes les dépenses susceptibles d'être effectuées dans le courant de l'exercice financier. Dans le cycle comptable, le budget constitue le document financier initial et revêt donc à cet égard une importance particulière dans la vie communale.

### **Le budget présente les caractéristiques suivantes :**

C'est un acte d'**autorisation** (base légale) : par l'approbation du budget, le Conseil communal mandate le Collège pour engager les dépenses et réaliser les recettes prévues (prélever les impôts notamment). L'approbation d'un crédit budgétaire ne dégage toutefois pas les autorités communales de l'application des diverses législations et réglementations applicables à l'opération recouverte par ce crédit. Par exemple, en matière de marchés publics, la présence d'un article budgétaire de dépenses autorise la conclusion effective du marché mais n'exonère pas l'autorité compétente du respect de l'ensemble des étapes imposées par la réglementation sur les marchés publics.

1: <https://interieur.wallonie.be/finances/finances/budgets/budget-communal/139279>



C'est un acte **prévisionnel** à portée économique (gestion financière) : le budget estime et définit à l'avance des montants de recettes et de dépenses pour l'exercice à venir, montants évalués au plus juste. De ce fait, il est un outil de gestion, tant prévisionnelle (au moment de l'établissement du budget) que comparative (lorsqu'on confronte le compte d'exercice avec le budget correspondant afin de dégager et d'expliquer les écarts).

C'est un acte **politique** (programme) : le budget constitue une traduction financière des priorités de développement et de gestion que la majorité communale en place entend poursuivre au cours de l'exercice financier, il est le reflet de ses choix politiques tant au niveau des dépenses (que veut-on faire ?) qu'au niveau des recettes (comment va-t-on financer les dépenses ?).

C'est un acte **juridique** de la commune, pleinement exécutoire dès qu'il a été approuvé par l'autorité de tutelle ; il a donc « force de loi » pour la Commune.

Chaque année, la Région wallonne diffuse une circulaire relative à l'élaboration des budgets communaux. Elle concerne toutes les Communes de Wallonie, à l'exception des entités de langue allemande (qui relèvent de la tutelle de la Communauté germanophone depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005).

La circulaire annuelle est publiée au Moniteur belge et contient notamment des rappels des principes budgétaires, des précisions concernant la comptabilisation de nouveaux articles et des recommandations de paramètres pour l'estimation de certaines recettes et dépenses.

Elle contient de nombreuses directives sur les montants qui peuvent être inscrits dans les différents articles de recettes (notamment pour les taxes et dotations) et de dépenses (notamment pour le personnel et le fonctionnement).

### **Procédure :**

- Concertation du Comité de Direction sur l'avant-projet de budget (article L12 11-3 du CDLD) ;
- Avis de la commission budgétaire sur la légalité et les implications financières prévisibles de l'avant-projet de budget (article 12 du RGCC) ;
- Établissement du projet de budget par le Collège communal ;
- Transmission du projet de budget au directeur financier afin qu'il puisse rendre son avis de légalité (article L1124-40 du CDLD) ;
- Fixation de l'ordre du jour du Conseil communal prévoyant le vote du budget ;
- Convocation du Conseil communal et mise à disposition des pièces aux membres du Conseil (exemplaire du projet de budget, ainsi qu'un rapport comportant une synthèse du projet de budget et définissant la politique générale et financière de la Commune) (articles L1122-13 et L1122-23 du CDLD) ;
- Vote du budget en séance publique du Conseil (au plus tard le 31 décembre de l'exercice précédent) ;
- Communication du budget aux organisations syndicales dans les 5 jours de son vote (article L1122-23 du CDLD) ;
- Transmission du budget à l'autorité de tutelle dans les 15 jours de son vote (article L3132-1 du CDLD) ;
- Décision de l'autorité de tutelle (approbation, réformation ou non-approbation) dans un délai de 30 jours (prorogeable de moitié) (article L3132-1 du CDLD) ;
- Recours possible contre la décision de l'autorité de tutelle devant le Conseil d'État ;
- Exécution du budget par le Collège communal.
- Toutes les démarches associées au budget communal se trouvent sur le site internet du Guichet des Pouvoirs locaux (<https://guichet.pouvoirslocaux.wallonie.be/>).



## Rubrique 2

# Présentation du rôle et missions du CPAS

**Base légale :** Loi organique (LO) du 8 juillet 1976.

**Article 1<sup>er</sup> :** « Toute personne a droit à l'aide sociale. Celle-ci a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine.

Il est créé des Centres publics d'action sociale (CPAS) qui, dans les conditions déterminées par la présente loi, ont pour mission d'assurer cette aide. »

**Article 2 :** « Les CPAS sont des établissements publics dotés de la personnalité juridique. Ils remplacent les commissions d'assistance publique et succèdent à tous leurs biens, droits, charges et obligations. Chaque Commune du Royaume est desservie par un CPAS ».

### **Le CPAS a donc :**

- Une personnalité juridique distincte de la Commune ;
- Des missions propres ;
- Une autonomie décisionnelle dans l'exercice des compétences.
- Cependant, la Commune et le CPAS sont liés :
  - La composition du Conseil de l'Action sociale (CAS) est fixée pour 6 ans ;
  - Les conseillers CPAS sont désignés par le Conseil communal ;
  - La Commune verse une dotation au CPAS ;
  - Le Collège communal joue un rôle important en matière de surveillance et de contrôle du CPAS ;
  - Le Conseil communal joue un rôle important dans l'exercice de la tutelle sur les actes du CPAS ;
  - Les synergies sont renforcées par un décret de juillet 2018 et sont plus ou moins développées d'une Commune à l'autre ;
  - Les missions obligatoires sont dictées par la loi et doivent nécessairement être assurées par tous les CPAS ;
  - Le CPAS peut dès lors accorder différents types d'aide.

### **L'aide assurée est :**

- Palliative : c'est-à-dire atténuer les effets d'une situation ;
- Curative : réparer une situation compromise ;
- Préventive : dès la mise en place des CPAS, le législateur a voulu placer ceux-ci également dans un rôle de prévention.



### **La loi précise que l'aide peut revêtir multiples formes :**

- Matérielle (une somme d'argent, des marchandises, la prestation d'un service...);
- Sociale (la guidance, le suivi...);
- Médicale (soins de santé...);
- Médico-sociale (l'apprentissage des règles d'hygiène...);
- Psychologique.

### **Il y a deux grands registres d'aide : le droit à l'intégration sociale et l'aide sociale.**

#### **Le Droit à l'Intégration Sociale (DIS) régi par la loi du 26 mai 2002 :**

« Toute personne a droit à l'intégration sociale. Ce droit peut prendre la forme d'un emploi et/ou d'un revenu d'intégration assortis ou non d'un projet individualisé d'intégration sociale ».

Nuance : le bénéfice de ce droit exige de réunir les conditions fixées à l'article 3 de la loi du 26 mai 2002.

#### **L' Aide Sociale (AS) régie par la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS :**

L'aide sociale consiste en une intervention, le plus souvent financière, individualisée auprès d'une personne ou d'une famille sous différentes formes. L'aide sociale n'est ni définie, ni précisée par la loi. Elle s'apprécie au cas par cas dans le cadre d'une enquête sociale. Il appartient à celui qui sollicite une aide de préciser son état de besoin, ce qui l'empêche de mener une vie conforme à la dignité humaine et d'en apporter la preuve.

Notons que l'aide accordée par le CPAS présente toujours un caractère résiduaire (dernier recours).

Les missions facultatives : Le CPAS crée, en fonction des besoins et le cas échéant, dans le cadre d'une programmation existante, des établissements ou services à caractère social, curatif ou préventif, les étend et les gère (organisation de services selon l'article 60§6 de la Loi organique).

Il s'agit bien évidemment, dans le cadre de l'autonomie communale, de proposer aux citoyens les services les plus appropriés en fonction de la réalité locale.

## Exemple de missions facultatives => les services aux aînés :

- Service d'aide aux familles et aux aînés (SAFA) ;
- Repas à domicile ;
- Aides ménagères sociales ;
- Taxi social ;
- Résidences-services (sociales ou pas) ;
- Maison de repos - et de soins (MR/MRS) ;
- Les maisons communautaires : Aide à Domicile en Milieu Rural (ADMR) en partenariat avec des Communes et des CPAS.

## Fonctionnement du CPAS

### L'organe souverain :

Le Conseil de l'Action Sociale (CAS) administre le CPAS. Il s'agit d'un organe politique composé de mandataires élus au second degré. Cela signifie que ce ne sont pas les citoyens qui élisent directement les Conseillers de l'action sociale : c'est le Conseil communal (composé d'élus directs issus du scrutin électoral) qui les élit.

Le Conseil de l'Action sociale est l'organe principal du CPAS. Il se réunit au moins une fois par mois. La réunion mensuelle est donc obligatoire.

Il est convoqué avec un ordre du jour fixé par le président. Les réunions se tiennent au siège du CPAS, à moins que le Conseil n'en décide autrement pour une réunion déterminée et il se réunit à huis clos.

### Compétences réservées au Conseil :

- Émettre un avis sur la suspension ou la révocation d'un membre ;
- Désigner le remplaçant du président ;
- Arrêter, avec le Conseil communal, le règlement d'ordre intérieur du comité de concertation ;
- Constituer le Bureau permanent et de manière facultative les comités spéciaux ;
- Adopter, dans les deux mois suivant son installation, une déclaration de politique sociale ;
- Accorder les jetons de présence ;
- Fixer le cadre du personnel ;
- Fixer certains statuts administratifs et pécuniaires ;
- Arrêter le compte de fin de gestion du directeur financier local ;





- Arrêter les budgets et comptes et les modifier ;
- Créer les associations chapitre XII ;
- Accorder une majoration ou une réduction du traitement du président ;
- Fixer le montant du jeton de présence pour les réunions du Bureau permanent, des comités spéciaux, du comité de concertation ou de tout autre comité où la participation du CPAS est obligatoire.

**Le Bureau Permanent (BP) :** organe obligatoire. Il se réunit aux jours et heures fixés par le ROI. Il est chargé de l'expédition des affaires d'administration courantes et des attributions déléguées par le Conseil.

Il est convoqué avec un ordre du jour fixé par le président, il se tient au siège du CPAS, à moins que le BP n'en décide autrement pour une réunion déterminée et se réunit à huis clos.

#### **Ses compétences légales :**

- Certains marchés publics ;
- Certaines sanctions disciplinaires ;
- Autorité sur le directeur financier pour la comptabilité ;
- Adoption du budget provisoire ;
- Arrêt de l'organigramme ;
- Le rapport de planification.

#### **Ses compétences facultatives :**

- Le Conseil de l'action sociale peut déléguer au BP d'autres attributions qui peuvent être retirées au besoin ;
- Si urgence impérieuse et événements imprévisibles, le BP peut exercer les pouvoirs du Conseil ;
- Ces missions facultatives apparaissent dans une délibération séparée et pas dans le ROI.

#### **Exemples :**

- La préparation des dossiers soumis au CAS ;
- L'adoption du programme stratégique transversal ;
- L'affectation des membres du personnel ;
- L'organisation des examens de recrutement et de promotion des membres du personnel et la désignation des membres des jurys ;
- Des décisions en matière de service de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des locaux.



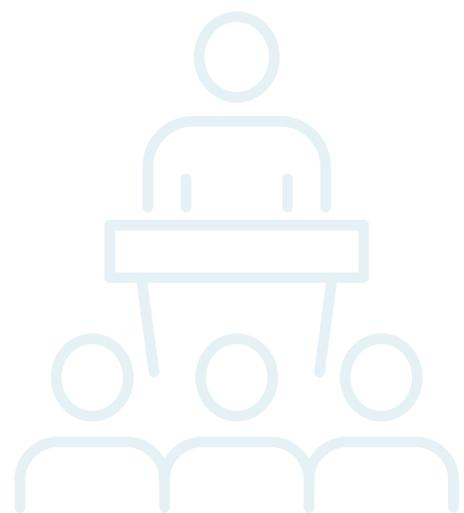
## Le président

Art 22§1er : « Le président du Conseil de l'action sociale est le membre de ce Conseil dont l'identité est reprise dans le pacte de majorité. »

Art 27§4 : « Le président du Conseil est de droit, et avec voix délibérative, président du Bureau permanent et des Comités spéciaux. »

### **Ses compétences :**

- Direction des activités du CPAS ;
- Instruction des affaires ;
- Exécution des décisions ;
- Représentation du CPAS ;
- Signature des pièces et courriers avec le directeur général (DG) ;
- Octroi de l'aide urgente ;
- Présence au sein des organes communaux.



### Rubrique 3

## Présentation des missions du Plan de Cohésion Sociale (PCS)

**La cohésion sociale** est définie comme l'ensemble des processus, individuels et collectifs qui contribuent à assurer à chacun l'égalité des chances et des conditions, l'équité et l'accès aux droits fondamentaux et au bien-être économique, social et culturel, et qui visent à construire ensemble une société solidaire et co-responsable pour le bien-être de tous.

Pour poursuivre ces objectifs, le PCS se décline en actions coordonnées visant à améliorer la situation de la population par rapport à la cohésion sociale et aux 15 droits fondamentaux répartis en 7 axes :

- Le droit au travail, à la formation, à l'apprentissage, à l'insertion sociale ;
- Le droit au logement, à l'énergie, à l'eau, à un environnement sain et à un cadre de vie adapté ;
- Le droit à la santé ;
- Le droit à l'alimentation ;
- Le droit à l'épanouissement culturel, social et familial ;
- Le droit à la participation citoyenne et démocratique, aux technologies de l'information et de la communication ;
- Le droit à la mobilité.

On recense 195 PCS en Wallonie pour un total de 204 pouvoirs locaux. Certains d'entre eux se sont groupés pour présenter un plan en commun ; d'autres PCS se sont associés aux CPAS et non aux Communes.

**Le Gouvernement wallon approuve les plans de cohésion sociale pour chaque programmation ; la prochaine débutera en 2026. Le dispositif est financé par le Ministre des Pouvoirs locaux.**



# 03

. FICHES  
PRATIQUES



## Rubrique 1

# Par où commencer ?

Le CCCA vient d'être renouvelé ou récemment mis en place ; vous souhaitez quelques conseils sur les étapes pour commencer à travailler en vue de mener des projets et des actions. Vous trouverez ci-après une proposition de méthodologie.

