



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026051-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

DATE DE CONVOCATION

Le 18 mai 2026

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS
DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 15

VOTANTS..... 17

OBJET :

**DELEGATIONS DE POUVOIRS
CONSENTIES PAR LE CONSEIL
D'ADMINISTRATION AU
PRESIDENT DU CCAS**

Certifié exécutoire
le : 29/05/2026

Reçu en Préfecture
le : 29/05/2026

Publié ou notifié
le : 01/06/2026

L'an DEUX MILLE VINGT SIX
Le 27 mai à 18 h30

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de M. LAMY Michel, Président du CCAS

Etaient présents :

M. LAMY Michel, MME HAYES Catherine, Mme MEAUDRE Fanny, MME DUMAS Francine, M. VIOT Jean-Michel, MME BOITARD Salia, M. NASSIF Ziad, M. PRADET Cédric, MME RABAU Amélie, Mme MARTIN Martine, MME PASQUIER Marie-Hélène, MME FICHELLÉ Valérie, M. CHAMPIGNY Pascal, MME BEVERINA Emilie et M. POTTIER André.

Étaient absentes et excusées avant donné pouvoir :

MME FONTANEAU Florence à MME HAYES Catherine
MME LECONTE Christelle à MME PASQUIER Marie-Hélène

M. MARTINAGE Frédéric directeur du CCAS est secrétaire de séance.

Vu l'article R.123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles autorisant le Conseil d'Administration à déléguer en tout ou en partie, et pour la durée de son mandat, les compétences ci-après à son Président, à son Vice-président ou à son vice-président délégué dans les matières suivantes :

- Attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration ;
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être réglementairement passés selon la procédure adaptée en raison de leur montant ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ; Conclusion de contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ; - Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration.
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L.264-2 du code de l'action sociale et des familles. Vu l'article R.123-22 du même code ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration en 27 mai 2026 procédant à l'élection du Vice-Président et à l'élection du Vice-président délégué du CCAS.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, **DECIDE à l'unanimité :**

Article 1er : Pour faciliter le fonctionnement quotidien et la gestion du CCAS, délégation de pouvoir est donnée au Président du CCAS dans les matières suivantes :

➤ **L'attribution des prestations sociales individuelles relevant de l'aide facultative, dans le respect du règlement intérieur des aides facultatives du CCAS, notamment :**

- L'examen et la décision d'octroi, de refus ou de modulation des aides financières individuelles (secours d'urgence, aides exceptionnelles, aides au maintien dans le logement, aides alimentaires, aides énergie, etc.)
- La décision d'attribution des aides en nature (bons alimentaires, colis, titres de transport, fournitures, etc.)
- La prise en charge de prestations ponctuelles destinées à répondre à des situations d'urgence sociale ou de détresse avérée (épicerie solidaire, nuitée d'hôtel, vêtements, soins de santé, pharmacie)
- La mise en œuvre des aides conditionnées à une évaluation sociale, sur la base des rapports établis par les travailleurs sociaux du CCAS
- La fixation des modalités pratiques de versement ou de délivrance des aides accordées

- La révision ou le retrait d'une aide en cas de non-respect des engagements pris.

➤ **La préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics de travaux, fournitures et services qui peuvent être réglementairement passés selon la procédure adaptée en raison de leur montant, conformément aux dispositions du Code de la commande publique. Cette délégation couvre notamment :**

La préparation des marchés :

- La définition du besoin et des spécifications techniques
- Le choix de la procédure adaptée et des modalités de publicité
- La fixation des critères de sélection des offres
- La constitution du dossier de consultation des entreprises (DCE)

La passation des marchés :

- La publication des avis de publicité
- La réception et l'analyse des candidatures et des offres
- La négociation éventuelle avec les candidats
- Le choix de l'attributaire
- La signature du marché et de ses avenants, dans la limite des crédits votés

L'exécution des marchés :

- Le suivi et l'exécution technique et financière
- La constatation du service fait
- La gestion des modifications contractuelles nécessaires (avenants, décisions de poursuivre, ordres de service), dans les limites réglementaires
- La mise en œuvre des pénalités éventuelles

Le règlement des marchés :

- La certification des factures
- L'ordonnancement des paiements
- La validation des décomptes et du solde
- La clôture administrative et financière du marché

➤ **La conclusion, le renouvellement, la modification et la résiliation des contrats de louage de choses, pour une durée n'excédant pas douze ans, portant notamment sur :**

- la location ou la mise à disposition de locaux nécessaires aux activités du CCAS (locaux d'accueil, permanences, salles d'animation, espaces de stockage, etc.)
- la location de matériels ou équipements indispensables au fonctionnement des services (véhicules, photocopieurs, matériels informatiques, mobiliers, etc.)
- la conclusion de baux ou conventions d'occupation pour des durées inférieures ou égales à douze ans
- la révision des conditions contractuelles, notamment les loyers, charges, modalités d'usage ou d'entretien
- la résiliation anticipée des contrats lorsque l'intérêt du service ou l'évolution des besoins du CCAS le justifie.


➤ **La conclusion de contrats d'assurance.**

➤ **La création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère.**

➤ **La fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts.**

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 02/06/2026 
ID : 037-263700726-20260527-2026051-DE

➤ **L'exercice, au nom du Centre communal de défense du centre dans les actions intentées contre**
Cette délégation couvre notamment :

Les actions en demande :

- l'engagement de toute procédure judiciaire visant à défendre les intérêts du CCAS (recouvrement de créances, litiges contractuels, contentieux locatifs, responsabilité civile, etc.)
- le dépôt de plaintes ou de signalements lorsque les faits le justifient
- la représentation du CCAS dans les procédures administratives, civiles, pénales ou sociales

Les actions en défense :

- la défense du CCAS dans toute action intentée contre lui, quelle qu'en soit la nature
- la possibilité de conclure, transiger ou faire appel, dans les limites fixées par le Conseil d'administration
- la désignation des avocats, conseils ou experts nécessaires à la défense des intérêts du CCAS

Les actes liés à la procédure :

- la signature de tous actes, mémoires, conclusions, déclarations, pouvoirs et documents nécessaires à la conduite des procédures
- la mise en œuvre des décisions de justice (exécution, recours, mesures conservatoires)

➤ **La délivrance, le refus de délivrance et la résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L.264-2 du Code de l'action sociale et des familles.**

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement du Président, délégation est donnée au Vice-Président et au Vice-Président délégué dans les mêmes matières.

Article 3 : Conformément aux prescriptions de l'article R.123-22 du code de l'action sociale et des familles, les décisions prises dans les matières déléguées seront signées personnellement par le Président ou le Vice-Président ou le Vice-Président délégué. En outre, le Président, le Vice-Président et le Vice-Président délégué devront, à chaque séance du conseil, rendre compte des décisions prises sur le fondement de la présente délégation.

Article 4 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Article 5 : Le Directeur du CCAS et le Trésorier principal seront chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision.

Après en avoir délibéré :

A l'unanimité :

- « Pour » : 17 voix
- « Contre » : 0 voix
- « Blancs » : 0

DIT qu'un exemplaire de la présente sera adressé :

- à Monsieur le Préfet d'Indre-et-Loire,
- à Monsieur le Comptable public
- au Service municipal des Finances.

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

Le secrétaire de séance


Frédéric MARTINAGE



Le Président


Michel LAMY

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 02/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026052-DE



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE DE CONVOCATION

Le 18 mai 2026

**NOMBRE D'ADMINISTRATEURS
DU C.C.A.S.**

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 15

VOTANTS..... 17

**L'an DEUX MILLE VINGT SIX
Le 27 mai à 18 h30**

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de M. LAMY Michel, Président du CCAS

Étaient présents :

M. LAMY Michel, MME HAYES Catherine, Mme MEAUDRE Fanny, MME DUMAS Francine, M. VIOT Jean-Michel, MME BOITARD Salia, M. NASSIF Ziad, M. PRADET Cédric, MME RABAUD Arnélie, Mme MARTIN Martine, MME PASQUIER Marie-Hélène, MME FICHELLE Valérie, M. CHAMPIGNY Pascal, MME BEVERINA Emilie et M. POTTIER André.

Étaient absentes et excusées avant donné pouvoir :

MME FONTANEAU Florence à MME HAYES Catherine
MME LECONTE Christelle à MME PASQUIER Marie-Hélène

M. MARTINAGE Frédéric directeur du CCAS est secrétaire de séance.

Vu l'article R.123-27 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles disposant que « dès qu'il est constitué, le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-Président. Il élit également un vice-président délégué, chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du vice-président. »

Considérant que Monsieur le Président du CCAS a invité les membres présents du Conseil d'Administration à faire acte de candidature ;

Considérant que Mme HAYES Catherine s'est portée candidate à la fonction de Vice-Présidente du CCAS ;

Considérant que le Conseil d'Administration a décidé à l'unanimité de ne pas procéder à un vote à bulletin secret ;

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré décide à l'unanimité :

Mme HAYES Catherine :

- Pour : 17 voix

- Contre : 0 voix

- Blancs : 0

Article 1er : Est élue Vice-Présidente du Conseil d'Administration du CCAS, Mme HAYES Catherine.

Article 2 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Article 3 : Le Président du CCAS est chargé de l'exécution de la présente décision.

OBJET :

Election d'un Vice-Président

Certifié exécutoire
le : 29/05/2026

Reçu en Préfecture
le : 23/05/2026

Publié ou notifié
le : 02/06/2026

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 03/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026052-DE

DIT qu'un exemplaire de la présente sera adressé

- à Monsieur le Préfet d'Indre
- à Monsieur le Comptable public
- au Service municipal des Finances.

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

Le secrétaire de séance



Frédéric MARTINAGE

Le Président



Michel LAMY



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 02/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026053-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE DE CONVOCATION

Le 18 mai 2026

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS
DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 15

VOTANTS..... 17

L'an DEUX MILLE VINGT SIX
Le 27 mai à 18 h30

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de M. LAMY Michel, Président du CCAS

Etaient présents :

M. LAMY Michel, MME HAYES Catherine, Mme MEAUDRE Fanny, MME DUMAS Francine, M. VIOT Jean-Michel, MME BOITARD Salia, M. NASSIF Ziad, M. PRADET Cédric, MME RABAUD Amélie, Mme MARTIN Martine, MME PASQUIER Marie-Hélène, MME FICHELLE Valérie, M. CHAMPIGNY Pascal, MME BEVERINA Emilie et M. POTTIER André.

Était absentes et excusées ayant donné pouvoir :

MME FONTANEAU Florence à MME HAYES Catherine
MME LECONTE Christelle à MME PASQUIER Marie-Hélène

M. MARTINAGE Frédéric directeur du CCAS est secrétaire de séance.

Vu l'article R.123-27 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles disposant que « dès qu'il est constitué, le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-Président. Il élit également un vice-président délégué, chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du vice-président. »

Considérant que Monsieur le Président du CCAS a invité les membres présents du Conseil d'Administration à faire acte de candidature ;

Considérant que Mme MEAUDRE Fanny s'est portée candidate à la fonction de Vice-Présidente déléguée du CCAS ;

Considérant que le Conseil d'Administration a décidé à l'unanimité de ne pas procéder à un vote à bulletin secret ;

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré décide à l'unanimité :

Mme MEAUDRE Fanny :

- Pour : 17 voix
- Contre : 0 voix
- Blancs : 0

Article 1er : Est élue Vice-Présidente déléguée du Conseil d'Administration du CCAS, Mme MEAUDRE Fanny.

Article 2 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Article 3 : Le Président du CCAS est chargé de l'exécution de la présente décision.

Certifié exécutoire
le : 29/05/2026

Reçu en Préfecture
le : 29/05/2026

Publié ou notifié
le : 02/06/2026

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 02/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026053-DE

DIT qu'un exemplaire de la présente sera adressé

- à Monsieur le Préfet d'Indre
- à Monsieur le Comptable public
- au Service municipal des Finances.

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

Le secrétaire de séance


Frédéric MARTIN AGE

Le Président


Michel LAMY





CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 02/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026054-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

DATE DE CONVOCATION

Le 18 mai 2026

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS
DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 15

VOTANTS..... 17

L'an DEUX MILLE VINGT SIX
Le 27 mai à 18 h30

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de M. LAMY Michel, Président du CCAS

Etaient présents :

M. LAMY Michel, MME HAYES Catherine, Mme MEAUDRE Fanny, MME DUMAS Francine, M. VIOT Jean-Michel, MME BOITARD Salia, M. NASSIF Ziad, M. PRADET Cédric, MME RABAUD Amélie, Mme MARTIN Martine, MME PASQUIER Marie-Hélène, MME FICHELLÉ Valérie, M. CHAMPIGNY Pascal, MME BEVERINA Emille et M. POTTIER André.

Étaient absentes et excusées ayant donné pouvoir :

MME FONTANEAU Florence à MME HAYES Catherine
MME LECONTE Christelle à MME PASQUIER Marie-Hélène

M. MARTINAGE Frédéric directeur du CCAS est secrétaire de séance.

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 123-4 à L. 123-9 et R. 123-8 à R.123-29,

Vu l'article R.123-19 du code de l'action sociale et des familles prévoyant que le conseil d'administration du CCAS établit son règlement intérieur, lequel a vocation à définir l'organisation et le fonctionnement interne du conseil d'administration dans le respect des règles préalablement fixées par le code de l'action sociale et des familles aux articles R.123-8 à R.123-29.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, **DECIDE à l'unanimité :**

Article 1 : L'adoption du règlement intérieur du conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de Chambray-lès-Tours tel que présenté en annexe.

Article 2 : Ce règlement définit l'organisation et le fonctionnement interne du conseil d'administration du CCAS.

Article 3 : Ce règlement peut à tout moment, faire l'objet de modifications par délibération du conseil d'administration.

Article 4 : Monsieur le Président ou son représentant, le directeur du CCAS, sont autorisés, chacun en ce qui les concerne, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Article 5 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Délibération adoptée :

**Ont voté pour : 17 voix
Ont voté contre : 0 voix
Abstentions : 0**

OBJET :

**Adoption du règlement
intérieur du Conseil
d'Administration**

Certifié exécutoire
le : 29/05/2026

Reçu en Préfecture
le : 29/05/2026

Publié ou notifié
le : 02/06/2026

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 02/06/2026

S²LO

DIT qu'un exemplaire de la présente sera adressé

ID : 037-263700726-20260527-2026054-DE

- à Monsieur le Préfet d'Indre
- à Monsieur le Comptable public
- au Service municipal des Finances.

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


Le secrétaire de séance



Frédéric MARTINAGE



Le Président



Michel LAMY

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 02/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026054-DE

S²LO



**REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE CHAMBRAY-LES-TOURS**

**Conseil d'administration du CCAS
Séance du 27 mai 2026**

Annexe Délibération n°2026 05 4

PREAMBULE

Administré par un Conseil d'administration, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière.

Il est chargé de mettre en œuvre « une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées » (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration du CCAS établit son règlement intérieur, afin d'organiser son fonctionnement interne dans le respect des règles préalablement fixées par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le règlement intérieur s'impose aux administrateurs du Conseil d'Administration.

A compter de son approbation en séance, tout membre est réputé en avoir pris connaissance et devra en respecter l'ensemble des dispositions.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : Composition du Conseil d'Administration

CHAPITRE 2 : Missions et Pouvoirs du Conseil d'Administration

CHAPITRE 3 : Organisation des séances du Conseil d'Administration

3.1 : Programmation des séances

3.2 : Déroulement des séances

3.3 : Le vote des délibérations

3.4 : Formalisation et archivage des débats

3.5 : Accès aux documents administratifs

CHAPITRE 4 : Fonctionnement de la Commission Permanente

CHAPITRE 5 : Analyse des Besoins Sociaux

CHAPITRE 6 : Dispositions diverses

CHAPITRE 7 : Règlement intérieur

CHAPITRE 1 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1^{er} : Qualité des administrateurs du Conseil d'Administration

Présidée par le Maire, l'assemblée délibérante du C.C.A.S. est composée à parité :

- De membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;
- Et de membres nommés par le Maire parmi des personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune ». Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum :
 - Un représentant des associations de personnes âgées et de retraités du département ;
 - Un représentant des associations de personnes handicapées du département ;
 - Un représentant de l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF) ;
 - Et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil Municipal, a dans sa séance du 08/04/2026 fixé à 16 le nombre d'administrateurs du conseil d'administration du C.C.A.S.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit :

- Le Maire, président de droit,
- 8 membres issus du Conseil Municipal
- 8 membres nommés par le Maire.

