COMPTE RENDU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 05 octobre 2022

Nous, Christine BOST, Présidente, avons convoqué le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, à la séance du cinq octobre deux mille vingt-deux.

- Approbation du compte rendu du Conseil d'Administration du 06 juillet 2022.

- Communications de Madame la Présidente.

- Communications de Madame la Vice-Présidente.

- Dossier n°1 : FINANCES – NOMENCLATURE M57 – MISE EN PLACE AU 01 JANVIER 2023 : DÉCISION

- Dossier n°2 : FINANCES – NOMENCLATURE M57 – RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER – MISE EN PLACE : DÉCISION

- Dossier n°3 : BUDGET CCAS – EXERCICE 2022 – ADMISSIONS EN NON-VALEUR – DÉCISION

- Dossier n°4 : BUDGET SAAD – EXERCICE 2022 – ADMISSIONS EN NON-VALEUR – DÉCISION

- Dossier n°5 : COMMANDE PUBLIQUE – GROUPEMENT DE COMMANDES PRODUITS D'ENTRETIEN DÉCISION - AUTORISATION

- Dossier n°6 : RH PERSONNEL – TABLEAU DES EFFECTIFS – MODIFICATIONS : DÉCISION

- Dossier n°7 : RH PERSONNEL – MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE DANS CERTAINS LITIGES DE LA FONCTION PUBLIQUE – CONVENTION AVEC LE CENTRE DE GESTION 33 : DÉCISION – AUTORISATION

- Dossier n°8 : PERSONNEL – ACCUEIL D'UN APPRENTI AUPRÈS DU SERVICE SOCIAL– ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT : DÉCISION – AUTORISATION.

- Dossier n°9 : RGPD - DESIGNATION D'UN DÉLÉGUÉ A LA PROTECTION DES DONNÉES MUTUALISÉ – AUTORISATION

- Questions orales.

L'an deux mille vingt-deux, le cinq octobre à seize heures, les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, convoqués, se sont réunis au Centre Communal d'Action Sociale, sous la présidence de Madame Sophie DUPRAT, Vice-Présidente.

PRÉSENTS :

- Mme Sophie DUPRAT, Vice-Présidente,
- Mme Laurence ROY, membre du Conseil Municipal, déléguée,
- M. Nicolas BARRETEAU, membre du Conseil Municipal, délégué,
- Mme Janine DARROUZES, représentante des Associations qui œuvrent dans les domaines de l'insertion et de la lutte contre les exclusions,
- M. Dominique ORDONNAUD, membre du Conseil Municipal.

- Mme Christine BOST, Présidente, arrivée en séance à 16h30.

ABSENTES EXCUSÉES :

- Mme Boutayena PICHOT DE LA MARANDAIS, représentante des Associations des Personnes Handicapées,
- Mme Denise LEYDET, représentante des Associations de retraités et de personnes âgées,

ABSENTE :

- Mme Christine VILLENEUVE, représentante des Associations Familiales.

Madame la Vice-Présidente déclare la séance ouverte.

Il est procédé à l'approbation du compte rendu du conseil d'administration du 06 juillet 2022. Celui-ci mis aux voix est adopté par 5 voix pour.

**Communications de Madame la Présidente**

Pas de communication.

**Communications de Madame la Vice-Présidente**

Madame Sophie DUPRAT, Vice-Présidente, informe le conseil des décisions qui ont été prises entre le 06 juillet 2022 et le 04 octobre 2022 conformément à la délégation qui lui a été accordée, à savoir :

- la délivrance de 479 chèques d'accompagnement personnalisé alimentation, d'un montant total de 4 790 € au titre des mois de juin, juillet et août 2022.

- la délivrance de 3 chèques d'accompagnement personnalisé énergie, d'un montant total de 30€ au titre du mois de juin 2022.

- 1 participation d'un montant de 500€ pour le paiement de frais de scolarité sous forme de prêt social.

- 1 participation d'un montant total de 449.99€ pour l'achat d'électroménager.

- 2 participations d'un montant total de 550€ pour le paiement de séjours vacances.

- 1 participation d'un montant total de 265€ pour le paiement de frais de scolarité.

- 2 participations d'un montant total de 309.85€ pour le paiement de frais d'optique.

- 4 participations d'un montant total de 484 € pour le paiement de nuitées d'hôtel.

- 6 participations d'un montant total de 1 728.01€ pour le paiement de loyers.

- 1 participation d'un montant total de 45€ pour le paiement de licence sportive.

- 1 participation d'un montant de 500€ pour le paiement de frais de déménagement

- 1 participation d'un montant total de 86.40€ pour le paiement de frais de transport.

- 1 prise en charge de 100 % pour le paiement de frais de téléassistance.

- 1 participation d'un montant de 173€ pour le paiement de frais d'aide à domicile.

- 1 participation d'un montant de 232.86€ pour le paiement de frais d'assurance.

- 2 participations d'un montant de 455.25€ pour le paiement de frais d'électricité.

- 2 participations d'un montant de 320€ pour le paiement de frais de gaz.

- 1 prise en charge de 100 % des frais de CLSH du 10 juillet au 31 décembre 2022.

- 1 prise en charge de 70 % des frais de CLSH pour l'année scolaire 2022-2023.

- 1 prise en charge de 75 % des frais d'activités périscolaires pour l'année scolaire 2022-2023.

- 1 prise en charge de 45 % des frais d'activités périscolaires pour l'année scolaire 2022-2023.

**Dossier n°1 : FINANCES – NOMENCLATURE M57 – MISE EN PLACE AU 01 JANVIER 2023 : DÉCISION**

Madame Sophie DUPRAT présente le rapport suivant :

« En application de l'article 106 III de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter par anticipation, le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables de manière généralisée au 1er janvier 2024.

Cette instruction, qui est la plus récente, la plus avancée en terme d'exigences comptables et la plus complète, résulte d'une concertation étroite intervenue entre la Direction générale des collectivités locales (DGCL), la Direction générale des finances publiques (DGFIP), les associations d'élus et les acteurs locaux.

Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux 3 référentiels M14 (Communes et EPCI) M52 (Départements) et M71 (Régions), elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales. Le budget présenté selon la norme M57 est ainsi voté soit par nature, soit par fonction, avec une présentation croisée selon le mode de vote qui n'a pas été retenu.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 étend, en outre, à toutes les collectivités et leurs établissements publics les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les Régions, offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires. C'est notamment le cas en termes de gestion pluriannuelle des crédits avec, en fonctionnement, la création plus étendue des autorisations d'engagement mais également, à chaque étape de décision, le vote des autorisations en lecture directe au sein des documents budgétaires.

De même, une faculté est donnée à l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (fongibilité des crédits). Dans ce cas, la Présidente informe l'assemblée de ces mouvements de crédits.

La M57 offre désormais la possibilité de voter des chapitres de dépenses imprévues comportant uniquement des autorisations d'engagement et des autorisations de programme spécifiques à ce type de dépenses imprévues.

Cette nouvelle nomenclature introduit également le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis (du temps prévisible d'utilisation), à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la commune, alors que jusqu'à présent, les dotations aux amortissements étaient calculées en année pleine avec un début des amortissements au 01 janvier de l'année N+1. Ce changement de méthode comptable s'appliquerait toutefois de manière progressive et ne concernerait que les nouveaux flux réalisés à compter de la mise en œuvre de la M57 sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine. En outre, dans la logique d'une approche par enjeux, il est permis de mettre en place un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service notamment pour les catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (bien acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...)

Dès lors, compte tenu de ce contexte réglementaire et de l'optimisation de gestion que cette nomenclature introduit, il est proposé, suite à l'avis du comptable du 07 juin 2022, ci-joint annexé (1) :

- d'adopter, par anticipation, la mise en place de la nouvelle nomenclature M57 pour le budget principal à compter du 01 janvier 2023,

- de conserver un vote par nature et par chapitre globalisé, avec une présentation fonctionnelle, à compter de cette même date,

- d'autoriser Madame la Présidente à procéder pour l'année 2023 à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel et ce dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections (cette possibilité sera à donner éventuellement chaque année lors du vote du budget primitif),

- de calculer l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata temporis pour les biens acquis à compter du 1er janvier 2023,

- d'autoriser Madame la Présidente à signer tout document permettant l'application de ces décisions. »

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

FINANCES PUBLIQUES

**Direction générale des Finances publiques**
**Centre des Finances publiques de Blanquefort**

12, rue Alcide Lambert
33290 Blanquefort
Téléphone : 05 56 35 05 55
Mél : t033008@dgfip.finances.gouv.fr

POUR NOUS JOINDRE :

Affaire suivie par : Raphaël SARRAZIN
Téléphone : 05 57 93 04 05

MADAME CHRISTINE BOST
PRÉSIDENTE DU CCAS DE LA COMMUNE D'EYSINES
HOTEL DE VILLE
RUE DE L'ÉGLISE
33320 EYSINES

Blanquefort, le 07/06/2022

Objet : Avis du comptable public sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57

Madame,

Le CCAS de la commune de Eysines souhaite adopter le référentiel M57 par droit d'option, à compter du 1er janvier 2023. Conformément au décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015, l'avis préalable doit être requis lors de l'adoption du référentiel M57 par droit d'option.