## 1. Réaliser un état des lieux

Afin de dresser le profil de la population âgée de la Commune et de déterminer les ressources existantes, une étape importante consiste à dresser un état des lieux<sup>2</sup>. Celui-ci permettra d'élaborer des projets concrets sur base de la situation réelle de la Commune. Cette étape peut prendre du temps mais elle sous-tendra les projets tout au long de leur déploiement.

Même si cela peut représenter un travail conséquent, cela sera d'une grande utilité durant toute la durée du mandat du CCCA.

### Un recensement de la population peut servir de base aux réflexions du CCCA :

- Quel est le nombre total d'habitants sur la commune ?
- Quelle est la répartition des sexes ?
- Quelle est la pyramide des âges sur la commune ?
- ...

L'état des lieux peut également couvrir les ressources communales et l'offre de services à destination des aînés. Cet inventaire se fait à différents niveaux :

#### Au niveau politique :

- Existe-t-il d'autres conseils consultatifs (des enfants, du handicap, de l'aménagement du territoire...) ?
- Des membres du CCCA participent-ils à ces conseils ?
- Quels sont les liens entre ceux-ci ?

#### Au niveau social :

- Existe-t-il des associations locales pour les aînés (ex : clubs de loisir, groupements de 3 X 20, groupements sportifs, mouvement social...) ?

#### Au niveau des services :

- Y a-t-il un interlocuteur privilégié pour ce public au sein de la commune (ex : service senior du CPAS) ?
- Existe-t-il une brochure d'information pour les aînés ou un guide des services ?
- Y a-t-il des services de proximité (ex : repas à domicile, transport adapté...) ?
- Quelles sont les infrastructures qui leur sont réservées dans la commune (Maison d'Accueil Communautaire, Maison de repos - et de soins, Résidence service...) ?
- Quels sont les services d'aide et de soins actifs dans la commune (aides familiales, aides ménagères, infirmier·ères, maison médicale...) ?
- ...

2: Pour accéder à des données statistiques, consultez le site internet de Statbel, l'office belge de statistiques : <https://statbel.fgov.be/fr/themes/population/structure-de-la-population#figures>

## 2. Récolter les besoins de la population

Au-delà de l'inventaire de l'existant sur le territoire communal, il est évidemment important de questionner les besoins des citoyens seniors.

**Cette collecte d'informations peut se faire de différentes manières :**

- Distribution aux personnes plus âgées de la commune de questionnaires via un « toutes boîtes », lors d'activités (conférence, goûter des aînés...) ou en s'appuyant sur les associations locales ;
- Organiser des rencontres dans les villages et/ou y décentraliser des réunions du CCCA ;
- ...

L'objectif n'est pas de recevoir l'avis de tous les aînés de la commune mais d'une part suffisamment représentative de ce public.

## 3. Élaboration des pistes d'action

Une fois l'état des lieux réalisé et les besoins identifiés, l'analyse de ceux-ci va permettre de distinguer ce qui est satisfaisant et ce qui est à améliorer. Des pistes d'action vont alors pouvoir être dégagées et proposées aux élus communaux. Des priorités pourront être définies sur base des informations recueillies.

## 4. Mise en œuvre

Une fois les priorités établies, leur planification et leur mise en œuvre doivent être détaillées.

**Pour chaque action/projet, des questions doivent être clarifiées, notamment :**

- Quels sont les comités/organes ou les associations qui peuvent être partenaires ?
- Qui sera le chargé de projet/coordonateur (le CCCA lui-même, le Plan de Cohésion Sociale...)?
- Quel rôle et quelles tâches sont attribués au CCCA ?
- Faut-il faire appel à d'autres partenaires pour une collaboration ponctuelle ?
- Quelles sont les différentes étapes de la mise en œuvre de l'action ?
- L'action peut-elle être menée en collaboration avec une commune voisine ?
- Y a-t-il des délais ou autres impératifs à respecter ?
- Quel est le budget à disposition pour la mise en œuvre de l'action et quelles sont les dépenses prévisibles ?



## 5. Évaluation

Chaque action/projet nécessite une évaluation afin de vérifier l'atteinte des objectifs et éventuellement réaliser des adaptations.

Une évaluation régulière durant la mise en œuvre permet d'effectuer des ajustements si nécessaire, en se basant notamment sur les questions suivantes :

- Quelles sont les réalisations jusqu'à présent ?
- Quels sont les objectifs déjà atteints ?
- Des difficultés ont-elles été constatées ?
- Les actions prévues doivent-elles être adaptées ?
- Le calendrier prévu doit-il être ajusté ?
- Quelles sont les dépenses réalisées à ce jour ? Sont-elles en adéquation avec le budget prévu ?

Une fois l'action/le projet arrivé à son terme, une évaluation finale doit être réalisée sur l'ensemble des étapes et les résultats obtenus tout au long du projet.

Si au moment des évaluations, le résultat escompté n'est pas entièrement atteint, gardez à l'esprit qu'il s'agit alors d'une source d'enseignements et d'opportunités pour progresser. Il arrive souvent qu'un projet soit source d'effets secondaires inattendus et bénéfiques.

## Rubrique 2

# Conseils pour recruter des membres du CCCA

Aujourd'hui, mobiliser les individus autour de la participation citoyenne peut se révéler un challenge. Sortir de chez soi, donner de son temps bénévolement, être en contact avec d'autres personnes... nécessite un engagement et une motivation relativement importants.

Les CCCA peuvent également rencontrer des difficultés dans le recrutement de nouveaux membres. Une communication adéquate, claire et visible vers le grand public, mettant en avant ses missions et ses actions concrètes est un levier important. Le bouche-à-oreille et le contact direct, par exemple lors d'une activité organisée, sont aussi des moyens de se faire connaître.

### **Voici quelques conseils pour communiquer efficacement :**

- Assurez-vous que vos missions sont bien définies, clairement formulées et que les membres les ont bien comprises.
- Rien de mieux que la parole des personnes concernées pour en convaincre d'autres, parlez-en autour de vous ! Expliquez les missions et les actions du CCCA lors de vos activités mais aussi lors d'événements communaux.
- Diffusez l'information sur vos actions de manière régulière via les canaux de communication communaux :
  - Site communal (et/ou page dédiée au CCCA le cas échéant) ;
  - Page Facebook et/ou autre réseau social de la Commune ;
  - Bulletin communal (et/ou page dédiée au CCCA/aînés le cas échéant) ;
  - Newsletter communale ;
  - Les canaux de communication du CPAS ;
  - Les canaux de communication du Plan de Cohésion Sociale s'ils leur sont propres ;
  - ...
- N'oubliez pas la possibilité de joindre les vidéos de promotion des CCCA sur tout canal numérique ! Vous les retrouverez sur différentes Playlist YouTube telles que : celle de la Province de Luxembourg : Les CCCA... ainsi que celle de la Province du Hainaut : CCCA, mode d'emploi (1/5) - YouTube
- Faites un appel aux candidats via les réseaux détaillés ci-dessus en vous adressant directement aux citoyens âgés, avec des accroches telles que « Vous avez plus de 55 ans ? », « Vous désirez partager votre expérience et donner votre avis ? », « Rejoignez-nous ! ».
- Précisez également la fréquence de vos réunions pour que le citoyen soit conscient et/ou rassuré à propos de l'investissement souhaité.

# Communication « digitale » et communication « écrite »

Pour être réellement pertinente votre stratégie de communication doit être globale. C'est-à-dire qu'elle doit englober au minimum la communication digitale et la communication écrite (papier). Chaque type de support vient en effet renforcer et compléter l'autre. La communication papier est un moyen efficace de renforcer votre communication sur le web. Et inversement.

En complément des conseils ci-après, n'hésitez pas à solliciter le Chargé de communication de votre Commune.

## 1. Conseils pour optimiser la communication digitale

- Est-ce nécessaire ?
- Être sur Internet parce que tout le monde y est, n'est pas la réflexion la plus constructive. Les questions à se poser sont : est-il nécessaire d'être présent sur le web ? Pourquoi y être présent ? Afin de répondre à quels objectifs ?

### **Connaître sa cible**

Ensuite, pour bien communiquer sur les réseaux sociaux, il est important de connaître votre public cible. Dans votre cas, les aînés. Comment utilisent-ils Internet, les réseaux sociaux, que recherchent-ils dans leur consultation de contenu ?

### **Créer une page et non un profil <sup>3</sup>**

Pour avoir une meilleure visibilité et toucher le plus grand nombre de personnes, il est nécessaire, pour un CCCA, de créer une page publique sur Facebook et non pas un profil. Les conditions générales d'utilisation de Facebook précisent qu'un profil doit être réservé à un usage privé. Il est donc, en théorie, interdit de créer un profil avec le nom d'une entreprise, d'une association ou autre groupement.

#### **Avantages de la page :**

- Vous n'êtes pas limité par le nombre d'abonnés sur votre page alors qu'un profil est plafonné à 5 000 amis.
- Vous pouvez analyser les statistiques de votre page.
- Vous pouvez gérer une page à plusieurs en attribuant le rôle d'administrateur à d'autres membres.
- Avec ou sans compte Facebook, tout le monde peut avoir accès au contenu de votre page. Il est impossible de publier de manière privée.
- Vous pouvez faire de la publicité et organiser des jeux ou des concours.

<sup>3</sup>: <https://adeorun.com/blog/conseils-organisateur/facebook-communiquer-evenement>

## Des contenus de qualité

Publiez régulièrement (2 ou 3 fois/semaine) ! La qualité de vos publications vaut mieux que la quantité. Prenez le temps de préparer correctement vos publications. Travaillez vos textes, osez l'humour! Démarquez-vous. Ajoutez des emojis car cela attire l'attention du public cible, renforce la proximité avec lui et rend votre message plus dynamique.

Partagez aux heures stratégiques (avant que votre statut ne soit noyé dans le flux des autres pages), privilégiez le midi, la fin d'après-midi (17 h) ou la soirée (vers 20 h 30). Il est possible de programmer les heures de mise en ligne.

Vous pouvez également partager le contenu d'autres groupes ou d'autres sites susceptibles d'intéresser votre cible sur votre page : ne vous limitez pas à votre seul contenu ! Suivez d'autres pages et créez des liens dans vos discussions ! La mise en réseau profite à tout le monde.

## Les visuels

La qualité et le format des images Facebook définissent directement le succès de vos publications. Pour éviter les photos floues ou les images mal cadrées, voici quelques conseils sur la taille des images à insérer sur Facebook.

- 180 x 180 pixels pour une photo de profil (format carré)
- 851 x 315 pixels pour une photo de couverture
- 1200 x 630 pixels pour une photo dans une publication
- 1080 x 1920 pixels pour une photo story
- 500 x 262 pixels pour une photo de couverture d'événement (point 7)

## Jouez l'interactivité

Suscitez et entretenez le dialogue. Posez des questions, demandez l'avis ou le témoignage des aînés. Répondez également à toute question, remarque ou sollicitations de votre communauté. Laisser un fan sans réponse est le meilleur moyen de le perdre ! Créez une véritable communauté.

Plus votre page génèrera d'interactions (de partages, de j'aime, de commentaires), et plus elle sera vue dans les fils d'actualité.

## Annoncez vos événements sur Facebook

Pour annoncer une course, une tombola, une assemblée générale ou tout autre type d'organisation, créez un événement sur Facebook. C'est une option qui consiste à annoncer un événement à une date donnée. Les internautes à qui vous envoyez une invitation répondent « intéressé(e) », « participe », « ça ne m'intéresse pas ». En l'annonçant suffisamment tôt (2 ou 3 mois avant votre événement), vous mettez toutes les chances de votre côté. Au début, vous invitez des fans dans votre cercle d'amis, qui invitent leurs amis, et qui invitent leurs amis, etc.



## Les stories

Les contenus publiés dans les stories Facebook ne sont visibles que durant 24 heures. Passé ce délai, votre story est supprimée, et plus personne ne peut y avoir accès. Elle vous permet de gagner en visibilité et en popularité.

Une story a, généralement, un caractère moins informel qu'une publication classique. Elle est très versatile, ludique, créative et elle a la possibilité d'être munie de filtres, de liens, de GIFs, et bien d'autres éléments.

Par exemple, vous pouvez montrer l'envers du décor de votre CCCA, partager des activités qui y sont organisées, souhaiter une bonne journée à vos abonnés, proposer des sondages ou poser des questions.

## Promouvoir votre page via la publicité

Si vous disposez d'un budget « publicitaire », utilisez-le pour toucher une audience plus large que votre communauté. Déterminez votre cible, ses centres d'intérêt, sa tranche d'âge et le budget quotidien disponible. Cela vous indiquera combien de personnes vous pouvez espérer atteindre.

## Comment écrire sur le web

Style direct, aller à l'essentiel : « Rejoignez-nous pour une conférence » plutôt que « Nous avons le plaisir de vous inviter à une conférence ».

- Phrases courtes.
- Tournures actives.
- Donner des exemples, des informations chiffrées.
- Éviter les négations, les termes complexes, le style recherché, les métaphores, l'humour inconsidéré.
- Utiliser un vocabulaire simple et compréhensible par tous.
- L'utilisation de MAJUSCULES ralentit la lecture et induit un ton particulier (autoritaire).



## 2. Conseils pour optimiser la communication écrite

La communication écrite désigne l'ensemble des supports imprimés : catalogues, prospectus, affiches, cartes de visites, brochures, flyers...

Dans le but de communiquer des informations, le papier reste le support idéal à la mémorisation. Votre public cible aura ainsi tendance à mieux se souvenir de vos informations lorsqu'elles sont imprimées.

De plus, la communication écrite est transportable et stockable. Ainsi, une brochure ou un dépliant sera pris en main plusieurs fois et fera l'objet de différents niveaux de lecture à différents moments.

C'est aussi un moyen de transmettre des informations sans connexion Internet.

## Une identité visuelle forte

En fonction des possibilités données par l'Administration communale, sachez que le choix des couleurs, de formes et d'un logo est important pour repérer rapidement l'identité graphique de votre CCCA. Ces caractéristiques vont former votre identité graphique.

## La carte de visite

Elle vous aide à vous présenter et à donner vos coordonnées. Elle permet à votre public cible de vous contacter plus facilement. Elle est distribuée sur les foires, salons, lors de réunions et autres rendez-vous.

## Le flyer

Le flyer se décline sous toutes les formes et peut véhiculer tous les messages. L'impression peut être en recto ou en recto verso et sur différents formats. Le message principal doit être clairement identifiable en un coup d'œil.