Soit un total de 17 administrateurs.

Tous ces membres ont voix délibérative.

Article 2 : Vice-Présidence du Conseil d'Administration

Conformément à l'article L 123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-Président qui le préside en cas d'absence du Président. Il élit également un Vice-Président délégué chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du vice-Président.

En vertu de l'article R123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame ou qu'il s'agit de procéder à une nomination.

En cas d'empêchement du Président, du Vice-président et du Vice-président délégué, la présidence de la séance est assurée par le plus ancien des membres présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé.

Le dépôt des candidatures à la fonction de Vice-Président et de Vice-Président délégué peut s'effectuer par écrit, au secrétariat du CCAS ou du Maire, en séance ou sur proposition du Président.

Article 3 : Durée du mandat

Le Conseil d'Administration est renouvelé à la suite de chaque élection du Conseil Municipal.
Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres, et au plus tard, dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du nouveau Conseil Municipal.

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et des administrateurs nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux, soit 6 ans.

Le mandat des administrateurs est renouvelable.

Article 4 : Remplacement des sièges vacants

Afin de respecter le principe de parité présidant à la composition du Conseil d'administration, il sera procédé au remplacement de tout siège laissé vacant par suite d'une démission volontaire, d'une démission d'office, du décès d'un administrateur ou de tout autre motif.

Pour quelque cause que ce soit, un membre a la possibilité de démissionner de ses fonctions à tout moment, par lettre recommandée adressée au Président du CCAS.

Afin de pas porter préjudice au bon fonctionnement du Conseil d'Administration, les membres qui se sont abstenus de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration sans motif légitime, peuvent, après que le Président les a mis en mesure de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office :

- Par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus ;
- Par le Maire pour les membres qu'il a nommé.

Le remplacement des sièges vacants est opéré selon les procédures suivantes :

- Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu au remplacement dans les conditions fixées par les articles R.123-8 et R123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles : le siège vacant est pourvu par le conseiller municipal dans l'ordre de la liste à laquelle appartient l'intéressé (par référence à la liste présentée lors de la désignation des administrateurs élus du CCAS par le Conseil Municipal). Si la liste dont était issu le membre démissionnaire ne comporte plus de candidat, le siège est pourvu par le candidat de la liste suivante qui avait obtenu le plus grand nombre de suffrages et ainsi de suite, par ordre décroissant du nombre de voix obtenues et ce jusqu'à épuisement des listes.
- Pour les administrateurs nommés, le Maire pourvoit à leur remplacement selon les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le remplacement interviendra dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la vacance du siège.

Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration désigné pour pourvoir à un poste vacant expire à la date où aurait cessé le mandat du membre remplacé.

CHAPITRE 2 : MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 5 : Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal

Les décisions prises par le Conseil d'Administration s'inscrivent dans le cadre des attributions légales conférées au CCAS par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les attributions du CCAS relèvent à la fois de missions obligatoires, imposées par la loi :

- La pré-instruction des dossiers de demande d'aide légale (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- La domiciliation des personnes sans domicile stable (article L-264-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles).
- La tenue d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale ou facultative résidant sur le territoire communal (article R.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Et de missions volontaristes, déployées au titre d'une politique d'aide sociale « générale » et « facultative ». (Articles L-123-5 et R.123-2 à R.123-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Article 6 : Pouvoirs du Conseil d'Administration

Sauf pouvoirs propres du Président (rappelés à l'article 7 du présent règlement intérieur), le Conseil d'Administration détient une plénitude de compétences pour régler l'ensemble des affaires du CCAS : toutes les décisions relatives au CCAS doivent émaner de son Conseil d'Administration.

Article 7 : Attributions propres du Président du CCAS

La présidence du Conseil d'Administration est assurée par le Maire, Président de droit.

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, le Président du CCAS détient une plénitude de compétence dans les matières limitativement énumérées ci-après :

- Le Président convoque le Conseil d'Administration. Il préside les séances et en assure le bon déroulement (Article R.123-7 et R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président arrête l'ordre du jour qui accompagnera la convocation (Article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président prépare et exécute les délibérations du Conseil d'Administration (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président est ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, et à ce titre, a qualité pour émettre les mandats de paiement et les titres de recettes (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président nomme les agents du CCAS (Article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Le Président accepte à titre conservatoire les dons et legs et forme, avant autorisation les demandes en délivrance.
- Le Président représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile (Article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Article 8 : Délégation au Président ou au Vice-Président du CCAS

Le cas échéant, le Conseil d'Administration peut donner par délibération, délégation de pouvoir au Président, ou au Vice-Président ou Vice-Président délégué du CCAS, selon les formalités prescrites par l'article R.123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles, pour les matières ci-après :

- Attribution des prestations d'aides sociales légales et facultatives dans les conditions définies le Conseil d'Administration ;
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés passés selon la procédure adaptée ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans ;
- Conclusion des contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires d'avocats, notaires, avoués, huissiers de justices et experts ;
- Exercice au nom du CCAS des actions en justice dans les cas définis par le Conseil d'Administration ;
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile.

Le Président ou le Vice-Président rend compte, à chaque réunion du Conseil d'Administration, des décisions prises en vertu des délégations reçues. Le Conseil d'Administration peut mettre fin à ces délégations à tout moment, par délibération.

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1. PROGRAMMATION DES SEANCES

Article 9 : Périodicité des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit au minimum une fois par trimestre, selon un calendrier préalablement arrêté et transmis aux membres du Conseil.

Article 10 : Convocation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président à son initiative ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur par écrit, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce, au minimum trois jours francs avant la date de la réunion, par voie postale et (ou) par voie dématérialisée, avec accusé de réception électronique automatique.

Le directeur du C.C.A.S. ou en cas d'absence son délégué siège au Conseil d'Administration à titre consultatif.

Article 11 : Ordre du jour

Les administrateurs reçoivent l'information nécessaire aux prises de décision préalablement aux séances du Conseil.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur les affaires soumises à délibération.

Ce rapport prend la forme d'une compilation des synthèses de chaque dossier porté à l'ordre du jour comprenant : un exposé des motifs, une proposition de décision, des documents utiles à l'information des administrateurs et le ou les projet(s) de délibération(s) afférent(s).

Il est possible d'ajouter un point à l'ordre du jour en urgence, sous la réserve que le Conseil d'Administration approuve la modification de l'ordre du jour en début de séance.

Compte-tenu des exigences liées au secret professionnel, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS seront examinées exclusivement en séance. Ils ne seront pas adressés aux administrateurs.

Article 12 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires et le cas échéant les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables sont tenus en séance à la disposition des administrateurs. Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du CCAS, pendant les jours et les heures d'ouverture, durant les trois jours précédant la réunion. Les dossiers sont consultables uniquement sur place.

Seul le Président ou par délégation son Vice-Président ou Vice-Président délégué ou directeur pourront répondre aux demandes d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration qu'elles soient formulées oralement ou par écrit.

Article 13 : Participation de tiers externes aux séances

A l'initiative du Président ou sur proposition des administrateurs, des experts externes au CCAS, ayant une compétence particulière au regard des sujets inscrits à l'ordre du jour, peuvent être auditionnés à l'occasion d'une séance du Conseil d'Administration.

3.2. DEROULEMENT DES SEANCES

Article 14 : Huis clos des séances

Afin de garantir la confidentialité des informations couvertes par le secret professionnel, les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

Article 15 : Présidence et Police des séances

Les réunions sont présidées par le Président du Conseil d'Administration. En cas d'absence ou d'empêchement, la présidence est assurée par le Vice-Président ou le Vice-Président délégué en cas d'absence du Vice-Président. En cas d'empêchement du président, du vice-président et du vice-président délégué, la présidence de la séance est assurée par le plus ancien des membres présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé. (Article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Le Président de séance fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

Le Président de séance ouvre la séance, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la séance précédente, dirige les débats accorde la parole, veille à ce qu'ils portent sur les questions effectivement soumises au conseil, accorde le cas échéant des suspensions de séance, en fixe la durée et en y met fin, met au vote les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

Article 16 : Secrétariat des séances

Le directeur du CCAS assiste aux séances du Conseil d'Administration dont il assure le secrétariat. Il peut intervenir en séance sur demande du Président (Article R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles). En cas d'absence ou d'empêchement du directeur du CCAS, celui-ci est remplacé par l'adjoint-e du directeur.

Article 17 : Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans ce calcul de de quorum :

- Ni la voix prépondérante du Président (en cas de partage des voix) ;
- Ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration (dans les conditions précisées à l'article 18 du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président procède à une nouvelle convocation des membres du Conseil d'Administration dans les formes et les délais prescrits dans les articles 10 et 11 du présent règlement. Le Conseil d'Administration à nouveau réuni peut alors valablement délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Article 18 : Procurations

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix de pouvoir voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance.

Le pouvoir est donné par écrit et mentionne la date de la séance pour laquelle il est donné. Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Un mandat est toujours révocable. Si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de cet écrit au Président avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

Article 19 : Organisation des débats ordinaires

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire exposé par le Président de séance ou le directeur. Les réunions se déroulent dans un climat de respect mutuel, d'expression libre et d'écoute réciproque. La parole est accordée par le Président de séance aux membres du Conseil d'Administration qui la sollicite. Le Président de séance fixe l'ordre des interventions. Les membres prennent la parole après l'avoir obtenue du Président de séance et selon l'ordre fixé préalablement.

Article 20 : Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales de ce budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) porté à la connaissance des administrateurs dans les deux mois précédant le vote du budget.

Il est pris acte de ce débat par délibération.

Article 21 : Budget Primitif et Compte Financier Unique

Les budgets primitifs et supplémentaire ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L-1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le Compte Financier Unique est présenté par le Président, ordonnateur des recettes et des dépenses, dans le délai prévu par l'article L-1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Le Président quitte ensuite la séance, le vote du Compte Financier Unique ayant lieu en son absence.

Article 22 : Règles de transmission et de publicité du budget primitif et du Compte Financier Unique

La transmission des documents budgétaires et comptables doit avoir lieu au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour leur adoption par le Code Général des Collectivités Territoriales sauf incident survenu dans la préparation ou le vote de ces derniers.

Article 23 : Règles d'emprunt par un C.C.A.S

En vertu des dispositions de l'article L.2121-34 du code des collectivités territoriales, les délibérations portant sur un emprunt contracté par le C.C.A.S. ne seront exécutoires que, selon le cas, sur avis conforme du Conseil Municipal ou autorisation donnée par arrêté du représentant de l'Etat dans le département ou par décret en Conseil d'Etat si la durée de remboursement dépasse trente ans.

Article 24 : Affectation des biens immobiliers et mobiliers du C.C.A.S.

En vertu de l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations changeant en totalité ou en partie l'affectation des biens mobiliers ou immobiliers du C.C.A.S. dans l'intérêt d'un service public ou privé ou d'un particulier, ne seront exécutoires qu'après accord du Conseil d'Administration.

3.3. LE VOTE DES DELIBERATIONS

Article 25 : Formulation des décisions prises

Les décisions prises par le Conseil d'Administration pour régler les affaires du CCAS sont formalisées par délibérations.

Le Conseil d'Administration fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

Article 26 : Modalités de vote

Les délibérations du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés.

Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par le Président de séance, assisté du secrétaire de séance. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte-rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

En cas de partage des voix lors d'un vote à main levée, celle du Président est prépondérante.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le sollicite.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret (notamment pour l'élection du Vice-Président), si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée ci-dessus, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour, proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

3.4. FORMALISATION ET ARCHIVAGE DES DEBATS

Article 27 : Comptes-rendus de séances et procès-verbaux

Le secrétariat de séance est assuré par le directeur ou en cas d'absence, la personne qu'il aura déléguée au sein du C.C.A.S.

Le secrétariat de séance consiste à prendre note de la liste des présents, du quorum, à assister le président dans la constatation des votes, le dépouillement, à rédiger les comptes-rendus et extraits de délibérations qui sont consignés dans un registre de délibérations ainsi que les procès-verbaux.

Le compte-rendu reprend succinctement l'ensemble des affaires traitées en séance et les résultats de vote afférents. Plus exhaustif, le procès-verbal retranscrit les conditions de déroulement de séance, résume chaque point inscrit à l'ordre du jour, les opinions exprimées, les votes et les décisions prises par le Conseil. Il intègre les délibérations selon l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance.

Article 28 : Tenue du registre des délibérations

Afin de garantir la confidentialité des informations protégées par le secret professionnel, et compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le registre de délibérations est tenu en deux tomes.

- Le premier tome comporte la mention « *Registre des délibérations – Tome I – Actes communicables* ». Sont consignés dans ce registre le compte-rendu chronologique de chaque séance, intégrant les délibérations. Les affaires examinées comportant des informations couvertes par le secret professionnel sont mentionnées de façon très succincte, en veillant à ce qu'aucune des informations inscrites, ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel. Le Tome I fait alors renvoi au Tome II, non communicable.
- Le deuxième tome comporte la mention « *Registre des délibérations – Tome II – Actes non communicables* ». Sont consignés dans ce registre, les informations nominatives, les informations décrivant la situation sociale et les ressources d'une personne ou d'une famille, ou encore celles qui reprennent le montant et les bénéficiaires des aides accordées par le CCAS.

Article 29 : Transmission des délibérations en Préfecture

Après chaque Conseil d'Administration, les délibérations doivent être transmises au représentant de l'Etat dans le département. La transmission des délibérations aura lieu dans les 15 jours maximum suivant leur adoption.

Conformément à la circulaire du 9 juillet 1985, le CCAS n'a pas obligation de transmettre les décisions individuelles d'attribution des prestations. Les décisions d'aide sociale facultative peuvent faire l'objet d'un contrôle de légalité, uniquement si le préfet a connaissance de la décision en cause ou s'il est saisi par une personne qui s'estime lésée.

Article 30 : Affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L.123-1 et L.1231-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture, transmission qui devra être complétée de leur publication (pour les décisions à caractère réglementaire).

Il sera donc procédé à l'affichage et à la mise en ligne de manière dématérialisée sur le site de la commune des délibérations inscrites au registre des délibérations dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration. Les décisions individuelles d'attribution des aides sont exclusivement notifiées aux intéressés.

3.5. ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 30 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le directeur ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

Toutefois, en application des dispositions de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance des comptes-rendus des séances du Conseil d'Administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Document Administratifs et des juridictions administratives, à l'exclusion de ceux de ces actes qui sont inscrits au tome 2 du registre des délibérations.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du Président du Conseil d'Administration du CCAS que des services extérieurs de l'Etat. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité. Le service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil d'Administration.

Article 31 : Communication des actes budgétaires

Les documents se rapportant à la préparation, à l'adoption et à la modification du budget du CCAS, dès lors qu'il a été adopté par le Conseil, sont communicables aux administrés dans les limites posées par la loi et la jurisprudence.

Les budgets du CCAS sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du Président du CCAS. La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du CCAS.

CHAPITRE 4 : FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

Article 32 : Commission Permanente

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

32-1 : Composition de la Commission Permanente

Conformément à l'article R123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le règlement intérieur peut prévoir la désignation au sein du Conseil d'Administration d'une Commission Permanente, dont il détermine le fonctionnement et les attributions.

La Commission Permanente est composée d'un Président et de 8 administrateurs, choisis à parité parmi les administrateurs nommés par le Président et parmi les administrateurs élus au sein du Conseil Municipal, et du directeur du CCAS.

La présidence de la Commission est assurée par le Président du CCAS ou par le Vice-Président en cas d'empêchement.

32-2 : Attributions de la Commission Permanente

La Commission Permanente a compétence pour l'attribution des aides facultatives selon les critères et les limites fixés dans le règlement intérieur des aides facultatives du CCAS, adopté par une délibération du Conseil d'Administration du 27/05/2025 ;

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'action sociale et des familles, la Commission Permanente dispose d'un pouvoir décisionnel dans les matières qui lui sont attribuées.

