



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DU 23 AVRIL 2024
EHPAD SAINT VINCENT DE PAUL – 20H
Les Essarts – ESSARTS-EN-BOCAGE

PROCÈS-VERBAL DE SÉANCE

Étaient présents : Caroline GILBERT, Ghislaine ROUSSEAU, Jean-Baptiste DUGAST, Anne-Sophie LETOUSEY, Élise MARTIN, Anne-Gaëlle PROVENZANO, Régine NICOLEAU, Claudine LÉBOUCHER, Janine MERCIER, Marie-Claude HERVÉ, Éliane TESSIER.

Était également présent :

- Bruno GABORIAU (Responsable du Pôle Personnes Agées).

Absents excusés :

- Frédéric GONNORD (pouvoir donné à Madame Caroline GILBERT)
- Blandine DRAPEAU (pouvoir donné à Madame Ghislaine ROUSSEAU)

Nombre de membres en exercice : 13

Présents : 11

Votants : 13

Quorum : 7

Élection du secrétaire de séance : Madame Anne-Sophie LETOUSEY a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

1. Installation du nouveau Conseil d'Administration

Vu l'article L.123-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles créant de droit un Centre Communal d'Action Sociale dans toute commune de 1 500 habitants et plus,

Vu les articles R. 123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles confiant au Conseil Municipal le soin de fixer le nombre d'administrateurs du CCAS,

Vu la délibération du conseil municipal du 8 avril 2024 approuvant la composition du Centre Communal d'Action Sociale fixé comme suit :

- Le Maire, Présidente de droit du CCAS,
- 6 membres élus au sein du Conseil Municipal,
- 6 membres nommés par le Maire, dans les conditions de l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, parmi les personnes non membres du Conseil Municipal participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune nouvelle. Au nombre des membres nommés doivent figurer au moins :

- un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions,
- un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'UDAF,
- un représentant des associations de retraités et de personnes âgées du département,
- un représentant des associations de personnes handicapées du département.

Vu la délibération du conseil municipal du 18 avril 2024 procédant à l'élection des 6 représentants élus issus du conseil municipal,

Les 6 membres élus au sein du conseil municipal sont :

- Madame Ghislaine ROUSSEAU,
- Madame Blandine DRAPEAU,
- Monsieur Jean-Baptiste DUGAST,
- Madame Anne-Sophie LETOUSEY,
- Madame Elise MARTIN,
- Madame Anne-Gaëlle PROVENZANO

Vu la procédure d'affichage en date du 4 avril 2024 au siège de la commune de l'installation du Conseil d'Administration du CCAS invitant les associations à déposer leurs candidatures, Considérant qu'elles disposaient d'un délai de 15 jours (soit jusqu'au 16 avril 2024) pour formuler des propositions concernant leurs représentants.

Les 6 membres nommés par le Maire sont :

- Madame Régine NICOLEAU en qualité de représentante de l'association UDAF,
- Madame Claudine LÉBOUCHER en qualité de représentante de l'association SAAD ADMR,
- Madame Eliane TESSIER en qualité de représentante des personnes âgées du club des Aînés de Boulogne,
- Madame Janine MERCIER en qualité de représentante de Solidarité Transports,
- Madame Marie-Claude HERVÉ en qualité de représentante de l'association SECOURS CATHOLIQUE,
- Monsieur Frédéric GONNORD en qualité de représentant de l'association ESAT-Centre Habitat Le Bocage,

La Présidente du CCAS déclare les membres du CCAS désignés ci-dessus installés dans leur fonction.

Elle leur rappelle que les membres sont soumis 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.

2. Election de la Vice-Présidente

Vu l'article R 123-27 du Code de l'Action sociale et des Familles,

Vu l'article L 123- 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 qui préside le Conseil d'Administration en l'absence du Maire/Président,

Considérant que Madame la Présidente du CCAS a invité les membres présents du Conseil d'Administration à faire acte de candidature,

Considérant que Madame Ghislaine ROUSSEAU s'est portée candidate à la fonction de Vice-Présidente du CCAS,

Conformément à l'article R 123-18 du Code de l'action sociale et des familles, il est procédé à la désignation du Vice-Président à bulletin secret,

Il est procédé à l'élection de la Vice-Présidente.

Le Conseil d'Administration du CCAS désigne deux assesseurs : Madame Elise MARTIN/Madame Marie-Claude HERVE.

Il est procédé au vote :

Nombre de votants : 13

Nombre de bulletins : 13

Bulletins blancs : 0

Bulletins nuls : 0

Suffrages valablement exprimés : 13

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, les membres du Conseil d'Administration proclame Madame Ghislaine ROUSSEAU Vice-Présidente.

3. Délégations de pouvoir consenties par le Conseil d'Administration à la Présidente du CCAS

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 :

- 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 ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ; que ce soit les contrats de bail à titre gratuit ou onéreux ;
- 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, commissaires 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 pour les affaires pénales concernant les services du CCAS, son personnel ou ses équipements et les affaires relevant du Tribunal Administratif en matière de personnel,
- 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.

Pour faciliter le fonctionnement quotidien et la gestion du CCAS, sur proposition de Madame la Présidente, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, approuvent la délégation des matières suivantes à la Présidente du CCAS :

- **Attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration : validation d'un règlement d'actions sociales facultatives.**
- **Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être réglementairement passés selon la procédure adaptée, pour tout marché qui ne relève pas des travaux, de fournitures et de services excepté pour l'EHPAD confié à la Vice-Présidente,**
- **Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ; que ce soit les contrats de bail à titre gratuit ou onéreux**
- **Conclusion de contrats d'assurance excepté pour l'EHPAD confié à la Vice-Présidente,**
- **Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère exceptés pour l'EHPAD confié au vice-président,**
- **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 pour les affaires pénales concernant les services du CCAS, son personnel ou ses équipements et les affaires relevant du Tribunal Administratif en matière de personnel,**
- **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.**

En cas d'absence ou d'empêchement de la Présidente, délégation est donnée à la Vice-Présidente dans les mêmes matières.

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 la Présidente ou la Vice-Présidente.

En outre, la Présidente et la Vice-Présidente devront, à chaque séance du conseil, rendre compte des décisions prises sur le fondement de la présente délégation.

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.

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

4. Délégations de pouvoir consenties par le Conseil d'Administration à la Vice-Présidente du CCAS

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 sa Vice-Présidente :

- 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 ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ; que ce soit les contrats de bail à titre gratuit ou onéreux ;
- 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 pour les affaires pénales concernant les services du CCAS, son personnel ou ses équipements et les affaires relevant du Tribunal Administratif en matière de personnel,
- 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.

Aussi, pour faciliter le fonctionnement quotidien et la gestion de l'EHPAD multisite rattaché au CCAS, sur proposition de Madame la Présidente, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, approuvent la délégation des matières suivantes à la Vice-Présidente du CCAS :

- **Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être réglementairement passés selon la procédure adaptée uniquement pour l'EHPAD multisite.**

En cas d'absence ou d'empêchement de la Vice-Présidente, délégation est donnée à la Présidente dans les mêmes matières.

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 la Présidente ou la Vice-Présidente.

En outre, la Présidente et la Vice-Présidente devront, à chaque séance du conseil, rendre compte des décisions prises sur le fondement de la présente délégation.

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.

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

5. Élection d'un représentant au syndicat mixte e-Collectivités au sein du collège des syndicats de communes, syndicats mixtes et autres établissements publics locaux

Le syndicat mixte e-Collectivités, auquel la Commune a décidé d'adhérer, a été créé le 1^{er} janvier 2014 par arrêté préfectoral.

Conformément aux dispositions des statuts, la composition du comité syndical est la suivante :

- Collège des communes : 10 délégués titulaires et 10 délégués suppléants ;
- Collège des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre : 4 délégués titulaires et 4 délégués suppléants ;
- Collège des syndicats de communes, syndicats mixtes et autres établissements publics locaux : 2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants ;
- Collège des syndicats de communes, syndicats mixtes et établissements publics couvrant en totalité le périmètre d'un département ou de la région : 4 délégués titulaires et 4 délégués suppléants ;
- Les départements : 1 délégué titulaire et 1 délégué suppléant ;
- La Région Pays de la Loire : 1 délégué titulaire et 1 délégué suppléant.

Les 5 premiers collèges sont constitués d'un représentant par organe délibérant des différentes structures concernées (communes, EPCI, autres établissements locaux, autres établissements couvrant le périmètre d'un département ou de la région, départements). L'ensemble des représentants ainsi élus seront appelés, dans un second temps, à procéder à l'élection, par correspondance, des délégués de leur collège.

Madame la Présidente propose l'élection à main levée.

Les membres du Conseil d'Administration, décident, à l'unanimité, d'y procéder.

Considérant que Madame la Présidente du CCAS a invité les membres présents du Conseil d'Administration à faire acte de candidature,

Considérant que Ghislaine ROUSSEAU s'est portée candidate,

Le Conseil d'Administration procède à l'élection de son représentant.

Madame Ghislaine ROUSSEAU ayant obtenu la majorité des suffrages exprimés, est proclamée élue représentante de la Commune d'Essarts-en-Bocage au Syndicat mixte E-Collectivités appelée dans un second temps à procéder à l'élection des délégués au sein du comité syndical d'E-Collectivités.

6. Création d'une Commission d'Appel d'Offres – Conditions d'organisation de l'élection des membres et de dépôt des listes de candidats – CCAS Essarts-en-Bocage

Vu l'ordonnance n°2015-899 du 13 juillet 2015 et le décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment ses articles D.1411-5, L.1411-5, L.2121-21, L.1414-2 et suivants.

Madame la Présidente explique qu'une Commission d'Appel d'Offres (CAO) doit être créée. En effet, l'article L.1414-2 du CGCT dispose que « pour les marchés publics dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure aux seuils européens mentionnés à l'article 42 de l'ordonnance susmentionnée, à l'exception des marchés publics sociaux ou médicaux-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L 1411-5 ».

En application de l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission d'Appel d'Offres du CCAS d'Essarts-en-Bocage sera composée de la Présidente, ou de son représentant, Président de la commission, et de 5 membres du Conseil d'administration, élus en son sein, à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Il sera procédé selon les mêmes modalités à la désignation de suppléants en nombre égal à celui des titulaires.

Le Conseil d'administration doit se prononcer sur la forme et le dépôt des candidatures à la Commission d'Appel d'Offres.

- **Le dépôt des candidatures**

Conformément au CGCT, les candidatures doivent prendre la forme d'une liste. Chaque liste doit comprendre :

- Les noms des candidats en nombre suffisant pour satisfaire le nombre total de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir (5 sièges de titulaires et 5 sièges de suppléants). Le nombre des suppléants est égal à celui des titulaires (art. L.1411-5 CGCT) ;

- **Le dépôt des listes**

Le dépôt des listes doit s'effectuer dans les conditions fixées par le Conseil d'Administration. A ce titre, il propose d'accepter le dépôt des listes auprès de Madame la Présidente au plus tard à l'ouverture de la séance du Conseil d'administration du 23 avril 2024 qui procédera à l'élection de la Commission d'Appel d'Offres.

- **L'élection**

L'élection des membres de la CAO se déroule au scrutin secret sauf si le Conseil d'Administration décide « à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret ». Dans tous les cas, chaque membre du Conseil d'Administration s'exprime en faveur d'une liste entière « sans panachage, ni vote préférentiel » (art.D.1411- 31 CGCT).

Sur proposition de Madame la Présidente, les membres du Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents :

- **valident les modalités de dépôt des listes exposées ci-avant,**
- **autorisent Madame la Présidente à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.**

7. Validation du règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres du Conseil d'Administration du CCAS d'Essarts-en-Bocage

Madame la Présidente rappelle que l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ont abrogé le code des marchés publics et notamment son article 22 relatif à la composition de la Commission d'Appel d'Offres.