Par exemple, ce support peut être idéal pour communiquer le programme d'un événement. Il est distribué dans la rue, lors d'événements mais peut également être utilisé pour des distributions dans les boîtes aux lettres.

## La brochure et le dépliant

Ils sont constitués de plusieurs pages et détaillent un point particulier ou un projet sur plusieurs pages. Ils peuvent être distribués de la main à la main, déposés dans des boîtes aux lettres ou encore dans des magasins, lieux associatifs, culturels, etc.

## Les affiches

Les affiches imprimées aux couleurs et au logo de votre CCCA créent un impact très fort. Aussi bien utilisée en intérieur qu'en extérieur, il est possible de choisir un petit ou un grand format.

Pour que l'affiche puisse être lue et vue de loin, utilisez une police large facile à lire et rédigez un message court et simple. Mettez aussi du contraste pour que chaque élément ressorte bien.

Pour déterminer les meilleurs endroits où placer votre affiche, identifiez le plus précisément possible les endroits de passage de votre public cible.



## Outils GRATUITS

Vous trouverez davantage d'informations en consultant l'annexe suivante :  
« **Communiquer par écrit avec les aînés** »  
(Voir rubrique « Liens internet utiles »).

Trouver des photos libres de droit :  
[www.pixabay.com](http://www.pixabay.com)  
ou  
[www.freepic.com](http://www.freepic.com)

Créer facilement et rapidement des visuels en ligne ou via une application mobile :  
[www.canva.com](http://www.canva.com)

Créer des infographies en partant de modèles existants :  
[www.easel.ly](http://www.easel.ly)

## Rubrique 4

# Le droit à l'image, les directives essentielles

Le droit à l'image permet à chacun de décider de la prise et de l'utilisation d'images sur lesquelles il figure. Vous trouverez ci-après quelques notions pour comprendre ce concept.

**Il existe deux consentements distincts qui doivent être demandés séparément :**

- Accepter d'être photographié ou filmé.
- Donner son accord pour la publication ou la diffusion de ces images avec une finalité précise.
- Un consentement oral ou implicite est suffisant dans la plupart des cas. Toutefois, étant donné qu'il peut alors difficilement se prouver, il est conseillé de recourir à un formulaire écrit.

**Quelques cas particuliers :**

- Lorsque des photos sont prises dans des lieux publics (parc, exposition...), votre consentement implicite est présumé.
- Il en va de même pour des images de « foule » qui ne permettent pas d'identifier spécifiquement chaque personne.
- En participant à un événement public, vous vous rendez vous-mêmes visible. Vous êtes donc susceptible d'apparaître en photo ou d'être filmé.
- Si vous réalisez une interview avec un journaliste, le simple fait de répondre à ses questions suppose votre consentement. De même, si l'interview se fait face à une caméra ou à un micro, vous êtes alors conscient d'être filmé ou interrogé.

Pour plus d'informations, consultez le site internet sur la protection des données :

[www.autoriteprotectiondonnees.be/professionnel/themes/le-droit-a-l-image](http://www.autoriteprotectiondonnees.be/professionnel/themes/le-droit-a-l-image)



# Le Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

## 1. Base légale

L'arrêté royal du 16 juillet 1992 relatif à la communication des informations contenues dans les registres de la population et dans le registre des étrangers définit déjà ce qui peut être communiqué en termes de données. Les moyens à mettre en œuvre pour obtenir ces données sont importants et il faut une dérogation pour avoir l'autorisation d'y avoir légalement accès, à condition de justifier qu'il n'y a pas d'autres moyens de les obtenir.

→ Lien pour consulter :

[www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1992071631&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1992071631&table_name=loi)

Le RGPD est quant à lui un règlement que tous les membres de l'UE doivent appliquer. L'esprit de cette loi vise la protection des données privées de tous les citoyens ; néanmoins, en tant que citoyen, je suis responsable des données personnelles que je transmets (échange des données bancaires avec mon employeur qui me verse mon salaire, transmission de mon adresse électronique pour recevoir une newsletter...).

→ Le texte de loi du 30 juillet 2018, qui adapte le RGPD au droit belge, est disponible via le lien suivant :

[www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/2018/07/30/2018040581/moniteur](http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/2018/07/30/2018040581/moniteur)

La Commission « vie privée » avait déjà fait des recommandations en 2012, avant l'apparition du RGPD mais elle n'avait aucun pouvoir de sanction. Le RGPD a donné un pouvoir de sanction à l'Autorité de Protection des Données (APD) par le biais d'amendes administratives (ex. utilisation non autorisée de données par des personnalités politiques, à des fins de campagne électorale).

Seules les personnes légalement autorisées ont accès aux informations contenues dans différents registres et les citoyens sont en droit de demander explicitement à la Commune que leurs données ne soient pas transmises à des tiers. C'est la Commune qui est responsable de la conservation de ces données et qui juge de l'intérêt de diffuser des informations privées et dans quelles conditions. Il s'agit donc d'une argumentation sur base des missions d'intérêt public.



## Pour plus d'informations :

L'APD : [www.autoriteprotection-donnees.be/citoyen/page-d-accueil](http://www.autoriteprotection-donnees.be/citoyen/page-d-accueil)

Contact :

+32 (0)2 274 48 00

+32 (0)2 274 48 35

Mail : [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

La chaîne YouTube de l'APD avec des vidéos explicatives « consentement », « registre »... :

[www.youtube.com/channel/UC19p7HnK3hCEtOf8dBb1eng](http://www.youtube.com/channel/UC19p7HnK3hCEtOf8dBb1eng)

Le site internet Safeonweb permet de signaler les arnaques, notamment par emails :

<https://safeonweb.be/fr>

Le site internet du Centre pour la cyber-sécurité en Belgique : [www.ccb.belgium.be](http://www.ccb.belgium.be)

Le droit à l'image fait partie des données, de même que tout ce qui permet d'identifier quelqu'un : adresse internet, accumulation des cookies, plaque d'immatriculation...

La personne ou l'association qui possède des données en est responsable : il est important de mettre un minimum de protections sur l'ordinateur (ex. adresses que j'ai obtenues par contrat pour un objectif particulier que je ne peux pas outrepasser). Il est obligatoire de prévenir les personnes concernées et l'APD en cas de perte de données. Il faut prouver que des protections sont mises en place autour des données, surtout lorsqu'elles sont sensibles (ex. mettre un mot de passe sur la session d'ordinateur, sans oublier les documents papiers qui peuvent coexister).

L'APD est l'organisme belge qui s'occupe de l'application du RGPD et de la veille sur la gestion des données. Il peut aussi donner des avis sur de nouvelles lois ou arrêtés ; il peut recevoir des plaintes, des questions de citoyens ou d'associations.





## 2. En tant que CCCA, dans quel cadre, puis-je demander à la Commune des listes pour des missions d'intérêt public ?

Les CCCA émettent le souhait de personnaliser les invitations à adresser aux aînés, surtout pour pouvoir atteindre les plus isolés : comment faire pour aller à leur rencontre ?

Certaines Communes n'acceptent pas de donner les listes des personnes âgées à leur propre personnel (ex. pour le goûter des personnes de 60 ans et plus) - il n'est alors plus possible d'envoyer des courriers et il est obligatoire de passer par le bulletin communal pour informer les citoyens.

Dans d'autres Communes, des listings sont donnés à la demande en fonction de l'objectif poursuivi mais doivent être supprimés, une fois l'action menée.

**La question qu'il est nécessaire de se poser est la suivante : existe-t-il une possibilité de le faire autrement ?** En dehors des publications, flyers ou affiches déposés dans des endroits stratégiques (mais cela nécessite des moyens financiers et des moyens humains). Il s'agit de négocier en mettant en avant les avantages que ces listes peuvent apporter à la réalisation des missions.

Un **Registre de traitement des données** n'est pas obligatoire pour les CCCA mais il est conseillé de mener une réflexion pour définir qui, au sein du CCCA, a l'autorisation d'avoir accès aux données, la manière dont elles sont traitées et comment elles transitent pour éviter les risques qu'elles soient concentrées au même endroit. Il est judicieux de prévoir des fichiers différents en fonction des actions (ex. anniversaires de mariage, cours de cuisine...).

## Voici quelques points d'attention :

- Chaque type de données demandées au citoyen doit être pertinent en regard de ce qui en est fait (ex. Faut-il transmettre son numéro du Registre National pour une location de salle ?) ;
- N'oubliez pas de mentionner « Nous conservons ces données durant une telle période légale ». On peut décider soi-même de la durée de vie des informations que l'on détient mais il faut communiquer à ce sujet. Souvent, il est convenu d'une durée de conservation de 5 ans ;
- Que faire des données par rapport aux changements des membres des CCCA ? Il existe une liste sur l'ordinateur du président, du PCS... : les personnes ont donné leur accord par rapport au CCCA et non à une personne ;
- Chacun a aussi le droit de dire « Je n'ai pas envie que mon adresse soit transmise ». Les informations ne doivent alors pas être publiées ;
- Expliquez comment vous avez obtenu ces données : cela peut donner de la crédibilité et une reconnaissance par la Commune de l'intérêt pour les activités des CCCA ;
- Veillez à la mise à jour des données, par des mécanismes particuliers en fonction des objectifs poursuivis, ainsi qu'à l'archivage des données ;
- Après combien de temps faut-il les supprimer des fichiers dormants ? Cela dépend de ce qui est communiqué aux personnes, et ce, dès le début de la constitution du fichier. Sinon, il faut recontacter les personnes, en se présentant en tant que CCCA et en précisant la raison du contact. Normalement, il y a toujours des dates de fin de conservation des données.

En fin de mandat, les données qui appartiennent éventuellement au CCCA devront être transmises aux successeurs, en informant les personnes dont il détient les informations.

Dans de nombreuses Communes, le CCCA est lié au PCS qui gère lui-même le flux des informations.

### 3. En tant que CCCA, comment constituer des listes d'aînés intéressés ?

Les leviers et objectifs que l'on peut imaginer seraient « Comment créer des lieux de rencontre pour que les personnes puissent transmettre leurs données ? » si elles le souhaitent.

Le meilleur moyen pour le CCCA consiste à être bien visible dans des lieux publics où il peut rencontrer en direct son public cible et échanger avec lui : groupes de 3 x 20, goûters des aînés, salons des aînés, journées d'accueil, salles d'attente, information de pairs à pairs, bouche-à-oreille, lieux culturels, bibliothèques... Les personnes intéressées laissent alors aisément leurs coordonnées.

La difficulté est d'atteindre ceux qui ne fréquentent pas les événements, ceux qui ne sont pas connectés. Pour certains, le téléphone demeure le moyen de communication privilégié et constitue donc l'outil idéal pour leur présenter le CCCA et ses actions.

Il est également possible de faire transiter des informations et des brochures via des personnes qui gravitent autour de ces aînés isolés : les médecins, infirmières, aides familiales, diverses associations (ex : visiteurs de malades)... Elles peuvent servir de courroie de transmission auprès de leur patientèle.

En fonction de la création des réseaux in situ, il faut rassembler au fur et à mesure les listes de personnes intéressées. Pour l'envoi des courriels, il est conseillé de mettre les personnes en copie cachée (en mettant son propre nom en destinataire) et de ne pas transmettre de listing à qui que ce soit. Une seule personne effectue les envois.

Les guides des aînés doivent être régulièrement actualisés. Ils permettent la circulation de bon nombre d'informations et touchent des personnes qui ne se sentaient peut-être pas concernées.

Pour faciliter les contacts entre les citoyens aînés et le CCCA, l'idéal serait d'avoir un numéro de téléphone général ou une adresse courriel avec uniquement le nom du CCCA (ex. hamos@cca.be). À savoir qu'il peut y avoir plusieurs personnes derrière une adresse générique.

En conclusion, les réalités sont fort diversifiées d'une Commune à l'autre, d'un CCCA à l'autre, en fonction de l'aide que la Commune octroie ou non au CCCA (existence d'un référent des aînés, soutien du PCS, budget mis à disposition...), du nombre de réunions que le CCCA organise sur l'année, du nombre de membres au sein du CCCA et de la possibilité de remplacer ou non des membres qui ne seraient plus là, en fonction du ROI.

Il est clair que le référent communal peut relayer les demandes du CCCA même s'il n'a pas toujours lui-même accès aisément aux données personnelles des citoyens ; son aide est souvent précieuse pour le CCCA et ce, d'autant plus si le Programme Stratégique Transversal communal consacre une place aux aînés dans son programme.



## Mener un projet intergénérationnel quelques notions

### Qu'est-ce qu'une « génération » ?

Le terme « génération » désigne un groupe de personnes nées et ayant vécu à peu près à la même période. Les individus d'une même génération partagent souvent des expériences similaires, des événements historiques marquants et des influences culturelles communes en raison de leur âge relatif et de leur période de naissance. Bien que les frontières entre les générations puissent varier selon les contextes sociaux, culturels et géographiques, elles sont souvent définies en fonction d'une période de temps spécifique.

### Qu'est-ce que l'intergénérationnel ?

Le terme « intergénérationnel » se réfère aux interactions, relations et échanges qui se produisent entre des personnes de différents groupes d'âge, comme les enfants, les adolescents, les adultes et les personnes âgées.

### Comment mener un projet intergénérationnel ?

Un projet intergénérationnel est une initiative qui, comme son nom l'indique, cherche à encourager les interactions et les échanges entre des personnes de différentes générations. Ces projets visent à favoriser la compréhension mutuelle, le partage de connaissances, d'expériences et de compétences entre les différentes tranches d'âge. Ils peuvent être mis en œuvre dans divers contextes tels que les familles, les quartiers, les écoles, etc.

Ces projets offrent de nombreux avantages, notamment la réduction de l'isolement social, le renforcement du lien social et la promotion d'une société plus inclusive et solidaire.

Pour mettre en place un tel projet, il est important de déterminer clairement son objectif : qu'il s'agisse de favoriser les interactions sociales, de promouvoir le partage des connaissances, de renforcer la cohésion communautaire ou de combattre l'isolement social. Ensuite, il est essentiel d'identifier les générations concernées par le projet et de s'assurer que celui-ci prend en compte les besoins et les intérêts de chaque groupe d'âge impliqué.



## Outils UTILES

Le livre  
*« Comment développer une action intergénérationnelle »*,  
écrit par  
Cécile DUPONT et  
Melina LETESSON  
en 2010, est un  
guide de bonnes  
pratiques et un outil  
pour accompagner  
la mise en place d'un  
projet  
intergénérationnel.