En application des dispositions précitées, j'ai l'honneur d'accuser réception de votre demande et de vous faire part de mon accord de principe pour l'application de la M57 par le CCAS de la Commune de Eysines à compter du 1er janvier 2023.

Dans le cadre de ce changement de référentiel, je me permets d'appeler votre attention sur les points suivants :

- le changement de nomenclature ne peut intervenir qu'à compter du 1er janvier suivant la date de la délibération par laquelle le CCAS applique son droit d'option pour le référentiel M57 ;

- la présence d'un solde débiteur au compte 1069, dès lors que ce compte n'existe plus dans le référentiel M57 et nécessite dès lors son apurement dans des conditions précises ;

- l'option pour le référentiel M57 implique son adoption pour les éventuels budgets annexes administratifs, les budgets SPIC demeurant régis par l'instruction budgétaire et comptable M4.

En application des dispositions de l'article 1er du décret n°2005-1899 précité, le présent avis est joint au projet de délibération.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.

Le Comptable
Raphaël SARRAZIN

Le présent rapport mis aux voix est adopté par 5 voix pour.

**Dossier n°2 : FINANCES – NOMENCLATURE M57 – RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER – MISE EN PLACE : DÉCISION**

Madame Sophie DUPRAT présente le rapport suivant :

« L'instruction M57, nouveau référentiel budgétaire et comptable a pour ambition d'unifier les principes budgétaires et comptables pour l'ensemble des collectivités locales (Communes, Départements et Régions). Elle doit être généralisée au 01 janvier 2024 pour celles-ci comme pour leurs établissements publics administratifs.

Sur avis favorable du comptable, notre établissement s'est engagé à adopter ce référentiel par anticipation au 01 janvier 2023.

Aussi, convient-il pour structurer la conduite et la documentation des procédures internes de se doter d'un règlement budgétaire et financier qui devient obligatoire de souscrire à chaque renouvellement du conseil.

Ce document a pour objectif de rappeler à l'ensemble des intervenants – membres élus désignés du CA, agents – au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation et l'exécution des actes en la matière.

Ce règlement, dont le projet est annexé à la présente, a donc pour objet :

- de décrire les procédures de l'établissement, de les faire connaître avec exactitude et de permettre de les suivre le plus précisément possible,
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de l'établissement doivent s'approprier,
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

Le règlement budgétaire et financier, dont le projet en annexe de la présente, a été élaboré par le service finances comptabilité, en lien avec le comptable de la commune, comporte les parties suivantes :

**Introduction**

- Rappel des grands principes budgétaires

I – Le cadre budgétaire

. Les documents budgétaires
. De la préparation au vote des documents

II – L'exécution du budget

. Les dépenses et recettes ordinaires ou réelles
. Les opérations financières et les opérations d'ordre
. Les opérations de fin d'année

III – L'information et les contrôles a postériori

Dans ce cadre, je vous remercie de bien vouloir adopter le règlement budgétaire et financier de la mandature en cours tel qu'annexé.

« L'instruction M57, nouveau référentiel budgétaire et comptable a pour ambition d'unifier les principes budgétaires et comptables pour l'ensemble des collectivités locales (Communes, Départements et Régions). Elle doit être généralisée au 01 janvier 2024 pour celles-ci comme pour leurs établissements publics administratifs.

Sur avis favorable du comptable, notre établissement s'est engagé à adopter ce référentiel par anticipation au 01 janvier 2023.

Aussi, convient-il pour structurer la conduite et la documentation des procédures internes de se doter d'un règlement budgétaire et financier qui devient obligatoire de souscrire à chaque renouvellement du conseil.

Ce document a pour objectif de rappeler à l'ensemble des intervenants – membres élus désignés du CA, agents – au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation et l'exécution des actes en la matière.

Ce règlement, dont le projet est annexé à la présente, a donc pour objet :

- de décrire les procédures de l'établissement, de les faire connaître avec exactitude et de permettre de les suivre le plus précisément possible,
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de l'établissement doivent s'approprier,
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

Le règlement budgétaire et financier, dont le projet en annexe de la présente, a été élaboré par le service finances comptabilité, en lien avec le comptable de la commune, comporte les parties suivantes :

**Introduction**

- Rappel des grands principes budgétaires

I – Le cadre budgétaire

. Les documents budgétaires
. De la préparation au vote des documents

II – L'exécution du budget

. Les dépenses et recettes ordinaires ou réelles
. Les opérations financières et les opérations d'ordre
. Les opérations de fin d'année

III – L'information et les contrôles a postériori

Dans ce cadre, je vous remercie de bien vouloir adopter le règlement budgétaire et financier de la mandature en cours tel qu'annexé.

CCAS
EYSINES

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

INTRODUCTION 1

I- LE CADRE BUDGETAIRE 3

A- Présentation des documents budgétaires 3

➢ Les documents de prévision et d'autorisation 3

↳ Le rapport d'orientations budgétaires 3

↳ Le budget primitif 3

↳ Les décisions modificatives dont le budget supplémentaire 4

↳ Les budgets annexes 4

➢ Les documents retraçant l'exécution 4

↳ Le compte administratif de l'ordonnateur 4

↳ Le compte de gestion du comptable 5

↳ La fusion prochaine du compte administratif et du compte de gestion 5

➢ Leur organisation et leur structure 5

↳ Les deux sections 5

↳ Le plan de compte par nature 6

↳ La nomenclature fonctionnelle 7

B- De la préparation au vote des documents budgétaires 7

➢ Le processus et le cycle budgétaire à Eysines 7

II- L'EXECUTION DU BUDGET 8

A- Les dépenses et recettes ordinaires ou réelles 8

➢ Les phases de traitement des dépenses 8

↳ L'engagement 8

↳ La liquidation 9

↳ Le mandatement 9

↳ Le paiement 10

➢ Les dépenses issues de marchés publics 10

➢ Les dépenses issues des régies d'avances 11

➢ Les recettes 11

↳ Les subventions reçues 11

↳ Les régies de recettes 12

B- Les opérations financières et les opérations d'ordre 13

➢ Les emprunts et la gestion de la dette 13

↳ Souscription des emprunts 13

↳ Remboursement des annuités et ICNE 14

➢ Les autres opérations 14

↳ Les amortissements 14

↳ Les provisions 15

↳ La gestion du patrimoine : inventaire et état de l'actif 15

C- Les opérations de fin d'année 16

➢ Les restes à réaliser 16

➢ Les rattachements des charges et des produits 17

➢ Le calcul du résultat 17

D- La trésorerie 17

III- L'INFORMATION ET LES CONTROLES A POSTERIORI 18

A- Le contrôle politique 18

➢ Les élus 18

➢ Les administrés 18

**B- Le contrôle de légalité : le préfet** 18

**C- Le contrôle budgétaire** 18

- Le comptable 18
- Le préfet et la Chambre Régionale des Comptes 19

**ANNEXE 1** 21

- Délibération n°02 du 19/06/2020 21

**ANNEXE 2** 23

- Délibération du 18/12/1997 23

# INTRODUCTION

A compter du 1er janvier 2024, l'instruction budgétaire et comptable M57 est amenée à devenir le référentiel de droit commun pour l'ensemble des collectivités territoriales. En effet, ce référentiel M57 est le plus récent, le plus avancé en termes de qualité comptable, et il permet le suivi budgétaire et comptable d'entités publiques locales variées.

Cette instruction impose à chaque collectivité de se doter désormais d'un règlement budgétaire et financier. Ce dernier devra être adopté à l'occasion de chaque renouvellement des membres de son assemblée délibérante, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement, et sera valable pour la durée de la mandature.

Ce règlement budgétaire et financier remplit plusieurs objectifs :

- Formaliser/préciser les règles de gestion budgétaires et comptables applicables à la commune,
- Servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents communaux et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives,
- Disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes,
- S'inscrire dans le respect des grands principes budgétaires :

↳ L'annualité : le budget est voté pour une année civile, et il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné. Cependant, des ajustements peuvent être effectués en cours d'année par un budget supplémentaire ou des décisions modificatives.

↳ L'antériorité : le budget doit être adopté avant le 1er janvier de l'année de l'exercice. Néanmoins, son adoption est possible jusqu'au 15 avril de l'année concernée (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées délibérantes).

↳ L'unité : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un document budgétaire unique, c'est-à-dire le budget général de la collectivité. Cependant, d'autres budgets dits annexes peuvent être ajoutés afin de retracer l'activité de certains services soit administratifs, soit entrant dans un champ d'action industriel et commercial.

↳ L'universalité : la totalité des recettes sert au financement de la totalité des dépenses, ce qui a pour conséquence qu'une recette particulière ne peut pas être affectée à une dépense particulière ; et qu'aucune compensation ne peut être réalisée entre les recettes et les dépenses.

↳ La spécialité : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement). La seule exception à ce principe concerne le vote de crédits pour les dépenses imprévues (qui n'ont pas d'objet par nature), qui ne peuvent dépasser 7,5 % des crédits correspondants à la section (article L.2322-1 du CGCT).

↳ L'équilibre : les dépenses et les recettes doivent être votés en équilibre, pour chacune des deux sections du budget.