L'article L1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) énonce que pour les marchés publics dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du CGCT.

Contrairement à l'ancienne réglementation, le CGCT, l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et son décret d'application ne précisent pas les modalités relatives au fonctionnement de la CAO.

Dans ce contexte, même si les textes ne l'imposent pas expressément, il est souhaitable que le fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres fasse l'objet d'un règlement intérieur acté par délibération du Conseil d'Administration.

Madame la Présidente présente donc un projet de règlement intérieur tel qu'annexé.

Sur proposition de Madame la Présidente, les membres du Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents :

- valident le règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres tel que proposé en annexe,
- autorisent Madame la Présidente à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

8. Approbation du règlement intérieur du Conseil d'Administration du CCAS

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 2121-8,

Vu le Code de l'action Sociale et des Familles et notamment les articles L. 123-6 et L. 123-8 et R. 123- 19,

Afin d'arrêter et formaliser les modalités de son fonctionnement, il est nécessaire de proposer un règlement intérieur aux membres du Conseil d'Administration.

Sur proposition de Madame la Présidente, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, approuvent le règlement intérieur joint en annexe.

9. Règlement d'attribution des aides sociales facultatives

Vu les articles L. 123-5 et R. 123-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui confient aux CCAS la charge de mener une action générale de prévention et de développement social dans la commune par le biais des prestations en espèces, remboursables ou non et de prestations en nature,

Vu l'article R. 123-21 du Code de l'Action Sociale et des familles donnant toute liberté au CCAS pour définir les conditions d'attribution des aides sociales facultatives,

Considérant l'intérêt d'établir un règlement des aides sociales facultatives afin de garantir l'équité de traitement ainsi que la cohérence et la lisibilité de l'action sociale facultative du CCAS,

En application de l'article R123-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), les CCAS peuvent intervenir au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non et de prestations en nature. Parmi ces prestations, on distingue les prestations accordées dans le cadre des aides de prestations sociales (aides, prêts ou avances remboursables) des aides de secours d'urgence.

Les aides sociales facultatives sont le plus souvent définies par avance par l'intermédiaire de délibérations du conseil d'administration du CCAS. En effet, chaque CCAS détermine en vertu du principe de la libre administration des collectivités territoriales, ses propres modalités d'attribution.

Le Conseil d'Administration lors de cette même séance du 23 avril a délégué l'attribution de ces prestations dans des conditions définies par lui, à la Présidente. Compte tenu que l'aide sociale apportée à ceux qui sont dans le besoin, ne peut attendre et se fait souvent dans l'urgence, il est proposé la rédaction d'un guide d'aides facultatives permettant à la Présidente d'accorder les aides individuelles en respectant les priorités et conditions d'attribution fixées préalablement par le Conseil d'Administration. Elles seront ensuite présentées par une décision de la Présidente à chaque Conseil d'Administration et en explication du règlement intérieur du CCAS, l'anonymat sera préservé.

Quelques principes doivent présider à la détermination des actions engagées au titre de l'aide sociale facultative et d'identifier certaines contraintes :

- **Le principe de spécialité territoriale** : le CCAS ne peut intervenir qu'au profit des habitants de la commune,
- **Le principe de spécialité matérielle** : le CCAS ne peut intervenir que sur la base d'activités à caractère social (*Arrêt du conseil d'Etat de juillet 1983 : l'aide sociale facultative doit « répondre exclusivement à une préoccupation d'ordre social »*),
- **Le principe d'égalité devant le service public** : impliquant que toute personne dans une situation objectivement identique a droit aux mêmes secours que tout autre bénéficiaire placé dans la même situation.

En ce sens, la loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion recommande aux collectivités locales et à leurs établissements (dont les CCAS/CIAS) de veiller à ce que l'attribution des aides extra-légales soit ouverte à l'ensemble des bénéficiaires disposant des mêmes ressources rapportées à la composition de leur foyer. Il s'agit donc d'attribuer les aides sous des critères de ressources et non plus de statut, de bénéficiaires d'un minimum social par exemple.

Le guide proposé formalise les priorités et des critères retenus d'octroi des aides proposées par le CCAS.

Il permet de regrouper les aides facultatives au sein d'un seul et même document et précise :

- Les principes ayant guidé l'élaboration de la politique d'aides facultatives du CCAS,
- Les caractéristiques de l'aide sociale facultative,
- Les droits et garanties reconnus aux usagers du service public : secret professionnel, droits à communication et information, recours possibles...
- Les conditions d'éligibilité,
- Le circuit d'attribution des aides,
- Les prestations (objet, public, conditions d'attribution, modalités d'instruction et d'attribution).

Il a également pour intérêt de permettre :

- Une plus grande transparence,
- Une meilleure organisation dans la distribution des aides,
- Aux agents municipaux des 2 communes déléguées de pouvoir présenter à l'usager les aides possibles conservant ainsi l'échelon de proximité primordial pour les publics en situation difficile,
- Aux intervenants territoriaux ou sociaux d'orienter directement sur l'octroi de certaines aides.

Un projet de règlement est joint avec des propositions d'aides en fonction de ce qui peut être constaté sur le territoire.

Il pourra à tout moment faire l'objet de modification par le conseil d'administration. Il est précisé qu'une analyse des besoins sociaux a été lancée par la commune d'Essarts-en-Bocage en 2019 pour s'achever en 2020. Cette analyse des besoins sociaux permettra de faire évoluer ce règlement en fonction des priorités qui seront retenues par le CCAS.

Sur proposition de Madame la Présidente, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, approuvent le règlement d'attribution des aides sociales facultatives d'Essarts-en-Bocage, joint en annexe.

10. Vote sur le Débat d'Orientation Budgétaire 2024 - CCAS d'Essarts-en-Bocage

L'article L. 2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, modifié par la loi Notre du 7 août 2015, dispose notamment que dans les établissements publics administratifs de communes de 3 500 habitants et plus, un débat d'orientation budgétaire doit avoir lieu dans les deux mois qui précède le vote du budget primitif. Il doit faire l'objet d'un rapport sur les orientations budgétaires comportant :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et en investissement. Les hypothèses d'évolutions retenues pour construire le projet de budget seront précisées et notamment en matière de fiscalité, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre.
- La présentation des engagements pluriannuels et des budgets annexes.
- Les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette.

Sur proposition de Madame la Présidente, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents :

- **prennent acte de la tenue du Débat d'Orientation Budgétaire, au vu de la présentation du rapport d'orientation budgétaire joint en annexe.**

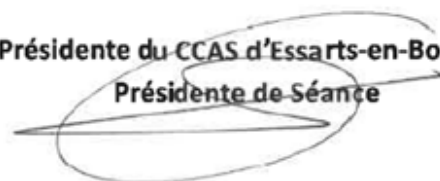
Anne-Sophie LETOUSEY

Secrétaire de Séance



Caroline GILBERT

**Présidente du CCAS d'Essarts-en-Bocage
Présidente de Séance**



ANNEXES

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS
D'ESSARTS-EN-BOCAGE
DU 23 AVRIL 2024**

ANNEXE

DÉLIBÉRATION N°DEL007CCAS230424 DU 23 AVRIL 2024

*Validation du règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres
du Conseil d'Administration du CCAS d'Essarts-en-Bocage*

Règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres CCAS d'Essarts en Bocage

I) Composition et rôle des membres de la commission

Les membres élus (le Président et les cinq autres membres) sont les seuls à disposer d'une voix délibérative à la CAO.

a. Présidence

Le Président du CCAS est le Président de droit de la Commission d'Appel d'Offres.

Il peut déléguer cette fonction à un représentant (membre du CCAS) et désigner un ou plusieurs suppléants par arrêté municipal.

Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la CAO.

b. Membres élus issus du CCAS

La commission est composée du Président, ou de son représentant, et de cinq membres élus au sein du CCAS à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel dans les conditions prévues aux articles L 1411-5 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Cinq suppléants sont également désignés dans les conditions précitées. Les suppléants ne sont pas attitrés à un titulaire.

c. Membres non élus à voix consultative

Peuvent participer aux réunions de la CAO, selon le besoin, et seulement avec une voix consultative, les membres suivants :

- Le comptable public CCAS,
- Le représentant du Ministre en charge de la concurrence,
- Les agents CCAS compétents en matière de marchés publics ou technicien dans la matière concernée,
- La Direction Générale des Services CCAS,
- Le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou des prestations, objets de la consultation.

En cas de participation du comptable public et du représentant du ministre en charge de la concurrence, leurs éventuelles observations sont renseignées au Procès-Verbal de la CAO.

II) Compétences de la commission

En application de l'article L1414-2 du CGCT, la Commission d'Appel d'Offres est l'organe compétent pour attribuer tous les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée, sauf en cas d'urgence impérieuse.

Condition de seuils de procédures	Condition de procédure de passation utilisée	Procédures concernées	Rôle de la CAO
Marchés dont le montant est égal ou supérieur aux seuils de procédures formalisées (*) : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 214 000€ HT en fournitures courantes et services, ➤ 5 350 000€ HT en travaux et contrats de concession. 	Utilisation d'une procédure formalisée dans le respect de l'article 42 de l'ordonnance n°2015-899.	Appel d'Offres, Procédure concurrentielle avec négociation, Procédure négociée avec mise en concurrence préalable, Dialogue compétitif.	Choix de l'attributaire
Sans condition de seuil	Concours de maîtrise d'œuvre notamment en conception / réalisation		- Avis motivé de la CAO sur les candidatures et les projets, - La CAO permanente, ou celle spécifiquement élue pour l'opération, constitue le collège « élus » du jury.
Tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5% sur un marché dont l'attribution relevait de la CAO (L.1414.-4 CGCT)	Exclusion des modifications unilatérales, décision de poursuivre ou autres modifications contractuelles	Toute procédure relevant de la compétence d'attribution de la CAO	Avis simple

(*) Les montants cités correspondent aux seuils de procédures formalisées selon évolution du droit européen.

➤ Procédures ne relevant pas du champ de compétence de la CAO

Conformément à la réglementation nationale, ne relèvent pas de la compétence de la CAO :

- L'attribution des marchés dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée quand bien même il est fait recours à une procédure formalisée pour leur conclusion,
- L'attribution des marchés dont la valeur estimée est supérieure aux seuils de procédure formalisée mais conclus en procédure adaptée en application des articles 29 et 30 du décret n°2016-360.

III) Règles de fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres

1. Convocation

Les convocations sont adressées par mail aux membres (élus et non élus) au moins cinq jours francs avant la date prévue de la réunion.

Cette convocation comprend l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Ce dernier peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la CAO est à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et les membres suppléants sont destinataire de la convocation. Il reviendra alors à chaque membre titulaire de faire connaître son absence à un suppléant.

La présence de membres à voix délibérative en surnombre lors des réunions de la CAO, est interdite et constitue un motif d'annulation par le juge administratif des contrats passés avec les entreprises retenues dans ces conditions.

2. Quorum

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibératives sont présents, et sous respect du principe de de la représentation proportionnelle (article L.1411-5 du CGCT).

Il est donc atteint en présence du Président et de trois membres élus. En l'absence du Président de la CAO ou de l'un de ses représentants, la réunion ne peut avoir lieu.

3. Règle de vote

En cas de partage égal des voix, le Président de la commission a voix prépondérante (article L.2121-20 CGCT).

4. Procès-Verbal

Un Procès-Verbal des réunions de la CAO est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents, ainsi que par le comptable public et le représentant du Ministre en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents.

5. Règles de confidentialité

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les candidats au marché ne peuvent pas y assister. Le contenu des échanges et informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels. A cet effet, les rapports d'analyse des offres ne doivent pas être communiqués.