Le portail  
<https://www.intergenerations.be/>,  
reprenant tout type  
d'information sur la  
thématique intergénérationnelle.

# L'âgisme : quelques notions

L'âgisme, une forme de discrimination basée sur l'âge, est dénoncé par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) dans un rapport publié en 2021. Selon ce rapport, l'âgisme se manifeste lorsque l'âge est utilisé pour catégoriser et diviser les individus, entraînant ainsi des préjudices, des désavantages, voire une érosion de la solidarité intergénérationnelle.

Face à ce constat, l'OMS a lancé en 2021 la « Décennie pour le vieillissement en bonne santé ». Cette initiative vise à améliorer la qualité de vie des personnes âgées et de leurs proches en favorisant le partage d'expériences et d'outils.

Cette même année, Amnesty international a publié une enquête révélant que 89 % des aînés en Belgique francophone se sentent jeunes d'esprit et que 87 % d'entre eux se sentent bien dans leur peau. Pourtant, près d'1 aîné sur 3 se sent vieux dans le regard des autres. L'enquête met également en lumière qu'une personne sur quatre de plus de 55 ans est victime de maltraitance et que 7 sur 10 sont confrontées à des préjugés en raison de leur âge.

### Les formes d'âgisme sont diverses :

- L'âgisme **institutionnel** se retrouve dans les lois, politiques et pratiques qui créent des obstacles à l'égalité des chances pour les personnes âgées. Par exemple, l'exclusion des seniors des essais cliniques résulte de cet âgisme ;
- L'âgisme **interpersonnel** se manifeste dans les interactions quotidiennes où le point de vue des personnes âgées est ignoré ou lorsqu'un langage inapproprié est utilisé ;
- L'âgisme **bienveillant** peut être présent chez les professionnels et les aidants proches, se traduisant par une surprotection ou une infantilisation de la personne âgée ;
- L'âgisme **autodirigé** amène les personnes âgées à limiter leur potentiel par une croyance en leur propre diminution physique ou psychologique liée à l'âge.

Les conséquences de l'âgisme sont graves, entraînant une détérioration de la santé physique et mentale, un isolement social accru, une insécurité financière et une réduction de la qualité de vie, voire un décès prématuré. Selon l'OMS, l'âgisme est associé à environ 6,3 millions de cas de dépression dans le monde.

« La riposte à la pandémie de COVID-19 a révélé combien ces discriminations sont fréquentes et constituent des stéréotypes sur les personnes âgées, mais aussi sur les jeunes, combien elles ont été utilisées dans le débat public et diffusées par l'intermédiaire des médias sociaux. Dans certains cas, l'âge a été utilisé comme seul critère pour déterminer l'accès aux soins médicaux et aux traitements d'importance vitale et justifier l'isolement physique. (OMS, 2021) »

En Belgique, la loi anti-discrimination du 10 mai 2007 interdit toute forme de distinction directe ou indirecte liée à l'âge qui ne peut être justifiée conformément aux dispositions légales.

Il a été démontré que trois stratégies visant à réduire l'âgisme sont efficaces : les politiques et la législation, les activités éducatives et les interventions favorisant les contacts intergénérationnels (OMS, 2021).

# 04.

LIENS ET  
COORDONNÉES  
UTILES



## Rubrique 1

# Liens internet utiles

### LIENS GÉNÉRAUX

- « *Guide méthodologique des Conseils Consultatifs Communaux* », édité par le Service Public de Wallonie, disponible sur le site internet [www.interieur.wallonie.be](http://www.interieur.wallonie.be) : [GuideM\\_CCC\\_VE\\_0.pdf \(wallonie.be\)](#)
- « *Le diagnostic participatif qualitatif : Guide méthodologique* », édité par l'Observatoire de la Santé de la Province de Hainaut et disponible sur son site internet : [BV-Diagnostic-qualit-particip-ACCESS.pdf \(hainaut.be\)](#)
- « *Communiquer par écrit avec les aînés* », édité par la Province de Namur : [Communiquer par écrit avec les aînés.pdf](#)
- « *Démocratie participative : recueil de fiches – outils pour les décideurs locaux* », édité par l'Union des Villes et des Communes Wallonnes (UVCW) : [25 fiches participation citoyenne.pdf](#)
- « *Mon carnet de vie, un outil pour aider les aînés à faire leurs propres choix* » de Enéo : [www.eneo.be/publications/mon-carnet-de-vie/](http://www.eneo.be/publications/mon-carnet-de-vie/)
- Présentation PowerPoint de l'ASBL Entr'âges : « *Comment mener un projet intergénérationnel ?* » : [Entr'âges Créer un projet intergéné.pdf](#)
- Vidéos de sensibilisation sur l'âgisme : « *Les mécanismes de l'âgisme* » par l'ASBL Entr'âges : [www.youtube.com/watch?v=gEBTonzLwas&t=2s](http://www.youtube.com/watch?v=gEBTonzLwas&t=2s) et « *L'âgisme, c'est quoi ?* » par l'ASBL Liages : [www.youtube.com/watch?v=GGV8puQ5HIE](http://www.youtube.com/watch?v=GGV8puQ5HIE).
- Résumé du *rapport mondial sur l'âgisme* de l'OMS de 2021 (en français) : [www.iris.who.int/bitstream/handle/10665/340206/9789240020528-fre.pdf?sequence=1](http://www.iris.who.int/bitstream/handle/10665/340206/9789240020528-fre.pdf?sequence=1)
- Rubrique spécifique aux *démarches pour les seniors* sur le site de la Région Wallonne : <https://www.wallonie.be/fr/vivre-en-wallonie/famille-sante-et-social/seniors>

## PROVINCE DE LUXEMBOURG

- *Lureso.be* répertorie plus de 1.200 institutions et organismes actifs en province de Luxembourg dans le domaine psycho-médico-social : [www.lureso.be](http://www.lureso.be).
- *Le Centre de documentation sociale de la Province de Luxembourg* a pour objectif de mettre au service des (futurs) travailleurs psycho-médico-sociaux des outils d'information et de réflexion : [www.bibliotheques.province.luxembourg.be](http://www.bibliotheques.province.luxembourg.be).
- *Passerelle est une newsletter* qui vous informe sur toutes les actualités provinciales sociales et santé : événements (journées d'étude, conférences...), appels à projets, nouveautés... Pour recevoir la newsletter «Passerelle», [inscrivez-vous ici](#).
- *Vidéos de promotion des CCCA*, disponible sur le site internet [www.youtube.com](http://www.youtube.com) – Province de Luxembourg – Playlist « Les CCCA » : [Les CCCA \(Conseils consultatifs communaux des aînés\) - YouTube](#)

## PROVINCE DE HAINAUT

- 5 Vidéos « *CCCA, mode d'emploi* », disponibles sur le site internet [www.youtube.com](http://www.youtube.com) – Hainautseniors news : [CCCA, mode d'emploi \(1/5\) - YouTube](#)
- 3 Vidéos « *CCCA, comment mobiliser* », disponibles sur le site internet [www.youtube.com](http://www.youtube.com) – Hainautseniors news : [CCCA : Comment mobiliser \(1/3\) - YouTube](#)
- 5 Vidéos « *Fracture numérique des seniors ? Des solutions !* », disponibles sur le site internet [www.youtube.com](http://www.youtube.com) – Hainautseniors news : [Fracture numérique des seniors ? Des solutions ! \(1/5\) - YouTube](#)
- Site de l'*Observatoire socio-économique et sanitaire du Hainaut* : [www.hainautstat.be](http://www.hainautstat.be)

## PROVINCE DE NAMUR

- *L'Outilthèque* propose le prêt gratuit d'outils pédagogiques, capsules, jeux, animations et autres supports attractifs sur des thématiques aussi actuelles et diversifiées que l'égalité des genres, le bien-vieillir, la réduction des risques, la santé mentale, la promotion de la santé à l'école, la citoyenneté et le vivre en société, l'alimentation, le développement durable, etc. Uniquement sur rendez-vous auprès de la documentaliste au 081 77 53 21 ou par mail à [outiltheque@province.namur.be](mailto:outiltheque@province.namur.be)
- *Plateforme en ligne « Initiatives Aînés »* : À l'origine, cet outil visait le recensement des initiatives communales en faveur des aînés durant les périodes de confinement liées à la pandémie. Consultable par toutes les Communes, la plateforme sera dorénavant alimentée par de nouvelles expériences, notamment dans le cadre de VADA (Ville Amie des Aînés) et de projets intergénérationnels, que le Gérontopôle de la Province de Namur souhaite mettre en évidence pour leur caractère innovant et reproductible : [www.initiativesaines.province.namur.be](http://www.initiativesaines.province.namur.be)

## Rubrique 2

# Coordonnées utiles

- *La Direction de la Prospective et du Développement des Pouvoirs locaux* (SPW intérieur) accompagne notamment les Communes et les CCCA à travers une mission de conseil.  
Contact à l'Administration régionale :  
Martin Van Audenrode  
martin.vanaudenrode@spw.wallonie.be  
081/32 36 73  
<https://www.wallonie.be/fr/acteurs-et-institutions/wallonie/departement-des-politiques-publiques-locales/direction-de-la-prospective-et-du-developpement>  
\*Le Ministre en charge des CCCA est celui qui a les pouvoirs locaux dans ses compétences.
- *La Coordination des Associations de Seniors (CAS)* défend les intérêts des seniors dans une démarche d'éducation permanente en Fédération Wallonie-Bruxelles :  
0494/40 68 20 - cas.seniors.secretariat@gmail.com - <https://www.cas-seniors.be/>
- *L'ASBL Entr'âges* sensibilise et informe autour de la notion d'âge avec une attention particulière vers les publics fragilisés. Elle favorise les liens entre des personnes de générations différentes dans une dynamique de solidarité et de réciprocité. L'ASBL organise également la Semaine de l'intergénération : 02/544 17 87 - info@entrages.be - [www.entrages.be](http://www.entrages.be) et [www.semainedelintergeneration.be](http://www.semainedelintergeneration.be)
- *Cultures&Santé* est une ASBL de promotion de la santé, d'éducation permanente et de cohésion sociale, située à Bruxelles et active sur la Fédération Wallonie Bruxelles. Elle propose un catalogue en ligne d'outils « pédagogthèque »- et un centre de documentation : 02/558 88 10 - info@cultures-sante.be - [www.cultures-sante.be](http://www.cultures-sante.be)
- *L'ASBL Liages* est une association reconnue en éducation permanente. Elle milite contre les inégalités sociales et l'âgisme afin de défendre les intérêts des seniors et de veiller à leur autodétermination et leur émancipation. Différentes régionales sont présentes en Wallonie et à Bruxelles : 02/515 02 73 ou 0492/45 33 03 - [www.liages.be/regionales](http://www.liages.be/regionales)
- *L'ASBL Respect Seniors* est l'Agence wallonne de lutte contre la maltraitance des aînés. Ce service s'adresse aux aînés, leurs famille et proches ainsi qu'aux professionnels qui sont concernés par une situation de maltraitance. Différentes antennes sont présentes en Wallonie. Numéro vert : 0800/30 330 - [www.respectseniors.be/contact](http://www.respectseniors.be/contact)
- *L'ASBL Senoah* est un service gratuit d'accompagnement des seniors en matière d'habitats et un observatoire des lieux de vie pour aînés.  
081/22 85 98 - info@senoah.be - [www.senoah.be](http://www.senoah.be)

- *Enéo* est le mouvement social des aînés dont la mission est basée sur une action citoyenne et collective, guidée par la solidarité et la justice sociale. D'inspiration mutualiste et chrétienne, Énéo est aussi un mouvement d'éducation permanente qui puise l'ancrage de son action dans la vie locale. 14 régionales sont présentes en Wallonie et à Bruxelles : 02/246 46 73 - info@eneo.be - <https://www.eneo.be/nos-regions/>
- *Âgo* est une association d'éducation permanente pour adultes reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles et gérée par des seniors bénévoles. Son objectif est de mener une action sociale, politique et culturelle efficace pour tendre vers une meilleure qualité de vie des seniors. L'ASBL a 7 régionales en Wallonie et à Bruxelles : 02/538 10 48 - info@ago-asbl.be - <https://www.ago-asbl.be/a-propos/#amicales>
- *La Fondation Rurale de Wallonie (FRW)* est un organisme indépendant et pluraliste en charge de missions de service public. Elle œuvre pour le développement des régions rurales de Wallonie par le soutien à des projets économiques, sociaux, culturels et environnementaux. Huit équipes accompagnent les communes en opération de développement rural (ODR) et sont réparties en Wallonie : 081/26 18 82 - contact@frw.be - [www.frw.be/nos-equipes.html](http://www.frw.be/nos-equipes.html)
- *Les Centres Locaux de Promotion de la Santé (CLPS)* sont des services d'appui agréés et subventionnés par l'AViQ. Ils sont destinés aux professionnels de terrain soucieux d'améliorer la santé et la qualité de vie de la population. Ils s'adressent aussi bien au secteur social que de la santé, de l'enseignement, de la jeunesse, des aînés ou encore du logement. Il y a 9 CLPS en Wallonie : <https://www.aviq.be/fr/sensibilisation-et-promotion/operateurs-de-promotion-de-la-sante/centres-locaux-de-promotion-de-la-sante>
- *La Ligue Alzheimer* a pour mission d'accompagner la famille et les malades, d'informer les familles et le grand public pour mieux faire connaître la maladie, de défendre les droits physiques, moraux et économiques du malade et d'écouter de façon inconditionnelle : 0800/15 225 ou 04/229 58 10 - ligue.alzheimer@alzheimer.be [www.alzheimer.be](http://www.alzheimer.be)
- *Alzheimer Belgique* a pour but d'encourager la reconnaissance et le bien-être des familles confrontées à la maladie d'Alzheimer ou aux maladies apparentées : 02/428 28 10 - info@aalz.be - [www.aalz.be](http://www.aalz.be)
- *Les Territoires de la Mémoire ASBL* est un centre d'éducation à la résistance et à la citoyenneté créé par d'anciens prisonniers politiques rescapés des camps nazis. Pour effectuer un travail de mémoire auprès des enfants, des jeunes et des adultes, l'association développe diverses initiatives qui transmettent le passé et encouragent l'implication de toutes et tous dans la construction d'une société démocratique garante des libertés fondamentales : 04/232 70 60 - accueil@territoires-memoire.be - [www.territoires-memoire.be](http://www.territoires-memoire.be)