↳ La sincérité : les dépenses et les recettes doivent être prévues de manière sincère.

Le budget est donc :

- Un acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la collectivité,
- Préparé par la présidente et ses services,
- Voté par l'assemblée délibérante.

Une disposition particulière à la comptabilité publique : la séparation de l'ordonnateur et du comptable

Le décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique (RGCP) prévoie une séparation de ceux qui ordonnent la dépense (les ordonnateurs) avec ceux qui l'effectuent (les comptables).

En vertu de ce principe, l'ordonnateur n'a pas le droit de manipuler l'argent public, seul le comptable public peut le faire. Il appartient à ce dernier, sur l'ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public.

Ce principe poursuit une double finalité de contrôle et de probité.

Ainsi, l'agent comptable émet les écritures comptables à destination de la Trésorerie de Blanquefort, dont les agents contrôlent et procèdent au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.

# I- LE CADRE BUDGETAIRE

## A- Présentation des documents budgétaires

### ➢ Les documents de prévision et d'autorisation

#### ↳ Le rapport d'orientations budgétaires

Conformément à l'article L 2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, ce rapport est obligatoire pour toutes les communes de plus de 3500 habitants et leurs établissements. Il doit être présenté à l'assemblée délibérante dans un délai de dix semaines qui précèdent le vote du budget, et donne lieu à un débat d'orientation budgétaire.

Suite au décret n°2016-841 du 24 juin 2016 qui apporte des précisions quant à son contenu, ce rapport doit obligatoirement comporter :

- Les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget.
- Les engagements pluriannuels envisagés.
- La structure et la gestion de la dette.
- Dans les communes de plus de 10 000 habitants et leurs établissements, les informations relatives à la structure des effectifs ; aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération (les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature) ; et à la durée effective du travail.

#### ↳ Le budget primitif

Chaque année, l'établissement doit adopter son budget primitif. Il est préparé par l'exécutif, et voté par l'assemblée délibérante. Le chef de l'exécutif doit communiquer le projet de budget qu'il a préparé au moins douze jours avant son adoption. Celle-ci est possible jusqu'au 15 avril de l'année concernée (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées délibérantes). Ce document doit respecter tous les principes budgétaires cités en introduction. Il est présenté avec une note explicative de synthèse.

Il s'agit de prévoir toutes les dépenses et les recettes sur l'année, pour les sections de fonctionnement et d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Il fait l'objet d'une transmission en préfecture dans les 15 jours qui suivent son adoption, afin que soit exercé le contrôle de légalité.

### Les décisions modificatives dont le budget supplémentaire

Les décisions modificatives ont pour intérêt d'ajuster les crédits prévus par le budget prévisionnel en cours d'année. Elles peuvent être votées jusqu'au 31 décembre. La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié (hors fongibilité des crédits en M57, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles). Les inscriptions nouvelles doivent être motivées et gagées par des recettes nouvelles ou des redéploiements de crédits.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépense et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise. Il doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1.

### Les budgets annexes

Par exception au principe d'unité, des budgets dits annexes peuvent être ajoutés au budget principal afin de retracer l'activité de certains services.

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

Le CCAS de la ville d'Eysines possède deux budgets annexes pour la Résidence Autonomie de Migron et le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile. Ils sont soumis à l'instruction budgétaire et comptable M22.

## Les documents retraçant l'exécution

### Le compte administratif de l'ordonnateur

Conformément à l'article L 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de l'établissement est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif.

A la clôture de l'exercice budgétaire, l'ordonnateur établit donc ce document, qui présente les résultats de l'exécution budgétaire de cet exercice. Il compare les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget, et le total des émissions de mandats et de titres de recettes.

Le compte administratif est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Il fait l'objet d'une note explicative de synthèse. Il est ensuite transmis en préfecture pour l'exercice du contrôle de légalité.

### Le compte de gestion du comptable

Le compte de gestion est un document établit par le comptable, qui doit le transmettre à l'ordonnateur avant le 1er juin de l'année N+1.

Il correspond au bilan de l'établissement et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice.
Comme le compte administratif, il fournit donc des informations essentielles sur l'exécution budgétaire de la collectivité et sur sa situation financière et patrimoniale.

Ces deux documents, qui doivent obligatoirement être concordants, sont votés par l'assemblée délibérante avant le 30 juin de l'année suivante. Le vote du compte de gestion doit intervenir avant celui du compte administratif.

### La fusion prochaine du compte administratif et du compte de gestion

Le passage à l'instruction budgétaire et comptable M57 introduira le Compte Financier Unique (CFU). Ce document regroupera le compte administratif et le compte de gestion. Cette fusion vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- Améliorer la qualité des comptes
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable

## Leur organisation et leur structure

### Les deux sections

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

La section d'investissement comprend essentiellement les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de l'établissement. On y retrouve donc les achats de matériels durables, les constructions ou les aménagements de bâtiments, les travaux d'infrastructures ...

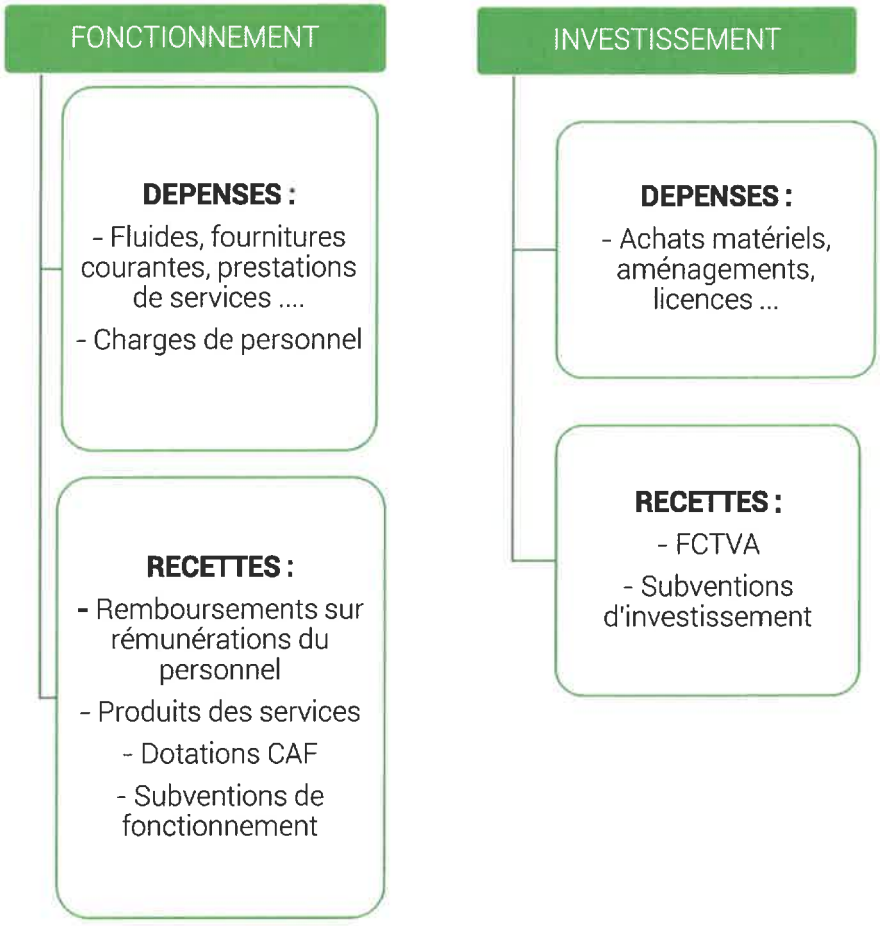
A l'inverse, la section de fonctionnement concerne le quotidien de l'établissement, tels que les fluides, les fournitures courantes, les contrats de services ...

L'affectation en investissement des dépenses liées à l'acquisition de biens meubles n'est cependant pas automatique lorsqu'ils sont inférieurs à un certain seuil ou, quel que soit ce seuil, lorsqu'ils ne figurent pas dans la nomenclature des biens meubles considérés comme valeurs immobilisées.

Depuis le 1er janvier 2002, ce seuil a été fixé à 500 € et la liste est fixée par arrêté du 26 octobre 2001.

Néanmoins, il est prévu que cette nomenclature peut être complétée par l'assemblée délibérante afin d'imputer en section d'investissement les biens meubles d'un montant inférieur au seuil lorsqu'ils revêtent un caractère de durabilité.

Plus en détail, voici comment sont composées chacune des sections :




## Le plan de compte par nature

La nomenclature comptable est divisée en chapitres, eux-mêmes subdivisés en articles. Les dépenses et les recettes sont donc réparties sur les différentes natures en fonction de leur objet.

En section d'investissement, il est également possible d'ouvrir des opérations constituant des chapitres.

Les budgets des collectivités peuvent être votés par chapitre, ou par article.

Concernant le CCAS de la ville d'Eysines, le budget est voté par chapitre. Cela permet d'effectuer des virements de crédits entre les articles en cours d'année, sans avoir recours à une décision modificative.

De plus depuis le 1er janvier 2023 avec la mise en place de la M57, il est possible de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) sans vote de décision modificative, et ce dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections. Cette faculté de fongibilité des crédits est fixée chaque année à l'occasion du vote du budget, et formalisée dans les maquettes budgétaires.