IV) Règle de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre

Il est pourvu au remplacement permanent d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste, et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste.

Il est procédé au renouvellement intégral de la CAO lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues ci-dessus, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

ANNEXE

DÉLIBÉRATION N°DEL008CCAS230424 DU 23 AVRIL 2024

Approbation du règlement intérieur du Conseil d'Administration du CCAS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

du CCAS d'Essarts-en-Bocage



Préambule	2
Composition du conseil d'administration	2
Durée du mandat	3
Sièges devenus vacants	3
Vice-président du conseil d'administration.....	3
Principes généraux	4
Organisation des réunions	4
Tenue des réunions	4
Convocation du conseil d'administration.....	4
Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions	5
Fonctionnement des séances.....	5
Présidence	5
Quorum	6
Procurations	6
Organisation des débats.....	6
Secrétariat des séances	7
Débats sur les documents financiers.....	7
Débat d'orientation budgétaire	7
Débat sur le budget et le compte administratif.....	7
Vote des délibérations	8
Majorité absolue	8
Modalités de vote.....	8
Compte rendu des débats et délibérations.....	8
Tenue du registre des délibérations.....	8
Signature du registre des délibérations	9
Accès aux documents administratifs.....	9
Communication du registre des délibérations.....	9
Communication des documents budgétaires	10
Affichage des délibérations.....	10
Attributions des aides facultatives.....	10
Régime des décisions prises d'aides sociales	11
Application et modification du règlement intérieur	11
Application du règlement intérieur.....	11
Modification du règlement intérieur	11

Vu la délibération du du 8 avril 2024 fixant à 12 le nombre de membres de la commission permanente du CCAS et portant élection des membres de la commission permanente,

Vu la délibération du 18 avril 2024 du conseil municipal de la commune portant élection des nouveaux membres du conseil d'administration du CCAS,

Vu la délibération du 23 avril 2024 installant les membres du conseil d'administration du CCAS,

Vu la délibération du 23 avril 2024 portant élection du vice-président du CCAS,

Vu la délibération du 29 avril 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

Préambule

L'organisation et le fonctionnement du centre communal d'action sociale, établissement public administratif communal, et de son conseil d'administration sont régis par les articles [L.123-4 à L. 123-9](#) et [R. 123-7 à R. 123-25](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et par le présent règlement intérieur.

[L'article L. 133-5](#) dudit code stipule que :

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 CCAS ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours 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.

Composition du conseil d'administration

Le CCAS est administré par un conseil d'administration, présidé de droit par le Maire de la commune de rattachement et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le Maire parmi les 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 de famille 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 (CASF), le Conseil Municipal de la ville d'Essarts-en-Bocage a, dans sa séance du 8 avril 2024, fixé à 12 le nombre d'administrateurs.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire, Présidente de droit, 6 membres issus du Conseil Municipal, 6 membres nommés par le Maire, soit un total de 12 administrateurs.

Durée du mandat

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux. Le Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil Municipal. Le mandat des administrateurs est renouvelable.

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 Conseil Municipal.

Dans les conditions prévues par [l'article L. 2121-33](#) du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Les membres du Conseil d'Administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration, peuvent, après que le président les a mis à même 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 nommés.

Sièges devenus vacants

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par [l'article R. 123-9](#) du CASF.

Pour les membres nommés, le Maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées par [l'article L. 123-6](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

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

Vice-président du Conseil d'Administration

Conformément aux dispositions de [l'article L. 123-6](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration, dans sa séance du 23 avril 2024 a élu en son sein, en qualité de vice-présidente, Madame Ghislaine ROUSSEAU.

Principes généraux

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale.

Il 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.

En vertu des dispositions de l'[article L. 2121-34](#) du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon les cas (montant et durée de remboursement de l'emprunt), que sur avis conforme du Conseil Municipal, sur autorisation donnée par arrêté du représentant de l'État dans le département ou par décret en Conseil d'État (si la durée du remboursement dépasse trente ans).

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 locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier, ne seront exécutoires qu'après accord du Conseil Municipal.

Organisation des réunions

Tenue des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 3.

Les réunions du Conseil d'Administration sont publiques à l'acceptation faite des séances où sont attribués des secours.

Le huis clos se justifie par l'obligation de secret professionnel à laquelle sont astreints les administrateurs. Ce secret professionnel ne concerne que les séances où l'on discute de la situation sociale des demandeurs d'aide, en évoquant des informations nominatives, touchant à la vie privée des intéressés.

Convocation du conseil d'administration

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, par écrit, à l'adresse mail donnée par celui-ci, et ce, trois jours avant la date de la réunion. Si l'administrateur souhaite recevoir la convocation à son domicile, il devra en faire la demande expresse.

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

Dans tous les cas, et compte tenu des dispositions de [l'article L. 133-5](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS sont examinées en séance. Ils ne sont pas adressés aux administrateurs.

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

Les administrateurs peuvent consulter en Mairie d'Essarts-en-Bocage pendant les jours et les heures d'ouverture du CCAS, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci, les dossiers portés à l'ordre du jour. En aucun cas, ils ne peuvent être emportés.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du CCAS en feront la demande écrite à la Présidente.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président, au vice-président ou au Directeur. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

Fonctionnement des séances

Présidence

Les réunions sont présidées par le Maire/Présidente du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas où Madame le Maire est absente ou empêchée d'assister à la séance du Conseil, et ce, malgré les dispositions de [l'article L. 2122-17](#) du Code Général des Collectivités Territoriales, la séance est présidée par la Vice-Présidente.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Présidente et de la Vice-Présidente, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

La Présidente de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met au voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

La Présidente fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante de la Présidente (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 7 du présent règlement intérieur).

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

Si le quorum n'est pas atteint, la Présidente adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 3 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

Procurations

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance. Le pouvoir est donné par écrit et il doit mentionner 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.

Organisation des débats

En début de séance, la Présidente fait adopter l'ordre du jour. Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par la Présidente ou le Directeur ou par la personne en charge du dossier présenté.

La Présidente donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est pas invité par la Présidente, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment du président.

La Présidente a la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

Si un débat s'enlise, le Président invite le Conseil d'Administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Il fait ensuite procéder au vote.

Secrétariat des séances

Le directeur du CCAS assiste aux séances du Conseil d'Administration dont il assure le secrétariat.

Le directeur n'intervient en séance que s'il y est autorisé par la Présidente.

En cas d'absence ou empêchement du directeur, le secrétariat de la séance est assuré par l'agent du CCAS habilité par le directeur.

En cas d'absence du directeur et de l'agent du CCAS désigné pour le remplacer, le secrétariat est assuré par un des administrateurs présents en séance et désigné en début de séance par un vote du Conseil d'Administration.

Débats sur les documents financiers

Débat d'orientation budgétaire

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.

Débat sur le budget et le compte administratif

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

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CCAS.

Le compte administratif est présenté par la Présidente, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l' [article L. 1612-12](#) du Code Général des Collectivités Territoriales. La Présidente quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

Vote des délibérations

Majorité absolue

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.

Modalités de vote

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 réclame.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, notamment pour l'élection de la Vice-Présidente, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 12, 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.

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par la Présidente 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.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle de la Présidente de séance, c'est-à-dire le Maire/Présidente ou l'administrateur qui assure la Présidence de la séance concernée, est prépondérante.

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.

Compte rendu des débats et délibérations

Tenue du registre des délibérations

Les débats sont résumés dans un compte rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Ils sont inscrits dans l'ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet.

Compte tenu des dispositions de l' [article L. 133-5](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles, ce registre sera tenu en deux tomes, le premier étant communicable conformément aux principes posés à l'article 16 du présent règlement intérieur, le second tome recevant les

documents qui, en raison de leur objet, ne peuvent être communiqués, dans les conditions suivantes :

◆ Tome I : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Tome I : Actes communicables ».

Est inscrit dans ce registre le compte rendu chronologique de chaque séance intégrant les délibérations prises par le conseil. L'affaire, inscrite à l'ordre du jour, qui comporte des informations couvertes par le secret professionnel, est mentionnée de façon très succincte dans le compte rendu, en veillant à ce qu'aucune des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel.

◆ Tome II : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Tome II : Actes non communicables ».

Est inscrite dans ce registre la partie du compte rendu de la séance comportant des informations à caractère nominatif, celle décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées et, dans les conditions limitativement définies par la loi, aux organismes sociaux assurant le versement des prestations sociales quelles qu'elles soient, y compris le revenu minimum d'insertion.

Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

Signature du registre des délibérations

Les deux tomes du registre des délibérations sont signés par tous les membres présents à la séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page du compte rendu de chaque séance.

Les rectifications au compte rendu ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce compte rendu de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte rendu suivant.

Accès aux documents administratifs

Communication du registre des délibérations

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

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, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, 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 documents administratifs et des juridictions administratives, à l'exclusion de ceux de ces actes qui sont inscrits au tome II des délibérations.

Le registre des arrêtés de la Présidente est soumis à ces mêmes règles d'accès, c'est-à-dire à un droit d'accès de principe sauf actes contenant des informations protégées par le secret professionnel et cas particuliers énumérés par la loi ou la jurisprudence.

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'État. 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 qui sera fixé par délibération du conseil d'administration.

Communication des documents budgétaires

Les budgets du CCAS sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration sur le site internet de la commune d'Essarts-en-Bocage. 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 en Mairie d'Essarts en Bocage.

Affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des [articles L. 2131-1 et L. 2131.12](#) 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, pour les décisions individuelles, de leur notification aux intéressés, et, pour les décisions à caractère réglementaire, de leur publication.

Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations inscrites au tome I du registre des délibérations « Actes communicables » dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration.

Attributions des aides facultatives

Le Conseil d'Administration délègue à la Présidente du CCAS l'attribution des aides facultatives. Celui-ci attribue les différentes prestations en application des critères et conditions d'octroi de celles-ci fixées par délibération du Conseil d'Administration.

Régime des décisions prises d'aides sociales

Les attributions se feront sous forme de décisions individuelles notifiées aux intéressés.

Chaque décision devra préciser les modalités suivantes :

- pour les aides non remboursables et remboursables :
 - le montant de l'aide accordée ;
 - le motif d'attribution ou de non-attribution.
- pour les aides remboursables :
 - l'échéancier du remboursement ;
 - la nature du remboursement sous forme de virement direct au créancier.

La Vice-Présidente de la commission municipale en charge de la santé et de l'action sociale, rendra compte, à chaque séance du Conseil d'Administration, des décisions prises dans le cadre de la délégation de compétence accordée par le Conseil d'Administration. Il est précisé que les décisions seront présentées de manière anonyme partant du principe sur la base du règlement d'attribution des aides sociales facultatives, il n'est pas nécessaire de connaître l'identité des personnes pour se prononcer en toutes objectivités.

Il ne s'agira pas là d'une validation des décisions prises par la commission par le Conseil d'Administration, mais il sera nécessaire de mettre le Conseil d'Administration en position d'apprécier l'opportunité et l'efficacité de la délégation mise en place, afin le cas échéant, de la retirer ou d'en modifier le contenu.

Application et modification du règlement intérieur

Application du règlement intérieur

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

La Présidente du Conseil d'Administration ou la vice-présidente auquel il aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l' [article R. 123-23](#) du CASF, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration, à la demande et sur proposition de sa Présidente ou d'au moins un tiers des membres dudit Conseil.