## PROVINCE DE LUXEMBOURG

- *Province de Luxembourg, Service provincial Social et Santé*, en charge du « Bien Vieillir » :  
063/212 747 - sp.social@province.luxembourg.be – [www.province.luxembourg.be](http://www.province.luxembourg.be)
- *Le Conseil Consultatif Provincial des Aînés* est chargé de représenter et de défendre les intérêts de toutes les personnes âgées sur le territoire provincial. Il joue un rôle consultatif auprès du Collège provincial et prend position sur tout sujet de politique en faveur des personnes âgées : 063/212 747 - sp.social@province.luxembourg.be – [www.province.luxembourg.be/province-de-luxembourg/ccpa](http://www.province.luxembourg.be/province-de-luxembourg/ccpa)
- *Le Centre Local de Promotion de la Santé en province du Luxembourg (CLPS Lux)* :  
084/31 05 04 - clps.lux@skynet.be – [www.clps-lux.be](http://www.clps-lux.be)
- *La Maison des Associations et du Volontariat* a un rôle de facilitateur et sert de centre de référence, de soutien et de conseil pour le monde associatif, les porteurs de projets, les pouvoirs locaux et pour le volontariat, sur le territoire de la province de Luxembourg :  
061/41 58 67 - info@maison-des-associations.be – [www.quartiers-de-vie.be](http://www.quartiers-de-vie.be)
- *L'Espace Public Numérique Mobile de la Province de Luxembourg*, vise à réduire la fracture numérique et à sensibiliser aux nouvelles technologies :  
061/62 01 89 - epn@province.luxembourg.be  
[www.province.luxembourg.be/apprendre/espace-public-numerique](http://www.province.luxembourg.be/apprendre/espace-public-numerique)
- *Régionale de l'ASBL Liages (Saint-Hubert)* : 061/23 12 84 - marylise.thill@mutsoc.be
- *Antenne de l'ASBL Respect Seniors (Libin)* : 061/65 81 11- luxembourg@respectseniors.be
- *Régionale d'Enéo (Arlon)* : 063/21 18 50 - luxembourg@eneo.be
- *Régionale de l'ASBL Âgo* : 061/21 50 80 – sophie.picard@ago-asbl.be
- *Antennes de la Fondation Rurale de Wallonie* :
  - Ardenne-Famenne (Marloie) : 084/21 98 60 - famenne@frw.be
  - Semois-Ardenne (Tintigny) : 063/44 02 02 - semois@frw.be
- *La Plateforme Alzheimer de la Province de Luxembourg* a pour mission de promouvoir, coordonner et compléter les structures de soins et de soutien aux malades, à leurs proches :  
061/41 34 11 - plateforme.alzheimer@province.luxembourg.be  
[www.plateforme-alzheimer.be](http://www.plateforme-alzheimer.be)
- *PalliaLux est la plate-forme de concertation des soins palliatifs en province de Luxembourg*. Elle réunit localement les acteurs de la santé autour de la question de la fin de vie. Elle est agréée par la Région wallonne.  
084/43 30 09 - info@pallialux.be – [www.pallialux.be](http://www.pallialux.be)

## PROVINCE DE NAMUR

- *Province de Namur, Gérontopôle (Département Seniors)* : 081/77 54 55  
ccc.aines@province.namur.be – [www.province.namur.be](http://www.province.namur.be)
- *La plateforme provinciale des Conseils Consultatifs Communaux des Aînés* est un espace de concertation, de mise en réseau et de partage de bonnes pratiques :  
081/77 54 55 - ccc.aines@province.namur.be  
[www.province.namur.be/plateforme\\_conseils\\_consultatifs\\_des\\_aines](http://www.province.namur.be/plateforme_conseils_consultatifs_des_aines)
- *Catupan – Questions d’ n s* : (« Centre d’Appels Téléphoniques Unique pour Personnes âgées de la province de Namur ») service provincial dont l’objectif est de répondre au mieux aux demandes des  n s ou de leur entourage, familial, social et professionnel. Il est accessible via le numéro gratuit : 0800/23 147, du lundi au vendredi de 9   16h.  
Les questions posées peuvent concerner tous les aspects de la vie quotidienne ainsi que des informations plus précises concernant des aides et services en province de Namur :  
<https://www.province.namur.be/catupan>
- *PalliaNam*, anciennement ASPPN (Associatifs des Soins Palliatifs en Province de Namur) :  
081/43 56 58 - info@asppn.be – <https://www.pallianam.be/>
- *L’Utan est l’Université Tous âges de Namur*. C’est un centre de formation, d’épanouissement et de convivialité ouvert à tous :  
081/72 40 26 - utan.secretariat@yahoo.fr - [www.utan.be](http://www.utan.be)  
L’Utan a des antennes dans les communes suivantes : Andenne, Bièvre, Ciney, Eghezée, Gembloux et Jemeppe-sur-Sambre.
- *Le Centre Local de Promotion de la Santé de Namur (CLPS)* :  
081/75 00 46 - info@clpsnamur.be – [www.clps-namur.be](http://www.clps-namur.be)
- *Régionale de l’ASBL Liages (Namur)* : 081/777 800 - liages.namur@solidaris.be
- *Antenne de l’ASBL Respect Seniors (Namur)* : 081/30 57 43 - namur@respectseniors.be
- *Régionales d’Enéo* :
  - Dinant : 082/21 36 68 - dinant@eneo.be
  - Philippeville : 071/66 06 75 - philippeville@eneo.be
  - Namur : 081/24 48 13 - namur@eneo.be
  - Régionale de l’ASBL  go : 081/24 03 68 – valerie.renard@ago-asbl.be
- *Antennes de la Fondation Rurale de Wallonie* :
  - Condroz (Havelange) : 083/66 07 70 - condroz@frw.be
  - Entre-Sambre-et-Meuse (Philippeville) – 071/66 01 90 -ambre.meuse@frw.be

## PROVINCE DE LIÈGE

- *Pôle Promotion et Animations de la Province de Liège* : 04/279 20 00  
promo-animations@provincedeliege.be – [www.provincedeliege.be](http://www.provincedeliege.be)
- *La Base de données ALISS (L'Associatif Liégeois Santé Social)* répertorie toutes les associations des sphères de la santé et du social en province de Liège et ce, du secteur de la petite enfance à celui de l'aide aux seniors en passant par les assuétudes et la santé mentale : 04/279 76 25 - contact@aliss.be – [www.aliss.be](http://www.aliss.be)
- *Le Salon du volontariat* permet la rencontre entre les associations et les volontaires potentiels. Outre, cet événement, sont organisées des permanences dont l'objectif est de croiser les demandes des associations et candidats volontaires :  
04/279 76 29 - volontariat@provincedeliege.be – [www.provincedeliege.be](http://www.provincedeliege.be)
- *Sports seniors* s'adresse aux aînés, de 50 ans ou plus. Pour un prix modique, ils profitent d'une découverte sportive de 10 ou 5 séances : 04/279 45 44  
sports.seniors@provincedeliege.be – [www.provincedeliege.be](http://www.provincedeliege.be)
- *Régionale de l'ASBL Liages (Liège)* : 04/340 68 19 - espaceseniors.liege@solidaris.be
- *Antenne de Respect Seniors (Liège)* : 04/34 09 81 - liege@respectseniors.be
- *Régionale d'Enéo* :
  - Verviers : 087/30 51 29 - verviers@eneo.be
  - Liège : 04/221 74 46 - liege@eneo.be
- *Régionale de l'ASBL Âgo* : 04/229 74 62 – marie-blanche.ziane@ago-asbl.be
- *Antenne de la Fondation Rurale de Wallonie* :
  - Hesbaye liégeoise (Waremmé) : 019/58 93 20 - hesbaye.liegeoise@frw.be
  - Haute Ardenne : 080/67 84 70 - hte.ardenne@frw.be
- *Le Centre Liégeois de Promotion de la Santé (CLPS)* : 04/279 50 52  
promotion.sante@clps.be – <https://www.clps.be/>

## PROVINCE DE HAINAUT

- *Le service provincial « Hainaut Seniors »* vise à permettre de préserver et de développer le rôle de citoyens actifs des seniors dans notre société. Ce service est présent dans 5 zones du Hainaut et coordonne avec l'Observatoire de la Santé du Hainaut la plate-forme des CCCA : 071/24 45 63 - [hainaut.seniors@hainaut.be](mailto:hainaut.seniors@hainaut.be) - <https://actionsociale.hainaut.be/seniors/>
- *L'Observatoire de la Santé du Hainaut* est l'institut de promotion de la Santé de la Province de Hainaut. Ses activités s'inscrivent dans le champ de la santé publique. Par la promotion de la santé, l'institution a pour mission de contribuer à réduire les inégalités sociales et territoriales de santé en Hainaut et de favoriser le mieux vivre au quotidien pour tous : 065/87 96 00 - [observatoire.sante@hainaut.be](mailto:observatoire.sante@hainaut.be) - <https://observatoiresante.hainaut.be/>
- *Régionales de l'ASBL Liages :*
  - Mons – Wallonie Picarde : 068/84 84 93 - [liages.mwp@solidaris.be](mailto:liages.mwp@solidaris.be)
  - Charleroi, Centre et Soignies : 071/507 812 - [liages.ccs@solidaris.be](mailto:liages.ccs@solidaris.be)
- *Antennes de Respect Seniors :*
  - Hainaut Oriental (Charleroi) : 071/70 27 81 - [hainaut.oriental@respectseniors.be](mailto:hainaut.oriental@respectseniors.be)
  - Hainaut Occidental (Tournai) : 069/56 04 39 - [hainaut.occidental@respectseniors.be](mailto:hainaut.occidental@respectseniors.be)
- *Régionale d'Enéo :*
  - Tournai : 069/25 62 62 - [tournai@eneo.be](mailto:tournai@eneo.be)
  - Hainaut Oriental (Thudinie, Charleroi, Centre) : 071/54 84 11 - [hainautoriental@eneo.be](mailto:hainautoriental@eneo.be)
  - Mouscron : 056/39 15 50 - [mouscron@eneo.be](mailto:mouscron@eneo.be)
  - Mons : 065/40 26 48 - [mons@eneo.be](mailto:mons@eneo.be)
- *Régionale de l'ASBL Âgo - Hainaut Ouest* : 069/34 38 39 - [chloe.legrain@ago-asbl.be](mailto:chloe.legrain@ago-asbl.be)
- *Antenne de la Fondation Rurale de Wallonie - Wallonie picarde (Frasnes-lez-Anvaing) :* 069/87 10 90 - [wallonie.picarde@frw.be](mailto:wallonie.picarde@frw.be)
- *Centre Local de Promotion de la Santé (CLPS) :*
  - Hainaut Occidental : 069/22 15 71 - [contact@clpsho.be](mailto:contact@clpsho.be) - [www.clpsho.be](http://www.clpsho.be)
  - Mons - Soignies : 064/84 25 25 - [www.clps-mons-soignies.be](http://www.clps-mons-soignies.be)
  - Charleroi - Thuin : 071/33 02 29 - [coordination@clpsct.org](mailto:coordination@clpsct.org) - [www.clpsct.org](http://www.clpsct.org)

## PROVINCE DU BRABANT WALLON

- *Direction d'administration de la cohésion sociale et de la santé* (<https://www.brabantwallon.be/vivre-en-bw/sante-et-cohesion-sociale>) :
  - Service de la cohésion sociale et du logement : 010/23 60 93  
logement@brabantwallon.be – [www.brabantwallon.be](http://www.brabantwallon.be)
  - Le Brabant wallon soutient les communes, CPAS et associations qui portent des actions visant à lutter contre l'isolement des aînés et subventionne la création d'unités de vie (selon certaines conditions) à destination des personnes de plus de 65 ans : 010/68 66 36 - commune@brabantwallon.be – [www.brabantwallon.be](http://www.brabantwallon.be)
- *Régionale de l'ASBL Liages (Tubize)* : 067/89 55 90 - angelique.marcq@solidaris.be
- *Antenne de Respect Seniors (Limelette)* :  
02/387 59 00 - brabant.wallon@respectseniors.be
- *Régionale d'Enéo (Nivelles)* : 067/89 36 90 - brabantwallon@eneo.be
- *Régionale de l'ASBL Âgo* : 02/209 49 31 ou 0474/10 80 82 - flpb@MUTPLUS.be
- *Antenne de la Fondation Rurale de Wallonie - Brabant - Hesbaye (Louvain-la-Neuve)* : 010/23 78 00 - brabant.hesbaye@frw.be
- *Centre local de promotion de la santé du Brabant wallon (CLPS)* :  
010/62 17 62 - info@clps-bw.be – <https://www.clps-bw.be/>

# 05 . ANNEXES



## Circulaire relative au fonctionnement des CCCA

### REGION WALLONNE

### SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2012/206244]

2 OCTOBRE 2012. - Circulaire relative au fonctionnement des Conseils consultatifs communaux des aînés

Au Collège communal

Mesdames, Messieurs,

Le 23 juin 2006, mon prédécesseur, Philippe Courard, était à l'initiative d'une circulaire promouvant la mise en place de Conseils consultatifs communaux des aînés (CCCA) et proposant un cadre de référence pour leur bon fonctionnement. Ce cadre de référence, qui ne revêt aucun caractère obligatoire respectant ainsi le principe de l'autonomie communale, précise principalement les objectifs de ces structures, leur mandat, leur responsabilité et leurs modalités d'organisation.

Conformément à la Déclaration de politique régionale 2009-2014, le Gouvernement wallon s'est notamment donné comme priorité d'assurer une véritable place aux aînés grâce à l'activation de leur participation citoyenne. Afin de permettre aux aînés de participer pleinement à la vie politique, le Gouvernement wallon entend particulièrement « évaluer les dispositifs en place, définir les balises garantissant le bon fonctionnement des conseils consultatifs des aînés, et permettre leur participation dans les différentes structures communales et paracommunales ».

La pratique de terrain et les besoins exprimés par les CCCA tout au long de la législature communale 2006-2012 ont mis en évidence la nécessité d'actualiser la circulaire de 2006 en vue de clarifier les modalités d'organisation et de fonctionnement des CCCA mais aussi de renforcer leur vocation consultative et participative au sein de la commune.

Ce constat m'a amené à entreprendre un travail de mise à jour de ladite circulaire. Ce travail collectif a associé les responsables et membres des CCCA au cœur du travail de terrain, les responsables de la Coordination des Associations de Seniors, ainsi que la DGO5 et mon cabinet.