### La nomenclature fonctionnelle

Le budget comporte également une répartition par fonctions, qui correspond aux différentes compétences de l'établissement.

Il existe 10 fonctions :

Fonction 0 : Services généraux
Fonction 1 : Sécurité
Fonction 2 : Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
Fonction 3 : Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
Fonction 4 : Santé et action sociale
Fonction 5 : Aménagement des territoires et habitat
Fonction 6 : Action économique
Fonction 7 : Environnement
Fonction 8 : Transports

Concernant le CCAS, seules les fonctions 0 et 4 sont utilisées. A l'intérieur de ces fonctions, des codes sont créés pour chacun des services.

## B- De la préparation au vote des documents budgétaires

### Le processus et le cycle budgétaire à Eysines

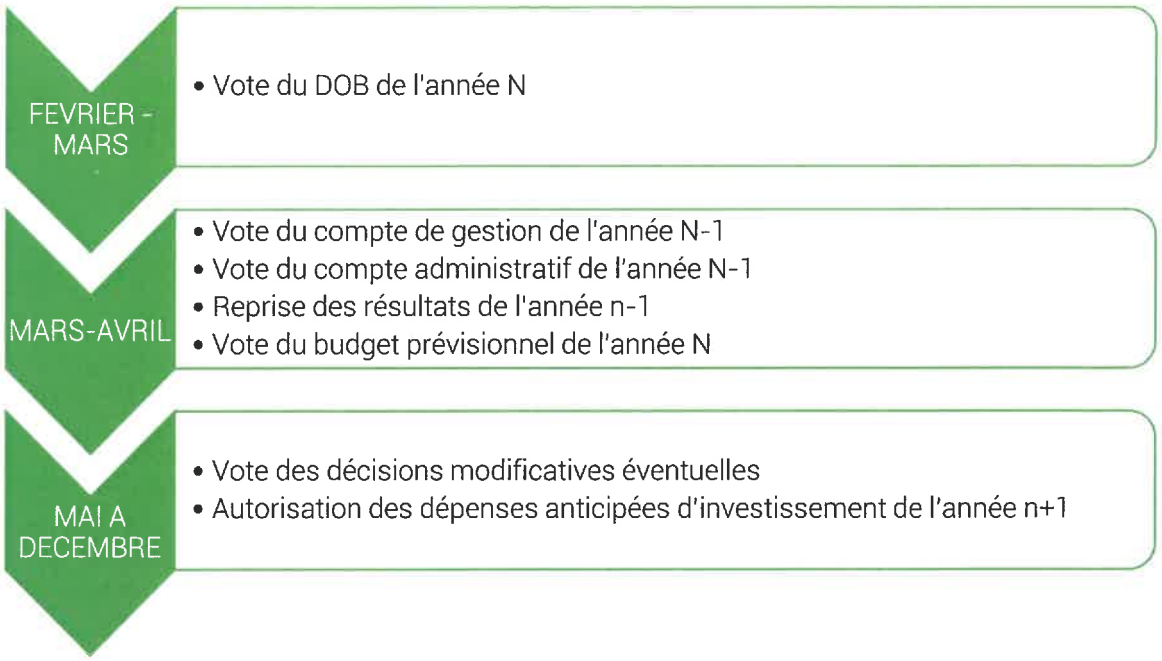
Concernant le CCAS de la ville d'Eysines, le budget est voté chaque année au cours du 1er trimestre ou au plus tard au début du mois d'avril après avoir pu, grâce aux informations transmises par la ville, obtenir le montant de la subvention municipale.

La direction et les services internes du CCAS regroupent les besoins pour l'année budgétaire à venir, et les retranscrivent en prévisions budgétaires pour le fonctionnement et pour l'investissement. Le projet de budget ainsi assemblé est ajusté au cours d'échanges internes. Il est voté en conseil d'Administration.

Le CCAS de la ville d'Eysines ne vote pas de budget supplémentaire puisque les résultats de l'exercice N-1 sont repris directement dans le budget primitif. Pour cela, l'assemblée délibérante doit adopter le compte de gestion et le compte administratif avant le budget prévisionnel.

Si besoin, l'établissement prend des décisions modificatives en cours d'année jusqu'en décembre.

Etant donné que le budget primitif du CCAS est voté jusqu'à début avril, il est possible de délibérer, en fin d'année, afin d'autoriser des dépenses anticipées d'équipement pour l'année N+1 qui ne peuvent attendre le vote du budget pour être exécutées. La législation autorise cette procédure dans la limite du quart des dépenses d'équipement (hors remboursement du capital) de l'exercice N-1.




# II- L'EXECUTION DU BUDGET

## A- Les dépenses et recettes ordinaires ou réelles

### ➢ Les phases de traitement des dépenses

#### L'engagement

Au CCAS, cette procédure est centralisée auprès de l'agent comptable.

Toute commande ou achat sans exception doit donner lieu à un engagement comptable, préalable ou concomitant à l'engagement juridique. En effet, l'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense. Même si le coût définitif de la dépense n'est pas connu, le service émetteur doit produire une évaluation la plus juste possible et la reporter sur le bon de commande.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

Afin de matérialiser les engagements, il convient donc de transmettre à l'agent comptable les bons de commande ainsi que les pièces jointes justificatives (devis, conventions, ...). Chaque bon de commande doit indiquer les délais de livraison (fournitures) ou d'exécution (travaux).

Plusieurs contrôles seront ensuite effectués :

- L'enveloppe prévue au budget doit être respectée,
- L'imputation budgétaire doit être cohérente avec l'objet du bon de commande,
- Le bon de commande doit être conforme aux pièces justificatives fournies,
- Un marché doit avoir été passé le cas échéant et son numéro doit figurer sur le bon (pour rappel tout achat, pour une catégorie homogène de dépenses, dépassant la somme de 40 000 euros hors taxe par an, est obligatoirement soumis à une mise en concurrence).

Des pièces complémentaires peuvent être demandées aux services concernés en cas de besoin.

Une fois vérifiés et conformes, les bons de commande sont soumis à la signature de la Vice-présidente ou du directeur par délégation, et uniquement par eux.

Les bons de commandes sont ensuite retournés à l'agent comptable afin qu'il puisse procéder aux commandes auprès des entreprises et des fournisseurs.

### La liquidation

C'est l'opération par laquelle la dépense devient certaine et exigible.

Ainsi, à réception de la facture, désormais de manière dématérialisée sur la plateforme Chorus Pro, intervient la validation du service fait. Cela correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison du matériel ou de la réalisation de la prestation.

L'agent comptable se rapproche donc du service concerné afin de vérifier que la commande ou la prestation demandée ont bien été effectuées pour pouvoir procéder au paiement de la facture.

A ce titre, il est important que les services informent l'agent comptable en cas d'annulation de la commande, afin que l'engagement comptable puisse être annulé et que les crédits budgétaires afférents puissent être libérés.

### Le mandatement

Une fois le service fait validé, l'agent comptable procède au mandatement de la facture. L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer puis ensuite de procéder à leur paiement par virement bancaire ou recouvrement.

Un mandat de dépense ou un titre de recette est donc réalisé et envoyé à la Trésorerie, avec toutes les pièces justificatives nécessaires (notifications, bons de commandes, devis, RIB, pièces des marchés publics le cas échéant ...).

Les collectivités et leurs établissements disposent d'un délai de 20 jours pour effectuer la liquidation et le mandatement d'une facture, à compter de la date de son dépôt sur Chorus Pro. Il est donc

important que la validation du service fait par le service concerné puisse se faire dans les plus brefs délais. Si ce délai est dépassé, l'établissement encourt le paiement d'intérêts moratoires.

Lors de la liquidation, si la facture reçue ne correspond pas à la commande ou si le service n'est pas fait en totalité ou partiellement, l'agent comptable doit procéder à la notification des réserves émises auprès du fournisseur. Seule cette notification suspend le délai de 20 jours accordé à l'ordonnateur.

En dernier recours, l'agent comptable peut être amené à rejeter la facture erronée. Le fournisseur devra alors de nouveau déposer la nouvelle facture rectifiée sur la plateforme Chorus Pro, et le délai de paiement repartira de la date de ce dépôt.

Dans le cadre du décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises doivent désormais déposer leurs factures sur cette plateforme. Ainsi, aucune facture reçue en format papier ne peut désormais être traitée.

### Le paiement

C'est la Trésorerie du CCAS qui procède au paiement de la dépense. A réception du mandat, elle contrôle les pièces justificatives présentées et demande des précisions à l'agent comptable si nécessaire. Elle dispose d'un délai de 10 jours pour effectuer le paiement.

L'ensemble du cycle « paiement » ne doit donc pas dépasser 30 jours (20 + 10) à réception de la facture, sous peine d'être contraint de s'acquitter d'intérêts moratoires.

## Les dépenses issues de marchés publics

L'engagement des dépenses sur marchés à procédure adaptée (MAPA) ou sur marchés formalisés, est effectué avec la référence du marché saisi dans le logiciel financier. Les numéros des marchés doivent donc obligatoirement figurer sur les bons de commande.