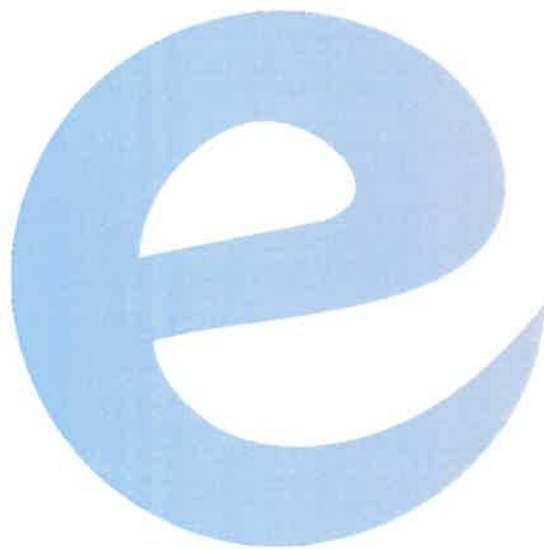
ANNEXE

DÉLIBÉRATION N°DEL009CCAS230424 DU 23 AVRIL 2024

Règlement d'attribution des aides sociales facultatives

**RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION
DES AIDES SOCIALES
FACULTATIVES**

du CCAS d'Essarts-en-Bocage



Préambule	2
I. Les principes du règlement et droits et garanties pour l'utilisateur.....	3
A. Les principes	3
1. Transparence et clarté.....	3
2. La proximité.....	4
3. La qualité et l'amélioration continue	4
4. Complémentarité	4
B. Droits et garanties reconnus à l'utilisateur.....	4
1. Le secret professionnel ¹	4
2. Le droit d'accès au dossier	5
3. La communication des décisions.....	5
4. Le droit d'être informé	5
5. Le droit de recours	6
C. Les engagements du CCAS vis-à-vis de l'utilisateur	6
1. Neutralité et égalité	6
2. Respect de délai de traitement et de motivation des décisions.....	6
D. Devoirs et responsabilités de l'utilisateur vis-à-vis du CCAS	7
1. Le respect et le civisme	7
2. Conséquences des incivilités	7
II. L'action sociale	7
A. Aide sociale légale	7
B. Aide sociale facultative.....	8
1. Caractères de l'aide sociale facultative	8
2. Les conditions d'éligibilité	8
3. Composition des aides sociales facultatives	9

REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES AIDES SOCIALES FACULTATIVES DU CCAS D'ESSARTS-EN-BOCAGE

ADOPTÉ PAR DÉLIBÉRATION DU 23 AVRIL 2024

APPLICABLE A COMPTER DU 24 AVRIL 2024

Préambule

Le CCAS a un rôle essentiel dans l'action sociale. Il intervient dans le cadre de l'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui énonce :

« 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 assure des missions obligatoires et des missions facultatives. »

Les aides facultatives s'inscrivent dans l'action générale du CCAS. Elles ont pour vocation une intervention subsidiaire et complémentaire aux dispositifs légaux dès lors que ceux-ci ne peuvent pas ou ne peuvent plus être sollicités. Ces aides ne sont pas systématiques et sont attribuées en fonction des situations individuelles. Elles ne sont pas un complément de ressources et doivent être associées à un accompagnement, une orientation.

C'est à travers ces dispositifs que la politique sociale du territoire peut s'exprimer. Aussi, chaque CCAS détermine les modalités d'aides qu'il souhaite mettre en place dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

Il est précisé que la Communauté de Communes du Pays de Saint-Fulgent-Les Essarts a fait le choix de créer un CIAS pour gérer les compétences d'actions sociales d'intérêt communautaire, définies par délibération du Conseil Communautaire. Celles-ci sont :

- Création, aménagement, gestion de l'EHPAD multi-site « La Roseraie » implanté à Chauché et Le Chêne d'or » implanté aux Brouzils,
- L'élaboration, l'animation d'un schéma territorial de santé et la mise en œuvre de ses actions,
- Actions et services en faveur de la mobilité et du maintien à domicile des personnes âgées et/ou mobilité réduite, qui se développent sur le territoire communautaire,
- Soutien, participations financières pour la mise en œuvre d'informations d'actions et/ou coordination gérontologiques,
- Soutien technique, financier aux actions d'intérêt communautaire en matière de santé publique. Sont d'intérêt communautaire, les actions concernant au moins 40% des communes ou 40% de la population intercommunale.

Cela signifie que ce qui relève d'intérêt communautaire tel qu'arrêté ci-dessus ne peut pas être assuré par le CCAS d'Essarts-en-Bocage.

Le présent règlement a pour objectif de définir un cadre et de servir de base juridique aux décisions individuelles qui seront prises en la matière. Il définit les conditions d'accès aux aides facultatives qui ne peuvent être que ponctuelles.

Il constitue également un guide d'informations pratiques en direction des usagers afin de préciser leurs devoirs et garantir leurs droits. Ce document de référence garantit un traitement équitable des demandes par les agents du CCAS. Il sécurise ainsi les pratiques et permet aux professionnels d'exercer leurs missions dans un cadre précis.

Il s'adresse également aux élus, aux services du CCAS ainsi qu'aux intervenants qui sont en relation avec les habitants d'Essarts en Bocage.

Il peut faire l'objet d'évolution et toutes modifications devront faire l'objet d'une validation du Conseil d'Administration du CCAS après avis de la commission municipale d'actions sociales.

I. Les principes du règlement et droits et garanties pour l'utilisateur

A. LES PRINCIPES

Dans le cadre de ses missions, le CCAS doit respecter 3 principes :

- Le principe de spécialité territoriale exigeant que seules les personnes résidant sur la commune puissent bénéficier des prestations du CCAS.
- Le principe de spécialité matérielle qui oblige le CCAS à n'intervenir que dans le cadre d'actions à caractère social.
- Le principe d'égalité de traitement selon lequel toutes les personnes placées dans des situations objectivement identiques ont droit à la même aide.

Ce règlement s'inscrit dans ces principes mais aussi :

1. **Transparence et clarté**

Ce règlement permet d'identifier clairement les aides dont peut bénéficier l'ensemble des Essartois qui répond aux conditions d'éligibilité.

L'utilisateur connaît :

- Les différentes aides existantes
- Ses droits
- Les conditions d'éligibilité à une aide sociale facultative
- Les modalités de constitution d'une demande
- La liste des pièces justificatives
- La procédure de décision
- Les possibilités de recours

L'administration peut :

- Avoir une position claire
- Être réactive et cohérente

2. La proximité

La commune d'Essarts-en-Bocage composée des communes déléguées de Boulogne et des Essarts doit permettre de développer une offre sociale à l'ensemble des communes déléguées de manière uniforme tout en privilégiant la proximité. Les communes déléguées restent donc la porte d'entrée des usagers afin de faciliter la relation d'accueil, d'écoute, d'information et d'orientation.

3. La qualité et l'amélioration continue

La qualité et l'amélioration continue permet au CCAS d'adapter et de réajuster ses aides sociales facultatives à partir de l'observation sociale de la population et notamment sur la base de l'analyse des besoins sociaux de ses observations et conclusions qui en découlent.

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

4. Complémentarité

Les aides apportées par le CCAS d'Essarts-en-Bocage doivent s'inscrire dans une complémentarité territoriale. Elles ne peuvent pas se substituer à des prestations légales délivrées par d'autres institutions et doivent tenir compte des compétences sociales de chaque collectivité ou administration :

- Les personnes âgées de moins de 26 ans, bénéficiant d'un accompagnement par la Mission Locale, devront en priorité être orientées vers le fonds d'aide aux jeunes
- Les ménages avec enfant(s) à charge et dont les ressources sont inférieures au RSA socle devront avoir sollicité le service social départemental pour vérifier les possibilités d'aide du Conseil Départemental
- Les ménages avec enfant(s) à charge au sens de la CAF et ayant connu un changement de situation, peuvent solliciter le fonds social de la CAF
- Les ménages qui sollicitent une aide pour régler des factures d'eau et/ou d'énergie et remplissant les conditions nécessaires pour saisir le fonds solidarité logement, devront y avoir fait appel avant de solliciter le CCAS.

Les personnes susceptibles de prétendre aux prestations délivrées par les associations caritatives et humanitaires en seront systématiquement informées, ces prestations étant complémentaires de celles du service public.

B. DROITS ET GARANTIES RECONNUS A L'USAGER

1. Le secret professionnel¹

Toutes les personnes appelées à intervenir dans l'instruction et l'attribution des aides sociales facultatives ou légales, ainsi que celles chargées d'une mission d'accueil sont tenues au secret professionnel.

Les documents portant mention d'informations nominatives figurant dans les dossiers d'aide sociale, protégées par le secret professionnel (situation sociale, ressources, natures des aides accordées) ne peuvent être communiquées, 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 de leur fonction.

2. Le droit d'accès au dossier

L'usager a droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif le concernant. Cette communication s'exerce après une demande écrite préalable. La consultation est gratuite. Les dossiers archives sont communicables dans les mêmes conditions.

La communication des documents susceptibles de porter atteinte à des secrets protégés par la loi est interdite. En cas de refus de communication de documents, l'intéressé peut saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) dans un délai de deux mois à compter de la notification de refus de communication ou à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la demande de communication.

La CADA a un mois pour rendre son avis.

3. 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 CCAS.

Seuls les documents généraux, budgets et délibérations, sont accessibles à tous. Les documents faisant apparaître des données nominatives ne sont pas communicables, excepté pour les cas et dans les conditions, énoncés précédemment.

Toute décision d'aide (acceptation ou refus) sera notifiée par écrit.

4. Le droit d'être informé

L'usager 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 et systématique.

Le titulaire du droit d'accès peut exiger que soient rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées les données le concernant (CNIL) 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.

¹ Le secret professionnel est régi par les textes suivants :

- **Article 226-13 du Code Pénal** : « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende ».

- **Article 26 alinéa 1 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires** : « les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le Code pénal ».

- **Article L133-5 du Code l'action sociale et des familles** : « 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 dans les termes des articles 226-13 et 14 du Code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13 ».

5. Le droit de recours

Le recours gracieux : 1er niveau de recours

L'utilisateur dispose de 30 jours pour faire appel des décisions prononcées par le CCAS.

Il doit déposer ou envoyer un recours par écrit à l'attention du président du CCAS d'Essarts-en-Bocage. L'utilisateur doit apporter 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 de la part du CCAS.

Le recours contentieux : 2eme niveau de recours

L'utilisateur peut saisir le Tribunal administratif de Nantes² pour contester la légalité de la décision qui lui est opposée dans les conditions et délais réglementaires

C. LES ENGAGEMENTS DU CCAS VIS-A-VIS DE L'USAGER

En application de 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 œuvre pour :

- Permettre à la personne accueillie d'accéder à ses droits
- Vérifier si la personne est accompagnée par un travailleur social ou par un autre organisme.

L'utilisateur est au cœur 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.

1. Neutralité et égalité

Le service public est assuré avec neutralité, sans considérations des opinions politiques, religieuses ou philosophiques du fonctionnaire ou de l'utilisateur. Le principe d'égalité implique qu'aucune distinction ne soit faite entre usager quant à l'accès et à l'offre de service.

2. Respect de délai de traitement et de motivation des décisions

Le CCAS s'engage à traiter les dossiers le plus rapidement possible.

Un courrier est envoyé systématiquement à l'utilisateur avec la motivation de la décision (accord ou refus).

²Tribunal administratif de Nantes
6 allée de l'Île-Gloriette BP 24 111 – 44041 NANTES CEDEX

D. DEVOIRS ET RESPONSABILITES DE L'USAGER VIS-A-VIS DU CCAS

1. 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, au sein du CCAS et à domicile : l'utilisateur doit faire preuve de courtoisie et de politesse lors des échanges, respecter les horaires des rendez-vous fixes et prévenir s'il ne peut s'y rendre.
- Respect des autres usagers.
- Respect du fonctionnement de service, du matériel et des locaux.
- Respect des décisions des élus du Conseil d'Administration quant à l'attribution des aides.