Le Conseil d'Administration s'interdit à l'avenir d'intervenir dans les matières confiées à la Commission Permanente. En revanche, la Commission Permanente devra, à chaque séance du conseil, rendre compte des décisions prises dans les matières qui lui sont confiées.

32-3 : Fréquence des réunions

La commission permanente se réunit autant de fois que nécessaire et au minimum une fois par mois.

CHAPITRE 5 : ANALYSE DES BESOINS SOCIAUX

Article 33 : Contenu de l'analyse des besoins sociaux

Les services du C.C.A.S. procèdent en début de mandat à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population qui relève du C.C.A.S. et notamment ceux des familles, des jeunes, des personnes âgées, handicapées et des personnes en difficulté.

Cette analyse est notamment effectuée à partir des constats et des statistiques établis pour chaque prestation et chaque activité mises en œuvre par le C.C.A.S.

Cette analyse fait l'objet d'un rapport présenté par le Président de séance au Conseil d'Administration.

Après en avoir débattu, le Conseil d'Administration examine, sur la base de cette analyse, en fonction des moyens dont dispose le C.C.A.S., les modifications à apporter aux critères d'accès aux prestations et activités qui relèvent de sa décision afin de mieux les adapter aux circonstances.

Pour les prestations assurées dans le cadre des conventions passées avec des collectivités ou institutions participant à leur financement, le Conseil d'Administration formule des remarques, des suggestions et propositions qui leur sont transmises par le président du conseil d'administration.

Pour le développement d'une action sociale générale qui serait proposée par le Conseil d'Administration à partir des besoins constatés et pour lequel le C.C.A.S. ne dispose pas des moyens pour la mettre en œuvre, le Président adresse les propositions aux collectivités et institutions ayant compétence dans les domaines concernés.

Article 34 : Période d'analyse des besoins sociaux

L'analyse des besoins permettant aux administrateurs de se positionner sur les dépenses afférentes aux actions prioritaires du C.C.A.S., aura lieu avant le débat d'orientation budgétaire.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35 : Obligation de secret professionnel

Les administrateurs du Conseil d'Administration sont tenus à une stricte obligation de secret professionnel s'agissant de toutes les informations nominatives dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leur mandat, conformément aux dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 36 : Prévention des incompatibilités

Tout au long de leur mandat, les membres du Conseil d'Administration s'engagent à respecter le régime des incompatibilités s'appliquant à leur statut d'administrateur du CCAS :

- L'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles exclut la possibilité pour un administrateur nommé d'avoir la qualité de conseiller municipal ;
- L'article R-123-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles interdit également que siègent au Conseil d'Administration des personnes qui seraient fournisseurs de biens et de services au CCAS ;

- En vertu de l'article L.123 du Code électoral, les agents salariés communaux ne peuvent être élus au Conseil Municipal de la commune qui les emploie et ainsi être administrateurs élus du Conseil d'Administration du CCAS ;
- Si un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté pour siéger au CCAS, celui-ci devra démissionner puisque le Maire l'avait choisi « es qualité » ;
- Si un administrateur élu du Conseil d'Administration démissionne du Conseil Municipal, il perd sa légitimité à siéger au Conseil d'Administration et devra démissionner.

CHAPITRE 7 : REGLEMENT INTERIEUR

Article 37 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration et après transmission au représentant de l'Etat dans le département et après sa publication.

Le Président du Conseil d'Administration ou le Vice-Président ou le Vice-Président délégué auquel il aura délégué ce pouvoir en vertu de l'article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles, est seul chargé de l'exécution du règlement intérieur.

Article 38 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut, à tout moment, faire l'objet de modification par le Conseil d'Administration à la demande et sur proposition de son Président et/ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit conseil.

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026054-DE

S'LO ✓

Fait à Chambray-lès-Tours,

Par délibération n° 2026 05 4 du Conseil d'Administration du 27 mai 2026



**Le Président
du Centre Communal d'Action Sociale,**

Michel LAMY



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBREY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026055-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

DATE DE CONVOCAION

Le 18 mai 2026

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS
DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 15

VOTANTS..... 17

OBJET :
**Création d'une
Commission permanente**

Certifié exécutoire
le : 29/05/2026

Reçu en Préfecture
le : 29/05/2026

Publié ou notifié
le : 01/06/2026

L'an DEUX MILLE VINGT SIX
Le 27 mai à 18 h30

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de M. LAMY Michel, Président du CCAS

Étaient présents :

M. LAMY Michel, MME HAYES Catherine, Mme MEAUDRE Fanny, MME DUMAS Francine, M. VIOT Jean-Michel, MME BOITARD Salia, M. NASSIF Ziad, M. PRADET Cédric, MME RABAUD Amélie, Mme MARTIN Martine, MME PASQUIER Marie-Hélène, MME FICHELLÉ Valérie, M. CHAMPIGNY Pascal, MME BEVERINA Emilie et M. POTTIER André.

Étaient absentes et excusées ayant donné pouvoir :

MME FONTANEAU Florence à MME HAYES Catherine
MME LECONTE Christelle à MME PASQUIER Marie-Hélène

M. MARTINAGE Frédéric directeur du CCAS est secrétaire de séance.

Vu l'article R. 123-19 du Code de l'action sociale et des familles portant possibilité de désigner une commission permanente au sein du conseil d'administration ;

Vu l'article R.123-22 du Code de l'action sociale et des familles relatif aux délégations consenties par le conseil d'administration ;

Considérant l'intérêt de créer une commission permanente chargée de l'instruction des demandes d'aides et de secours et leurs attributions de manière régulière afin de pouvoir statuer rapidement sur les demandes d'aides facultatives formulées auprès du C.C.A.S ;

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré **décide à l'unanimité :**

Article 1 : Le Conseil d'administration crée en son sein une commission permanente ayant pour mission l'instruction des demandes d'aides facultatives et leurs attributions.

Article 2 : Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'action sociale et des familles, la commission dispose d'un pouvoir décisionnel dans les matières qui lui sont attribuées. Le conseil d'administration s'interdit à l'avenir d'intervenir dans les matières confiées à la commission permanente.

Article 3 : La commission permanente devra, à chaque séance du conseil, rendre compte des décisions prises dans les matières qui lui sont confiées.

Article 4 : Le règlement intérieur du Conseil d'administration approuvé en Conseil d'Administration par délibération en date du 27 mai 2026, fixe la composition de la commission permanente, ses attributions, ainsi que ses modalités de fonctionnement.

Article 5 : La Commission Permanente est composée, outre lui-même en tant que Président, de 8 administrateurs choisis à parité parmi les administrateurs élus du conseil Municipal et parmi les administrateurs nommés par le Président :

- MME HAYES, Catherine Vice-Présidente
- M. NASSIF Ziad
- MME FONTANEAU Florence
- M. PRADET Cédric
- MME PASQUIER Marie-Hélène
- MME FICHELLÉ Valérie
- M. CHAMPIGNY Pascal
- M. POTTIER André

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 01/06/2026

Publié en préfecture le 29/05/2026
ID : 037-263700726-20260527-2026055-DE

Article 6 : Monsieur le Président ou son représentant, ainsi que le directeur du CCAS, sont autorisés, chacun en ce qui les concerne, à effectuer les démarches techniques ou financières, nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tout document utile à cet effet.

Article 7 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat dans le Département.

Délibération adoptée :

Ont voté pour : 17 voix

Ont voté contre : 0 voix

Abstentions : 0

DIT qu'un exemplaire de la présente sera adressé :

- à Monsieur le Préfet d'Indre-et-Loire,
- à Monsieur le Comptable public
- au Service municipal des Finances.

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

Le secrétaire de séance



Frédéric MARTINAGE



Le Président



Michel LAMY



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026056-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

DATE DE CONVOCATION

Le 18 mai 2026

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS
DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 15

VOTANTS.....17

**L'an DEUX MILLE VINGT SIX
Le 27 mai à 18 h30**

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de M. LAMY Michel, Président du CCAS

Étaient présents :

M. LAMY Michel, MME HAYES Catherine, Mme MEAUDRE Fanny, MME DUMAS Francine, M. VIOT Jean-Michel, MME BOITARD Salia, M. NASSIF Ziad, M. PRADET Cédric, MME RABAU Amélie, Mme MARTIN Martine, MME PASQUIER Marie-Hélène, MME FICHELLE Valérie, M. CHAMPIGNY Pascal, MME BEVERINA Emilie et M. POTTIER André.

Étaient absentes et excusées avant donné pouvoir :

MME FONTANEAU Florence à MME HAYES Catherine
MME LECONTE Christelle à MME PASQUIER Marie-Hélène

M- MARTINAGE Frédéric directeur du CCAS est secrétaire de séance.

Monsieur le Président propose aux membres du Conseil d'Administration d'adopter le règlement des aides facultatives du CCAS, constituant le cadre de référence qui garantit que chaque demande est traitée selon des critères objectifs et connus à l'avance.

Considérant qu'il appartient au CCAS de mener une action générale de prévention et de développement social sur le territoire communal, notamment par l'attribution de prestations facultatives ;

Considérant la nécessité de définir de manière claire et transparente les conditions, modalités et procédures d'attribution des aides sociales facultatives (aides financières ponctuelles, secours d'urgence, bons alimentaires, aides énergie, etc.) afin d'assurer une gestion équitable, cohérente et conforme aux missions sociales du CCAS.

OBJET :

**Adoption du règlement des
aides facultatives du CCAS**

Le Conseil d'Administration,
Où l'exposé de Monsieur le Président,
Après en avoir délibéré,

DECIDE, à l'unanimité

Article 1 : d'adopter le règlement des aides facultatives du CCAS tel que présenté en annexe.

Article 2 : le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1^{er} juin 2026 et se substitue à tout règlement ou dispositif antérieur relatif aux aides sociales facultatives du CCAS.

Article 3 : Ce règlement peut à tout moment, faire l'objet de modifications par délibération du Conseil d'Administration.

Article 4 : Monsieur le Président ou son représentant, le directeur du CCAS, sont autorisés, chacun en ce qui les concerne, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Article 5 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
le : 29/05/2026

Reçu en Préfecture
le : 29/05/2026

Publié ou notifié
le : 01/06/2026

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 02/06/2026

S²LO

ID : 037-263700726-20260527-2026056-DE

Délibération adoptée :

Ont voté pour : 17 voix
Ont voté contre : 0 voix
Abstentions : 0

DIT qu'un exemplaire de la présente sera adressé :

- à Monsieur le Préfet d'Indre-et-Loire,
- à Monsieur le Comptable public
- au Service municipal des Finances.

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

Le secrétaire de séance


Frédéric MARTINAGE

Le Président




Michel LAMY

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 02/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026056-DE

S²LO ✓


Centre Communal d'Action Sociale



REGLEMENT DES AIDES SOCIALES LEGALES ET FACULTATIVES

Centre Communal d'Action Sociale
BP 246 – 37 172 CHAMBRAY-LES-TOURS CEDEX
Tél : 02.47.48.45.88 / 02.47.74.60.55
Mail : ccas@ville-chambray-les-tours.fr

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 29/05/2026
Reçu en préfecture le 29/05/2026
Publié le 02/06/2026 
ID : 037-263700726-20260527-2026056-DE

Les principes du règlement.....	p. 4
1. La lisibilité - l'équité.....	p.4
2. La proximité	p.4
3. La qualité et l'amélioration continue	p.4
Droits et garanties reconnus à l'usager du service public.....	p.5-6
4. Le secret professionnel.....	p.5
5. Le droit d'accès aux dossiers.....	p.5
6. La communication des décisions.....	p.5
7. Le droit d'être informé	p.5
8. Le droit de recours	p.6
Les engagements que prend le CCAS vis-à-vis de l'usager	p.7
9. L'application des principes de service public	p.7
10. Le respect des délais de traitement et la motivation des décisions.....	p.7
Devoirs et responsabilités de l'usager vis-à-vis du CCAS.....	p.8
11. Le respect et le civisme	p.8
Définition de l'action sociale	p.9
12. Aide sociale légale	p.9
13. Aide sociale facultative.....	p.9
Les conditions d'éligibilité	p.10
14. Conditions liées à l'état civil.....	p.10
15. Conditions liées à l'ancienneté du domicile	p.10
16. Conditions liées à la situation administrative	p.10
17. Conditions liées aux ressources :	p.10
Les instances de décision.....	p.11
18. Conseil d'administration	p.11
19. Commission d'aide sociale facultative.....	p.11
20. Commissions spécifiques.....	p.11
L'aide sociale facultative au CCAS	p.12-16
21. L'aide d'urgence	p.12
22. L'aide d'urgence « Boutique du Cœur »	p.13
23. L'aide budgétaire	p.13-14
24. L'aide au projet	p.14
25. L'aide aux personnes sans domicile fixe	p.14-15
26. Prêt social	p.15
27. L'aide au permis de conduire	p.15-16
28. L'aide au Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur	p.16
Aide Sociale Légale.....	p.17-18
29. Revenu de Solidarité Active (RSA).....	p.17
30. Regroupement Familial	p.17
31. Aide Sociale légale personnes âgées, personnes handicapées	p.17
32. Domiciliation.....	p.17
33. Procédure de funérailles des personnes démunies de ressources.....	p.18
Actions Spécifiques.....	p.19-20
34. Ateliers « savoirs de base »	p.19
35. La Boutique du Cœur (Epicerie Solidaire)	p.19
36. Ateliers « prévention des chutes ».....	p.19
37. « Navette » : transports personnes âgées.....	p.19
38. Portage des repas.....	p.20
39. Cartes de Bus FIL BLEU.....	p.20
40. Entrées gratuites piscine.....	p.20
Annexe 1 : État civil – liste des pièces d'identité acceptées	p.21
Annexe 2 : Mode de calcul du quotient d'intervention CCAS	p.22
Annexe 3 : Adresses utiles	p.23

S²LO

Préambule

La Ville de CHAMBRAY-LES-TOURS souhaite que soit développée sur son territoire une politique d'aide aux Chambraisiens les plus démunis. Elle choisit d'apporter son soutien financier au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de CHAMBRAY-LES-TOURS afin que soit mise en oeuvre sa politique d'action sociale.

Dans ce cadre le CCAS s'engage dans plusieurs actions.

Il apporte sa contribution à plusieurs dispositifs légaux :

- § l'aide sociale légale aux personnes âgées et aux personnes handicapées
- § la domiciliation
- § le regroupement familial

Il met en place, dans le cadre de ses compétences, en particulier sur le fondement de l'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles¹, des prestations au profit des Chambraisiens en difficulté. Il s'agit des aides sociales facultatives qui viennent en complément des dispositifs légaux et réglementaires.

Le Conseil d'Administration du CCAS, dans sa séance du 27 mai 2026 a adopté le présent règlement d'aides sociales facultatives qui précise les règles selon lesquelles ces prestations pourront être accordées.

Ce règlement répond à une double finalité :

- § servir de base juridique aux décisions individuelles qui pourront être prises en la matière,
- § constituer un guide d'informations pratiques en direction des usagers afin de préciser leurs devoirs et garantir leurs droits.

Il s'adresse aux usagers, aux élus et aux services du CCAS ainsi qu'aux intervenants qui sont en relation avec les Chambraisiens en difficulté : services sociaux, établissements, associations en relation avec les personnes fragilisées.

Ce règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieurement arrêtées par le CCAS qui lui seraient contraires. Il peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration, à la demande et sur proposition de son Président.

Le Directeur du CCAS est chargé de l'exécution de ce règlement, qui entrera en vigueur le 27 mai 2026.



Le Président du CCAS
Maire de CHAMBRAY-LES-TOURS

Michel LAMY

¹ Article L. 123-5 : Le centre communal d'action sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables. Il participe à l'instruction des demandes d'aide sociale dans les conditions fixées par voie réglementaire. Il transmet les demandes dont l'instruction incombe à une autre autorité. L'établissement du dossier et sa transmission constituent une obligation, indépendamment de l'appréciation du bien-fondé de la demande Le Centre Communal d'Action Sociale peut, le cas échéant, exercer les compétences que le département a confiées à la commune dans les conditions prévues par l'article L. 121-6.

Trois principes ont guidé la formalisation du règlement des aides sociales facultatives du CCAS : la lisibilité - l'équité, la proximité, la qualité et l'amélioration continue.