Dans le cas de certains marchés de service pour des besoins récurrents, un engagement comptable annuel est saisi en début d'année pour le montant estimé de la dépense pour l'exercice concerné.

Les archives comptables du CCAS n'étant pas dématérialisées de façon normée, la transmission des marchés et des contrats à l'agent comptable doit toujours intervenir sous la forme papier.

Cela concerne :

- Les dossiers de consultation (CCAP, CCTP ...),
- L'acte d'engagement notifié,
- Le devis ou le bordereau de prix signé,
- Le catalogue le cas échéant,
- Le RIB de l'entreprise.

Ces documents papier concernent également tous les évènements qui peuvent avoir lieu pendant la durée du marché, tels que les avenants, les révisions de prix ...

Concernant les bordereaux de prix, ils doivent également être transmis sous format excel afin que les vérifications puissent être effectuées par l'agent comptable et le comptable public.

## ➢ Les dépenses issues des régies d'avances

Le principe selon lequel, seul le comptable est habilité à régler les dépenses des collectivités et de leurs établissements, connaît une exception avec les régies d'avances. En effet, l'article 22 du décret du 7 novembre 2012 prévoit que des régisseurs peuvent être chargés du paiement pour le compte des comptables publics.

Il s'agit, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations de paiements directs de faible montant.

Une régie d'avances permet donc de régler des dépenses sans ordonnancement, donc sans délai.

Cependant, le régisseur ne peut payer que les dépenses explicitement énumérées dans l'acte constitutif de la régie ; et uniquement des dépenses correspondant à des services faits durant une année déterminée.

Le montant de l'avance à consentir au régisseur est déterminé par l'acte constitutif de la régie et en fonction des besoins réels de celle-ci.

## ➢ Les recettes

L'engagement d'une recette est un acte indispensable à son suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de l'établissement. Il permet de répondre à trois objectifs essentiels :

- ❖ Rendre compte de l'exécution du budget,
- ❖ Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- ❖ Déterminer les restes à réaliser et les reports.

L'engagement de recette doit être réalisé dans le logiciel financier, au plus tard, lors de la matérialisation de l'engagement juridique.

L'agent comptable procède donc aux engagements des recettes, à l'appui des notifications ou des pièces justificatives transmises par les services ou par les tiers débiteurs.

### ↳ Les subventions reçues

Concernant les subventions reçues, l'engagement est effectué à la notification de l'arrêté attributif, la signature du contrat ou de la convention.

Pour les subventions qui concernent le fonctionnement des différents pôles du CCAS, ceux-ci ont à leur charge le suivi du dossier. Ils leur incombent donc de transmettre à l'organisme concerné tout document permettant le versement d'un acompte ou du solde de la subvention. En parallèle, il est très important d'informer l'agent comptable en cas d'annulation de la recette.

Concernant les subventions sur les opérations d'investissement, c'est l'agent comptable qui assure le suivi des dossiers de subventions et procède aux demandes d'acomptes et de solde.

Une fois la somme perçue sur le compte du CCAS, l'agent comptable procède au titre afin d'enregistrer la recette.

## Les régies de recettes

- La création des régies

Le principe selon lequel seul le comptable public est habilité à encaisser les recettes de la collectivité et de leurs établissements connaît un aménagement avec les régies de recettes. En effet, celles-ci permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante, après avis conforme du comptable public. Cependant, la présidente peut en être chargée, par délégation du conseil d'administration, conformément aux dispositions de l'article L. 2122-22 du code général des collectivités territoriales. Dans ce cas, il convient d'établir un arrêté. Pour le CCAS d'Eysines, la délibération n°02 du 19 juin 2020 le prévoit (annexe 1).

La nature des recettes pouvant être perçues par la régie est encadrée par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

- La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public.

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services opérationnels concernés. En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Afin de couvrir les risques, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est très fortement recommandée.

- Le fonctionnement des régies

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année,
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant,
- En cas de changement de régisseur,
- Au terme de la régie.

Pour chaque versement, le régisseur doit transmettre les éléments à l'agent comptable pour que les titres correspondants soient émis. Afin de pouvoir contrôler la cohérence entre les encaissements et le titre de recette, toutes les pièces justificatives doivent être fournies. Ainsi, la liste détaillée de toutes les prestations individuelles vendues doit être annexée.

- Le contrôle des régies

Les ordonnateurs (l'agent comptable), au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Lorsque le comptable public exerce des vérifications sur place, cela donne lieu à un procès-verbal. Ce dernier contient des observations dont l'ensemble des intervenants dans les processus doivent tenir compte (régisseurs, services opérationnels, service finances-comptabilité ...).

- La modification ou la suppression des régies

Toute modification de l'acte constitutif d'une régie, ou de nomination des régisseurs doit faire l'objet d'un arrêté.

Dans le cas où les recettes encaissées par la régie sont extrêmement faibles, le comptable public peut demander à l'ordonnateur la suppression de cette régie. En remplacement, des titres devront donc être émis par l'agent comptable. Pour toute suppression de régie, un arrêté doit également être pris. Par ailleurs, le régisseur doit restituer le fonds de caisse et procéder à la clôture de son compte de Dépôt de Fonds au Trésor (DFT).

## B- Les opérations financières et les opérations d'ordre

### ➢ Les emprunts et la gestion de la dette

#### ↳ Souscription des emprunts

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les communes et leurs établissements peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au maire (article L.2122-22 du CGCT), ce qui est actuellement le cas avec la délibération prise le 19 juin 2020 (annexe n°1).

Lorsque l'assemblée délibérante délègue sa compétence en matière d'emprunt à l'exécutif, elle doit fixer avec précision la durée et le champ de la délégation, en particulier les caractéristiques essentielles des contrats que l'exécutif est autorisé à souscrire dans la perspective de financer les investissements prévus par le budget.

Ces délégations consenties à l'exécutif en matière de recours à l'emprunt doivent être renouvelées à chaque début de mandat.

La délibération ou la décision de souscrire des emprunts ou des produits financiers en cas de délégation, est un acte unilatéral qui précède la signature du contrat, à peine de nullité de celui-ci.

Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations. Ils ne peuvent financer le remboursement de la dette existante. Les emprunts n'ont pas à être affectés explicitement à une ou plusieurs opérations d'investissement précisément désignées au contrat. Ils peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin de financement de la section d'investissement prévu au budget.

Le compte administratif mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

### Remboursement des annuités et ICNE

Le remboursement du capital des emprunts s'effectue en section d'investissement, alors que le remboursement des intérêts intervient en section de fonctionnement. Chaque mois, les échéances sont prélevées et régularisées par mandat par l'agent comptable.

Le mécanisme des intérêts courus non échus (ICNE) permet de rattacher à chaque exercice concerné les échéances qui sont réparties sur deux exercices. Des écritures sont ainsi faites en fin d'année en ce sens.

La constatation des ICNE sur emprunts en fin d'exercice entraîne l'émission d'un mandat sur le compte 66112. Au début de l'exercice suivant, leur contre-passation se traduit par l'émission d'un mandat d'annulation et non d'un titre.

## ➢ Les autres opérations

### Les amortissements

Conformément aux dispositions de l'article L 2321-2-27 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour les communes et leurs établissements dont la population est égale ou supérieure à 3500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire du budget de la collectivité ou de l'établissement.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations.

Conformément à l'article R. 2321-1 du CGCT, sont concernés :

- Les biens meubles (mobiliers, véhicules, matériel de bureau, etc.) exceptés les collections et œuvres d'art,
- Les biens immeubles productifs de revenus,
- Les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

Cette liste est non exhaustive et l'établissement est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

L'assemblée délibérante fixe la durée d'amortissement selon la durée de vie probable des biens.

Avec la nomenclature M14, ces derniers étaient généralement établis de manière linéaire. Les dotations annuelles correspondaient alors au coût d'acquisition divisé par la durée d'amortissement.

A l'inverse, la nouvelle nomenclature M57 que le CCAS applique à partir du 1er janvier 2023 prévoit l'application de l'amortissement au prorata temporis. Ce changement de méthode comptable s'applique de manière progressive et ne concerne que les flux réalisés à compter du 1er janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés.

Pour chaque nomenclature comptable, il existe un barème indicatif de la durée courante d'utilisation du bien. Il est également possible de fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an.

Le CCAS d'Eysines a fixé ces durées d'amortissement par délibération du 18 décembre 1997. Le tableau récapitulatif des durées d'amortissements retenues figure en annexe 2.

L'agent comptable procède aux écritures comptables correspondantes en cours d'année. Il s'agit d'une opération d'ordre budgétaire qui se réalise par l'inscription d'une dépense de fonctionnement à l'article 6811 et d'une recette strictement identique en recettes d'investissement au compte 28 correspondant au bien.

### Les provisions

Conformément à l'article R 2321-2 du CGCT, une provision doit être constituée par délibération de l'assemblée délibérante dans les cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre le CCAS,
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, pour les garanties d'emprunts, prêts et créances, avances de trésorerie et participations en capital accordés par le CCAS à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective,
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public.

En dehors de ces cas obligatoires, le CCAS peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Toute constitution de provision doit faire l'objet d'une délibération en conseil d'administration, et un état des provisions constituées est annexé au budget primitif et au compte administratif.