Vous trouverez en annexe le cadre de référence adapté en conséquence.

Les modifications proposées sont principalement destinées à renforcer la mission consultative des CCCA (**mandat**), à détailler les modalités d'organisation des CCCA (**organisation/composition/fonctionnement**) : règles de composition, procédure d'appel à candidatures, et modalités de fonctionnement via l'adoption d'un règlement d'ordre intérieur), et à énoncer les principes garantissant des relations optimales entre le CCCA et les autorités communales (**les relations avec les autorités communales**). Par ailleurs (**dénomination**), il est conseillé d'adopter la dénomination « conseil consultatif » (en application de l'article L1122-35 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation) pour qualifier l'organe représentatif des aînés et ceci dans un souci de cohérence et de visibilité de la démarche.

En complément de la circulaire, un modèle de règlement d'ordre intérieur est téléchargeable sur le site de la DGO5 du Service public de Wallonie (<http://pouvoirslocaux.wallonie.be>). Ce modèle de ROI (transposable et modulable) reprend l'essentiel des dispositions relatives à la composition et au fonctionnement d'un CCCA.

En espérant vivement que cette circulaire vous inspirera dans la poursuite ou la mise en œuvre d'une politique communale intégrant les besoins, préoccupations et aspirations des aînés, je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Namur, le 2 octobre 2012.

Le Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville,

P. FURLAN



## CONSEILS CONSULTATIFS COMMUNAUX DES AÎNÉS

### Cadre de référence

#### Dénomination

L'article 1122-35 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation consacre l'appellation « conseil consultatif ». Il convient d'adopter cette dénomination pour qualifier l'organe représentatif des aînés, ceci dans un souci de cohérence et de visibilité de la démarche.

#### Objectifs

La mise sur pied d'un conseil consultatif communal des aînés répond à plusieurs objectifs servant l'intérêt général :

1. intégrer les besoins des aînés dans les politiques menées par les pouvoirs locaux ;
2. assurer le maintien des aînés en tant que citoyens à part entière, actifs dans les différents domaines de la vie sociale, avec les autres mais à leur façon, selon leurs aspirations et moyens ;
3. renforcer ou instaurer des mécanismes réguliers de concertation et de dialogue permettant aux aînés, par le biais de leurs organisations représentatives, de contribuer à la planification, à la mise en œuvre, au suivi, à l'évaluation de chaque action du champ politique et social visant l'égalité et l'inclusion.

#### Mandat

Le Conseil consultatif communal des aînés (CCCA) a pour mission première de débattre des enjeux communaux afin de fournir aux autorités communales des recommandations pour développer des politiques qui tiennent compte des besoins des aînés. À travers leur représentation au CCCA, les aînés peuvent donc faire partager leur « expertise du quotidien » et formuler des avis sur des questions d'intérêt communal. Le Collège auquel l'avis est adressé fait part des suites qu'il compte y donner. Toutefois, ceci n'exclut pas la possibilité pour les CCCA d'organiser des sessions ayant pour thèmes d'autres matières que celles réglées à ce niveau (par exemple, la santé ou les pensions).

Le Conseil consultatif communal des aînés a pour mandat de faire connaître, comprendre et prendre en compte les préoccupations, aspirations et droits des aînés résidant sur le territoire de la commune, en vue d'améliorer leur qualité de vie et d'assurer une meilleure harmonie sociale. Ainsi, les discussions du CCCA portent sur des matières d'intérêt communal telles que la sécurité, la mobilité, le logement, etc.

#### **Le Conseil consultatif communal des aînés peut être chargé de diverses responsabilités :**

- favoriser la prise de conscience des aînés au rôle qui leur revient dans la commune en suscitant chaque fois que possible leur participation (PARTICIPATION) ;
- leur fournir des occasions d'exprimer leurs opinions et préoccupations (EXPRESSION-TRIBUNE) ;

- consulter la population concernée ainsi que les divers groupes et organismes afin de déterminer quelles sont les questions d'actualité et faire part de celles-ci au Conseil communal et à l'administration communale (CONSULTATION) ;
- faire connaître les désirs, aspirations et droits des aînés, et les informer sur les activités, initiatives et services qui les concernent plus particulièrement (INFORMATION) ;
- guider le Conseil communal sur les questions relatives aux politiques, pratiques et programmes de la commune qui ont une incidence sur la vie des aînés, tant au plan moral que matériel, notamment celles qui tendent à l'intégration effective des aînés (CONSEIL/INTEGRATION) ;
- offrir aux aînés l'occasion de se rencontrer dans un esprit convivial et constructif (RENCONTRE) ;
- veiller à ce que des relations s'établissent entre personnes de générations différentes de manière à construire entre elles un dialogue permanent (DIALOGUE INTERGENERATIONNEL) ;
- sensibiliser la population de la commune et le secteur public aux questions qui ont une incidence sur la vie des aînés (SENSIBILISATION) ;
- suggérer, favoriser, et appuyer toute initiative qui contribue à la promotion et à la défense du bien-être moral, social, économique et culturel des aînés (PROMOTION/DEFENSE) ;
- coordonner la diffusion, auprès des aînés et du public en général, des renseignements sur les décisions du CCCA et de la commune qui les concernent (COMMUNICATION) ;
- assurer un rôle fédérateur entre les activités, les initiatives et associations qui ont pour objet de répondre aux attentes spécifiques des aînés et éventuellement initier des activités et projets innovants (CENTRALISATION/ACTION) ;
- évaluer l'efficacité des politiques et pratiques de la commune qui concernent particulièrement les aînés (EVALUATION).

Ces responsabilités sont précisées dans le règlement d'ordre intérieur et font l'objet d'une évaluation au terme du mandat du CCCA.

## Organisation

### Composition

Pour la création d'un CCCA, on entend par aîné la personne de cinquante-cinq ans au moins.

La taille d'un CCCA peut varier en fonction de la taille de la commune.

Le CCCA se compose en moyenne de 10 à 15 aîné.e.s siégeant, en qualité de membre effectif ou suppléant, à titre personnel et/ou représentant l'éventail de leurs associations représentatives (ou délégués des groupements intéressés) actives sur le territoire de la commune suivant une répartition équilibrée. La taille du CCCA doit être adéquate afin de garantir le bon déroulement des travaux.

La composition du CCCA se base sur une représentation équilibrée des différents quartiers de la commune.

Conformément à l'article L1122-35 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le Conseil communal fixe la composition du CCCA en fonction de ses missions et détermine, s'il le souhaite, les cas dans lesquels la consultation du CCCA est obligatoire.

Les deux tiers au maximum des membres du CCCA sont du même sexe. Si cette condition n'est pas respectée, les avis du CCCA ne sont pas valablement émis.

Le Conseil communal peut, sur requête motivée du CCCA (pour des raisons fonctionnelles ou qui tiennent à la nature spécifique du CCCA), accorder des dérogations lorsqu'il est impossible de satisfaire à la condition énoncée ci-dessus. Dans ce cas, le Conseil communal fixe les conditions que cette requête doit remplir et en arrête la procédure.

Si aucune dérogation n'est accordée, le CCCA a trois mois pour satisfaire à cette condition. S'il n'y satisfait pas à l'expiration de ce délai, le CCCA ne peut plus émettre d'avis valable à partir de cette date.

Le CCCA est renouvelé après l'installation du nouveau Conseil communal, ceci afin d'assurer la continuité de l'activité.

Le Conseil communal nouvellement élu charge le Collège communal de lancer un appel public à candidatures. Celui-ci mobilise tous les canaux de communication pour diffuser le plus largement possible cet appel auprès du public-cible (site internet, mailing, affichage dans des endroits stratégiques, etc.). Il propose au Conseil communal une liste de candidats qui respectent les critères prédéfinis dans le cadre de la procédure d'appel à candidature et, le cas échéant, motive ses choix.

Le Conseil communal désigne les membres effectifs et les membres suppléants.

Pour assurer la continuité des travaux, le membre suppléant remplace le membre effectif en cas d'absence de longue durée. Il remplace directement, sans passage devant le Conseil communal, le membre effectif démissionnaire.

En outre, les personnes suivantes siègent au CCCA à titre de personnes-ressources, d'agent de liaison ou de conseiller :

- un(e) représentant(e) de l'administration communale (sans voix délibérative) ;
- des personnes-ressources, sans voix délibérative, des services suivants seront également invitées à assister aux réunions du CCCA au besoin : administration, services d'aide aux familles actifs sur le territoire de la commune, institutions d'hébergement pour personnes âgées, institutions de soins, services de transport, services et travaux publics, ou tout autre service communal ou intercommunal que le CCCA jugerait pertinent de solliciter.

Le processus de sélection des membres du CCCA doit être conforme à la politique de nomination qui a été approuvée.

Le CCCA élit en son sein son président.

## **Fonctionnement**

Le CCCA nouvellement installé adopte un règlement d'ordre intérieur.

Le CCCA se réunit quatre fois par an au moins. Il peut constituer des commissions thématiques et y inviter des experts.

Les commissions peuvent désigner en leur sein un rapporteur. Le CCCA informe régulièrement le Conseil communal de ses travaux et produit un rapport d'évaluation à la fin de la législature communale. Le CCCA peut établir des rapports d'activités annuels et les communiquer au Conseil communal.

## **Les relations avec les autorités communales**

Le président du CCCA assure la liaison avec les autorités communales.

Le Conseil communal précise, s'il le souhaite, les cas dans lesquels la consultation du CCCA est obligatoire.

Le Collège communal informe le CCCA du suivi qu'il compte réserver aux avis émis.

Le Collège communal désigne un agent de liaison au sein de l'administration chargé des relations avec le CCCA.

Le CCCA relève d'un membre du Collège communal et doit rendre des comptes au conseil communal par l'entremise de son président.

Dans l'année du renouvellement du Conseil communal, le Collège communal présente un rapport d'évaluation au Conseil communal.

Le Conseil communal met à la disposition du CCCA les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Le Collège communal conclut un contrat d'assurance indemnisant les membres et experts du conseil pour les dommages corporels occasionnés par un accident survenu durant une réunion dudit conseil ou sur le chemin pour s'y rendre et en revenir, dans le cadre de la mission de ce conseil.

## Annexe 2

# Modèle de ROI d'un CCCA

VILLE/COMMUNE DE XXX

CONSEIL CONSULTATIF DES AÎNÉS

Règlement d'ordre intérieur

### 1. Dénomination

**Art. 1** - On désigne par « conseil consultatif communal des aînés » (CCCA) l'organe représentant les aînés qui formule des avis à destination des autorités communales.

### 2. Siègne social

**Art. 2** - Le CCCA a pour siège social l'administration communale sise à [adresse].

### 3. Objet social

**Art. 3** - Le CCCA est établi auprès du conseil communal, conformément à l'article L1122-35 du code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Art. 4** - Le CCCA a pour mission de débattre des enjeux communaux afin de fournir aux autorités communales des recommandations pour développer des politiques qui tiennent compte des besoins des aînés. Le CCCA émet des avis, autant d'initiative, qu'à la demande de l'autorité communale, et est tenu informé du suivi des projets qu'il a initiés.

**Art. 5** - Le CCCA dispose d'un rôle consultatif. Le pouvoir de décision appartient au Collège communal, au Conseil Communal, au Conseil de l'aide sociale, ou au Bureau Permanent du CPAS chacun pour ce qui le concerne.

### 4. Missions

**Art. 6** - Plus particulièrement, le CCCA a pour missions de :

- examiner la situation des aînés tant du point de vue moral, matériel et culturel,
- contribuer à la valorisation des aînés dans la société et tendre à leur intégration effective dans la vie communautaire,
- faire connaître les aspirations et les droits des aînés,
- faire prendre conscience aux aînés du rôle qui leur revient dans la commune et dans la société en suscitant chaque fois que possible leur participation,
- leur fournir des occasions d'exprimer leurs opinions et préoccupations,
- consulter la population concernée ainsi que les divers groupes et organismes afin de déterminer quelles sont les questions d'actualité et faire part de celles-ci au conseil communal et à l'administration communale,

- faire connaître les désirs, aspirations et droits des aînés, et les informer sur les activités, initiatives et services qui les concernent plus particulièrement,
- guider le conseil communal sur les questions relatives aux politiques et programmes de la commune qui ont une incidence sur la vie des aînés, tant au plan moral que matériel, notamment celles qui tendent à l'intégration effective des aînés,
- offrir aux aînés l'occasion de se rencontrer dans un esprit convivial et constructif,
- veiller à ce que des relations s'établissent entre personnes de générations différentes de manière à construire entre elles un dialogue permanent,
- sensibiliser la population de la commune et le secteur public aux questions qui ont une incidence sur la vie des aînés,
- suggérer, favoriser, et appuyer toute initiative qui contribue à la promotion et à la défense du bien-être moral, social, économique et culturel des aînés,
- coordonner la diffusion, auprès des aînés et du public en général, des renseignements sur les décisions du CCCA et de la commune qui les concernent,
- assurer un rôle fédérateur entre les activités, les initiatives et associations qui ont pour objet de répondre aux attentes spécifiques des aînés et éventuellement initier des activités et projets innovants,
- évaluer l'efficacité des politiques et pratiques de la commune qui concernent particulièrement les aînés.
- [...]

## **5. Composition**

**Art. 7** - On entend par « aîné », toute personne âgée de [nombre] ans et plus.

**Art. 8** - Le CCCA se compose de [nombre] membres effectifs et de [nombre] de suppléants.

**Art. 9** - [nombre] de ces mandats sont occupés par un représentant de chaque association des Aînés de la commune. Ceux-ci ne siègent par conséquent pas à titre personnel.

**Art. 10** - Les membres effectifs et suppléants du CCCA doivent habiter sur le territoire de la Commune et jouir de leurs droits civils et politiques.

**Art. 11** - Les membres du CCCA [ne] peuvent avoir [aucun] mandat politique.

**Art. 12** - Les deux tiers au maximum des membres du CCCA sont du même sexe. Si cette condition n'est pas respectée, les avis du CCCA ne sont pas valablement émis. Le Conseil communal peut, sur requête motivée du CCCA, accorder des dérogations lorsqu'il est impossible de satisfaire à la condition énoncée ci-dessus. Le Conseil communal fixe les conditions que cette requête doit remplir et en arrête la procédure. Si aucune dérogation n'est accordée, le CCCA a 3 mois pour satisfaire à cette condition. S'il n'y satisfait pas à l'expiration de ce délai, le CCCA ne peut plus émettre d'avis valables à partir de cette date.