1. La lisibilité - l'équité

Le règlement doit permettre à la population chambraisienne d'identifier de manière lisible les prestations qui peuvent répondre à ses besoins.

Il apporte à l'utilisateur les informations sur ses droits, les conditions d'éligibilité à une aide sociale facultative, les modalités de constitution d'une demande, la liste de pièces justificatives, la procédure de décision, les possibilités de recours et la description de toutes les prestations.

Il s'agit de rappeler l'ensemble des droits et garanties reconnus à l'utilisateur : le secret professionnel, le droit d'accès aux dossiers, le droit d'être informé et la mise en oeuvre du droit de recours. Il permet ainsi de clarifier le positionnement de l'institution à travers les décisions prises, et d'éviter d'éventuels conflits.

C'est un document de référence qui doit garantir un traitement équitable des demandes par les agents du CCAS. Il sécurise les pratiques et permet aux professionnels d'exercer leurs missions dans un cadre précis.

Il se veut clair, accessible aux publics accueillis grâce à différents supports : informatique *via* le site internet de la Ville (format papier à la demande).

2. La proximité

La proximité vise à renforcer la prise en compte de l'utilisateur citoyen, utilisateur et acteur du CCAS.

Le règlement des aides sociales facultatives contribue à rendre plus proches et plus accessibles les services du CCAS. La mise en oeuvre de ce règlement a également pour objectif de faciliter la relation d'accueil, d'améliorer l'information, l'orientation et l'écoute.

3. La qualité et l'amélioration continue

La qualité et l'amélioration continue permettent au CCAS d'adapter et de réajuster ses aides sociales facultatives à partir de l'observation sociale de la population chambraisienne, des évolutions du contexte socio-économique et de l'évaluation de son action.

Elles se fondent sur une approche transversale et globale et visent à responsabiliser, insérer, et contribuer à l'autonomie de l'utilisateur.

Droits et garanties reconnus à l'utilisateur du service public

Il s'agit de rappeler l'ensemble des droits et garanties reconnus à l'utilisateur :

- § le secret professionnel
- § le droit d'accès aux dossiers
- § la communication des décisions
- § le droit d'être informé
- § la mise en œuvre du droit de recours

4. Le secret professionnel

Toutes les personnes appelées à intervenir dans l'instruction et l'attribution des prestations d'aide sociale facultative ou légale, ainsi que celles chargées d'une mission d'accueil, sont tenues au secret professionnel². Les documents portant mention d'informations nominatives figurant dans les dossiers d'aide sociale, protégées par le secret professionnel (informations portant sur la situation sociale, les ressources, la nature des aides accordées...), ne peuvent être communiqués, à moins que les nécessités du service ou des obligations légales imposent la communication des informations dont les personnes ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction³.

5. Le droit d'accès aux dossiers

L'utilisateur a droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif le concernant⁴. Cette communication s'exerce, après une demande écrite préalable, par consultation gratuite. La délivrance de copies est aux frais du demandeur. Les dossiers archivés sont communicables dans les mêmes conditions. La communication de documents susceptibles de porter atteinte à des secrets protégés par la loi⁴ est interdite. En cas de refus de communication de documents, l'intéressé peut saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA)⁵, dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus de communication ou l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la demande de communication. La CADA a un mois pour rendre son avis.

6. La communication des décisions

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil d'administration, des budgets et des comptes du Centre Communal d'Action Sociale⁶. Seuls les documents généraux, budget et délibérations, sont accessibles à tous. Les documents faisant apparaître des données nominatives ne sont pas communicables. Dans un souci de confidentialité, aucune réponse n'est donnée aux usagers par téléphone ou *de visu*.

7. Le droit d'être informé

L'utilisateur a le droit d'être informé de l'existence d'un fichier informatique et dispose d'un droit de regard sur l'utilisation qui est faite des données à caractère personnel le concernant. Tout usager justifiant de son identité a le droit d'interroger le responsable du traitement des données, en vue de savoir si celles-ci présentent un caractère personnel. Il peut en obtenir communication, sauf si le responsable du traitement des données s'oppose aux demandes manifestement abusives notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique. Le titulaire du droit d'accès peut exiger que soient rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées les données le concernant (CNIL/RGPD)⁷ qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdites. En cas de contestation, la charge de la preuve incombe au CCAS sauf lorsqu'il est établi que les données contestées ont été communiquées par la personne concernée ou avec son accord.

² Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, et notamment les membres des conseils d'administration des centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours et les membres des commissions d'admission sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13.

³ Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26

⁴ Le droit d'accès aux dossiers est régi par les lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 et 2000-321 du 12 avril 2000.

⁵ Commission d'Accès aux Documents Administratifs

⁶ Article L 2121-26 du Code Général des Collectivités Territoriales

⁷ Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) instituée par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en 2004 et règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD).

8. Le droit de recours

- **1^{er} niveau de recours : le recours gracieux**

L'utilisateur dispose d'un délai de 2 mois pour faire appel des décisions prononcées par le CCAS de CHAMBRAY-LES-TOURS et ce, à compter de la notification de la décision.

Il doit déposer ou envoyer un recours par écrit à l'attention du président du CCAS de CHAMBRAY-LES-TOURS.

L'utilisateur doit fournir des éléments ou des informations complémentaires, donnant au CCAS un éclairage nouveau sur sa situation. Il ne pourra être présenté qu'un seul recours par demande. Toute demande de recours fera l'objet d'une réponse motivée.

- **2^{ème} niveau de recours : le recours contentieux**

L'utilisateur peut saisir le tribunal administratif d'Orléans pour contester la légalité de la décision qui lui est opposée dans les conditions et délais réglementaires.

Les engagements que prend le CCAS vis-à-vis de l'utilisateur

Conformément à la loi de rénovation de l'action sociale et médico-sociale du 2 janvier 2002, l'accompagnement personnalisé et la notion de projet global de la personne sont des éléments incontournables de la qualité du service rendu à la personne.

Le service sollicité par l'utilisateur doit tout mettre en oeuvre pour :

- permettre à la personne accueillie d'accéder à ses droits
- proposer une évaluation sociale globale de sa situation à toute personne souhaitant accéder à une aide financière
- proposer un diagnostic social approfondi aux personnes dont les situations sont jugées complexes et/ou récurrentes
- proposer, le cas échéant, un accompagnement personnalisé au projet en fonction de la problématique identifiée.

Le service vérifie systématiquement si la personne est accompagnée par un travailleur social du CCAS ou par un autre organisme.

L'utilisateur est au coeur des missions du CCAS ; il bénéficie d'une attention toute particulière de la part des agents qui lui garantissent respect et dignité en tout temps et en toute circonstance.

Dans leurs interventions, les agents reconnaissent l'autonomie de l'utilisateur, respectent son intégrité, ses capacités et ses besoins.

9. L'application des principes de service public

Le service public est assuré avec neutralité, sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques du fonctionnaire ou de l'utilisateur. Le principe d'égalité implique qu'aucune distinction ne soit faite entre usagers quant à l'accès et à l'offre de service. Chacun, quelque soit sa condition, doit pouvoir bénéficier des aides déclinées dans ce règlement.

10. Le respect des délais de traitement et la motivation des décisions

Le CCAS s'engage à respecter les délais de traitement définis pour chacune des prestations et formalisés dans le présent règlement. Un courrier de réponse est envoyé systématiquement à l'utilisateur avec la motivation de la décision (accord ou refus).

L'utilisateur, responsable de son insertion sociale et professionnelle, a le devoir de s'informer pour connaître les droits auxquels il peut prétendre. S'il le souhaite, il peut être soutenu dans cette démarche par des agents du CCAS.

11. Le respect et le civisme

Le bon déroulement de la demande d'aides sociales facultatives ou légales repose sur un respect mutuel. Celui-ci favorise des rapports harmonieux entre les personnes et contribue à un service de qualité :

- respect du personnel du CCAS, au sein de l'établissement et à domicile : l'utilisateur doit faire preuve de courtoisie et de politesse lors des échanges, respecter les horaires des rendez-vous fixés et prévenir s'il ne peut s'y rendre ;
- respect des autres usagers ;
- respect du fonctionnement du service, du matériel et des locaux ;
- respect des décisions des membres de la Commission Permanente quant à l'attribution des aides sociales facultatives.

Conséquence des incivilités :

En cas d'incivilité un premier courrier est adressé à l'auteur lui rappelant ses devoirs.

Si les actes (agression verbale, physique, dégradation de biens etc.), justifient des poursuites judiciaires, les aides sociales facultatives ne sont plus ouvertes aux auteurs des faits ainsi qu'aux membres de leur foyer pour la durée de la procédure.

A l'issue de la procédure, l'auteur des actes devra solliciter une nouvelle ouverture de droits auprès du Président du CCAS.

Définition de l'action sociale

L'action sociale⁸ embrasse un ensemble large et générique d'actions, obligatoires ou facultatives, qui contribuent à la cohésion de la société.

12. Aide sociale légale

L'aide sociale légale est la forme « moderne » de l'assistance, elle en conserve les caractéristiques : alimentaire, subjective et subsidiaire. Elle est encadrée par la loi et les règlements et constitue un « droit créance », que peuvent opposer les personnes résidant en France et satisfaisant aux conditions légales et réglementaires.

Les conditions d'attribution d'une prestation d'aide sociale légale résultent de dispositions législatives ou réglementaires.

L'aide sociale légale fait intervenir trois acteurs publics : l'Etat, le Département et la Commune (CCAS).

13. Aide sociale facultative

A la différence de l'aide sociale légale, l'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève de la libre initiative des CCAS.

Chaque CCAS détermine, en vertu du principe de libre administration des collectivités territoriales, ses propres modalités d'intervention afin de développer la mission qui lui est confiée par la loi, à savoir « mener une action générale de prévention et de développement social dans la commune » (article L.123-5 du CASF).

Ses modalités d'intervention peuvent être des « prestations en espèces, remboursables ou non, et des prestations en nature » (article R.123-2 du CASF).

Il appartient au conseil d'administration de créer, par délibération, les différents types d'aides en fonction de ses priorités, des besoins de la population, et d'en définir les conditions d'attribution (l'article R.123-21 du CASF) en fonction de critères qu'il fixe librement.

Les aides sociales facultatives délivrées par un CCAS sont complémentaires et subsidiaires aux dispositifs légaux, dès lors que ceux-ci sont épuisés. Elles permettent aussi de répondre à des personnes qui sont en attente de prestations légales.

L'aide sociale facultative du CCAS de CHAMBRAY-LES-TOURS présente trois caractéristiques similaires à l'aide sociale légale :

- le caractère alimentaire : il s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin de subsistance. Cette aide ponctuelle n'a pas vocation à intervenir en complément de ressources et ne peut être attribuée qu'en cas de déséquilibre ponctuel du budget
- le caractère subjectif : il rappelle que les prestations s'adressent à des personnes placées dans une situation déterminée, appréciée en fonction des critères définis par le CCAS. Il s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin sur une période identifiée. Cette aide limitée dans le temps peut intervenir en complément de ressources, et a vocation à soutenir la personne et lui permettre de tendre vers un équilibre budgétaire.
- le caractère subsidiaire : le CCAS ne peut pas se substituer à un autre organisme. Les prestations légales doivent donc être sollicitées auprès de l'organisme compétent avant toute demande d'aide sociale facultative auprès du CCAS de CHAMBRAY-LES-TOURS.

⁸ Article L. 116-1 du CASF : L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir, dans un cadre interministériel, l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes handicapées et des personnes âgées, des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté, et sur la mise à leur disposition de prestations en espèces ou en nature. Elle est mise en oeuvre par l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations ainsi que par les institutions sociales et médico-sociales au sens de l'article L. 311-1.

Article L. 116-2 du CASF : L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire.

Certaines conditions sont nécessaires pour déposer une demande d'aide sociale facultative au CCAS. Celles-ci sont applicables pour l'ensemble des aides sociales facultatives.

Des conditions d'éligibilité particulières sont applicables pour les aides sociales légales ainsi que pour les aides spécifiques.

14. Conditions liées à l'état civil

- **L'identité**

Les aides étant accordées à titre personnel, chaque demandeur devra justifier son identité, et le cas échéant celle des membres de la famille, sa situation familiale et en fournir les Justificatifs ⁹.

- **L'âge**

Dans le strict respect des compétences entre les collectivités territoriales, le CCAS intervient essentiellement auprès des personnes majeures.

Toute personne ayant la qualité de chef de famille, même mineure, peut être éligible aux aides du CCAS.

15. Conditions liées à l'ancienneté du domicile

Il faut être domicilié depuis au moins 6 mois de façon ininterrompue sur la commune de CHAMBRAY-LES-TOURS pour bénéficier des aides, sauf exceptions mentionnées dans ce règlement. Une personne hébergée par un administré de la commune pourra être reconnue bénéficiaire des prestations sociales du CCAS, en fonction de la situation et après avis d'un travailleur social.

16. Conditions liées à la situation administrative

- **Conditions de nationalité ou de séjour** : les aides sociales facultatives sont accordées à toutes les personnes remplissant les conditions de nationalité ou de séjour sur le territoire français.

- **Conditions liées à l'obtention des droits** : le bénéfice des aides sociales facultatives est subordonné à l'obligation de faire valoir ses droits aux dispositifs auxquels la personne peut prétendre, compte tenu de la réglementation en vigueur. En ce sens elles ne pourront être sollicitées qu'après avoir fait valoir les dispositifs de droit commun (exemple : Pôle Emploi, RSA, Aide sociale...).

17. Conditions liées aux ressources

L'éligibilité aux aides sociales facultatives est conditionnée par le calcul d'un reste à vivre qui prend en compte l'ensemble des ressources, les charges du foyer ainsi que la composition de la famille ¹⁰.

L'attribution d'une aide est déterminée par une évaluation prenant en compte le reste à vivre et la situation de la personne.

⁹ Voir annexe n°1

¹⁰ Voir annexe n°2

En application de l'article R.123-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le/la président(e) ou le/la vice président(e) accorde les aides sociales facultatives par délégation du Conseil d'Administration.

18. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration du CCAS est présidé par le Maire. Il est composé de 16 membres élus ou nommés pour la durée du mandat du Conseil Municipal.

Un(e) vice-président(e) et un(e) vice- président(e) délégué(e) sont élu(e) par le Conseil d'Administration et le préside en l'absence du Maire.

Le Conseil d'Administration dispose d'une compétence générale selon l'article R123-20 du Code de l'Action Sociale et de la Famille « ...le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale ».

Il délègue l'attribution des prestations à une Commission Permanente, permettant d'accélérer le traitement de certains dossiers, en réunissant une instance collégiale plus légère et plus fréquemment réunie que le Conseil d'Administration lui-même.

19. Commission Permanente d'aide sociale facultative

La Commission Permanente d'aide sociale facultative est composée d'un Président et de 8 administrateurs, choisis à parité parmi les administrateurs nommés par le Président et parmi les administrateurs élus au sein du Conseil Municipal, et du directeur du CCAS.

Elle se réunit une fois par mois (*sauf en août*) pour statuer sur les demandes d'aides facultatives. La Commission Permanente a le pouvoir de déroger au règlement en fonction de l'évaluation de la situation.

Le directeur du CCAS ou par délégation son adjoint, participe aux réunions des commissions et apportent son éclairage technique.

Afin de préserver la souplesse de l'instruction des demandes, la commission n'est soumise ni à condition de quorum ni à des procédures particulières de convocation. Les demandes d'aides facultatives sont présentées de manière anonymisée.

Les décisions sont prises de façon collégiale. Si un désaccord persiste, la décision revient à l'élu(e) qui préside.

Un courrier à la signature du président ou du vice-président du CCAS est adressé à l'usager, dans les huit jours suivant la tenue de la Commission Permanente. En cas de refus, celui-ci est motivé.

Les décisions de la commission sont consignées dans un relevé de décisions paraphé par les administrateurs présents. Les procès verbaux sont conservés dans le « registre des délibérations individuelles d'attribution des aides sociales facultatives ».

En application de la circulaire du 22 juillet 1987 relative au contrôle des actes des collectivités locales dans le domaine de l'action sociale et des établissements et services à caractère social et médico-social, les délibérations pourront être transmis au contrôle de légalité sur demande du représentant de l'Etat.