Le CCAS peut décider de constituer la provision sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque, ou sur un seul exercice. La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque.

Elle donne lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

Le régime de droit commun des provisions est semi-budgétaire. Cependant, le CCAS d'Eysines a fait le choix de la procédure budgétaire. Ce choix a été confirmé dans le cadre de la mise en place de la nomenclature M57 par délibération du 05 octobre 2022.

### La gestion du patrimoine : inventaire et état de l'actif

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

A côté de l'inventaire physique, toutes les immobilisations doivent être intégrées dans l'inventaire comptable du CCAS. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro, qui est transmis au comptable en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

L'agent comptable tient à jour cet inventaire, qui doit donc être en cohérence avec l'actif de la trésorerie.

Pour les cessions des biens mobiliers, une délibération est également nécessaire pour les montants dépassant les 4600 €. En effet, lorsque l'aliénation de gré à gré porte sur des biens d'une valeur inférieure à 4 600 euros, la présidente peut en être chargée, par délégation du conseil d'administration,

conformément aux dispositions de l'article L. 2122-22 du code général des collectivités territoriales. Concernant le CCAS d'Eysines, ces dispositions ont été adoptées par la délibération n°02 du 19 juin 2020 (annexe 1).

Pour toute sortie de biens mobiliers, un procès-verbal doit être établi par le service concerné.

Ainsi toute destruction ou vente d'un bien dans un service doit impérativement faire l'objet d'une information auprès de l'agent comptable, afin que ce dernier puisse procéder à la mise à jour nécessaire. L'objectif est de tendre le plus possible vers une concordance entre l'inventaire comptable et l'inventaire physique. Il convient de fournir les informations suivantes :

- Date d'acquisition du bien,
- Montant d'acquisition du bien,
- Date de la vente ou de la mise à la réforme,
- Nom et coordonnées de l'acheteur le cas échéant.

Avec ces éléments, l'agent comptable établit un certificat administratif de cession ou de mise à la réforme qu'il transmet au comptable.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il ne peut y avoir de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Par ailleurs, les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044.

## C- Les opérations de fin d'année

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la trésorerie, et transmis à l'agent comptable.

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Il est donc fondamental que les différents services soient à jour dans les soldes restants de leurs engagements.

### ➢ Les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent :

- ❖ Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées au 31 décembre,
- ❖ Aux dépenses de fonctionnement engagées n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre,
- ❖ Aux recettes d'investissement certaines, n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre.

L'état des restes à réaliser est donc établi au 31 décembre de l'exercice concerné sur la base des engagements juridiques retracés dans la comptabilité d'engagement de l'ordonnateur.

Seuls les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte pour l'élaboration de l'affectation des résultats de l'année N-1.

### ➢ Les rattachements des charges et des produits

Les rattachements concernent les charges et les produits de la section de fonctionnement, qui se rapportent à l'exercice, mais qui n'ont pas pu être comptabilisés au 31 décembre.

Cela concerne donc les engagements de fonctionnement pour lesquels :

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

Tout comme les restes à réaliser, les états sont issus des engagements restants en dépenses, et en recettes. C'est pourquoi, il est primordial que les services soient à jour dans leurs engagements encore en cours, et que tous ceux qui ne sont plus d'actualité soient bien annulés. En matière d'engagements, le lien avec l'agent comptable doit être fait tout au long de l'année.

Ces mécanismes permettent comptablement de rattacher les engagements à l'année concernée, et donc de ne pas utiliser les crédits de l'année suivante.

### ➢ Le calcul du résultat

Le résultat d'exécution de l'année budgétaire est calculé par la différence entre les recettes et les dépenses de chacune des deux sections, augmentée des restes à réaliser pour la section d'investissement.

Si nécessaire, le besoin de financement de la section d'investissement est compensé par l'excédent en section de fonctionnement.

L'affectation des résultats doit avoir lieu avant le 30 juin de l'année N+1, avec le vote du compte de gestion et du compte administratif.

Le CCAS d'Eysines vote l'affectation des résultats lors du conseil d'administration début avril, juste avant le vote du budget prévisionnel.

## D- La trésorerie

En parallèle de la comptabilité, l'agent comptable gère la trésorerie du CCAS. Il s'agit de son « compte bancaire » reflétant toutes les entrées et les sorties qui sont formalisées par les mandats et les titres. Cette trésorerie est consultée régulièrement, de manière à s'assurer que le fonds de roulement (solde entre entrées et sorties) soit suffisant pour permettre le paiement de toutes les dépenses en cours émanant des fournisseurs pour la paie mensuelle des agents de l'établissement.

En cas de difficulté de trésorerie liée à un décalage entre le décaissement d'une dépense et la perception d'une recette, le CCAS peut, s'il y a souscrit, faire appel auprès d'un organisme bancaire à la mobilisation d'une ligne de trésorerie temporaire. Cette avance, qui comporte des frais, est remboursable dans des délais très courts. Elle ne se confond pas avec la dette du CCAS.

# III- L'INFORMATION ET LES CONTROLES A POSTERIORI

## A- Le contrôle politique

### ➢ Le conseil d'administration

Tous les documents budgétaires doivent obligatoirement faire l'objet de délibérations votées en conseil d'administration. Ainsi, tous les membres peuvent débattre et contrôler les actes budgétaires pris par le CCAS, que ce soit lors du DOB, du vote du budget ou de l'adoption du compte administratif.

Les documents budgétaires leur sont communiqués au moins 5 jours avant la réunion de l'assemblée délibérante.

### ➢ Les administrés

Les administrés disposent aussi d'un droit à l'information et à la communication des documents budgétaires. En effet, depuis la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), ces documents ainsi que leur présentation brève et synthétique doivent être mis en ligne sur le site internet de l'établissement, dans les 15 jours suivant leur adoption.

## B- Le contrôle de légalité : le préfet

Il s'agit d'un contrôle a posteriori, qui porte uniquement sur la légalité des actes. La transmission en préfecture conditionne donc le caractère exécutoire des actes.

En cas d'irrégularité juridique, le préfet pourra saisir le tribunal administratif.

La plupart des actes soumis au contrôle de légalité sont énumérés à l'article L.2131-2 du CGCT. On y retrouve toutes les délibérations du conseil d'administration, et donc tous les documents budgétaires qui sont votés par l'assemblée délibérante et constituent une délibération à part entière.

## C- Le contrôle budgétaire

Tous les actes budgétaires sont également soumis à un double contrôle budgétaire :

### ➢ Le comptable

Tout d'abord par le comptable qui contrôle les mandats et les titres qui lui sont transmis.

A ce titre, il vérifie que les dépenses sont décomptées sur le bon chapitre budgétaire, que l'origine des recettes est légale ainsi que la disponibilité des crédits. Cependant, il ne peut effectuer de contrôle d'opportunité sur la pertinence des choix politiques effectués par l'établissement.

Dès lors que le comptable détecte une illégalité, il doit rejeter le paiement décidé par l'ordonnateur et en informe l'agent comptable pour procéder à la régularisation.

L'ordonnance du 23 mars 2022 modifie le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics. Elle crée un régime juridictionnel unifié de responsabilité de l'ensemble des gestionnaires publics qui entrera en application le 1er janvier 2023. Elle vise à remédier aux limites des régimes actuels de responsabilité, tout en favorisant la responsabilisation des gestionnaires publics.

Le nouveau régime mis en place tend à :

- Sanctionner plus efficacement les gestionnaires publics qui, par une infraction aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif,
- Limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale,
- Moderniser d'autres infractions dont sont actuellement passibles les justiciables de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), notamment la faute de gestion et l'avantage injustifié, ainsi que le régime spécifique de la gestion de fait.

Si les différents régimes de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables existants sont abrogés, le principe essentiel de séparation entre l'ordonnateur et le comptable ainsi que les missions de contrôle qui incombent aux comptables sont réaffirmés, notamment au travers de la procédure de réquisition qui est reprise dans l'ordonnance.

### ➢ Le préfet et la Chambre Régionale des Comptes

Dans les deux mois qui suivent la transmission en préfecture, le préfet pourra saisir la Chambre Régionale des Comptes (CRC) en cas d'irrégularité budgétaire.

Le contrôle budgétaire permet de vérifier que les principes budgétaires et les échéances sont bien respectés. Le préfet intervient à ce titre en cas de non-respect de :

- La date d'adoption et de transmission du budget (articles L. 1612-2 et L. 1612-8 du CGCT),
- L'équilibre réel du budget (articles L. 1612-4 et L. 1612-5 du CGCT),
- La date de vote, l'équilibre et le rejet éventuel du compte administratif (articles L. 1612-12 à L. 1612-14 du CGCT),
- L'inscription et le mandatement d'office des dépenses obligatoires (articles L. 1612-15 et L. 1612-16 du CGCT).

En cas de refus du CCAS de procéder à la reprise de ces irrégularités, le Préfet saisit la CRC.