**Art. 13** - La répartition des sièges est basée sur une représentation équilibrée des quartiers de la commune.

**Art. 14** - Les membres du CCCA sont nommés par le Conseil Communal sur proposition du collège communal, après un appel aux candidatures.

**Art. 15** - Le mandat au conseil du CCCA est renouvelé tous les 6 ans dans la suite de celui du conseil communal.

**Art. 16** - [Le membre du Collège communal ayant dans ses attributions le 3<sup>ème</sup> âge, les affaires sociales et/ou l'égalité des chances] est membre de droit du conseil (sans voix délibérative).

**Art. 17** - Sera considérée comme démissionnaire, toute personne ayant [nombre] absences consécutives non justifiées, un courrier sera envoyé à la personne. Si celle-ci ne réagit pas au courrier, le CCCA procédera à son remplacement par un membre suppléant.

## **6. Fonctionnement**

**Art. 18** - le CCCA élit en son sein, parmi les aînés, un président.e et deux vice-président.e.s. En cas d'absence du /de la président.e, c'est un.e vice-président.e qui préside le CCCA.

**Art.19** - Le président convoque le CCCA chaque fois qu'il le juge utile ou si [proportion] au moins des membres lui en exprime le désir par écrit.

**Art. 20** - Le CCCA se réunit au minimum 4 fois par an. La convocation doit être adressée par écrit [nombre] jours francs avant la réunion au domicile des membres. La convocation contient l'ordre du jour de la réunion.

**Art. 21** - Le bureau du CCCA est composé du/de la président.e, des vice-président.e.s, des président.e.s des commissions et du/de la secrétaire.

**Art. 22** - Le secrétariat est assumé par un.e membre des services de l'administration communale ou par un membre du CCCA.

**Art. 23** - Le secrétaire rédige les procès-verbaux des séances et assure la conservation des documents. Les procès-verbaux mentionnent les personnes présentes, excusées et absentes, ainsi qu'un compte rendu des propositions, débats et décisions prises sur les sujets à l'ordre du jour de la réunion. Le procès-verbal est joint à la convocation de la réunion suivante. Il est éventuellement rectifié si nécessaire et approuvé au début de la prochaine séance. Ces procès-verbaux sont transmis au Collège communal.

**Art. 24** - Le CCCA ne peut délibérer valablement que si la majorité des membres en fonction est présente. Il pourra toutefois délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents sur les objets mis pour la seconde fois à l'ordre du jour, pour autant que la convocation porte la mention « dernière convocation ». Les résolutions sont prises à la majorité simple des suffrages des membres présents. En cas de partage des voix, celle du/de la président.e est prépondérante.

Il est loisible à au moins [proportion] des membres du CCCA d'ajouter des points à l'ordre du jour pour autant que cette modification ait lieu, au plus tard, par dépôt au secrétariat, [nombre] jours ouvrable avant la date fixée pour la réunion.

**Art. 25** - Le CCCA peut créer en son sein des commissions permanentes ou temporaires ; ces commissions sont chargées d'étudier des problèmes particuliers, d'en faire rapport au conseil et de préparer des avis. Toutefois, l'avis définitif est rendu par le conseil. Les commissions désignent en leur sein un.e président.e et un.e secrétaire.

**Art. 26** - Le CCCA peut d'initiative, appeler en consultation des experts. Ceux-ci n'ont pas de droit de vote.

**Art. 27** - S'il le juge nécessaire, le CCCA donne une publicité aux avis qu'il a pris d'initiative, et avec l'accord de l'autorité communale, ceux pris à sa demande.

**Art. 28** - Le CCCA dresse un rapport de ses activités et un plan d'action qu'il transmet au Conseil Communal pour le [date] de l'année qui suit l'exercice écoulé.

**Art. 29** - L'Administration Communale met une salle de réunion et les moyens nécessaires à la tenue des réunions à la disposition du CCCA.

## **7. Révision du ROI**

**Art. 30** - Le règlement d'ordre intérieur pourra être modifié ou adapté lors d'une réunion ordinaire du CCCA. Les 2/3 de voix sont néanmoins requises lors du vote.

Le nouveau R.O.I ne pourra être validé qu'après approbation du conseil communal.

## Article du CDLD concernant les Conseils consultatifs

### Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation : Les conseils consultatifs

#### Contexte/Besoin/Objectif

Moyen de consultation des citoyens utilisé de manière fréquente, les conseils consultatifs sont expressément visés par le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD, art. L1122-35).

#### Descriptif

L'article L1122-35 CDLD dispose : « Le conseil communal peut instituer des conseils consultatifs. Par 'conseils consultatifs', il convient d'entendre 'toute assemblée de personnes, quel que soit leur âge, chargées par le conseil communal de rendre un avis sur une ou plusieurs questions déterminées ».

Certains conseils consultatifs sont organisés par des législations particulières (cf. les commissions consultatives d'aménagement du territoire et de mobilité – CCATM –, ou les commissions locales de développement rural dans le cadre de la mise en œuvre d'un Plan communal de Développement rural – PCDR).

Ces conseils sont institués dans les matières les plus diverses : culture, jeunesse, sports, logement, troisième âge, développement durable, etc.

C'est au conseil communal qu'il appartient d'instituer de tels conseils. Lorsqu'il le fait, il en fixe la composition en fonction de leurs missions et détermine les cas dans lesquels leur consultation sera obligatoire. Le conseil doit mettre à leur disposition les moyens nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Si, initialement, la composition de ces conseils était entièrement laissée au libre choix des conseils communaux, le législateur est intervenu en 1998, exigeant que deux tiers au maximum des membres d'un conseil consultatif soient d'un même sexe, prévoyant même que le non-respect de cette condition (sauf possibilité d'octroi de dérogations à certaines conditions) entraînait la non-validité des avis émis.

Ces conseils n'ont aucun pouvoir de décision, ainsi que leur nom d'ailleurs.

### **Acteurs – Porteurs et Partenaires**

L'autorité communale – Les citoyens – Les associations.

### **Législation de référence**

CDLD, Art. L1122-35

### **Financement/Moyens/Coût**

À charge du budget communal.

### **En savoir plus**

Site de l'Union des Villes et Communes de Wallonie : [www.uvcw.be](http://www.uvcw.be)

# 06

. BOÎTE À IDÉES



## Rubrique 1

# Élaborer des pistes d'action

### Liste non-exhaustive d'actions pouvant être organisées par un CCCA :

- Réalisation d'une fiche/répertoire/guide des aînés reprenant toutes les informations et coordonnées utiles pour ce public ;
- Organisation de conférences ou de séances d'information (ex : âgisme, aide et soins à domicile, déclarations anticipées, fracture numérique, transition énergétique...)
- Réalisation d'une enquête pour recueillir les besoins des aînés sur la commune ;
- Organisation d'un Salon des aînés ;
- Organisation d'une activité intergénérationnelle avec le Conseil des enfants de la commune ;
- Création d'un jardin/potager partagé ;
- Organisation d'actions dans le cadre d'événements thématiques de sensibilisation et d'information, se réalisant de façon récurrente sur une journée ou une semaine : la Semaine des Aidants Proches, la Semaine de la Santé mentale, la Journée mondiale de lutte contre la maltraitance des personnes âgées, la Semaine intergénérationnelle, la Journée internationale pour les personnes âgées... ;
- Répondre aux interpellations des pouvoirs locaux ;
- ...

Vous trouverez davantage d'informations en consultant les annexes suivantes :

« Démocratie participative : recueil de fiches – outils pour les décideurs locaux », édité par l'Union des Villes et des Communes Wallonnes (UVCW) et « Mon carnet de vie, un outil pour aider les aînés à faire leurs propres choix » de Enéo (voir rubrique « Liens internet utiles »).

## Rubrique 2

# Le projet Senior Focus

Afin d'accéder rapidement à des informations personnelles et médicales en cas de disparition ou de malaise d'une personne, les Provinces de Luxembourg et de Namur proposent aux seniors de remplir des fiches à placer dans une boîte dans le frigo.

Vous trouverez ci-après le descriptif du projet, spécifique à chacune de ces deux Provinces.



# SENIOR FOCUS

# 1.

Afin d'accéder rapidement à des informations personnelles et médicales en cas de disparition ou de malaise d'une personne, la Province de Luxembourg propose aux seniors de remplir des fiches à placer dans une boîte dans le frigo.

## Des données personnelles et médicales dans le frigo

Lors d'une disparition ou d'un malaise, l'accès à l'information est primordial, voire vital.

Si le citoyen vit seul, la tâche s'avère plus ardue pour rassembler les premiers renseignements nécessaires. De même, l'entourage n'est parfois pas en mesure de communiquer l'ensemble des éléments utiles par méconnaissance ou submergé par l'émotion de la situation.

Suite à ce constat, la Province de Luxembourg propose aux seniors de remplir une fiche descriptive et/ou une fiche médicale à placer dans une boîte jaune fluo dans leur frigo.

## L'objectif de cette boîte est double :

**En cas de disparition**, les éléments utiles sont la photographie du disparu, ses signes distinctifs comme les tatouages, une barbe, les cicatrices, ses habitudes de vie, son lieu de recueillement, ses lieux fréquentés, etc.

**En cas de malaise**, les services de secours (ambulanciers, pompiers, médecins généralistes, policiers, aides-soignants...) auront à portée de main tous les renseignements médicaux indispensables à une bonne prise en charge rapide et adaptée : liste des médicaments, allergies, affections chroniques, etc.

Ces fiches devront être mises à jour régulièrement pour une utilisation optimale et peuvent être complétées par la personne elle-même, un proche ou un professionnel (assistante sociale, aide familiale, ...). Les données médicales sont quant à elles complétées par le médecin généraliste (la médication peut être mise à jour par un service infirmier ou le pharmacien de référence).



# SENIOR FOCUS

# 2.

## Dans le frigo

Le lieu n'est pas anodin. Il s'agit d'un appareil électroménager que tout le monde détient et il est important que chaque personne place cette boîte au même endroit pour une question d'uniformité.

Les différents intervenants seront avertis de la présence de la boîte grâce à un autocollant coloré placé sur ou à proximité du frigo.

## En pratique

Pour ce faire, les 43 Communes ont été sollicitées et ont toutes répondu positivement.

En principe, une personne relais a été désignée dans chacune d'entre elles. Cette dernière a pour mission d'aller à la rencontre de toutes les personnes âgées de 75 ans et plus habitant la commune. Dans un premier temps, elle propose la boîte, en explique l'intérêt. Elle aide également, si nécessaire, à remplir la fiche identitaire.

La boîte peut également être proposée gratuitement aux personnes à partir de 65 ans mais uniquement sur demande auprès de sa commune.

## Plus d'infos ?

Service provincial Social-Bien vieillir

063/21.28.83

[sp.social@province.luxembourg.be](mailto:sp.social@province.luxembourg.be)

[http://www.province.luxembourg.be/vivre/  
social/seniors#seniorfocus](http://www.province.luxembourg.be/vivre/social/seniors#seniorfocus)



## Le dispositif « Senior Focus » en province de Namur :

**Son objectif :** permettre aux services d'intervention de disposer rapidement, au domicile, des données personnelles et médicales d'une personne en situation de danger – qu'il s'agisse d'un accident, d'un malaise ou même encore d'une disparition.

**Le concept :** le kit se compose d'une boîte en plastique de couleur jaune dans laquelle une personne âgée, isolée ou toute autre intéressée, va rassembler une série d'informations la concernant.

Via notamment **une fiche de renseignements** – à actualiser régulièrement, au moins une fois par an. Cette fiche réunit des données relatives à la santé de la personne (liste de médicaments, allergies,...), ses signes distinctifs physiques ou encore les coordonnées d'un proche. D'autres documents utiles peuvent également être adjoints : photo récente, carte de donneur d'organes ou de groupe sanguin,... La fiche en question est fournie en plusieurs exemplaires et est également disponible au téléchargement sur le site [www.province.namur.be](http://www.province.namur.be)

**La boîte** est à placer dans la porte du frigo et **l'autocollant** qui l'accompagne est à apposer sur la face intérieure de la porte d'entrée du domicile, à l'abri de regards extérieurs indiscrets. De cette manière, les services de secours amenés à intervenir sauront au premier coup d'œil – grâce à cet autocollant placé bien en vue – que la boîte jaune, facilement repérable, les attend dans le réfrigérateur.

**Ce dispositif** est porté par la Plateforme provinciale des Conseils Consultatifs Communaux des Aînés et est désormais présent dans 22 Communes de la province de Namur, à savoir : Anhée, Beauraing, Bièvre, Cerfontaine, Ciney, Dinant, Eghezée, Fernelmont, Florennes, Gedinne, Havelange, La Bruyère, Mettet, Ohey, Philippeville, Profondeville, Sambreville, Somme-Leuze, Viroinval, Vresse-sur-Semois, Walcourt et Yvoir.

**Plus-value provinciale :** l'équipe du Gérontopôle a coordonné le marché public et la commande groupée des boîtes afin d'en réduire le coût pour les Communes intéressées. L'achat groupé permet ainsi de disposer de boîtes et de visuels identiques au sein des communes concernées, ce qui facilite leur reconnaissance par les services de secours.



Elle a également réuni un comité d'experts pour la rédaction de la fiche de renseignements à glisser dans la boîte et à réactualiser régulièrement.

L'équipe a conçu toute la **campagne de communication** et de promotion du dispositif (affiche, flyer, vidéo, communiqué de presse, ...) dont peuvent disposer les Communes et s'est chargée de l'envoi des informations au sujet de Senior Focus auprès des services de secours et zones de police de son territoire et limitrophes. Les médecins généralistes, les services d'aide et de soins à domicile, les CPAS et PCS, les pharmacies, ... sont autant de relais locaux à mobiliser.

Chaque Commune et /ou CCCA détermine sa propre **stratégie de diffusion** à l'échelle de son territoire, via le bulletin communal, le site internet ou une page facebook, un courrier personnalisé ou un « toutes boîtes ». Certains CCCA ont participé activement à la diffusion des informations, voire à la distribution des boîtes, certains ont tenu des permanences dans les villages.