20. Commissions spécifiques

Le CCAS peut mettre en place des commissions spécifiques pour certaines aides.

Elles ont pour mission d'étudier et de décider les aides à accorder.

En cas de désaccord ou de situations complexes, elles peuvent faire appel à la commission d'aide sociale facultative qui décidera en dernier recours.

L'aide sociale facultative du CCAS de CHAMBRAY-LES-TOURS ne présente aucune vocation à compenser une insuffisance permanente de ressources et ne se substitue pas aux prestations légales ou extralégales accordées par les autres organismes.

L'aide sociale facultative du CCAS de CHAMBRAY-LES-TOURS se compose :

- de trois aides de base :
 - l'aide d'urgence
 - l'aide budgétaire
 - l'aide au projet
- d'aides spécifiques :
 - l'aide au permis de conduire pour les jeunes de 18 à 25 ans
 - l'aide au Brevet d'Aptitude au Fonction d'Animateur (BAFA)
 - le prêt social (prêt remboursable à taux zéro)

Les aides budgétaires et aides au projet sont obligatoirement instruites par un travailleur social ou un conseiller en insertion professionnelle. Le dossier de demande d'aide financière sera transmis au plus tard 48 heures avant la date de la Commission Permanente, faute de quoi, il sera étudié à la commission suivante.

21. L'aide d'urgence

Finalité :

Apporter une aide financière immédiate pour faire face à un besoin ponctuel. En cas de récurrence, de situations de crise ou complexes, la demande pourra faire l'objet d'un diagnostic approfondi et d'un accompagnement par un travailleur social.

Conditions d'attribution :

Les demandeurs doivent remplir les conditions d'éligibilité aux aides et fournir les pièces justificatives nécessaires à l'instruction :

- Ne pas avoir bénéficié de plus de 3 aides d'urgence sur les 12 derniers mois,
- Être domicilié sur la commune de Chambray-lès-Tours depuis au moins 1 mois de façon ininterrompue.

Procédure d'instruction :

La personne est orientée par un travailleur social qui justifiera de la rupture de ressources de la personne qui se présentera au CCAS. La demande sera instruite immédiatement. En cas de conditions d'attribution remplies, l'aide sera remise immédiatement par le directeur ou son adjoint, contre présentation d'un justificatif de domicile et d'une pièce d'identité. Lorsque la délivrance atteint son maximum de trois fois sur les 12 derniers mois, sur 3 mois différents ou lorsqu'une situation complexe est rencontrée, le directeur ou son adjoint sollicitera le travailleur social référent de la personne. La situation pourra faire l'objet d'une évaluation sociale approfondie et d'un accompagnement spécifique.

Montant et forme de l'aide attribuée :

Le montant de l'aide varie en fonction de la composition du foyer et est versée sous forme de Chèque Accompagnement Personnalisé (CAP) de 10 € à 30 € (contre signature d'un reçu) à utiliser dans les magasins Auchan à Chambray-lès-Tours et Leclerc à Joué-lès-Tours. Sous forme d'un abonnement de bus mensuel pour les aides au déplacement (par le biais d'un virement du Trésor Public à FIL BLEU ou FIL VERT).

Montants attribués dans le cadre de l'aide alimentaire :

Composition du foyer	Montant de l'aide
Personne seule	20 €
Couple ou personne seule avec un enfant	30 €
Couple + 1 enfant ou pers. seule avec 2 enfants	40 €
Couple + 2 enfants ou pers. seule avec 3 enfants	50 €
Au-delà de 4 personnes	50 € + 10 € par personne supplémentaire

22. L'aide d'urgence « Boutique du Cœur »

Conditions d'attribution :

Les demandeurs doivent remplir les conditions d'éligibilité aux aides et fournir les pièces justificatives nécessaires à l'instruction :

- Être domicilié sur la commune de Chambray-lès-Tours,
- Ne pas avoir d'argent pour acheter des produits alimentaires et produits d'hygiène à la Boutique du Cœur.

Procédure d'instruction :

La personne est orientée par un travailleur social qui justifiera que la personne remplit les conditions d'attribution de l'aide précitée. La personne se présentera au CCAS. La demande sera instruite immédiatement. En cas de conditions d'attribution remplies, l'aide, sous la forme d'un bon de prise en charge, sera remise immédiatement par le directeur ou son adjoint, contre présentation d'un justificatif de domicile et d'une pièce d'identité.

La personne pourra se rendre à l'épicerie solidaire– 20, avenue des Platanes – munie de la carte qui lui est remis ainsi que la prise en charge. La Boutique du Cœur lui délivrera des produits alimentaires et d'hygiène de la valeur indiquée sur le bon de commande. L'accès à l'épicerie solidaire est accordé à raison de 6 fois sur une période de douze mois lissés.

Montant et forme

Composition du foyer	Montant de l'aide
Personne seule	10 €
Par personne supplémentaire présente au foyer	+ 2 €
Par enfant de moins de 3 ans présent au foyer	+ 2 €

23. L'aide budgétaire

Finalité :

Apporter un soutien financier pour faire face à un besoin ponctuel d'aide au budget :

- aide alimentaire ou aide au déplacement (si formation ou emploi),
- aide au maintien dans le logement (énergie, assurance habitation, loyer,,),
- aide aux frais liés à la santé (mutuelle, frais d'optique, frais médicaux, aide à domicile...),
- aide aux frais de scolarité pour les enfants à charge de 2 à 25 ans (cantine, transport, équipements,,),
- aide aux frais pour les activités extra scolaires (centre de loisirs, accueil périscolaire, études surveillées, activités sportives et culturelles,)
- aide aux frais de garde d'enfants (si formation ou emploi),
- frais d'obsèques¹²,
- aide à l'équipement du logement (mobilier, électroménager...)

Conditions d'attribution :

Les demandeurs doivent remplir les conditions d'éligibilité aux aides et fournir les pièces justificatives nécessaires à l'instruction :

- il sera précisé le reste à vivre au moment de l'aide sollicitée
- ne pas avoir bénéficié de plus de 700 € d'aides financières (hors aides d'urgence) par foyer sur les 12 derniers mois.
- ne pas avoir bénéficié de plus de 700 € d'aides financières pour l'aide à l'équipement du logement (hors aides financières et aides d'urgence) par foyer sur les 12 derniers mois.

Procédure d'instruction :

Le demandeur doit rencontrer un travailleur social qui établit une demande d'aide sociale facultative. Cette instruction ne vaut pas décision. La demande est adressée au C.C.A.S de CHAMBRAY-LES-TOURS pour enregistrement.

La Commission Permanente statue sur les dossiers présentés. Si besoin, des compléments d'informations peuvent être demandés pour permettre un nouvel examen lors d'une nouvelle séance.

La facture ou le devis dont fait l'objet la demande devra être jointe au dossier. La Commission Permanente pourra demander des justificatifs complémentaires suivant la liste annexée page 21.

Quelle que soit la décision, une notification est adressée au demandeur dans les 8 jours suivant la décision. Une copie est adressée au travailleur social qui a instruit la demande.

La personne doit se présenter à l'accueil du CCAS dans les 15 jours suivant la réception de la notification pour recevoir les chèques d'accompagnement personnalisé attribués contre présentation de la notification et d'une pièce d'identité. Le délai de 15 jours peut être prolongé si la personne justifie de son incapacité à se déplacer (certificat médical, certificat d'hospitalisation,).

Les autres aides financières seront versées directement au créancier de la personne sous forme de mandat administratif, sur présentation d'une facture dans les 15 jours suivant la réception par le demandeur de la notification de la décision.

12 cf. procédure de funérailles aux personnes et/ou familles démunies p. 17

Montant et forme de l'aide attribuée :

Le montant de l'aide varie en fonction de l'évaluation réalisée et peut être délivré à l'utilisateur sous forme :

§ de Chèques d'Accompagnement Personnalisé (CAP) contre signature d'un reçu (à retirer auprès du C.C.A.S 15 jours à réception de la notification). Chèques à utiliser dans les magasins : AUCHAN à Chambray-Lès-Tours et LECLERC boulevard de Chinon à Joué-Lès-Tours.

§ d'une prise en charge d'un abonnement mensuel FIL BLEU ou FIL VERT

§ d'une prise en charge des frais cités ci-dessus.

Le montant des aides peut atteindre jusqu'à 700 € sur 12 mois consécutifs, en fonction de l'évaluation sociale.

Aucune aide ne peut être versée avec un effet rétroactif lorsque les frais ont déjà été payés.

24. L'aide au projet

Finalité :

Apporter un soutien financier à un projet de vie personnelle et/ou professionnelle :

- aide à l'accès à un logement (aide à l'achat de mobilier, ouvertures de compteur, frais de réparation...),
- aide à l'insertion professionnelle (formation, frais de garde d'enfants, transports, équipements professionnels...),
- aide pour les frais liés à la santé (adaptation du logement et du véhicule, matériel lié au handicap, frais d'optique, frais pour soins dentaires, appareillage auditif...),
- aide à la vie sociale (aide aux vacances, aide aux loisirs,),
- aide à la mobilité (aide au permis, achat de mobylette, assurance des véhicules, frais de réparation des véhicules...),
- aide à la vie quotidienne suite à des accidents de la vie (soutien nécessaire sur une période définie).

Conditions d'attribution :

Le demandeur doit remplir les conditions d'éligibilité aux aides et fournir les pièces justificatives nécessaires à l'instruction :

- un reste à vivre inférieur ou égal à 8 € par jour (243 €/mois).
- ne pas avoir bénéficié de plus de 700 € d'aides financières (hors aides d'urgence) par foyer sur les 12 derniers mois.

Quel que soit le type de demande, d'autres financements doivent être recherchés auprès d'autres organismes. Le demandeur doit participer pour partie au financement.

Procédure d'instruction :

Le demandeur doit rencontrer un travailleur social qui établit une demande d'aide sociale facultative. Son instruction ne vaut pas décision. Cette demande est adressée au C.C.A.S de CHAMBRAY-LES-TOURS pour enregistrement.

La Commission Permanente statue sur les dossiers présentés, elle a pour mission de donner un avis sur :

- l'attribution de l'aide (totale ou partielle)
- L'ajournement (dossier non complet, renseignements complémentaires à fournir)
- Le refus

La Commission Permanente statue sur les dossiers présentés. Si besoin, des compléments d'informations peuvent être demandés pour permettre un nouvel examen lors d'une nouvelle séance.

La facture ou le devis dont fait l'objet la demande devra être jointe au dossier. La Commission Permanente pourra demander des justificatifs complémentaires suivant la liste annexée page 21.

Quelle que soit la décision, une notification est adressée au demandeur dans les 8 jours suivant la décision. Une copie est adressée au travailleur social qui a instruit la demande.

L'aide financière est directement versée au créancier de la personne sous forme de virement bancaire, sur présentation d'une facture dans les 15 jours suivant la réception de la notification de la décision par le demandeur.

Pour les aides à l'équipement, deux devis devront être présentés à l'appui de la demande.

Montant et forme de l'aide attribuée :

Le montant des aides peut atteindre jusqu'à 700 € sur 12 mois consécutifs, en fonction de l'évaluation sociale.

En ce qui concerne les aides à l'équipement du logement, elles ne pourront pas dépasser 700 € (*hors frais de livraison*).

Aucune aide ne peut être versée avec un effet rétroactif lorsque les frais ont déjà été payés.

25. L'aide aux personnes sans domicile fixe

Finalité :

Apporter une aide aux personnes sans domicile fixe qui vivent dans la rue ou qui sont hébergées chez des amis ou des membres de la famille ou passant d'un hébergement à l'autre.

Cette aide ne représente aucun caractère systématique. Elle est ponctuelle et vient en complément des prestations légales ou extralégales accordées par les autres organismes.

Conditions d'attribution :

Le demandeur ne doit pas avoir une élection de domicile en Indre-et-Loire.

Procédure d'instruction :

La personne se présente à l'accueil du CCAS.

En cas de conditions d'attribution remplies, l'aide sera remise immédiatement par le directeur ou son adjoint, contre présentation d'une pièce d'identité.

Montant et forme de l'aide attribuée :

Le montant de l'aide attribuée est de 20 € dans la limite de 60 € sur 12 mois consécutifs. Elle se délivre sous forme de Chèque d'Accompagnement Personnalisé (CAP).

26. Prêt social (remboursable à taux zéro)

Finalité :

Lutter contre l'exclusion financière et bancaire des publics les plus fragilisés et soutenir les usagers dans la réalisation de leur projet professionnel ou projet de formation ou les usagers déstabilisés par un évènement particulier (*décès de parents, enfants, première naissance, naissances multiples, perte d'un emploi*).

Dans tous les cas, les prêts accordés n'ont pas vocation à pallier le manque de ressources chroniques des personnes. Le prêt devra s'insérer dans un projet global d'accompagnement de l'utilisateur.

Conditions d'attribution :

- avoir 18 ans et plus
- résider à Chambray-lès-Tours depuis au moins 6 mois de façon ininterrompue
- être de nationalité française ou en situation régulière (disposer d'un titre de séjour)
- avoir un reste à vivre inférieur ou égal au montant du Revenu de Solidarité Active (RSA) correspondant à la composition du foyer demandeur.
- sous réserve d'un accord de la Banque de France si les personnes sont inscrites au fichier des incidents de paiement bancaire ou ont un dossier de surendettement en cours.

Procédure d'instruction :

La personne s'adresse directement à un travailleur social qui instruit la demande à partir des pièces justificatives nécessaires et transmet le dossier au C.C.A.S. La Commission Permanente statue sur les demandes.

Une notification signée du président du CCAS est adressée au demandeur dans les 8 jours suivant la décision.

En cas d'accord, le C.C.A.S. convoque la personne pour signature du contrat.

Montant et forme de l'aide attribuée :

- montant : de 100 € à 1 000€
- durée maximale : 24 mois
- taux : 0 %

La somme accordée sera directement versée sous forme d'un virement bancaire auprès du créancier de la personne.

Les remboursements, d'un montant minimum de 10 €, seront effectués mensuellement, par prélèvement automatique du Trésor Public.

Tout bénéficiaire d'un prêt remboursable devra s'acquitter de la totalité de ses remboursements avant de demander une aide financière au CCAS. Le bénéficiaire reste éligible à l'aide d'urgence.

En cas de modification de la situation de l'intéressé, attestée par un rapport dûment motivé du directeur du CCAS, les modalités de remboursement du prêt pourront être révisées par une nouvelle délibération de la Commission Permanente.

Dans l'hypothèse où la situation de l'intéressé serait telle qu'il lui devient impossible de s'acquitter de ses remboursements et sur proposition dûment motivée du directeur du CCAS, la Commission Permanente, à titre exceptionnel, peut décider de transformer le montant des échéances à courir en secours financier.

27. Bourse au permis de conduire pour les jeunes de 17 à 25 ans

Finalité :

Favoriser l'insertion professionnelle des jeunes Chambraisiens par un accompagnement et un soutien financier à la formation théorique et pratique du permis de conduire.

Conditions d'attribution :

- remplir les conditions d'éligibilité liées à l'état civil et à la situation administrative,
- avoir entre 17 et 25 ans révolus,
- être inscrit à la Mission Locale depuis 3 mois minimum à la date de dépôt de la demande,
- résider à Chambray-lès-Tours depuis au moins 12 mois de façon ininterrompue,
- être en parcours d'insertion professionnelle (alternance, apprentissage, recherche d'emploi, en emploi, formation...) et avoir besoin du permis de conduire dans le cadre de son projet professionnel,
- la situation de non-imposition sera privilégiée. La personne devra fournir ses 3 derniers bulletins de paie ou d'indemnités de formation ou l'avis d'imposition de ses parents, si elle est hébergée par ceux-ci.

Procédure d'Instruction :

La demande est instruite par le conseiller Mission Locale de Chambray-lès-Tours. Les possibilités de financement du permis pouvant compléter la bourse.

Cette demande fait ensuite l'objet d'une évaluation et d'une décision par les membres de la Commission Permanente. En cas d'accord, le CCAS convoque le jeune pour la signature de :

§ une convention d'engagements réciproques (implication du jeune dans la formation, travail en collaboration étroite avec les partenaires sociaux et les auto-écoles) et lui assure un accompagnement dans sa démarche.