Par ailleurs, la CRC effectue régulièrement des contrôles sur la gestion administrative et financière des établissements, qui donnent lieu à des rapports d'observations. Ces contrôles concernent non seulement la régularité des comptes mais aussi la performance de gestion en général de l'établissement:

- Le domaine des ressources humaines (versement des salaires, temps de travail ...),

- La passation et l'exécution des marchés,
- La gestion du parc automobile,
- Etc ...

Outre les actions correctives demandées, les rapports d'observations établis par la CRC doivent faire l'objet d'une communication au Conseil d'Administration et d'une publicité aux administrés sur le site internet du CCAS. Ils doivent également donner lieu à la communication à la CRC du suivi des observations mis en place par la collectivité dans un délai d'un an.

## ANNEXE 1

➢ Délibération n°02 du 19/06/2020

Délibération du : 19.06.2020
Rendue exécutoire le : 29.06.2020
publiée le : 29.06.2020

**DEPARTEMENT DE LA GIRONDE**
**Arrondissement de BORDEAUX**
**COMMUNE D'EYSINES**
**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

---

Nombre de membres en exercice : 9

---

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 19 juin 2020

---

**N°02**

Objet : **DÉLÉGATION DE POUVOIRS À LA PRÉSIDENTE OU AU VICE-PRÉSIDENT : DÉCISION.**

L'an deux mille vingt, le dix-neuf juin à seize heures, les membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, convoqués, se sont réunis au Centre Communal d'Action Sociale, sous la présidence de Madame Christine BOST, Présidente.

PRÉSENTS :

- Mme Sophie DUPRAT, Adjointe,
- Mme Laurence ROY, membre du Conseil Municipal, déléguée,
- M. Nicolas BARRETEAU, membre du Conseil Municipal, délégué,
- M. Dominique ORDONNAUD, membre du Conseil Municipal,
- Mme Christine VILLENEUVE, représentant des Associations Familiales,
- Mme Denise LEYDET, représentant des Associations de retraités et de personnes âgées,
- Mme Boutayena PICHOT DE LA MARANDAIS, représentant des Associations des Personnes Handicapées,
- Mme Janine DARROUZES, représentant des Associations qui œuvrent dans les domaines de l'insertion et de la lutte contre les exclusions,

---

Madame la Présidente présente le rapport suivant :

« L'article L123-21 du Code de l'action sociale et des familles, donne au Conseil d'Administration la possibilité de délégation de pouvoirs à son président ou à son vice-président, pour la durée du mandat, dans les matières suivantes :

1 – Attribution des prestations dans des conditions définies par le Conseil d'Administration ;

2 – Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du code des marchés publics ;

3 – Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;

4 – Conclusion de contrats d'assurance ;

05

5 – Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale et des services qu'il gère ;

6 – Fixation des rémunérations et règlement des frais d'honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;

7 – Exercice au nom du Centre Communal d'Action Sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le Conseil d'Administration, à savoir :

- les marchés publics,
- les contrats de droit public et de droit privé,
- le budget et les recouvrements de créances,
- l'administration du personnel,
- la domanialité et le logement,
- le fonctionnement de l'assemblée délibérante (Conseil d'Administration) et son organisation,
- la légalité des actes administratifs,
- les litiges nés de décisions ou actions relatives aux domaines d'intervention du CCAS,
- la responsabilité civile et pénale des élus et agents territoriaux,
- les infractions au code de la route et les accidents des véhicules à moteur,
- les assurances et les litiges dont les conséquences pécuniaires sont supportées par les compagnies d'assurance,
- les litiges nés des compétences transférées.

8 – Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L.264-2.

En vue de faciliter le bon fonctionnement du centre, je vous invite à accorder à la Présidente et au Vice-président, en cas d'empêchement de la Présidente, la délégation des pouvoirs sus-énumérés.

La Présidente ou le Vice-président rendra compte, à chacune des réunions du Conseil d'Administration, des décisions prises en conséquence.

Conformément aux dispositions de l'article L123-22 du Code de l'action sociale et des familles, les décisions relatives aux matières ayant fait l'objet de délégation sont prises par le Conseil d'Administration en cas d'empêchement de la Présidente et du Vice-président.»

Le présent rapport mis aux voix est adopté par 9 voix pour.

Fait les jours, mois et ans susdits.

Pour expédition conforme,
Madame Le Maire,
Présidente du C.C.A.S.

Mairie d'EYSINES
CCAS

Christine BOST

06

## ANNEXE 2

- Délibération du 18/12/1997

**DEPARTEMENT DE LA GIRONDE**

**- CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE -**

**COMMUNE D'EYSINES**

Extrait des délibérations : Séance du 18 décembre 1997.

Objet : Mise en oeuvre de la nomenclature comptable M14 : amortissement des biens renouvelables - durées d'amortissement et seuil minimum de dépenses d'investissement pouvant être amorties en une année.

L'an mil neuf cent quatre vingt dix sept, le dix-huit décembre à seize heures, les membres de la Commission Administrative du Centre Communal d'Action Sociale se sont réunis au C. C.A.S., sous la présidence de Monsieur Pierre BRANA, Député-Maire, Président.

PREFET
24 DEC. 1997
A LA PREFECTURE DE LA GIRONDE

Etaient en outre présents :

- Mme LAPLAUD, Adjointe, Vice-Présidente
- Mme QUEYROI, Adjointe
- M. CAZEAU, membre du Conseil Municipal,
- M. MARTIN, membre du Conseil Municipal
- Mme GRAILLES, représentant les Associations de retraités et de personnes âgées
- Mme NAIMON, membre participant à l'action sociale.

CERTIFIE EXECUTOIRE par le Président
Transmission Préfecture le ...19.12.1997
Publication le ...23.12.1997.....
Le Président,

Absente ayant donné pouvoir :

- Mme JOSEPH, représentant les Associations Familiales.

Absente :

- Mme BORDES, représentant les Associations des Personnes Handicapées,

---

Madame LAPLAUD, Vice-Présidente, présente le rapport suivant :

« Dans le cadre de la M14, la dotation aux amortissements devient une dépense obligatoire pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants. Toutefois, seuls les biens dits renouvelables, dont la dépréciation est irréversible acquis à compter du 01/01/1996 doivent faire l'objet d'un amortissement obligatoire. Aussi, conformément aux dispositions de l'art. R 221-10 du Code Général des Collectivités Locales et aux décisions prises par la Ville pour le budget communal, je vous demande de bien vouloir vous prononcer sur les durées d'amortissement à retenir pour chaque catégorie de biens. Je vous précise que les dotations aux amortissements de ces biens sont liquidées sur la base du coût historique de l'immobilisation et de la méthode linéaire à compter du 1er janvier suivant leur acquisition :

.../...

.../...

| Catégorie | Nature du bien | Durée |
|---|---|---|
| Immobilisations incorporelles | • frais d'étude non suivis de réalisation | 5 ans |
| | • frais de recherche et de développement | 5 ans |
| | • logiciels | 2 ans |
| Biens immeubles productifs de revenu | | 30 ans |
| Biens meubles autres que collections et oeuvres d'art | • véhicules : véhicules légers et remorques | 7 ans |
| | camions, véhicules industriels et agricoles | 10 ans |
| | autobus | 10 ans |
| | • mobiliers : meubles et coffres-forts | 10 ans |
| | • matériels : informatiques | 5 ans |
| | de bureau, électriques, électronique, téléphoniques | 5 ans |
| | techniques (garage, ateliers, urbain, cuisines, sportifs, culturels, ect...) | 5 ans |
| | installations téléphoniques et de chaudière | 10 ans |

Par ailleurs, la M14 ayant prévu que les biens renouvelables de faible valeur peuvent être amortis en 1 an, je vous demande de bien vouloir arrêter le seuil de cette valeur à 1 000 Francs applicable hors dotation de premier équipement ou renouvellement général. »

Le présent rapport mis aux voix est adopté à l'unanimité.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

REÇU
24 DEC. 1997
A LA PRÉFECTURE DE LA GIRONDE

Pour expédition conforme,
le Député-Maire, Président du C.C.A.S.,

Mairie d'EYSINES

P. BRANA

CERTIFIE EXECUTOIRE par le Président
Transmission Préfecture le 12.12.1997
Publication le 25.12.1997

P. BRANA

Le Président,

Le présent rapport mis aux voix est adopté par 5 voix pour.

**Dossier n°3 : BUDGET CCAS – EXERCICE 2022 – ADMISSIONS EN NON-VALEUR – DÉCISION**

Madame Sophie DUPRAT présente le rapport suivant :

« Le trésorier principal de Blanquefort nous a transmis l'état des produits irrécouvrables pour un montant de 218.32€ (deux cent dix-huit euros et trente-deux centimes).

Concernant les créances inférieures à 30 €, le recouvrement forcé étant exclu, la seule issue est l'admission en non-valeur. Pour les autres créances, toutes les relances prévues par la règlementation ont été effectuées, sans résultat. L'apurement comptable n'éteint pas la dette et tout recouvrement sur ces créances reste possible.

Aussi, il convient de délibérer pour l'admission en non-valeur de cette somme et de l'admettre sur le budget du CCAS au compte 6541. »

Le présent rapport mis aux voix est adopté par 5 voix pour.