2. Conséquences des incivilités

En cas d'incivilité (agression verbale, physique, dégradation des biens, etc.), un courrier est adressé à l'auteur lui rappelant ses devoirs et la possibilité que les aides sociales facultatives soient suspendues.

Si les actes 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.

II. L'action sociale

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

A. AIDE SOCIALE LEGALE

L'aide sociale légale est la forme « moderne » de l'assistance ; elle en conserve les caractéristiques : alimentaire, subjectif 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.

Dans ce cadre et pour mettre en œuvre sa politique d'action sociale, le CCAS assure des missions obligatoires :

- Obligation de domicilier toute personne sans domicile stable ayant un lien avec la commune pour le bénéfice de prestations sociales légales, réglementaires et conventionnelles ainsi que l'exercice des droits civils et civiques

- Obligation d'effectuer en partenariat avec l'ensemble des partenaires, publics ou privés, participant à la mise en œuvre des actions de prévention et de développement social, une analyse des besoins sociaux ou diagnostic sociodémographique. Cette analyse sert à définir les axes des politiques sociales nécessaires à la commune.

B. AIDE SOCIALE FACULTATIVE

1. Caractères de l'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. Elle ne présente donc aucun caractère systématique. Elle n'a pas vocation à compenser une insuffisance permanente de ressources et ne se substitue pas aux prestations légales ou extra-légales par les autres organismes.

Après évaluation préalable de la situation

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 (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.

2. Les conditions d'éligibilité

Les personnes doivent avoir préalablement fait valoir leurs droits aux dispositifs auxquels elles peuvent prétendre compte tenu de la réglementation en vigueur (CARSAT, pôle emploi, CAF, MSA, Conseil Départemental...).

L'identité :

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

L'âge :

Le CCAS intervient essentiellement auprès des personnes majeures. Cependant, toute personne ayant la qualité de chef de famille, même mineure, peut être éligible aux aides du CCAS.

Conditions liées à l'ancienneté du domicile

Le demandeur doit résider dans la commune depuis au moins 3 mois. Des cas dérogatoires peuvent être admis.

Aucune condition de durée de domicile sur la commune n'est exigée pour les personnes sans domicile fixe.

Conditions liées à la situation administrative

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

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 et après avoir sollicité les dispositifs de droit commun.

Conditions liées aux ressources

Afin de se rapprocher des réalités budgétaires des ménages et pour mieux répondre aux demandes d'aides, le CCAS s'appuie sur l'ensemble des ressources et des charges pour calculer le « reste pour vivre » journalier :

$$\frac{\text{Ressources mensuelles} - \text{charges mensuelles du foyer}}{\text{Nombre de jours mensuels}} \times \text{Nombre de personnes au foyer} = \text{Reste à vivre}$$

Pour toutes les aides sociales facultatives et les prêts, si les ressources du demandeur dépassent les ressources fixées ci-dessus, le Conseil d'Administration du CCAS ou la Présidente, suivant l'aide sollicitée, pourra attribuer un secours, à titre exceptionnel, en cas de circonstances particulières : perte d'emploi, séparation, événements exceptionnels. Dans pareil cas, un minimum de 20% devra rester à la charge du demandeur.

Délégation est donnée au Président par le Conseil d'administration pour l'attribution des aides. Le Conseil d'Administration du CCAS en est informée.

3. Composition des aides sociales facultatives

- L'aide à l'énergie et aux fluides
- L'aide au logement : impayés de loyers, charges, assurance habitation,
- L'aide à la mobilité (permis de conduire, assurance, carburant, réparation de véhicule...),
- L'aide à la restauration scolaire et aux frais de garde d'enfants,
- L'avance remboursable.

Un foyer ne pourra pas cumuler plus de 2 aides différentes par an, tous domaines confondus.

Par ailleurs, les aides facultatives seront attribuées dans la limite des crédits budgétaires votés.

Les demandes doivent faire l'objet d'un rapport rédigé par un technicien (travailleur social, agent municipal...) comportant une évaluation de la situation sociale et financière du demandeur.

L'AIDE A L'ÉNERGIE ET AUX FLUIDES

OBJECTIF	Eviter l'accroissement des dettes et les déséquilibres budgétaires, voire à plus long terme la suspension de fourniture d'électricité, de gaz ou d'eau
Public	Personnes majeures. Cependant, toute personne ayant la qualité de chef de famille, même mineure, peut être éligible aux aides du CCAS ET Être domicilié ou hébergé depuis au moins 3 mois sur la commune Et Remplir les conditions de nationalité ou de séjour sur le territoire français Et Avoir fait valoir ses droits auprès des dispositifs auxquels la personne peut prétendre, compte tenu de la réglementation en vigueur et après avoir sollicité les dispositifs de droit commun
Forme de l'aide	L'aide est apportée sous forme de secours plafonnée à 350 €/an
Conditions de ressources	« Reste à vivre » inférieur à 10€ par jour Foyer en situation financière ponctuellement difficile Analyse du dossier
Procédure de la demande	La demande doit émaner des travailleurs sociaux par l'intermédiaire du dossier de demandes d'aides sociales faisant figurer la situation de la famille
Montant	Les montants accordés sont en fonction des demandes et de la situation du demandeur. Une partie de la facture sera laissée à la charge des demandeurs.
Mise en œuvre de l'aide	Le paiement est versé directement au créancier par mandat administratif. Un courrier de notification est transmis au travailleur social et au demandeur. Secours ou avances remboursables en fonction des situations
Pièces à fournir	<ul style="list-style-type: none"> - Une pièce d'identité (carte d'identité, livret de famille, passeport, carte de séjour) - Un justificatif de domicile (bail ou quittance de loyer, attestation d'hébergement, acte notarié ou emprunt...) - Les justificatifs de ressources (notification pôle emploi, 3 derniers avis de versement de pôle emploi ou bulletins de salaire ou versement indemnités de stage, notification CAF, montant de retraite pour 3 mois, rentes et pensions du dernier trimestre ou tout autre justificatif correspondant à la situation) - Les justificatifs des charges (loyer, charges locatives, fluide et énergie, taxe foncière, taxe d'habitation, factures à régler et dettes, plan d'apurement, dossier de surendettement, crédits à la consommation, assurances, mutuelle, transport, frais de garde, frais de scolarité, pension alimentaire, téléphonie...) - Facture ou devis faisant l'objet de la demande

L'AIDE AU LOGEMENT (impayés de loyers, charges, assurance habitation...)

OBJECTIF	Eviter l'accroissement des dettes et les déséquilibres budgétaires, voire à plus long terme les expulsions
Public	Personnes majeures. Cependant, toute personne ayant la qualité de chef de famille, même mineure, peut être éligible aux aides du CCAS ET Être domicilié ou hébergé depuis au moins 12 mois sur la commune Et Remplir les conditions de nationalité ou de séjour sur le territoire français Et Avoir fait valoir ses droits auprès des dispositifs auxquels la personne peut prétendre, compte tenu de la réglementation en vigueur et après avoir sollicité les dispositifs de droit commun
Forme de l'aide	L'aide est apportée sous forme de secours plafonnée à 150 €/an
Conditions de ressources	« Reste à vivre » inférieur à 10€ par jour Foyer en situation financière ponctuellement difficile Analyse du dossier
Procédure de la demande	La demande doit émaner des travailleurs sociaux par l'intermédiaire du dossier de demandes d'aides sociales faisant figurer la situation de la famille
Montant	Les montants accordés sont en fonction des demandes et de la situation du demandeur. Une partie de la facture sera laissée à la charge des demandeurs.
Mise en œuvre de l'aide	Le paiement est versé directement au créancier par mandat administratif. Un courrier de notification est transmis au travailleur social et au demandeur. Secours ou avances remboursables en fonction des situations
Pièces à fournir	<ul style="list-style-type: none"> - Une pièce d'identité (carte d'identité, livret de famille, passeport, carte de séjour) - Un justificatif de domicile (bail ou quittance de loyer, attestation d'hébergement, acte notarié ou emprunt...) - Les justificatifs de ressources (notification pôle emploi, 3 derniers avis de versement de pôle emploi ou bulletins de salaire ou versement indemnités de stage, notification CAF, montant de retraite pour 3 mois, rentes et pensions du dernier trimestre ou tout autre justificatif correspondant à la situation) - Les justificatifs des charges (loyer, charges locatives, fluide et énergie, taxe foncière, taxe d'habitation, factures à régler et dettes, plan d'apurement, dossier de surendettement, crédits à la consommation, assurances, mutuelle, transport, frais de garde, frais de scolarité, pension alimentaire, téléphonie...) - Factures ou devis faisant l'objet de la demande

L'AIDE À LA MOBILITÉ

OBJECTIF	Favoriser l'autonomie par le déplacement. Aides au financement du permis de conduire, au paiement de l'assurance, du carburant ou encore à la réparation du véhicule indispensable au foyer aidé, achat d'un vélo, location véhicules... En fonction de la situation, le CCAS pourra également participer au frais de transport en commun.
Public	Personnes majeures. Cependant, toute personne ayant la qualité de chef de famille, même mineure, peut être éligible aux aides du CCAS ET Être domicilié ou hébergé depuis au moins 1 mois sur la commune Et Remplir les conditions de nationalité ou de séjour sur le territoire français Et Avoir fait valoir ses droits auprès des dispositifs auxquels la personne peut prétendre, compte tenu de la réglementation en vigueur et après avoir sollicité les dispositifs de droit commun
Forme de l'aide	L'aide est apportée sous forme de secours plafonnée à 350 €/an
Conditions de ressources	« Reste à vivre » inférieur à 10€ par jour Foyer en situation financière ponctuellement difficile Analyse du dossier
Procédure de la demande	La demande doit émaner des travailleurs sociaux par l'intermédiaire du dossier de demandes d'aides sociales faisant figurer la situation de la famille
Montant	Les montants accordés sont en fonction des demandes et de la situation du demandeur. Une partie de la facture sera laissée à la charge des demandeurs.
Mise en œuvre de l'aide	Le paiement est versé directement au créancier par mandat administratif. Un courrier de notification est transmis au travailleur social et au demandeur. Secours ou avances remboursables en fonction des situations
Pièces à fournir	<ul style="list-style-type: none"> - Une pièce d'identité (carte d'identité, livret de famille, passeport, carte de séjour) - Un justificatif de domicile (bail ou quittance de loyer, attestation d'hébergement, acte notarié ou emprunt...) - Les justificatifs de ressources (notification pôle emploi, 3 derniers avis de versement de pôle emploi ou bulletins de salaire ou versement indemnités de stage, notification CAF, montant de retraite pour 3 mois, rentes et pensions du dernier trimestre ou tout autre justificatif correspondant à la situation) - Les justificatifs des charges (loyer, charges locatives, fluide et énergie, taxe foncière, taxe d'habitation, factures à régler et dettes, plan d'apurement, dossier de surendettement, crédits à la consommation, assurances, mutuelle, transport, frais de garde, frais de scolarité, pension alimentaire, téléphonie...) - Factures ou devis faisant l'objet de la demande