§ une charte d'engagement entre le jeune et la structure par laquelle il sera accueillie pour réaliser une action « compensatoire » à caractère humanitaire ou social d'une durée de :

- 20 heures pour : 0 € < montant de la bourse attribuée < 200 €
- 30 heures pour : 201 € < montant de la bourse attribuée < 400 €
- 35 heures pour : 401 € < montant de la bourse attribuée < 600 €

En cas de refus, une notification de la décision est adressée au demandeur dans les 8 jours suivant la date de la commission.

Montant et forme de l'aide attribuée :

Cette aide d'un montant maximum de 600 €, est versée directement à l'auto-école auprès de laquelle le jeune se sera inscrit et ce, dans un délai de 6 mois à compter de la signature de la convention d'engagements réciproques et de la charte, et après obtention de l'épreuve théorique du permis de conduire.

28. L'aide Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA)**Finalité :**

Favoriser la formation aux fonctions d'animateur et pouvoir disposer d'un personnel qualifié.

Conditions d'attribution :

- Remplir les conditions d'éligibilité liées à l'état-civil et à la situation administrative,
- Avoir 16 ans et plus,
- Résider depuis au moins 6 mois de façon ininterrompue sur la commune de Chambray-lès-Tours,
- Être inscrit dans un centre de formation agréé (un justificatif devra être présenté à l'instructeur du dossier)
- Remplir les conditions de ressources du foyer fiscal N-1*

*Tableau revenus annuels 2023 Tranches de revenus	Aide maximale
Jusqu'à 11 294 €	500 €
De 11 295 € à 28 797 €	400 €
De 28 798 € à 82 341 €	200 €

La procédure d'instruction :

Un agent du CCAS de la ville de Chambray-lès-Tours instruit la demande à partir des pièces justificatives nécessaires. La personne sera ensuite reçue en entretien préalable par un agent du service Animation qui donnera un accord de principe pour l'accueillir en tant que stagiaire.

La Commission Permanente statue sur la demande.

Si l'aide est accordée, la personne bénéficiaire s'engagera à effectuer son stage pratique au sein d'un centre de loisirs de la commune :

- Pour les 16-17 ans, un stage pratique non rémunéré d'une durée de 14 jours pendant les vacances scolaires ;
- Pour les 18 ans et plus : un stage pratique rémunéré d'une durée de 4 semaines pendant les vacances scolaires d'été.

29. Regroupement Familial

Finalité :

L'étranger non-européen qui souhaite faire venir sa famille en France, doit déposer une demande de regroupement familial. Le regroupement familial est la possibilité donnée à un ressortissant étranger non européen, titulaire d'un titre de séjour en règle, et résidant régulièrement en France d'être rejoint par des membres de sa famille (conjoint, enfants, mineurs...), sous certaines conditions.

Cette demande est examinée par le Maire de la commune de résidence de l'étranger et la délégation compétente de l'Office français de l'immigration et de l'intégration (Ofii).

Procédure d'instruction :

L'instruction du dossier est confiée par délégation du Maire au CCAS de Chambray-lès-Tours qui est chargé de vérifier si les conditions de ressources et de logement sont remplies.

Des agents, habilités par le CCAS, peuvent visiter le logement pour vérifier qu'il répond aux conditions minimales de confort et d'habitabilité.

Lorsque le demandeur ne dispose pas encore de logement au moment de la demande, la vérification est effectuée au vu des informations fournies dans le formulaire Cerfa n°11437*04. L'étranger et le propriétaire ou vendeur du logement doivent y indiquer la date de disponibilité, la superficie et l'ensemble des caractéristiques du logement.

Le dossier de demande de regroupement familial est envoyé par courrier avec toutes les pièces demandées à la Préfecture d'Indre-et-Loire. Si le dossier est complet, le demandeur reçoit par courrier une attestation de dépôt précisant la date de dépôt.

Le Maire peut vérifier, à la demande du Préfet, que l'étranger respecte bien les principes essentiels de la vie familiale en France.

Le Maire doit donner son avis sur l'ensemble de ces conditions dans les 2 mois suivant la réception du dossier ou la saisine du Préfet. En l'absence de réponse dans ce délai, l'avis du maire est réputé favorable.

La décision finale d'accord ou de refus sur la demande est prise par le Préfet d'Indre-et-Loire.

30. Aide Sociale légale personnes âgées, personnes handicapées

Le CCAS a l'obligation d'instruire pour le Conseil départemental, les demandes d'aide sociale légale pour les personnes âgées et personnes handicapées : Obligation alimentaire, Aide à domicile, Prise en charge des frais d'hébergement en établissement.

31. Domiciliation

L'obligation de domicilier sous condition de lien avec la commune en vertu des articles L.264-4 du CASF.

Circulaire du 25 février 2008 : « Les CCAS ou CIAS sont habilités de plein droit à procéder à des élections de domicile donnant accès à l'ensemble des prestations [visées par l'article L.264-1 du CASF] (prestations sociales, délivrance d'une carte nationale d'identité, inscription sur les listes électorales...). Ils ne sont pas soumis à la procédure d'agrément. Ils ne peuvent refuser l'élection de domicile des personnes sans domicile stable qui en font la demande, que si ces dernières ne présentent aucun lien avec la commune ou le groupement de communes ».

Procédure d'Instruction :

Sur rendez-vous, le demandeur se présente au CCAS pour établir une demande d'élection de domicile auprès du CCAS, en présentant les documents attestant du lien avec la commune (famille, travail, hébergement, scolarité, suivi social ou médical...). A l'issue de cet entretien, une décision sera prise par le CCAS. En cas d'acceptation, le demandeur recevra une attestation d'élection de domicile auprès du CCAS, valable un an et renouvelable.

32. Procédure de funérailles des personnes démunies de ressources

Toute ville a l'obligation d'inhumer une personne démunie de ressources qui décède sur son territoire. La demande peut être formulée auprès de la Mairie de la commune par la famille, par les Pompes Funèbres, l'hôpital ou toute autre personne. Il ne doit pas avoir été procédé à l'inhumation ou à la crémation. Aucun contrat ne doit être passé avec un opérateur funéraire : la Ville ayant une convention avec la Métropole avec un opérateur funéraire unique. Le ou la défunt(e) ainsi que sa famille (parents et ou enfants) ne doivent pas être en capacité de pourvoir aux obsèques ni bénéficier du capital décès de la CPAM ou de tout autre dispositif de prise en charge. Le CCAS informe les demandeurs de l'ensemble des règles inhérentes à cette procédure, instruit la demande de prise en charge et la transmet au service Etat-Civil de la Ville pour décision.

Procédure d'instruction :

- Dès l'enregistrement de la déclaration de décès, en cas de ressources insuffisantes ou de famille inconnue du défunt, le service Etat-Civil sollicite le CCAS pour une demande d'enquête pour déterminer si le défunt disposait de ressources ou de liens familiaux (ascendants et descendants) afin d'assurer les obsèques.
- A l'issue de l'enquête menée par le directeur ou une assistante sociale, une note est rédigée permettant de fonder ou non l'état d'indigence de la personne défunte.
- Cette note est remise au service Etat-Civil pour être transmise au Maire.
- En cas d'indigence d'obsèques reconnue, il revient à la Mairie de procéder aux obsèques avec la société des pompes funèbres retenue dans le cadre de la convention établie par Tours Métropole Val de Loire.

33. Enquête sociale pour la scolarisation à domicile

L'instruction est obligatoire pour tous les enfants, français et étrangers, à partir de 3 ans et jusqu'à l'âge de 16 ans révolus. Les parents peuvent choisir de scolariser leur enfant dans un établissement scolaire (public ou privé) ou bien d'assurer eux-mêmes cette instruction. L'instruction dans la famille, parfois appelée *école à la maison*, doit permettre à l'enfant d'acquérir des connaissances et des compétences déterminées. L'instruction donnée et les progrès de l'enfant sont contrôlés. (*Circulaire n°2017-056 du 14 avril 2017 relative à l'instruction dans la famille*).

Procédure d'instruction :

Le Maire doit mener une enquête sur l'enfant instruit dans sa famille, dès la 1^{re} année. Cette enquête est renouvelée tous les 2 ans, jusqu'aux 16 ans de l'enfant. L'objectif de l'enquête est de contrôler :

- Les raisons pour lesquelles ce mode d'instruction est choisi par la famille
- Et s'il est compatible avec l'état de santé et les conditions de vie de la famille.

Elle ne concerne pas la qualité de l'instruction, qui relève du contrôle pédagogique. Cette enquête est menée par une assistante sociale au domicile de la famille. A l'issue de cette visite, l'assistante sociale rédige une note qui sera transmise à la signature du Président pour envoi au Directeur Académique des services de l'Education (DASEN).

Actions spécifiques

34. Atelier « savoirs de base »

Finalité :

Permettre aux personnes qui ne maîtrisent pas bien la langue française (à l'écrit et/ou à l'oral) d'acquérir des notions de base pour être autonomes dans leur vie quotidienne.

Les ateliers « savoirs de base » sont animés par des personnes bénévoles mandatées par le CCAS et ayant suivi la formation initiale dispensée par l'AFFIC CRIA de Tours (Centre Ressources Information Accompagnement pour le développement des compétences de base à Tours et en Indre-et-Loire).

Procédure d'instruction :

Après évaluation d'un travailleur social, avec à l'appui une fiche d'inscription conjointement remplie, la personne s'adressera directement au C.C.A.S qui procédera à son inscription auprès des bénévoles de l'atelier de savoir de base.

35. La Boutique du Cœur

Le CCAS est partenaire de l'association « La Boutique du Cœur ».

La Boutique du Cœur gère une vente de vêtements à prix modiques, ouverte à tous, les mercredis et vendredis de 14h à 17h00.

La Boutique du Cœur gère également une épicerie solidaire ouverte les mardis et jeudis de 9h à 12h00.

Procédure d'inscription à l'Épicerie Solidaire :

La personne prend rendez-vous avec le travailleur social dont elle dépend.

Le travailleur social déterminera, au vu de la situation financière, si la personne peut bénéficier de l'épicerie solidaire. Si c'est le cas, il lui remettra une carte d'accès (à remettre à l'association) à l'épicerie solidaire.

Cette carte est valable pour une période donnée et ouvre droit à la possibilité d'effectuer des achats dans la limite de 10 €/mois/personne + 2 € par personne supplémentaire présente au foyer.

La personne devra s'acquitter d'une adhésion à l'association de 0.50 € par personne présente au foyer par période d'inscription.

Sur évaluation et demande d'un travailleur social, le CCAS pourra prendre en charge la participation du bénéficiaire, à raison de 10 €/mois/personne + 2 € par personne supplémentaire présente au foyer et dans une limite maximale de six prises en charge sur douze mois lissés. Dans le cadre d'une convention, le CCAS remboursera les prises en charge des bénéficiaires auprès de l'association « La Boutique du Cœur ».

L'accès à l'épicerie solidaire ne pourra pas dépasser 6 accès sur une période de 12 mois consécutifs.

Les achats peuvent s'effectuer les mardis ou jeudis uniquement sur rendez-vous.

36. Atelier « préventions des chutes »

Finalité :

Permettre aux personnes âgées de 60 ans et plus de garder leur équilibre en toute circonstance et de se créer un environnement sécurisé.

Ces ateliers sont animés par des éducateurs sportifs de l'association SIEL BLEU à raison d'une séance par semaine, soit le mardi et le jeudi de 11h00 à 12h00.

Ces ateliers se déroulent au pôle sportif, rue Rolland Pilain à Chambray-lès-Tours.

Une participation financière est demandée.

Procédure d'instruction :

La personne s'adresse au CCAS ou se rend à une des séances proposées pour s'inscrire.

37. Service de la navette des personnes âgées**Finalité :**

Favoriser le maintien à domicile des personnes âgées de 65 ans et plus en leur facilitant l'accès aux services de proximité et services municipaux.

Permettre aux personnes âgées de 65 ans et plus de participer à la vie de la commune.

Permettre aux personnes en incapacité temporaire d'accéder aux services de proximité et aux services municipaux.

Favoriser le lien social et rompre l'isolement des personnes âgées.

Procédure d'instruction :

Lors de l'inscription, un exemplaire du règlement intérieur de la navette sera remis à la personne. Une attestation sera également à remplir et à signer de la personne précisant qu'elle a bien pris connaissance du règlement intérieur. Cette attestation sera à renouveler chaque année. La personne s'inscrit 48 heures à l'avance auprès du CCAS. Pour emprunter le service de la navette, le bénéficiaire doit être mobile et autonome.

Une participation financière de 1.50€ par trajet aller et retour (délibération du Conseil d'Administration du 14/12/2023) sera demandée à la personne.

38. Aide financière pour les bénéficiaires du portage des repas à domicile**Finalité :**

Favoriser le maintien à domicile des personnes âgées de plus de 65 ans, des personnes à mobilité réduite ou en perte d'autonomie, permanente ou temporaire, domiciliés à Chambray-lès-Tours, en leur proposant des repas à domicile.

Procédure d'instruction :

La personne s'adresse directement au CCAS pour obtenir la liste des sociétés de portage de repas à domicile.

En fonction des ressources du foyer (couple ou personne seule), le bénéficiaire d'un repas à domicile pourra obtenir une aide financière par repas. Cette aide sera accordée aux personnes âgées de plus de 65 ans et aux personnes à mobilité réduite ou en perte d'autonomie, permanente ou temporaire, domiciliés à Chambray-lès-Tours, sur étude des ressources de la personne, notamment à partir du dernier avis d'imposition, selon les barèmes ci-dessous, adoptés par délibération du Conseil d'Administration en date du 10 décembre 2025 :

Personne seule	Couple	Aide accordée par personne (aide maximale de 1 200 € pour une personne seule, et de 2 400 € pour un couple sur 12 mois consécutifs)
Revenu brut global mensuel	Revenu brut global mensuel	Montant
0 à 1 034 € (2)	0 à 1 605 € (2)	4 €
De 1 035 € à 1 200 €	De 1 606 € à 1 900 €	2 €
De 1 201 € à 1 400 €	De 1 901 € à 2 250 €	1 €
+ 1 400 €	+ 2 250 €	Pas d'aide

- (1) Personnes âgées de 65 ans et plus et particuliers à mobilité réduite ou en perte d'autonomie, permanente ou temporaire
- (2) Base Allocation de Solidarité aux Personnes Agées (ASPA) au 1^{er} janvier 2025

Cette aide ne pourra excéder 1 200 euros pour une personne seule sur douze mois consécutifs et 2 400 euros pour un couple sur douze mois consécutifs.

39. Cartes de bus

Le CCAS instruit les demandes de cartes de bus « FIL BLEU » pour les demandeurs d'emploi et invalides, les personnes de plus de 65 ans.

Conditions d'attribution :

§ **Pour les demandeurs d'emploi** : être inscrit à Pôle emploi. Les demandeurs d'emploi dont les ressources du foyer fiscal ne dépassent pas le SMIC net imposable peuvent bénéficier du « PASS DEMANDEUR D'EMPLOI », subventionné, les autres bénéficieront du « PASS DEMANDEUR D'EMPLOI », non subventionné.

§ **Pour les personnes reconnues handicapées ou invalides** : être titulaire de l'AAH ou avoir un taux d'invalidité supérieur ou égal à 80% pour les invalides civils, supérieur ou égal à 75 % pour les invalides de guerre, supérieur ou égal à 66 % pour les invalides du travail.

§ **Pour les personnes de plus de 65 ans** : les personnes non imposables bénéficient du « PASS + 65 ans », subventionné. Les autres bénéficient du « PASS + 65 ans », non subventionné.

Procédure d'Instruction :

§ **Pour les demandeurs d'emploi** : pièce d'identité, justificatif de domicile daté de moins de 2 mois, dernier avis d'imposition ou de non-imposition, attestation loi de finances datée à partir du 20 du mois précédent, justificatifs de ressources (allocations chômage, RSA, bulletins de salaires,..).

§ **Pour les personnes reconnues handicapées ou invalides** : pièce d'identité, justificatif de domicile daté de moins de 2 mois, attestation de paiement AAH, carte d'invalidité.