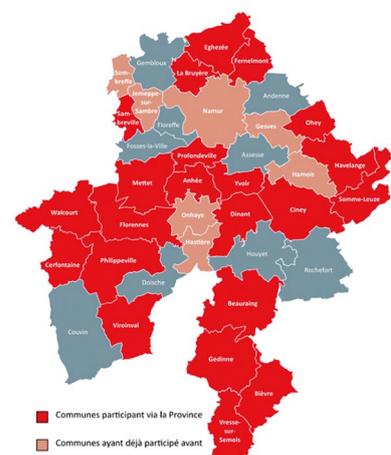
L'équipe du Gérontopôle a également réalisé une rapide **évaluation** de la distribution des boîtes pour identifier les facteurs facilitants /freins (lors de la première phase du projet dans les neuf premières communes), afin d'informer les communes désireuses d'elles-mêmes implanter le dispositif.

**Concrètement, le kit Senior Focus** peut être obtenu gratuitement et sur simple demande auprès des administrations communales des Communes reprises sur la carte ci-dessous.

## Plus d'infos ?

Plateforme provinciale des Conseils Consultatifs  
Communaux des Aînés :  
ccc.aines@province.namur.be ou 081 775 455

### Projet Senior Focus 2023



## Voici un modèle d'appel à candidature,

utile pour la création, le renouvellement ou le recrutement de nouveaux membres au sein d'un CCCA, selon les besoins et le contexte.

# APPEL À CANDIDATURE: Création du CCCA de ...

**Nous avons besoin de vous !**

L'avenir des aînés vous intéresse, vous préoccupe?

Vous souhaitez contribuer activement à la vie des seniors de notre commune?

Travailler pour trouver des solutions concrètes pour améliorer la vie des aînés?

Un Conseil Communal Consultatif des Aînés va se créer !

Si vous souhaitez y prendre une part active alors cette proposition est faite pour vous!

- Être âgé(e) de 55 ans et plus ;
- Être domicilié(e) dans la commune de ... ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Ne pas être titulaire d'un mandat politique.

Les candidatures motivées sont à transmettre pour le ...

Postulez par mail à l'adresse: ... ou par courrier postal directement à l'Administration communale, à l'attention de ...

Plus d'informations: 04...



# Vous êtes un **nouvel échevin des aînés** ?

Vous souhaitez mettre en place un CCCA mais ne connaissez pas les premières étapes clés ?  
Voici quelques indications ...

## S'informer sur le rôle et les missions du CCCA

Parcourez le « Guide pratique CCCA » !

## Obtenir l'adhésion du Collège communal

Inscrivez le point à l'ordre du jour du Collège. Lors de la séance, proposez de créer un CCCA en expliquant ses objectifs, son rôle et ses bénéfices pour la Commune.

## Validation par le Conseil communal

Inscrivez le point à l'ordre du jour du Conseil pour approbation. Le Conseil charge alors le Collège de lancer un appel à candidature.

## Lancement de l'appel à candidature

Préparez un appel à candidatures clair et motivant (voir annexe dédiée), incluant notamment :

- Les objectifs du CCCA ;
- Les qualités éventuelles des personnes pouvant soumettre leur candidature (âge, représentant d'association, ...)
- Les renseignements nécessaires à l'acte de candidature (coordonnées, motivations, ...);
- Les modalités de dépôt de l'acte de candidature (date de clôture, formulaire papier et/ou électronique, ...);
- Les coordonnées de contact en cas de demande de renseignements.

Utilisez divers canaux de communication (site web de la commune, bulletin communal, réseaux sociaux, affichage local).

Il est également intéressant d'organiser une séance d'information.

## Constitution du CCCA

Le Collège propose au Conseil la liste des candidats selon les critères prédéfinis. Le Conseil désigne ensuite les membres effectifs et suppléants.

Les membres du Collège communal, le Directeur général ainsi que votre homologue d'une Commune voisine sont des ressources précieuses pour ces démarches.

**À vous de jouer !**

## Le Conseil Consultatif Provincial des Aînés Province de Luxembourg

En 2006, une enquête « Bien vieillir en province de Luxembourg » a été réalisée et a permis de donner un balisage à l'action provinciale à destination des aînés.

Suite aux conclusions de cette enquête, un Conseil Consultatif Provincial des Aînés (CCPA) a vu le jour en septembre 2007. Celui-ci est renouvelé à chaque législature provinciale.

### Missions :

Il est chargé de représenter et de défendre les intérêts de toutes les personnes âgées quelles que soient les dimensions de vie concernées. Ce faisant, le CCPA joue un rôle consultatif auprès du Collège provincial et prend position sur tout sujet de politique en faveur des personnes âgées :

- En rendant, soit d'initiative, soit à la demande du Député provincial compétent ou du Collège provincial, des avis ayant trait aux problèmes relatifs aux citoyens âgés de la province de Luxembourg ;
- En étudiant, dans la limite des crédits libérés par le Collège provincial, tous les axes de travail qu'il estime nécessaires à une évolution orientée sur les besoins rencontrés dans le secteur des personnes âgées ;
- En coopérant avec les groupements d'intérêt, les organisations et les institutions pour personnes âgées, existants ou encore à créer.

### Fonctionnement :

Il est composé de :

- 1 représentant effectif et 2 suppléants par commune disposant d'un CCCA ;
- 1 représentant effectif et 1 suppléant par association ou structure œuvrant dans le domaine des aînés ;
- 1 représentant de chaque groupe politique représenté au sein du Conseil provincial dont :
  - Le Député en charge du Pôle Social et Santé. Ce dernier assume, de plein droit, la présidence du CCPA ;
  - La vice-présidence du CCPA est attribuée à un Conseiller provincial. En cas d'absence du Président, le vice-président le remplace ;
  - Le Président de la Commission 4.
- Avec voix consultative : experts désignés par le Collège, fonctionnaire du Service Provincial Social et Santé (coordination et secrétariat).

→ Des Commissions thématiques sont mises en place à chaque législature afin de mener des réflexions et/ou actions sur différents sujets qui concernent le public âgé. Chaque membre (effectif ou suppléant) du CCPA peut y participer selon son intérêt.

Durant la législature 2018-2024, le CCPA a réalisé différents travaux :

- Un événement de lancement et de mi-mandat ;
- Des vidéos de promotion des CCCA et du projet Senior Focus ;
- Un voyage de mémoire intergénérationnel et transfrontalier avec le Conseil Provincial des Jeunes à Berlin ;
- Des formations sur l'intelligence collective ;
- Un ciné-débat à l'occasion de la journée mondiale de lutte contre la maltraitance des personnes âgées ;
- Une motion au Conseil Provincial concernant la nouvelle tarification de la SNCB et autres mesures restrictives ;
- Participation au projet Interreg Senior Activ' ;
- ...

## 4 bonnes raisons pour un CCCA d'être présent au CCPA :

- Relayer à l'échelon provincial des préoccupations locales ;
- Se tenir informé et faire le relais dans sa commune ;
- Accéder à des ressources et à des expertises ;
- Créer un réseau et des synergies dynamiques.

### **Pour tout renseignement :**

Service provincial Social et Santé-Bien vieillir

063/21.28.83

sp.social@province.luxembourg.be

<https://www.province.luxembourg.be/province-de-luxembourg/ccpa>

# Plateforme provinciale des conseils consultatifs communaux des aînés du Hainaut

## Contexte

Depuis 1970, la Province de Hainaut développe via le réseau des antennes de Hainaut Seniors une politique de promotion de la place des seniors dans la société par le développement de leur participation à la vie sociale, culturelle et leur implication dans la dynamique citoyenne.

En 2006, le Collège provincial du Hainaut prend l'initiative de créer une plateforme provinciale d'échanges entre les CCCA du Hainaut en lien avec la circulaire du Gouvernement Wallon du 23 juin 2006 (création des CCCA) et du plan de modernisation des provinces dont une des missions prioritaires est le soutien aux communes.

La coordination de cette plateforme est assurée par le département « Hainaut Seniors » de la Direction Générale de l'Action Sociale et l'Observatoire de la Santé du Hainaut.

## La philosophie

La philosophie de la plateforme des CCCA du Hainaut se base sur le concept de vieillissement en bonne santé proclamé pour l'Organisation mondiale de la Santé (OMS<sup>4</sup>).

*« La Décennie du vieillissement en bonne santé (2021-2030) vise à réduire les inégalités en matière de santé et à améliorer la vie des personnes âgées, de leurs familles et de leurs communautés grâce à une action collective dans quatre domaines : changer notre façon de penser, de ressentir et d'agir en fonction de l'âge et face à l'âgisme ; renforcer les communautés de manière à favoriser les capacités des personnes âgées ; fournir des soins intégrés centrés sur la personne et des services de santé primaires adaptés aux personnes âgées ; et fournir aux personnes âgées qui en ont besoin l'accès à des soins de longue durée de qualité. »*

4: <https://www.who.int/fr/news-room/fact-sheets/detail/ageing-and-health>

## Les objectifs

Sept objectifs sont recherchés :

- Favoriser un échange de pratiques (projets, difficultés rencontrées, fonctionnement, bonnes pratiques, ...)
- Favoriser l'appropriation d'actions
- Fournir un soutien méthodologique et un support aux actions
- Sensibiliser les CCCA à leur rôle fondamental
- Aider à la mise en œuvre du dispositif Ville Amie des Aînés (VADA) de l'OMS
- Sensibiliser aux enjeux seniors majeurs
- Organiser des formations spécifiques et rencontres avec des experts dans divers domaines

## Le fonctionnement

Deux rencontres par an sont organisées (une au printemps et une à l'automne). Celles-ci ont lieu partout sur le territoire du Hainaut permettant ainsi à chacun des 54 CCCA du Hainaut d'avoir une réunion proche de chez eux au moins de temps en temps. Une invitation est envoyée aux présidents des CCCA et/ou à la coordination communale. Deux membres par CCCA sont conviés aux rencontres afin de limiter le nombre de personnes tout en permettant à chacun de s'exprimer.

Une thématique est choisie à la fin de chaque séance pour la prochaine. Hainaut Senior et l'Observatoire de la Santé mobilisent des experts sur le thème proposé et recherche des expériences locales intéressantes à partager. D'une manière générale, l'idée est de diviser le temps en un moment un peu académique, apportant des données et des informations scientifiques afin de cerner la problématique, puis de présenter des solutions locales et enfin de permettre un temps d'échange entre les CCCA sur la thématique et leurs projets respectifs.

Par la suite un compte rendu et les informations présentées sont envoyés par mail aux personnes présentes lors de la réunion.

La plateforme des CCCA du Hainaut est un lieu d'échanges et de rencontres pour tous les CCCA soutenus au niveau méthodologique par une équipe à leur écoute qui peut les accompagner dans la mise en œuvre de leurs projets.

### Pour tout renseignement :

Observatoire de la Santé  
Rue de Saint-Antoine,  
17021 Havré  
065/87.96.00  
<https://observatoiresante.hainaut.be/>  
observatoire.sante@hainaut.be

Hainaut Seniors  
Rue de la Broucheterre, 52b  
6000 Charleroi  
071/24.45.77  
<https://actionsociale.hainaut.be/seniors/>  
hainaut.seniors@hainaut.be

## Plateforme provinciale des conseils consultatifs communaux des aînés de Namur

La plateforme provinciale des Conseils Consultatifs Communaux des Aînés est un espace de concertation, de mise en réseau et de partage de bonnes pratiques. Elle rassemble 29 Communes et est composée des Présidents des CCCA, des Échevins des aînés, des référents communaux des aînés et d'experts (Université du Troisième Age de Namur (UTAN), Respect Seniors, Fondation Rurale de Wallonie, ...etc.).

### La plateforme a pour mission les points suivants :

- Relayer les besoins des aînés sur le territoire provincial
- Soutenir les CCCA dans leurs missions premières et valoriser leurs actions
- Mettre en évidence des réalités communes et des synergies possibles
- Favoriser la mise en réseau, les échanges de bonnes pratiques, la circulation de l'information
- Mutualiser les ressources des CCCA
- Susciter des projets inter-Communes
- Soutenir les actions innovantes en faveur des seniors et des projets intergénérationnels.

Elle s'articule à ce jour sur 3 niveaux d'actions possibles : des séances plénières rassemblant tous les CCCA, un comité de pilotage (Copil), composé de représentants de chaque composante, chargé d'établir annuellement les thèmes et priorités de la plateforme sur base des besoins et attentes qui y sont relayés ; enfin, des groupes de travail thématiques sont actuellement proposés, en fonction des demandes des membres de la plateforme ou à l'initiative du COPIL.

À l'initiative de deux CCCA, un premier groupe s'est attelé depuis mai 2022, à la thématique de la digitalisation bancaire, et cherche à sensibiliser tant les aînés que les jeunes à l'impact que la fracture numérique peut avoir dans la vie des citoyens. Une sensibilisation à l'impact environnemental de la consommation d'internet est également envisagée.

Un deuxième groupe de travail prépare la **rencontre inter-CCCA** qui est programmée en juin 2024 et qui devrait rassembler environ 200 personnes. Il s'agit de prévoir des ateliers interactifs et un moment culturel susceptible d'intéresser les aînés sur des thèmes relatifs à la mobilité, l'intergénérationnel, la participation citoyenne et des solutions concrètes par rapport à la fracture numérique.

Un troisième groupe de travail s'intéresse depuis peu aux solutions à mettre en place au niveau local pour lutter contre **l'isolement des aînés**.

La plateforme offre aussi l'opportunité aux CCCA qui le souhaitent de participer à des formations sur des thématiques qui les intéressent : en 2023, deux formations ont été organisées : un module de formation et de sensibilisation de deux demi-journées a été organisé avec RTA dans l'objectif d'informer au mieux les CCCA sur le thème du RGPD en lien avec leurs actions à l'échelon local. Un module de formation et de sensibilisation à l'âgisme d'une demi-journée a également été organisé avec l'asbl Entr'âges.

Depuis 2021, 22 Communes sur les 38 du territoire namurois ont adhéré au projet **"Senior Focus"** via la Plateforme des CCCA (cf. description sur ce site). Elles ont reçu leurs boîtes (commande groupée effectuée par la Province de Namur), les autocollants et la fiche de renseignements rédigée de commun accord sur base des expériences antérieures. Une campagne de communication globale a été relancée en 2023 en collaboration avec le service COM de la Province de Namur et a été relayée localement par les Communes. L'affiche, le dépliant, le communiqué de presse, les courriers d'informations, le spot vidéo, ..., ont été mis à disposition des Communes.

**Pour tout renseignement :**

ccc.aines@province.namur.be ou 081/775.455

À l'initiative de la **Province de Luxembourg**, ce guide pratique a été enrichi par les contributions des Provinces de **Hainaut**, **Namur**, **Liège** et **Brabant Wallon**.