L'AIDE À LA SCOLARITÉ ET GARDES D'ENFANTS

OBJECTIF	Cantine, frais garderie périscolaires et extra-scolaires, sorties et voyages scolaires..., gardes d'enfants moins de 3 ans (crèches, assistantes maternelles...).
Public	Personnes majeures. Cependant, toute personne ayant la qualité de chef de famille, même mineure, peut être éligible aux aides du CCAS ET Être domicilié ou hébergé depuis au moins 6 mois sur la commune, Et Remplir les conditions de nationalité ou de séjour sur le territoire français Et Avoir fait valoir ses droits auprès des dispositifs auxquels la personne peut prétendre, compte tenu de la réglementation en vigueur et après avoir sollicité les dispositifs de droit commun
Forme de l'aide	L'aide est apportée sous forme de secours plafonnée à 200 €/an
Conditions de ressources	« Reste à vivre » inférieur à 10€ par jour Foyer en situation financière ponctuellement difficile Analyse du dossier
Procédure de la demande	La demande doit émaner des travailleurs sociaux par l'intermédiaire du dossier de demandes d'aides sociales faisant figurer la situation de la famille
Montant	Les montants accordés sont en fonction des demandes et de la situation du demandeur. Une partie de la facture sera laissée à la charge des demandeurs.
Mise en œuvre de l'aide	Le paiement est versé directement au créancier par mandat administratif. Un courrier de notification est transmis au travailleur social et au demandeur. Secours ou avances remboursables en fonction des situations
Pièces à fournir	<ul style="list-style-type: none"> - Une pièce d'identité (carte d'identité, livret de famille, passeport, carte de séjour) - Un justificatif de domicile (bail ou quittance de loyer, attestation d'hébergement, acte notarié ou emprunt...) - Les justificatifs de ressources (notification pôle emploi, 3 derniers avis de versement de pôle emploi ou bulletins de salaire ou versement indemnités de stage, notification CAF, montant de retraite pour 3 mois, rentes et pensions du dernier trimestre ou tout autre justificatif correspondant à la situation) - Les justificatifs des charges (loyer, charges locatives, fluide et énergie, taxe foncière, taxe d'habitation, factures à régler et dettes, plan d'apurement, dossier de surendettement, crédits à la consommation, assurances, mutuelle, transport, frais de garde, frais de scolarité, pension alimentaire, téléphonie...) - Facture ou devis faisant l'objet de la demande

AVANCES REMBOURSABLES

OBJECTIF	<p>Il s'agit d'une alternative au crédit à la consommation en complément de microcrédits personnel destinés de faire face aux frais liés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A l'emploi (mobilité, formation, hébergement) - A l'acquisition d'ordinateur - Au logement (adaptabilité, équipement, maintien accès) - A la santé (appareillage, soins restants à charge) - Ou pour pallier aux évènements graves causés par un accident de la vie (séparation, maladie, perte d'emploi, décès...)
Public	<p>Personnes majeures. Cependant, toute personne ayant la qualité de chef de famille, même mineure, peut être éligible aux aides du CCAS</p> <p>ET</p> <p>Être domicilié ou hébergé depuis au moins 12 mois sur la commune</p> <p>Et</p> <p>Remplir les conditions de nationalité ou de séjour sur le territoire français</p> <p>Et</p> <p>Avoir fait valoir ses droits auprès des dispositifs auxquels la personne peut prétendre, compte tenu de la réglementation en vigueur et après avoir sollicité les dispositifs de droit commun</p>
Forme de l'aide	<p>L'aide est plafonnée à 600 €</p> <p>Durée de remboursement : plafonnée à 10 à 24 mois par règlement en espèce ou en chèque auprès du comptable du trésor public</p> <p>Accompagnement budgétaire par un travailleur social pour la durée du plan de financement</p>
Conditions de ressources	<p>« Reste à vivre » inférieur à 10€ par jour</p> <p>Foyer en situation financière ponctuellement difficile</p> <p>Analyse du dossier</p>
Procédure de la demande	<p>La demande doit émaner des travailleurs sociaux par l'intermédiaire du dossier de demandes d'aides sociales faisant figurer la situation de la famille. L'avance est accordée sous réserve que le bénéficiaire ne soit pas en situation de surendettement.</p>
Montant	<p>Les montants accordés sont en fonction des demandes et de la situation du demandeur.</p> <p>Une partie de la facture sera laissée à la charge des demandeurs.</p>
Mise en œuvre de l'aide	<p>Le paiement est versé directement au créancier par mandat administratif.</p> <p>Un courrier de notification est transmis au travailleur social et au demandeur.</p> <p>Secours ou avances remboursables en fonction des situations</p>

Pièces à fournir	<ul style="list-style-type: none"> - Livret de famille ou carte d'identité - Justificatif de ressources mensuelles (prestations CAF ou MSA, salaires, indemnités pôle emploi, pension invalidité, retraite...) - Justificatif de dépenses mensuelles (factures, quittances, échéanciers....) - Justificatifs de dettes - Dernier avis d'imposition ou de non imposition - RIB du demandeur - RIB de l'organisme - Présentation de factures ou de devis justifiant le besoin de la somme. Celle-ci sera versée directement à l'organisme créancier. - Reconnaissance de dette auprès du CCAS via une convention et mise en place d'un échéancier signée
------------------	---

ANNEXE 1

Justificatifs à fournir

- Une pièce d'identité (carte d'identité, livret de famille, passeport, carte de séjour),
- Un justificatif de domicile (bail ou quittance de loyer, attestation d'hébergement, acte notarié ou emprunt...),
- Les justificatifs de ressources (notification pôle emploi, 3 derniers avis de versement de pôle emploi ou bulletins de salaire ou versement indemnités de stage, notification CAF, montant de retraite pour 3 mois, rentes et pensions du dernier trimestre ou tout autre justificatif correspondant à la situation),
- Les justificatifs des charges (loyer, charges locatives, fluide et énergie, taxe foncière, taxe d'habitation, factures à régler et dettes, plan d'apurement, dossier de surendettement, crédits à la consommation, assurances, mutuelle, transport, frais de garde, frais de scolarité, pension alimentaire, téléphonie...).

RESSOURCES	CHARGES
Salaires et autres revenus (pôle emploi, indemnités journalières, bourses, revenus de biens...)	Factures d'énergie
Prestations sociales et familiales	Pensions alimentaires versées
Pensions alimentaires perçues	Loyer ou remboursement d'un prêt immobilier
Retraites et allocations vieillesse	Charges locatives ou copropriété
Allocation logement	Assurances : habitation, automobile, responsabilité civile ou assurance complémentaire
Autres revenus (revenus fonciers, revenus des enfants ou autre personne vivant au domicile...)	Mutuelle
Avis d'imposition de chaque personne du foyer	Impôts sur le revenu et les impôts locaux
	Mensualités de remboursement de crédit
	Téléphonie et internet
	Frais de cantine
	Frais de garde d'enfants

MOTIFS DE REJET ET / OU D'AJOURNEMENT

- Ressources supérieures au barème,
- La demande relève en priorité d'un autre organisme,
- Les conditions de résidence au sein de la commune ne sont pas remplies,
- La demande ne relève pas des domaines d'intervention du C.C.A.S.,
- Le Conseil d'Administration ne dispose pas des éléments nécessaires pour statuer,
- Le C.C.A.S. est déjà intervenu à 2 reprises,
- Le C.C.A.S. n'intervient pas sur une estimation / une facture déjà réglée,
- Négocier un échéancier et/ou envisager une mensualisation,
- Le loyer n'est pas en adéquation avec les revenus,
- Un rendez-vous doit être envisagé avec un travailleur social ou un agent municipal,
- Une aide ponctuelle ne permettra pas de résoudre la situation.

ANNEXE

DÉLIBÉRATION N°DEL009CCAS230424 DU 23 AVRIL 2024

Vote sur le Débat d'Orientation Budgétaire 2024

CCAS d'Essarts-en-Bocage



Débat d'Orientation Budgétaire 2024 CCAS D'ESSARTS-EN-BOCAGE

LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2024 – RAPPORT SUR LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

- ▲ L'article L. 2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, modifié par la loi Notre du 7 août 2015, dispose notamment que dans les communes de 3 500 habitants et plus, ainsi que dans les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale assimilé et les groupements comprenant au moins une commune de plus de 3 500 habitants, un débat d'orientation budgétaire doit avoir lieu dans les deux mois qui précède le vote du budget primitif. Il doit faire l'objet d'un rapport sur les orientations budgétaires comportant :
- ▲ Le législateur a souhaité renforcer et enrichir ce débat, par les dispositions de l'article 107 de la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi Notre) du 7 août 2015.
- ▲ Ces textes prévoient que le débat s'appuie sur un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) qui présente les hypothèses retenues pour construire le projet de budget, les engagements pluriannuels notamment en matière de programmation d'investissement, les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement et en investissement, ainsi que des informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette.
- ▲ Le présent rapport a été élaboré afin de servir de base aux échanges avec le CCAS,
- ▲ Il détaille les principaux contextes économiques et législatifs dans lequel s'inscrit le projet de budget 2024, puis une synthèse de la situation du CCAS et de ses budgets annexes, ses perspectives financières et budgétaires en matière de dépenses de fonctionnement et d'investissements.
- ▲ Le public sera avisé de sa mise à disposition. Le présent document et la délibération correspondante seront mis en ligne sur le site internet de la commune d'Essarts-en-Bocage.

Sommaire

LE CCAS

01 -Analyse rétrospective 2020 – 2023

02 -Analyse prospective 2024 - 2028

LES BUDGETS ANNEXES

03 - EHPAD multisite d'EeB

04 - Services extérieurs

05 – RA Le Donjon

06 - EANM RA Les Tuileries

01

Analyse rétrospective du budget du CCAS 2020 - 2023

Les dépenses et recettes de fonctionnement

FONCTIONNEMENT	CA 2020	CA 2021	CA 2022	CA 2023
CHARGES GENERALES - 011	4 498,64 €	6 039,42 €	1 600,28 €	3 583,20 €
CHARGES DE PERSONNEL - 012	7 294,91 €	7 645,38 €		24 440,70 €
AUTRES CHARGES DE GESTION - 65	45 118,22 €	7 387,79 €	6 164,52 €	5 449,11 €
FRAIS FINANCIERS - 66		- €	- €	- €
DEPENSES REELLES	56 911,77 €	21 072,59 €	7 764,80 €	33 473,01 €
AMORTISSEMENTS 042	71 941,57 €	- €	- €	
TOTAL DEPENSES	128 853,34 €	21 072,59 €	7 764,80 €	33 473,01 €
DOTATIONS ETAT ET COMPENSATIONS - 74	45 000,00 €	5 000,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €
LOCATIONS - 75		- €	500,00 €	570,00 €
PRODUITS EXCEPTIONNELS - 77	5 804,93 €	520,00 €		
RECETTES REELLES	50 804,93 €	5 520,00 €	30 500,00 €	30 570,00 €
AMORTISSEMENT SUBV 042		- €	- €	- €
TOTAL RECETTES	50 804,93 €	5 520,00 €	30 500,00 €	30 570,00 €
AUTOFINANCEMENT	-	15 552,59 €	22 735,20 €	2 903,01 €
REPORT FCT	38 454,66 €	22 902,07 €	45 637,27 €	42 734,26 €

Les dépenses de fonctionnement du CCAS sont principalement des dépenses de charges générales, d'intérêts d'emprunts et de charges de gestion pour la période 2020/2023.

La crise COVID depuis 2020 a restreint le nombre d'évènements organisés auprès des personnes âgées justifiant la baisse du 011. Le 65 s'élevait en 2020 à 45 118,22 € suite au versement de la subvention de 40 000 € à la résidence Claire Fontaine, du fait de ses difficultés financières. Les charges de personnel concernent les remboursements du CCAS au budget de la commune pour le personnel municipal qui assure des missions au titre du CCAS.