§ **Pour les personnes de plus de 65 ans** : pièce d'identité, justificatif de domicile daté de moins de 2 mois, avis d'imposition ou de non-imposition.

40. Entrées gratuites Piscine

Par délibération en date du 18 décembre 2008, le Conseil Municipal a décidé d'octroyer la gratuité de la piscine municipale aux demandeurs d'emploi, ainsi qu'à leur conjoint et leurs enfants, à raison d'une entrée par semaine.

Conditions d'attribution :

§ Etre demandeur d'emploi ou pour les personnes dont les revenus du foyer fiscal sont inférieurs au SMIC imposable

Procédure d'Instruction :

Se présenter à l'accueil du CCAS muni d'un justificatif de pôle emploi attestant de la situation de la personne, d'un justificatif de domicile daté de moins de 2 mois, de l'avis d'imposition ou de non-imposition et de justificatifs de ressources si la situation du demandeur a changé en cours d'année.

Annexe 1 : État civil – liste des pièces d'identité acceptées

Liste des pièces justificatives qui peuvent être demandées par la Commission Permanente :

Une pièce d'identité :

- carte d'identité
- livret de famille
- passeport
- carte de séjour
- attestation d'engagement dans les liens du PACS
- jugement de divorce

Justificatifs de ressources :

- notification Pôle Emploi
- 3 derniers avis de versement Pôle Emploi
- 3 derniers bulletins de paie
- dernier avis d'information de la CAF récent
- avertissements d'impôts ou avis de non imposition de l'année
- montant des retraites et retraites complémentaires du dernier trimestre
- rentes et pensions du dernier trimestre
- autres justificatifs de ressources

Justificatifs de charges :

- l'ensemble des justificatifs de charges locatives (Loyer, charges locatives, accession à la propriété, charges de co-propriété, chauffage, facture EDF/GDF, eau, taxe foncière, taxe d'habitation, assurance multirisque habitation)
- plan d'apurement
- justificatifs des dettes ou des factures à régler
- autres justificatifs de charges (Téléphone, transport, assurance, mutuelle, pension alimentaire, frais de garde, taxe TV, frais de scolarité, cantine,)

Justificatifs d'emploi ou de recherche d'emploi :

- contrat de travail
- justificatif d'inscription à Pôle Emploi

Autres justificatifs :

- contrats de travail ou de stage
- devis ou facture

Liste des pièces justificatives concernant les prestations spécifiques :

- **Le prêt social :**
 - justificatifs de charges supplémentaires et contrats de prêts en cours
 - justificatifs de refus d'octroi d'un prêt délivré par la banque du demandeur.
- **L'aide au permis de conduire :**
 - justificatifs de ressources supplémentaires : 3 derniers bulletins de paie ou d'indemnités de formation.
 - avis d'imposition ou de non- imposition (celui des parents pour les enfants à charge).
 - lettre de motivation

Annexe 2 : Mode de calcul du RESTE A VIVRE

La situation financière est utilisée comme critère pour déterminer l'octroi ou non d'une aide ainsi que son montant. Pour être éligible aux prestations de base délivrées par le CCAS, il sera précisé le reste à vivre au moment de l'aide sollicitée.

Sont prises en compte les ressources et charges du foyer du mois de la demande d'aide financière.

Ce reste à vivre est un des critères d'éligibilité aux prestations de base délivrées par le CCAS de CHAMBRAY-LES-TOURS.

Le mode de calcul est le suivant :

$$\text{Reste à vivre} = \frac{\text{Ressources du foyer} - \text{charges du foyer}}{\text{Nombre de parts}}$$

- **Ressources du foyer :**

Sont pris en compte tous les revenus, ressources et allocations de chaque membre du foyer perçus sur le mois de la demande d'aide financière.

- **Charges du foyer :**

Sont considérées comme charges du foyer les charges fixes :

- le loyer ou mensualités de remboursement d'emprunt de la résidence principale
- les charges locatives ou de co-propriétés y compris les charges de garage
- un forfait communication de 40 € par foyer pour une ligne téléphonique fixe auxquels peuvent s'ajouter un forfait de 20€ si le foyer dispose de forfaits de téléphonie mobile.
- les charges d'énergie : eau, électricité, chauffage
- les assurances : habitation, véhicule, scolaire, mutuelle santé
- les impôts : revenus, taxe foncière, taxe d'ordures ménagères.
- les pensions alimentaires versées
- un forfait de garde de 100 € par enfant si emploi ou formation
- les frais de scolarité (2-25 ans, enfants à charge) : cantine, transport, étude-internat
- les frais d'activités extra scolaires : centre de loisirs, accueil périscolaire, études surveillées, CEL, activités sportives et culturelles.
- les frais d'aides à domicile
- les dépenses liées à la santé
- les frais de déplacement si emploi ou formation
- les crédits : prêt CAF, Action Logement, FSL, les crédits à la consommation
- les plans d'apurement Banque de France, dettes locatives, énergie.
- les dépenses exceptionnelles si justifiées : frais de déménagement payés sur le mois en cours, caution versée pour le logement à l'entrée dans les lieux, frais d'hébergement.

- **Composition de la famille et nombre de parts correspondant :**

Composition de la famille	Nombre de part correspondant
Personne seule	1
Couple ou personne isolée avec 1 enfant	2
1 ou 2 enfants	+ 0.5
3 ^{ème} enfant	+ 1
4 ^{ème} enfant et suivant	+ 0.5
Enfant handicapé	+ 1

(*) : enfants de moins de 25 ans à charge, si un enfant a des ressources, il sera considéré comme une personne.

Annexe 3 : ADRESSES UTILES

Les services du CCAS :

- Service d'aides sociales légales et facultatives :
- Assistante sociale :

Clémence GAUTHIER – 02.47.48.45.80

Clémence GAUTHIER – 02.47.48.45.80

- Educatrice spécialisée (référente parentalité)
- Service Logement :
- Service Personnes Agées :
- Service de la navette :

Elodie BOULAY - 02.47.74.50.65

Laurence CAILLAUD – 02.47.74.60.55

Nathalie RAGUIN – 02.47.48.45.88

Arnaud BRUNET - 06 04 67 00 30

Mission Locale (suivi jeunes 16-25 ans)

Conseillère Mission Locale :

Magalie PARIS 02.47.53.97.83.

Les assistantes sociales du Conseil Départemental :

(Foyer avec enfant jusqu'à 20 ans inclus, en garde ou droit de visite)

Antenne du territoire de Vie Sociale Agglo Est

89, avenue de Beugaillard

37 550 SAINT-AVERTIN

02.47.74.77.60

La Boutique du Cœur (Epicerie Solidaire et vestiaire)

20, avenue des Platanes

37170 CHAMBRAY-LES-TOURS

M. CHAMPIGNY Pascal Président

02.36.97.55.62



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026057-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

DATE DE CONVOCATION

Le 18 mai 2026

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS
DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 15

VOTANTS..... 17

OBJET :

**Adoption du règlement
budgétaire et financier
du CCAS 2026-2032**

Certifié exécutoire
le : 29/05/2026

Reçu en Préfecture
le : 29/05/2026

Publié ou notifié
le : 01/06/2026

**L'an DEUX MILLE VINGT SIX
Le 27 mai à 18 h30**

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de M. LAMY Michel, Président du CCAS

Etaient présents :

M. LAMY Michel, MME HAYES Catherine, Mme MEAUDRE Fanny, MME DUMAS Francine, M. VIOT Jean-Michel, MME BOITARD Salia, M. NASSIF Ziad, M. PRADET Cédric, MME RABAUD Amélie, Mme MARTIN Martine, MME PASQUIER Marie-Hélène, MME FICHELLE Valérie, M. CHAMPIGNY Pascal, MME BEVERINA Emilie et M. POTTIER André.

Était absentes et excusées avant donné pouvoir :

MME FONTANEAU Florence à MME HAYES Catherine
MME LECONTE Christelle à MME PASQUIER Marie-Hélène

M-MARTINAGE Frédéric directeur du CCAS est secrétaire de séance.

Monsieur le Président informe que suite au passage à la nomenclature M57, la commune et le CCAS de Chambray-lès-Tours se sont dotés d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Ce RBF, étant valable pour la durée de la mandature, un nouveau RBF doit être adopté.

Son contenu est défini par le Code Général des Collectivités Territoriales, doit notamment :

- ✓ Décrire les procédures budgétaires et comptables, les décrire en précisant notamment leurs modalités d'application au sein de la collectivité,
- ✓ Créer un référentiel commun, une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés,
- ✓ Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- ✓ Formaliser et sécuriser le dispositif des autorisations de programmes (AP) et de crédits de paiement (CP) déjà utilisé par la ville de Chambray-lès-Tours.

Le RBF qu'il vous est proposé ici d'adopter reprend les mentions évoquées ci-avant en les adaptant au contexte de la Ville de Chambray-lès-Tours et précise également la définition de règles de gestion mises en œuvre par la collectivité, notamment au travers de son logiciel de gestion financière.

Ce RBF est à envisager comme un document de référence pour l'ensemble des questionnements budgétaires et comptables émanant des acteurs (agents comme élus) de la Ville et du CCAS dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le Conseil d'Administration,

Ouï l'exposé de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité

- **ADOpte** le Règlement Budgétaire et Financier 2026-2032 annexé à la présente délibération ;
- **DONNE** tout pouvoir à Monsieur le Président ou son représentant pour la bonne exécution des présentes.

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 03/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026057-DE

Délibération adoptée :

Ont voté pour : 17 voix

Ont voté contre : 0 voix

Abstentions : 0

DIT qu'un exemplaire de la présente sera adressé :

- à Monsieur le Préfet d'Indre-et-Loire,
- à Monsieur le Comptable public
- au Service municipal des Finances.

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

Le secrétaire de séance


Frédéric MARTINAGE

Le Président




Michel DAMY

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 02/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026057-DE

S²LO



Centre Communal d'Action Sociale

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

2026-2032



**Le Maire
Président du CCAS**

M. LAMY

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	4
1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	5
1.1. Définition du budget primitif	5
1.1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	5
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget.....	5
1.1.3. La saisie des inscriptions budgétaires	7
1.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP).....	7
1.2.1. Les autorisations de programme (AP).....	8
1.2.2. Les crédits de paiement (CP)	8
1.2.3. La gestion des AP	9
1.2.4. Modification et ajustement des CP.....	9
1.2.5. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)	9
1.2.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1	9
1.3. Le budget supplémentaire les décisions modificatives	10
1.4. Le compte financier unique (CFU)	11
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE	11
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses	11
2.1.1 Les recettes de fonctionnement.....	11
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel	12
2.1.3. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)	12
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement	13
2.1.5. Les recettes d'investissement	13
2.1.6. Les dépenses d'investissement	14
2.1.7. L'annuité de la dette.....	14
2.2. La comptabilité d'engagement – généralités	14
2.2.2. Engagements – gestion de la TVA	15
2.2.3. L'engagement de dépenses	15
2.2.4. La gestion des tiers	166
2.3. Enregistrement des factures	16
2.3.1. La gestion du "service fait "	17
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	18

2.3.3.	Le délai global de paiement	19
2.4.	La gestion des recettes	20
2.4.1.	Les recettes tarifaires et leur suivi	20
2.4.2.	Les annulations de recettes.....	20
2.4.3.	Le suivi des demandes de subvention à percevoir	21
2.5.	La constitution des provisions.....	21
2.6.	Les opérations de fin d'exercice.....	21
2.6.1.	La journée complémentaire	22
2.6.2.	Le rattachement des charges et des produits.....	22
2.6.3.	Les reports de crédits d'investissement.....	23
3.	LA GESTION DU PATRIMOINE	24
3.1.	La tenue de l'inventaire	24
3.2.	L'amortissement	25
3.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	25
3.4.	Concordance Inventaire physique/comptable	26
4.	LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	27
5.	LES REGIES.....	28
5.1.	La création des régies	28
5.2.	La nomination des régisseurs	28
5.3.	Les obligations des régisseurs	29
5.4.	Le suivi et le contrôle des régies	29
6.	LA COMMANDE PUBLIQUE	30
6.1.	Définition du besoin	30
6.2.	Les procédures	30
6.3.	La mise en concurrence systématique pour tout achat	30
7.	INFORMATION DES ELUS	31
7.1.	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	31
7.2.	Suites données aux rapports d'observations de la CRC	31
8.	GLOSSAIRE	32

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAMBRAY-LES-TOURS

INTRODUCTION

Le règlement budgétaire financier (RBF) du Centre Communal d'Action Sociale de la commune de Chambray-lès-Tours formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux CCAS.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Commune, y compris son CCAS, dans le respect des textes précités et conformément à l'organisation de ses services.

Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'applique à l'ensemble des budgets et services municipaux et plus particulièrement au service financier, et vise à renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement, avec des renvois aux articles concernés.

Le présent RBF est valable toute la durée du mandat. Il pourra toutefois être modifié par délibération du Conseil d'administration du CCAS, notamment en cas d'évolution réglementaire, d'évolution de l'organisation des services ou de la nécessité de sécurisation des procédures.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'Administration du CCAS prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- *En dépenses* : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- *En recettes* : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions, sous réserve du respect des principes de sincérité et de prudence budgétaires.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services, dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

A la date d'adoption du règlement, la commune recense un budget annexe : Écoquartier de la Guignardière.

Le CCAS, établissement public rattaché à la commune, suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution par le biais de son Conseil d'administration.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

1.1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président présente au Conseil d'Administration du CCAS un rapport d'orientations budgétaires (ROB), qui donne lieu à un débat d'orientation budgétaire. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites ; elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT).

Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le Centre Communal d'Action Sociale a jusqu'à présent choisi de voter son budget N en même temps que le Compte Financier Unique (CFU) N-1, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Services Gestionnaires	Direction des Finances	CCAS et Président	Conseil d'Administration
Octobre N-1		Note de cadrage budgétaire		
Novembre N-1	Saisie dans le logiciel finances des propositions budgétaires de fonctionnement			
Décembre N-1	Remontée des propositions budgétaires d'investissement	Opérations de clôture budgétaire		
Janvier N		Établissement des tableaux de présentation des propositions budgétaires des services Rédaction du rapport d'orientations budgétaires	Réunions d'Arbitrages	
Février N			Arbitrages finaux Commission Finances	Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires
Début Mars N		Établissement des maquettes budgétaires, des annexes, des rapports de présentation et des délibérations	Commission Finances	
Fin Mars N				Vote du compte financier unique et du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

Le service financier veille au respect du calendrier budgétaire, sous l'autorité de l'ordonnateur.

Le Conseil d'Administration délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du Conseil d'Administration. A la date d'adoption du présent règlement, le Conseil d'Administration continuera de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire après son adoption par le Conseil d'Administration et sa transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice concerné.

1.1.3. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires de fonctionnement, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les services gestionnaires par le biais du logiciel finances dans le respect de la note de cadrage budgétaire des enveloppes communiquées.

Les propositions budgétaires d'investissement sont transmises à la Direction des Finances par le biais du fichier préalablement transmis avec la lettre de cadrage.

Le service financier synthétise les demandes et soumet les projets lors des réunions d'arbitrage avec le Président et les élus de secteur.

Le service des finances est chargé de la validation, de la modification des demandes budgétaires après les réunions d'arbitrage.

1.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement.

A la date d'adoption du présent règlement, seul le budget principal de la commune a recours à ce mode de gestion.

La ville de Chambray-lès-Tours définit deux types d'AP :

- Les AP dites « plan pluriannuel d'investissement » qui sont actuellement au nombre de 5 : Bâtiments/Espaces verts Environnement/ Équipements des services/Aménagement cours écoles ALSH et crèches/ Démocratie participative

- Les AP dites de «projet» correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Ces AP permettent de retracer le coût total global du projet financé. Ces AP font l'objet d'un suivi distinct et d'une information annuelle à l'assemblée délibérante.

1.2.1. Les autorisations de programme (AP)

Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les AP sont créées et modifiées par le conseil municipal par délibération spécifique, le plus souvent à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maitre d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services municipaux.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

1.2.2. Les crédits de paiement (CP)

Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Le cumul des CP votés pour une autorisation de programme doit être égal à son montant total. Le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N+1, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (article L. 1612-1 du Code général des collectivités territoriales).