**Dossier n°4 : BUDGET SAAD – EXERCICE 2022 – ADMISSIONS EN NON-VALEUR – DÉCISION**

Madame Sophie DUPRAT présente le rapport suivant :

« Le trésorier principal de Blanquefort nous a transmis l'état des produits irrécouvrables pour un montant de 188.96€ (cent quatre-vingt-huit euros et quatre-vingt-seize centimes).

Concernant les créances inférieures à 30 €, le recouvrement forcé étant exclu, la seule issue est l'admission en non-valeur. Pour les autres créances, toutes les relances prévues par la règlementation ont été effectuées, sans résultat. L'apurement comptable n'éteint pas la dette et tout recouvrement sur ces créances reste possible.

Aussi, il convient de délibérer pour l'admission en non-valeur de cette somme et de l'admettre sur le budget du SAAD au compte 6541. »

Le présent rapport mis aux voix est adopté par 5 voix pour.

**Dossier n°5 : COMMANDE PUBLIQUE – GROUPEMENT DE COMMANDES PRODUITS D'ENTRETIEN : DÉCISION – AUTORISATION**

Madame Sophie DUPRAT présente le rapport suivant :

« En termes de fournitures de produits d'entretien le CCAS de la ville d'Eysines exprime des besoins similaires à ceux de la mairie. Il est proposé de mettre en commun ces besoins en constituant un groupement de commandes pour lancer une seule consultation et choisir des prestataires communs. A cet effet, il est nécessaire d'établir une convention constitutive du groupement de commandes, conformément à l'article 28 de l'ordonnance du 23 juillet 2015.

La convention proposée a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du groupement. Elle désigne la Ville d'Eysines comme coordonnateur du groupement. A ce titre, la ville aura pour missions :

- d'établir le dossier de consultation des entreprises,
- d'organiser la procédure de mise en concurrence,
- d'analyser les offres en concertation avec les membres du groupement,
- de procéder à la signature du marché et à sa notification au titulaire au nom de l'ensemble des membres du groupement.

La ville d'Eysines prendra à sa charge les frais associés à la procédure de mise en concurrence.

Chaque membre du groupement s'assure de la bonne exécution du marché et règlera les commandes le concernant sur son propre budget.

Aussi, je vous remercie de bien vouloir autoriser Madame la Présidente :

- à signer la convention constitutive du groupement de commandes,
- à prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du ou des marchés liés au groupement ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Les crédits budgétaires figurent au chapitre 011 du budget principal. »

Le présent rapport mis aux voix est adopté par 5 voix pour.

**Dossier n°6 : RH PERSONNEL – TABLEAU DES EFFECTIFS – MODIFICATIONS : DÉCISION**

Madame Sophie DUPRAT présente le rapport suivant :

« Afin de satisfaire aux besoins des services, je vous remercie de bien vouloir décider, dans le cadre des dispositions de l'article L313-1 du Code général de la fonction publique, les modifications suivantes du tableau des effectifs ainsi qu'il suit :

**♦ Au titre des avancements de grade :**

| Grades concernés | Ancienne situation | Nouvelle situation |
|---|---|---|
| Agent social 1ère classe | 0 | 3 |
| Agent social 2ème classe | 6 | 5 |
| Agent social | 6 | 4 |
| Adjoint technique principal de 1ère classe | 0 | 2 |
| Adjoint technique principal de 2ème classe | 10 | 8 |

Dans ce cadre, je vous remercie de bien vouloir :

- décider des modifications précitées.

Les crédits budgétaires figurent au chapitre 012 du budget principal. »

Le présent rapport mis aux voix est adopté par 5 voix pour.

**Dossier n°7 : RH PERSONNEL – MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE DANS CERTAINS LITIGES DE LA FONCTION PUBLIQUE – CONVENTION AVEC LE CENTRE DE GESTION 33 : DÉCISION – AUTORISATION**

Madame Sophie DUPRAT présente le rapport suivant :

« Notre conseil a décidé d'adhérer le 25 juin 2018 à la mission de médiation obligatoire proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde dans le cadre de l'expérimentation mise en œuvre par la loi n°2016-1547 du 18 septembre 2016 de modernisation de la justice du XXI° siècle.
Cette expérimentation a pris fin le 31 décembre 2021.

Suite à un bilan positif de l'expérimentation relevé par le Conseil d'Etat, la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a pérennisé le dispositif de la « Médiation Préalable Obligatoire » MPO pour certains litiges de la fonction publique territoriale. Ainsi, l'article 2 du décret n°2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de MPO liste les domaines suivants dans lesquels le recours à la médiation est obligatoire avant toute saisine du juge administratif :

. les décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L.712-1 du code général de la fonction publique ;

. les refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, les refus de congés non rémunérés prévus aux articles 15, 17, 18 et 35-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

. les décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au point précédent ;

. les décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;

. les décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

. les décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L.131-8 et L.131-10 du code général de la fonction publique ;

. les décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par le décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 modifié, relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions. »

Le présent rapport mis aux voix est adopté par 5 voix pour.

**Dossier n°8 : PERSONNEL – ACCUEIL D'UN APPRENTI AUPRÈS DU SERVICE SOCIAL– ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT : DÉCISION – AUTORISATION.**

Madame Sophie DUPRAT présente le rapport suivant :

« L'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans révolus d'acquérir une formation générale, théorique et pratique en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle validée par un diplôme ou un titre homologué. Les personnes morales de droit public comme notre établissement, peuvent conclure des contrats d'apprentissage.

Notre CCAS souhaite aujourd'hui poursuivre dans ce dispositif et accueillir un jeune dans le cadre de sa formation aux fins d'obtenir un diplôme d'état d'assistant de service social.

Cette démarche nécessite de nommer un maître d'apprentissage au sein du personnel de l'établissement. Celui-ci aura pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti(e) des compétences correspondant aux qualifications recherchées ou aux titres ou aux diplômes préparés. Le maître d'apprentissage disposera pour exercer cette mission du temps nécessaire à l'accompagnement de l'apprenti(e) et aux relations avec les organismes de formation. De plus, il bénéficiera de la nouvelle bonification indiciaire (N.B.I) de 20 points.

Si le CNFPT valide ce projet, celui-ci financera 100% des frais de scolarité, dans la limite d'un montant plafonné, et le CCAS financera la charge résiduelle éventuelle.

Dans ce cadre, je vous demande de bien vouloir, après avis motivé favorable du Comité technique et sous réserve d'accord de financement du CNFPT:

- conclure un contrat d'apprentissage avec un(e) apprenti(e) au service social afin de préparer le diplôme d'état d'assistant de service social pour une durée de 3 ans,
- autoriser Madame la Présidente à signer également la convention liée avec le Centre de formation susvisé.

Les crédits budgétaires figurent au chapitre 012 du budget de principal. »

Le présent rapport mis aux voix est adopté par 5 voix pour.

Madame la Présidente arrive en séance.

**Dossier n°9 : RGPD - DESIGNATION D'UN DÉLÉGUÉ A LA PROTECTION DES DONNÉES MUTUALISÉ – AUTORISATION**

Madame Sophie DUPRAT présente le rapport suivant :

« Le règlement européen 2016/679 dit « RGPD » est entré en vigueur le 25 mai 2018. Il apporte de nombreuses modifications en matière de sécurité des données à caractère personnel et rend obligatoire leur application. En effet, le non-respect de ces nouvelles obligations entraîne des sanctions lourdes (amendes administratives pouvant aller jusqu'à 20 000 000€), conformément aux articles 83 et 84 du RGPD.

Le RGPD impose notamment aux collectivités et leurs établissements la désignation d'un Délégué à la Protection des Données (DPO - de l'anglais Data Protect Officer) qui peut être mutualisé.

Le CCAS a donc la possibilité de nommer la commune d'Eysines en tant personne morale pour assurer la fonction de DPO mutualisé.

Le DPO est principalement chargé d'aider et de conseiller l'établissement par :

- la réalisation d'un inventaire de toutes les données personnelles traitées,
- la sensibilisation et l'information des agents sur la réglementation,
- des recommandations pour être en conformité avec le règlement,
- un accompagnement sur l'analyse d'impact des données sensibles

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données,

Vu la délibération de la ville d'Eysines autorisant le Conseil Municipal à confier à Madame le Maire la délégation permettant de prendre toutes les dispositions nécessaires à la protection et à la sécurisation des données à caractère personnel détenues par la mairie et notamment de passer des conventions avec les autres acteurs institutionnels,

Il est proposé au conseil d'administration :

- D'adopter la proposition de mutualisation du DPO
- De nommer la ville d'Eysines comme personne morale en tant que DPO du CCAS
- D'autoriser Mme la vice-Présidente à signer la convention de mise à disposition du DPO avec la ville d'Eysines
- De communiquer auprès de l'autorité de contrôle (CNIL) le nom du DPO choisi par Madame le Maire d'Eysines. »

Le présent rapport mis aux voix est adopté par 6 voix pour.

- Questions orales : Pas de question.

Deux informations supplémentaires sont données aux membres du conseil concernant la relance de la commission consultative du handicap et la sortie imminente de l'Analyse des Besoins Sociaux.

L'ordre du jour est épuisé, la séance est levée à 16h35.

Madame la Présidente,

C. BOST

Christine BOST

Mairie d'EYSINES CCAS