Les dépenses et recettes d'investissement

INVESTISSEMENT	CA 2020	CA 2021	CA 2022	CA 2023
DETTES - 16	-€	- €	- €	- €
CAF NETTE	- 6 106,84 €	- 15 552,59 €	22 735,20 €	- 2 903,01 €
DEPENSES D'EQUIPEMENTS				
AMORTISSEMENTS SUBV				
DEPENSES D'INVESTISSEMENTS	- €	- €	- €	- €
1068 - EXCEDENT DE FONCTIONNEMENT	- €	-€	- €	- €
RECETTES D'INVESTISSEMENT	- €	-€	- €	- €
AMORTISSEMENTS - 28				
RECETTES D'INVESTISSEMENT D'ORDRE				
RESULTAT INV	- €	-€	- €	- €
REPORT INV	7 038,51 €	7 038,51 €	7 038,51 €	7 038,51 €

5

Sur la période 2020/2023, le CCAS n'a pas dépensé en investissement et n'a eu aucune recettes,

FONDS DE ROULEMENT CUMULE **45 493,17 €** **29 940,58 €** **52 675,78 €** **45 637,27 €**

02

Analyse prospective du budget du CCAS 2024 - 2028

Les dépenses et recettes de fonctionnement

en prospectives

FONCTIONNEMENT	PROJECTION CA 2024	PROJECTION CA 2025	PROJECTION CA 2026	PROJECTION CA 2027	PROJECTION CA 2028
CHARGES GENERALES - 011	5 620,82 €	10 633,24 €	10 845,90 €	11 062,82 €	11 284,08 €
CHARGES DE PERSONNEL - 012	15 169,32 €	15 172,71 €	15 176,16 €	15 181,45 €	15 186,89 €
AUTRES CHARGES DE GESTION - 65	7 387,79 €	7 387,79 €	7 387,79 €	7 535,55 €	7 686,26 €
DEPENSES REELLES	28 177,93 €	33 193,74 €	33 409,85 €	33 779,81 €	34 157,22 €
DOTATIONS ETAT ET COMPENSATIONS - 74	30 000,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €
LOCATIONS - 75	€	- €	- €	- €	- €
PRODUITS EXCEPTIONNELS - 77	€	- €	- €	- €	- €
CHAPITRE 75	640,00 €	- €	- €	- €	- €
RECETTES REELLES	30 640,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €
AUTOFINANCEMENT	2 462,07 €	- 3 193,74 €	- 3 409,85 €	- 3 779,81 €	- 4 157,22 €
REPORT FCT	42 734,26 €	39 540,52 €	36 130,67 €	32 350,86 €	28 193,63 €

Les dépenses et recettes de fonctionnement sont stables depuis 2024.

Les dépenses et recettes d'investissement en perspectives

INVESTISSEMENT	PROJECTION CA 2024	PROJECTION CA 2025	PROJECTION CA 2026	PROJECTION CA 2027	PROJECTION CA 2028
DETTES - 16	- €	- €	- €	- €	- €
CAF NETTE	2 462,07 €	3 193,74 €	3 409,85 €	3 779,81 €	4 157,22 €
DEPENSES D'EQUIPEMENTS	10 000,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €
AMORTISSEMENTS SUBV	- €	- €	- €	- €	- €
DEPENSES D'INVESTISSEMENTS	10 000,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €
REPORT RESULTAT INVT 001	- €	- €	- €	- €	- €
RECETTES REELLES					
1068 - EXCEDENT DE FONCTIONNEMENT	- €	- €	- €	- €	- €
RECETTES D'INVESTISSEMENT	- €	- €	- €	- €	- €
RESULTAT INV	- 10 000,00 €	- 10 000,00 €	- 10 000,00 €	- 10 000,00 €	- 10 000,00 €
REPORT INV	7 038,51 €	2 961,49 €	12 961,49 €	22 961,49 €	32 961,49 €
	2024	2025	2026	2027	2028
FONDS DE ROULEMENT CUMULE	49 772,77 €	36 579,03 €	23 169,18 €	9 389,37 €	4 767,86 €

03

Budget annexe EHPAD multisite d'EeB

PLFSS 2024 :

La loi de financement de la sécurité sociale (LFSS) 2024 a été publiée au Journal Officiel le 27 décembre 2023.

Cette loi comporte 115 articles dont voici les principaux apports :

- L'objectif national des dépenses d'assurance-maladie (ONDAM) est fixé à 254,9 Md€ en 2024 (soit +3,2% hors dépenses de crise). **L'objectif de dépenses « personnes âgées » est fixé à +4,6%.**
- Création de **50 000 postes en Ehpad d'ici 2030 (6000 en 2024)**, financés par l'excédent de 1,2 milliards d'euros de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA).
- Montée en charge des mesures des LFSS pour 2022 et 2023, portant notamment sur la mise en place et l'indexation d'un tarif plancher pour l'aide à domicile et la dotation qualité.
- Mise en place de temps dédiés au lien social auprès des aînés bénéficiant d'un plan d'aide à domicile.

PLFSS 2024 :

Renforcer la prévention et l'accès aux soins :

Article 46 : Inscription dans le droit commun des expérimentations article 51 pour les parcours coordonnés renforcés. Création d'une rémunération forfaitaire d'un parcours faisant intervenir plusieurs professionnels de santé.

Article 79 : Fusion des sections tarifaires soins et dépendances

À partir de 2025, les conseils départementaux volontaires pourront opter pour un régime dérogatoire visant à rapprocher les dépenses liées à la prise en charge de la dépendance de celles afférentes aux soins en les regroupant dans une section unique dont la gestion serait confiée aux agences régionales de santé (ARS). Les transferts financiers entre les départements optant pour ce régime dérogatoire, l'État et la CNSA seront précisés dans le cadre de la loi de finances pour 2025. Ce forfait global unique pourra en outre inclure des financements complémentaires relatifs aux :

Missions des centres de ressources territoriaux (CRT) ;

PLFSS 2024 :

Actions de prévention ;

Mesures de revalorisation salariale des personnels dont les rémunérations sont financées, en tout ou partie, par les tarifs journaliers afférents à l'hébergement.

Pour les départements qui ne seraient pas volontaires pour ce régime adapté fusionné, le financement resterait en l'état : 3 sections tarifaires distinctes et gestion conjointe par l'ARS et le département.

Article 80 et 81 : Accompagnement des aidants

Allocation journalière congé proche aidant ;

Prolongation de l'expérimentation répit aidants – aidés ;

EHPAD ERRD :

	CHARGES		PRODUITS		
	VOTE 2023	REEL 2023	VOTE 2023	REEL 2023	
Groupe I : charges afférentes à l'exploitation courante	1 048 470,20 €	1 043 644,68 €	6 247 864,42 €	6 357 391,88 €	Groupe I : produits de la tarification
Groupe II : charges afférentes au personnel	5 420 383,10 €	5 367 222,08 €	977 157,41 €	914 382,27 €	Groupe II : autres produits relatifs à l'exploitation
Groupe III : charges afférentes à la structure	1 029 198,61 €	1 081 559,30 €	220 565,31 €	205 053,75 €	Groupe III : produits financiers, produits exceptionnels et produits non encaissables
TOTAL DES CHARGES	7 498 051,91 €	7 492 426,06 €	7 445 587,14 €	7 476 827,90 €	TOTAL DES PRODUITS
RESULTAT COMPTABLE EXCEDENTAIRE	- €	- €	52 464,77 €	15 598,16 €	RESULTAT COMPTABLE DEFICITAIRE
TOTAL EQUILIBRE DES COMPTES DE RESULTAT	7 498 051,91 €	7 492 426,06 €	7 498 051,91 €	7 492 426,06 €	TOTAL EQUILIBRE DES COMPTES DE RESULTAT

Les incertitudes :

Groupe I

Le tarif du gaz et de l'électricité et des éventuelles compensations par le SYDEV

Groupe II RH – Personnel

Les compensations du SEGUR

Les compensations de la prime grand Age

La revalorisation des grilles de la catégorie C non connue à ce jour

Le SEGUR II et le passage des Aides-soignantes en catégorie B

L'absentéisme

Groupe III

L'incidence du taux du livret A sur la revalorisation des emprunts

L'inflation:

HAUSSES SIGNIFICATIVES	2022 (en euros)	2023 (en euros)	TAUX AUGMENTATION (en %)
Combustibles et carburants	61 909,87 €	110 297,59 €	78,16%
Produits d'entretien	49 707,57 €	58 817,46 €	18,33%
Prestations d'alimentation à l'extérieur	439 381,55 €	479 461,44 €	9,12%
Bâtiments publics	45 091,34 €	100 010,79 €	121,80%
Intérêts des emprunts et dettes	195 916,35 €	225 080,29 €	14,89%

EHPAD EPRD :

	CHARGES	PRODUITS
Groupe I : charges afférentes à l'exploitation courante	1 175 845,30 €	6 240 496,03 €
Groupe II : charges afférentes au personnel	4 730 007,39 €	643 415,53 €
Groupe III : charges afférentes à la structure	1 166 118,87 €	189 326,03 €
TOTAL DES CHARGES	7 071 971,56 €	7 073 237,59 €
RESULTAT COMPTABLE PREVISIONNEL EXCEDENTAIRE (1)	1 266,03 €	0,00 €
TOTAL EQUILIBRE DU COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL	7 073 237,59 €	7 073 237,59 €

TABLEAU DE PASSAGE DU RESULTAT PREVISIONNEL A LA CAF PREVISIONNELLE - EXERCICE 2023

	1 266,03 €	0,00 €	RESULTAT COMPTABLE PREVISIONNEL (DEFICIT) (1)
RESULTAT COMPTABLE PREVISIONNEL (EXCEDENT) (1)	1 266,03 €	0,00 €	RESULTAT COMPTABLE PREVISIONNEL (DEFICIT) (1)
Valeurs comptables des éléments d'actif cédés	0,00 €	0,00 €	Produits des cessions d'éléments d'actif
Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions	557 821,69 €	86 165,03 €	Quotes-parts des subventions et fonds associatifs virées au résultat
Reportés en fonds dédiés (ESSMS privés)	0,00 €	83 161,00 €	Reprise sur amortissements, dépréciations et provisions
		0,00 €	Utilisation de fonds dédiés et de fonds reportés (ESSMS privés)
SOUS-TOTAL 1	559 087,72 €	169 326,03 €	SOUS-TOTAL 2
CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT (si 1-2>0)	389 761,69 €	0,00 €	INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT (si 1-2<0)
<i>Taux de CAF en pourcentage des produits</i>	<i>5,51%</i>	<i>0,00%</i>	<i>Taux d'IAF en pourcentage des produits</i>

TABLEAU DE FINANCEMENT PREVISIONNEL - EXERCICE 2023

	0,00 €	389 761,69 €	CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT PREVISIONNELLE
INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT PREVISIONNELLE	0,00 €	389 761,69 €	CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT PREVISIONNELLE
Remboursement des dettes financières	490 170,19 €	10 000,00 €	Emprunts à plus d'un an et dettes assimilées
Immobilisations (2)	853 658,75 €	71 466,03 €	Apports, dotations, réserves, fonds propres (sauf 106 Réserves) et subventions d'investissement
Autres emplois	0,00 €	0,00 €	Autres ressources (dont produits des cessions d'éléments d'actif)
TOTAL DES EMPLOIS	1 343 828,94 €	471 227,72 €	TOTAL DES RESSOURCES
APPORT AU FONDS DE ROULEMENT	0,00 €	872 601,22 €	PRELEVEMENT SUR LE FONDS DE ROULEMENT
TOTAL EQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT	1 343 828,94 €	1 343 828,94 €	TOTAL EQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT

EHPAD EPRD : FRI cumulé fin de période

2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
2 247 188,16 €	1 373 320,91 €	1 392 333,91 €	1 380 021,78 €	1 336 246,24 €	1 232 723,30 €	1 119 655,41 €	1 000 147,42 €

Avec 185 000,00 € d'investissements récurrents

EHPAD endettement :

LISSAGE informatique - MOUNELIS - 4.0 / A

Établissement : EHPAD ESSARTS EN BOCAGE 32651
Entité : EHPAD ESSARTS EN BOCAGE 32651