1.2.3. La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service financier, en lien avec le service opérationnel concerné.

Une délibération relative aux autorisations de programme est présentée à l'approbation du conseil municipal, le plus souvent à l'occasion de l'adoption du budget, afin de présenter l'état des AP en cours, leurs éventuelles révisions et, le cas échéant, la création de nouvelles AP.

1.2.4. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Le montant de l'AP n'est pas modifié, mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être, dans le respect des décisions de l'assemblée délibérante.

Si une modification de CP au sein d'une AP ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors d'une actualisation du tableau des AP/CP votée par le conseil municipal.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par une décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer le taux de réalisation des budgets.

Pour les AP dites "plan pluriannuel d'investissement", et conformément aux règles internes indiquées au présent règlement, les crédits de paiement non engagés sur l'exercice sont annulés et ne font pas l'objet de report.

1.2.5. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois, les frais de personnel ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement, les autorisations d'engagement n'ayant pas d'impact sur l'équilibre annuel.

1.2.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1

Le recours aux AP/CP a notamment pour intérêt, et pour objectif, de très fortement diminuer les reports de crédits (restes à réaliser). La procédure de reports de crédits doit donc rester strictement exceptionnelle dans le cadre de la gestion en autorisation de programme. Pour Chambray-lès-Tours,

le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra ainsi intervenir de manière exceptionnelle, notamment dans le cas suivant :

- la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;

1.3. Le budget supplémentaire les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au Compte Financier Unique.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les décisions modificatives permettent d'ajuster les crédits budgétaires afin de prendre en compte des dépenses ou recettes nouvelles, insuffisamment évaluées ou non prévisibles lors du vote du budget primitif.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, sous réserve d'une délibération préalable de l'assemblée délibérante autorisant ces virements.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits.

Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne, soit au sein d'un même chapitre, soit entre chapitres dans les conditions prévues par la réglementation M57.

Les services gestionnaires peuvent en faire la demande à la Direction des Finances, en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée. Le mouvement sera intégré dans la plus proche décision modificative.

1.4. Le compte financier unique (CFU)

Le CFU est devenu, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

À terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville.

2.1.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (cantines, centre de loisirs...).

Les recettes de prestations de services sont prévues et saisies dans l'application financière par les services gestionnaires.

Les autres recettes sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Ressources Humaines (RH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Président et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat et selon le tableau des effectifs en vigueur.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature, par fonction et par service.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par les RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement relatif aux rémunérations/charges est réalisé via une interface issue du logiciel RH par les agents du service RH. Ceux-ci veillent également à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

2.1.3. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57. Lorsqu'une entité publique locale verse une subvention d'équipement, elle l'enregistre au 204 si et seulement si elle contrôle l'utilisation qui doit être faite de la subvention et qu'elle est en capacité de suivre le lien entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise ou créée par le bénéficiaire. Ces subventions sont nécessairement individualisées et amortissables (aucun régime dérogatoire), le point de départ de l'amortissement est la mise en service chez le bénéficiaire, la durée d'amortissement est identique à celle de l'immobilisation financée.

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi (convention pluriannuelle d'objectifs). Les projets de convention et de délibération sont rédigés par le service du secteur concerné.

Le service gestionnaire de la vie associative se charge de délivrer un dossier de demande de subvention sur demande officielle de l'association et de réceptionner les dossiers de demande de subvention.

Après avoir synthétisé les demandes, un tableau récapitulatif est transmis à la commission spécifique d'attribution composée des élus des différents secteurs concernés, et qui se réunit en février N. Les propositions sont ensuite éventuellement ajustées au regard des décisions prises par le Président.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances.

Après le vote du budget, la Direction des Finances notifiera à chaque association la décision prise (demande non retenue ou montant voté).

Le vote du budget vaut décision d'attribution des subventions, la liste des subventions attribuées faisant l'objet d'une annexe du budget communiquée aux membres du conseil municipal.

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (Charges Financières 66, Charges Spécifiques 67 et Dotations 68) sont saisies par la Direction des Finances.

2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-compensation entre dépenses et recettes, la somme, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2.1.6. Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N+1, N+2, N+3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, le cumul des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieur au montant de l'AP, sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

2.1.7. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Commune.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service financier. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2.2. La comptabilité d'engagement – généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Commune ou le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

Toute dépense, hors cas particuliers prévus par la réglementation, fait l'objet d'un engagement préalable dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des éventuels restes à réaliser et reports)

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une première validation d'ordre technique par le service financier portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- des validations hiérarchiques (chef de service, directeur, direction générale des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, etc.

Le bon de commande généré est ensuite déposé sur un parapheur électronique, afin de suivre le circuit de validation et de signature électronique.

La signature des bons de commande est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Président ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature dans les conditions prévues par la réglementation.

2.2.2. Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

2.2.3. L'engagement de dépenses

L'engagement est initié par le service gestionnaire, sous la responsabilité de l'ordonnateur, qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. À titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne devrait pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune et du CCAS est manifesté par le courrier de notification et/ou par l'envoi d'un ordre de service et/ou un bon de commande.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune et du CCAS est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2.2.4. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Commune et du CCAS. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par les services gestionnaires, puis validée par la Direction des Finances.

Toute création d'un tiers est conditionnée, a minima, par :

- son adresse ;
- un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, ...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service financier.

2.3. Enregistrement des factures

La Commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Commune a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la référence au service prescripteur et la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 213 700 503 00013, du CCAS 263 700 726 00015 ou des budgets annexes
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 chiffres (année) puis 2 chiffres (service) puis 4 chiffres le numéro de commande (par exemple 22270015)

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de

l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon) qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

2.3.1. La gestion du "service fait "

Le constat et la certification du «service fait» sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service gestionnaire, qui certifie le service fait et transmet les éléments nécessaires au service financier pour validation.

La certification du «service fait» est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- mauvaise exécution ;

- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service financier. Le suivi des factures suspendues est géré par les services gestionnaires.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public, doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

La Direction des Finances valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 téléchargeable via le Portail de la Gestion Publique).

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Commune, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3. Le délai global de paiement

La Direction des Finances procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au Service des Gestion Comptable (SGC) chargé du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la réception de la facture par la collectivité matérialisée notamment par son dépôt sur la plateforme dématérialisée Chorus Pro (format dématérialisé) ou son enregistrement :

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ;
- **10 jours** pour le service financier : transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a pris en charge les pièces comptables, sa responsabilité est engagée. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas ordonnançable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (Chorus Pro, mail, courrier...).

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1^{er} paiement (n° mandat, année, imputation).

2.4. La gestion des recettes

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée, l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. La Direction des Finances est chargée de la rédaction des délibérations afférentes, sur proposition des services gestionnaires.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par la Direction des Finances, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmis par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie unique, à réception de la facturation mensuelle ;
- Dans le second cas, par exemple lors de la location d'une ligne d'eau, l'association pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Commune et du CCAS. Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit vérifier la régularité formelle de l'acte fondant la recette avant sa prise en charge.

2.4.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir un certificat administratif qui sera mis à la signature du Président.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur.

Les admissions en non-valeur et les créances éteintes sont présentées par la Direction des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues, sauf obtention de nouvelles informations.

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention, avec l'aide de la Direction des Finances pour le plan de financement.

Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Centre Val de Loire, Tours Métropole, Département d'Indre et Loire, CAF, État, Union européenne...), afin de financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Président, voire d'une délibération du Conseil d'Administration approuvant le plan de financement provisoire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la Direction des Finances. La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution. La Direction des Finances procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;
- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements.

Le régime budgétaire est ainsi à préconiser dans le cadre d'un risque contentieux en lien avec un investissement.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction des Finances.

2.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les services gestionnaires de crédits à la Direction des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion «classique» annuelle et la gestion pluriannuelle. La gestion «classique» ne concernera plus que les chapitres hors AP/CP.

En gestion pluriannuelle, il n'y a pas de report de crédits. Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

En gestion «classique», les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances.

Les engagements non reportés sont automatiquement annulés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte financier unique et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Commune.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre et des travaux en régie).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte financier unique.

3.3. 3.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements, lors des mises à la réforme ou des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838), à du mobilier (nature 21841 / 21848) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivision du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

- Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à **500 euros TTC** le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de **faible valeur** avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

3.2 L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal dans le respect des durées préconisées par la nomenclature M57 et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

3.4. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique (CFU).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

3.5. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté de la Commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le Service des Gestion Comptable (SGC) est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Commune accorde sa caution à un organisme, dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt, en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

Les accords de principe du Maire, ainsi que la mise en place de conventions de réservations de logements comme contreparties attendues, notamment en matière de logement social, sont traités par le service Finances.

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

Les garanties d'emprunt sont retracées dans un état annexé au budget et au CFU et accordées dans le respect des plafonds et conditions fixés par la réglementation.

5. LES REGIES

5.1 La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la Commune et du CCAS.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal et du Conseil d'Administration, mais elle peut être déléguée au Maire et au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire et au Président, les régies sont créées par décision et les régisseurs nommés par arrêté.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie, ainsi que lors des modifications ultérieures à la création.

5.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recettes de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...), aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal, ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au minimum, une fois par mois et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

5.3 Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 instaure un régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics (RGP) à compter du 1^{er} janvier 2023, en lieu et place du régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire. Le cautionnement est supprimé.

Désormais, tous les agents publics sont des justiciables susceptibles d'être déférés devant la Cour des Comptes qui pourra prononcer, en cas de faute grave ayant causé un préjudice financier significatif, des amendes non rémissibles et non assurables dont le montant peut atteindre jusqu'à 6 mois de rémunération annuelle.

En contrepartie, le régisseur peut percevoir un complément indemnitaire intégré dans son IFSE.

5.4 Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement de des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, la Direction des Finances assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

S'LO

6 LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

L'article L1111-1 définit un marché comme étant un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au présent code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

6.1 Définition du besoin

Les marchés exigent une définition préalable du besoin, correspondant à une définition précise du besoin par l'acheteur qui est la garantie de la bonne compréhension et de la bonne exécution du marché public, de son objet et de ses caractéristiques. Elle permet notamment de procéder à une estimation fiable du montant du marché public. En ce sens, elle est clef d'un achat réussi.

6.2 Les procédures

La Ville de Chambray-lès-Tours a choisi de retenir les procédures suivantes, différentes en fonction de leurs montants :

- Pas de formalisme particulier pour les marchés < 40 000 € hors taxes, sauf le respect de la bonne utilisation des deniers publics.
- Formalisme avec modalités de publicité pour les marchés à procédure adaptée (MAPA) inférieurs aux seuils actuels (procédure dématérialisée)
- Au-delà des seuils actuels, c'est la procédure formalisée qui s'applique (procédure dématérialisée)

6.3 La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Le service Achats Marchés publics est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller les services quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres ;
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence ;
- Accompagner si besoin les services dans l'analyse des candidatures et des offres ;
- Suivre l'exécution des marchés (révision des prix, reconduction...).

Le service Achats Marchés publics saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés, ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc).

7 INFORMATION DES ELUS

7.1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte financier unique, rapport d'orientations budgétaires...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

7.2 Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Commune est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier.

Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

8 GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Hôtel de Ville
B.P. 246
37170 – CHAMBRAY-LES-TOURS cedex
☎ 02.47.48.45.87

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 02/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026058-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

DATE DE CONVOCATION

Le 18 mai 2026

NOMBRE D'ADMINISTRATEURS
DU C.C.A.S.

EN EXERCICE 17

PRESENTS..... 15

VOTANTS..... 17

L'an DEUX MILLE VINGT SIX

Le 27 mai à 18 h30

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance ordinaire sous la présidence de M. LAMY Michel, Président du CCAS

Etaient présents :

M. LAMY Michel, MME HAYES Catherine, Mme MEAUDRE Fanny, MME DUMAS Francine, M. VIOT Jean-Michel, MME BOITARD Salia, M. NASSIF Ziad, M. PRADET Cédric, MME RABAUD Amélie, Mme MARTIN Martine, MME PASQUIER Marie-Hélène, MME FICHELLÉ Valérie, M. CHAMPIGNY Pascal, MME BEVERINA Emilie et M. POTTIER André.

Était absentes et excusées avant donné pouvoir :

MME FONTANEAU Florence à MME HAYES Catherine
MME LECONTE Christelle à MME PASQUIER Marie-Hélène

M- MARTINAGE Frédéric directeur du CCAS est secrétaire de séance.

Monsieur le Président propose de désigner MME HAYES Catherine Vice-Présidente en tant qu'élue titulaire, M. NASSIF Ziad en tant qu'élue suppléant et M. MARTINAGE Frédéric directeur du CCAS pour représenter le CCAS dans les organismes ci-dessous cités.

En cas d'empêchement, ils peuvent désigner un administrateur ou un membre du personnel du CCAS pour les représenter. Ce représentant sera choisi en fonction de ses compétences dans le domaine concerné.

Où l'exposé de Monsieur le Président,

Considérant que le Conseil d'Administration a décidé à l'unanimité de ne pas procéder à un vote à bulletin secret ;

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration, DECIDE à l'unanimité, de désigner :

- Madame HAYES Catherine, Vice-Présidente du CCAS, élue titulaire ;
- Monsieur NASSIF Ziad élu suppléant ;
- Monsieur MARTINAGE Frédéric, directeur du CCAS dans les organismes ci-dessous cités :

OBJET :

**DESIGNATION DES
REPRESENTANTS DU CCAS
AUPRES DES INSTANCES
EXTERIEURES**

Certifié exécutoire
le : 29/05/2026

Reçu en Préfecture
le : 29/05/2026

Publié ou notifié
le : 02/06/2026

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026058-DE

ORGANISMES	
ASSEMBLEE GENERALE LA MISSION LOCALE	Accompagnement des jeunes de moins 16-25 ans (Convention avec le C.C.A.S.)
TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	Comité technique « Habitat Indigne »
	Comité de pilotage du fichier partagé de la demande locative sociale d'Indre-et-Loire
	Plan Local d'Habitat (PLH)
	Conférence Intercommunale du Logement (CIL)
COMMISSION VAL TOURAIN HABITAT	Attribution logements sociaux
COMMISSION CDC-HABITAT	Attribution logements sociaux
COMMISSION TOURAINE LOGEMENT	Attribution logements sociaux
COMMISSION SCALIS	Attribution logements sociaux
COMMISSION VALLOIRE HABITAT	Attribution logements sociaux
COMMISSION 3 F	Attribution logements sociaux
COMMISSION TOURS METROPOLE HABITAT	Attribution logements sociaux
« LA BOUTIQUE DU CŒUR »	Epicierie Solidaire et vestiaire
« LA BOUTIQUE POUR TOUS 37 »	Association
« LA MALLE AUX JEUX » (LUDOTHEQUE)	Association
« CHAMBRAY ACCUEIL »	Association
« COCCIN'H AILES »	Association
CONSEIL DE VIE SOCIALE CHAMTOU	EHPAD
CONSEIL DE VIE SOCIALE LE PETIT CASTEL	EHPAD
CONSEIL DE VIE SOCIALE RESIDENCE DU PARC	EHPAD
CONSEIL DE VIE SOCIALE AU FIL DE LA NIERE	Résidence autonomie
CONSEIL DE VIE SOCIALE LES JARDINS D'ARCADIE	Résidence seniors service
ESAT LA THIBAUDIERE	Etablissement ADAPEI

Envoyé en préfecture le 29/05/2026

Reçu en préfecture le 29/05/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 037-263700726-20260527-2026058-DE

IME LES TILLEULS

ASSEMBLEE DEPARTEMENTALE DU C.N.A.S.	Comité National de l'Action Sociale
ASSEMBLEE GENERALE UNION DEPARTEMENTALE DES CCAS (UDCCAS)	Association
UNION NATIONALE DES CENTRES COMMUNAUX D'ACTION SOCIALE	Association

Délibération adoptée :

Ont voté pour : 17 voix

Ont voté contre : 0 voix

Abstentions : 0

DIT qu'un exemplaire de la présente sera adressé :

- à Monsieur le Préfet d'Indre-et-Loire,
- à Monsieur le Comptable public
- au Service municipal des Finances.


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

Le secrétaire de séance


Frédéric MARTINAGE



Le Président


Michel LAMY