~ Amortissement prévisionnel de la dette ~
Emprunts Réels

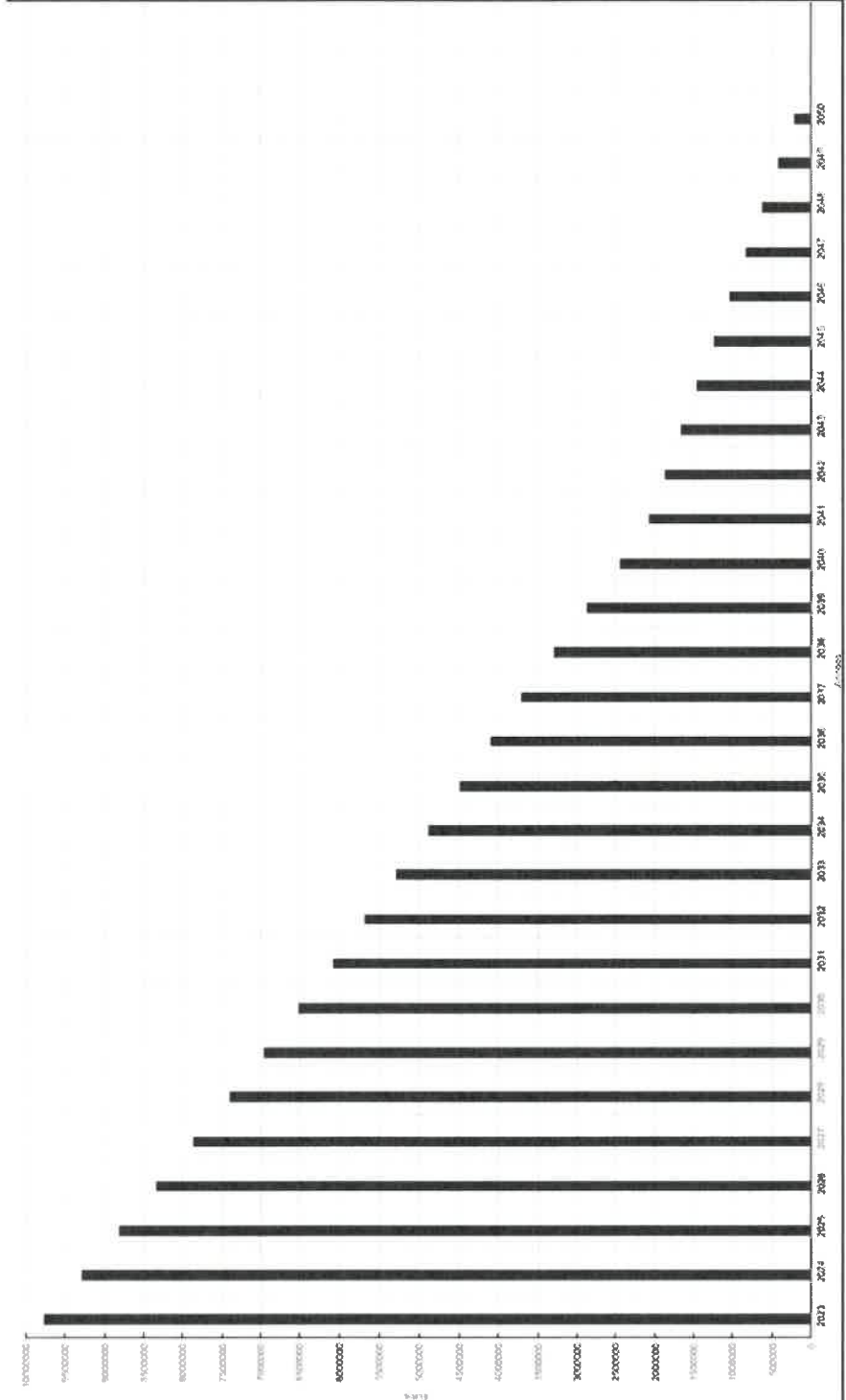
Page : 1
Date d'édition : 05/04/2024

Tous les emprunts (pas de notion de collectivité)

Année	Dettes au 1er Janvier	Capital remboursé	Intérêts remboursés	Frais divers	Annuité totale	Dettes au 31 Décembre
2023	9 768 323,20	480 774,25	225 080,29	0,00	705 854,54	9 287 548,95
2024	9 287 548,95	473 170,19	302 892,48	0,00	776 062,67	8 814 378,76
2025	8 814 378,76	478 219,98	340 601,16	0,00	818 821,14	8 336 158,78
2026	8 336 158,78	483 466,90	322 574,24	0,00	806 041,14	7 852 691,88
2027	7 852 691,88	461 166,60	304 567,58	0,00	765 734,18	7 391 525,28
2028	7 391 525,28	447 408,52	287 365,21	0,00	734 773,73	6 944 116,76
2029	6 944 116,76	442 113,80	270 534,48	0,00	712 648,28	6 502 002,96
2030	6 502 002,96	430 341,42	254 177,46	0,00	684 518,88	6 071 661,54
2031	6 071 661,54	399 735,80	238 136,31	0,00	637 872,11	5 671 925,74
2032	5 671 925,74	394 508,13	222 617,66	0,00	617 125,79	5 277 417,61
2033	5 277 417,61	401 371,68	207 034,02	0,00	608 405,70	4 876 045,93
2034	4 876 045,93	387 319,92	191 554,20	0,00	578 874,12	4 488 726,01
2035	4 488 726,01	394 731,81	176 413,81	0,00	571 145,62	4 093 994,20
2036	4 093 994,20	402 434,41	160 986,24	0,00	563 420,65	3 691 559,79
2037	3 691 559,79	410 439,13	145 260,04	0,00	555 699,17	3 281 120,66
2038	3 281 120,66	418 758,00	129 223,25	0,00	547 981,25	2 862 362,66
2039	2 862 362,66	427 403,51	112 863,37	0,00	540 266,98	2 434 959,15
2040	2 434 959,15	377 858,15	96 167,17	0,00	474 025,32	2 057 101,00
2041	2 057 101,00	205 710,10	84 546,85	0,00	290 256,95	1 851 390,90
2042	1 851 390,90	205 710,10	76 092,17	0,00	281 802,27	1 645 680,80
2043	1 645 680,80	205 710,10	67 637,48	0,00	273 347,58	1 439 970,70
2044	1 439 970,70	205 710,10	59 182,80	0,00	264 892,90	1 234 260,60
2045	1 234 260,60	205 710,10	50 728,11	0,00	256 438,21	1 028 550,50
2046	1 028 550,50	205 710,10	42 273,43	0,00	247 983,53	822 840,40
2047	822 840,40	205 710,10	33 818,74	0,00	239 528,64	617 130,30
2048	617 130,30	205 710,10	25 364,06	0,00	231 074,16	411 420,20
2049	411 420,20	205 710,10	16 909,37	0,00	222 619,47	205 710,10
2050	205 710,10	205 710,10	8 454,69	0,00	214 164,79	0,00

EHPAD extinction de la dette :

Établissement : EHPAD ESSARTS EN BOGAGE 32651
 Entité : EHPAD ESSARTS EN BOGAGE 32651
 - Amortissement prévisionnel de la dette -
 Emprunts Réels
 CODYSEE Informatique - MONETIS - 4.67 A
 Page : 1
 Date d'édition : 05/04/2024



04

Budget annexe **SERVICES EXTERIEURS**

Budget Services extérieurs

	BUDGET 2023	COMPTE ADMINISTRATIF 2023	PREVISION 2024
TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	68 278,40 €	56 762,96 €	71 878,93 €
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT	68 278,40 €	49 852,31 €	71 878,93 €

RESULTAT	-	6 910,65 €	
----------	---	------------	--

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT	1 226,00 €	679,55 €	1 310,00 €
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT	1 226,00 €	1 226,00 €	1 310,00 €

RESULTAT		546,45 €	
----------	--	----------	--

05

Budget annexe RA Le Donjon

Budget RA Le Donjon

	BUDGET 2023	COMPTE ADMINISTRATIF 2023	PREVISION 2024
TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	298 385,94	280 903,98	340 484,40
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT	298 385,94	289 066,50	340 484,40

RESULTAT	8 162,52		
----------	----------	--	--

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT	-	3 328,96	10 000,00
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT	-	5 385,45	10 000,00

RESULTAT	2 056,49		
----------	----------	--	--

06

Budget annexe EANM – RA Les Tuileries

Budget EANM

	BUDGET 2023	COMPTE ADMINISTRATIF 2023	PREVISION 2024
TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	265 944,69	480 294,69	280 077,90
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT	265 944,69	508 583,83	280 077,90

RESULTAT		28 289,14	
----------	--	-----------	--

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT		1 005 040,22	32 499,12
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT		45 311,04	32 499,12

RESULTAT		-	959 729,18
----------	--	---	------------

EANM RA Les Tuileries endettement :

ODYSSÉE Informatique - MONETIS - 4.67 A

Établissement : EANM 32654	Page : 1
Entité : BUDGET ANNEXE 32654	Date d'édition : 05/04/2024

~ Amortissement prévisionnel de la dette ~ Emprunts Réels

Tous les emprunts (pas de notion de collectivité)

Année	Dette au 1er Janvier	Capital remboursé	Intérêts remboursés	Frais divers	Annuité totale	Dette au 31 Décembre
2023	756 547,39	30 066,63	19 808,95	0,00	49 875,58	726 480,76
2024	726 480,76	30 177,54	20 213,08	0,00	50 390,62	696 303,22
2025	696 303,22	30 289,37	19 447,71	0,00	49 737,08	666 013,85
2026	666 013,85	30 402,11	18 681,45	0,00	49 083,56	635 611,74
2027	635 611,74	30 515,77	17 914,27	0,00	48 430,04	605 095,97
2028	605 095,97	30 630,37	17 187,11	0,00	47 817,48	574 465,60
2029	574 465,60	30 745,91	16 458,88	0,00	47 204,79	543 719,69
2030	543 719,69	30 862,39	15 607,07	0,00	46 469,46	512 857,30
2031	512 857,30	30 979,83	14 836,11	0,00	45 815,94	481 877,47
2032	481 877,47	31 098,24	14 064,18	0,00	45 162,42	450 779,23
2033	450 779,23	31 217,61	13 291,28	0,00	44 508,89	419 561,62
2034	419 561,62	31 337,96	12 517,58	0,00	43 855,54	388 223,66
2035	388 223,66	31 459,30	11 742,54	0,00	43 201,84	356 764,36
2036	356 764,36	31 581,64	10 966,68	0,00	42 548,32	325 182,72
2037	325 182,72	31 704,97	10 189,83	0,00	41 894,80	293 477,75
2038	293 477,75	31 829,32	9 412,00	0,00	41 241,32	261 648,43
2039	261 648,43	31 954,69	8 633,05	0,00	40 587,74	229 693,74
2040	229 693,74	32 081,09	7 853,13	0,00	39 934,22	197 612,65
2041	197 612,65	32 208,45	7 072,25	0,00	39 280,70	165 404,20
2042	165 404,20	16 540,44	6 290,16	0,00	22 830,60	148 863,76
2043	148 863,76	16 540,44	5 636,68	0,00	22 177,12	132 323,32
2044	132 323,32	16 540,44	4 983,16	0,00	21 523,60	115 782,88
2045	115 782,88	16 540,44	4 329,60	0,00	20 870,04	99 242,44
2046	99 242,44	16 540,44	3 676,07	0,00	20 216,51	82 702,00
2047	82 702,00	16 540,44	3 022,54	0,00	19 562,98	66 161,56
2048	66 161,56	16 540,44	2 369,04	0,00	18 909,48	49 621,12
2049	49 621,12	16 540,44	1 715,51	0,00	18 255,95	33 080,68
2050	33 080,68	16 540,44	1 061,97	0,00	17 602,41	16 540,24
2051	16 540,24	16 540,24	408,44	0,00	16 948,68	0,00

75