



Centre Communal d'Action Sociale LES-ARCS-SUR-ARGENS

21 avril 2026

Délibération n°1/2026 : Approbation de la liste des nouveaux membres du conseil d'administration du CCAS et élection de la Vice-Présidente

L'an deux mille vingt-six, le vingt-et-un avril deux mille vingt-six à seize heures le Conseil d'Administration du CCAS de la commune de Les Arcs Var, dûment convoqué, s'est réuni en mairie des Arcs, sous la présidence de Monsieur Marcel FLORENT, Maire.

Date de la convocation : 15 avril 2026

Présents : Annie DENANS-AUDIBERT, CHAMPFAILY Bruno, FABRET Jeannine, GONZALES Nathalie, ILIAS PAWLOWSKI Aurélie, MAUREL Jean-Michel, SAVELLI Dominique.

Excusé(s) : George BLANCAL.

Nombre de conseillers					
En exercice	Présents	Absents	Excusés	Procurations	Votants
8	7	0	1	0	7

L'article R.123-7 du code de l'Action Sociale et des Familles précise que le Conseil d'Administration du CCAS comprend le Maire, qui en est le président de droit, et, en nombre égal, au maximum 8 membres élus en son sein par le Conseil Municipal et 8 membres nommés par le Maire parmi les personnes non-membres du Conseil Municipal.

Vu le décret du 6 mai 1995 portant dispositions particulières applicables aux centres communaux d'action sociale de l'article 8 du 7 mai 1995,

Vu la délibération n° 26024 du Conseil Municipal du 29 mars 2026 concernant l'élection du Maire,

Vu la délibération n°4000 du 13 avril 2026 du conseil municipal portant élection de la déterminant le nombre des membres du Conseil d'Administration du CCAS,

Les membres titulaires élus sont :

◆ **Membres élus (désignés par le conseil municipal) :**

- Mme Annie DENANS
- M. Jean-Michel MAUREL
- Mme Aurélie ILIAS PALOWSKI

3 sièges sont pourvus pour la liste de la majorité,
1 siège est pourvu à la minorité

- Mme Nathalie GONZALES, suppléant M. Christian HERMET

Les membres nommés par le Maire conformément au règlement intérieur sont les suivants :

◆ **Membres nommés par le Maire :**

- M. Georges BLANCAL, représentant UDAF
- Mme Dominique SAVELLI, suppléante Mme Touria LAGARDE représentantes des associations familiales
- Mme Jeanine FABRET, suppléante Mme Chantal LATTAUD représentantes des personnes âgées
- M. Bruno CHAMPFALLY, suppléant M. Jean-Michel DREAN représentants des associations d'insertion/lutte contre l'exclusion

Etant donné l'article 4 du règlement intérieur du CCAS, il convient d'élire lors de la première séance du Conseil d'Administration du CCAS le/la Vice-Président du CCAS.

Monsieur le Maire propose la candidature d'Annie DENANS en tant que Vice-Présidente du CCAS.

Vote : 7

Abstention : 0

Contre : 0

Le Conseil d'Administration du CCAS, après avoir et délibéré décide d'approuver le vote de la liste des nouveaux membres du CCAS.

Le Président

Marcel FLORENT



délégation

Vice président

Annie Denans



Centre Communal d'Action Sociale LES-ARCS-SUR-ARGENS

21 avril 2026

Délibération n°2/2026 : Approbation du règlement intérieur du CCAS

L'an deux mille vingt-six, le vingt-et-un avril deux mille vingt-six à seize heures le Conseil d'Administration du CCAS de la commune de Les Arcs Var, dûment convoqué, s'est réuni en mairie des Arcs, sous la présidence de Monsieur Marcel FLORENT, Maire.

Date de la convocation : 15 avril 2026

Présents : Annie DENANS-AUDIBERT, CHAMPFAILLY Bruno, FABRET Jeannine, GONZALES Nathalie, ILIAS PAWLOWSKI Aurélie, MAUREL Jean-Michel, SAVELLI Dominique.

Excusé(s) : George BLANCAL.

Nombre de conseillers					
En exercice	Présents	Absents	Excusés	Procurations	Votants
8	7	0	1	0	7

Vu le décret du 6 mai 1995 portant dispositions particulières applicables aux centres communaux d'action sociale,

Vu la délibération n° 06/18 en date du 13 février 2018 adoptant le règlement intérieur du CCAS,

Vu la délibération du 13 février 2018 n° 05/18 portant le détachement du CCAS,

Considérant le détachement budgétaire entre la commune et le CCAS,

Vu le chapitre 5 du règlement intérieur du CCAS,

Vu la délibération du 12 novembre 2020 portant sur la révision du règlement intérieur,

Considérant l'installation du conseil municipal en date du 29 mars 2026,

Le Président informe les membres du Conseil d'Administration du CCAS qu'il convient d'approuver le règlement intérieur par les nouveaux membres du CCAS.

Celui-ci fera l'objet d'une nouvelle signature par le Président du CCAS.

Vote : 7

Abstention : 0

Contre : 0

Le Conseil d'Administration du CCAS, après avoir délibéré décide d'approuver le Règlement Intérieur du CCAS.

Le Président

Marcel FLORENT



Projet de délibération n°1 : Adoption du nouveau règlement du CCAS

Projet de DELIBERATION qui sera approuvée par le Conseil d'administration :

Délibération n° ... : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Monsieur le Président informe

En application de l'article R. 123-19 du code de l'action sociale et des familles, le Conseil d'administration doit établir son règlement intérieur.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil d'Administration qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Aussi, ce règlement ne doit-il porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du Conseil d'Administration ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement.

Monsieur le Président propose d'adopter un règlement intérieur du CCAS au regard des dispositions des articles L. 123-4 à L. 123-9 et R. 123-1 à R. 123-26 du code de l'action sociale et des familles.

Le Conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé ci-dessus,

Après en avoir délibéré,

Décide d'adopter le règlement intérieur tel que joint en annexe.

.....
Observations :

Délibération adoptée :

- à l'unanimité 6 voix « pour »

Contre : 0

Abstentions : 0

Absent(es) : 1 (Eliane Joly)

Envoyé	Envoyé en préfecture le 27/04/2026
Reçu	Reçu en préfecture le 27/04/2026
Affiché	Publié le
ID : 08	ID : 083-268301199-20260427-D226-DE

La présidente informe les membres du Conseil d'Administration du CCAS qu'il convient d'apporter des modifications et des précisions sur les critères d'attributions des aides sociales traitées en interne par le CCAS.

Il convient d'ajouter au chapitre 4 du règlement intérieur l'article 20 nommé « conditions d'attribution des aides »

La présidente propose d'ajouter le texte suivant au règlement :

Le tarif cantine social sera applicable aux familles selon les conditions suivantes :

- être inscrit à la cantine
- ne pas dépasser le plafond des critères d'éligibilité du seuil de pauvreté INSEE.
- avoir constitué un dossier complet comprenant toutes les pièces justificatives auprès du CCAS
- effectuer les démarches administratives au minimum 15 jours avant le mois échu pour bénéficier du mois en cours, après le 15 du mois, l'aide sera valable pour le mois suivant la demande.
- être à jour de ses paiements ou à défaut avoir mis en place un échéancier de remboursement auprès de la trésorerie. Dans ce cas le CCAS se rapprochera des services de la trésorerie afin de s'assurer de l'apurement de la dette.

La Vice-Présidente en accord avec la responsable du service pourra adresser une décision défavorable en cas de non présentation des documents dans les délais.

Vote : 6

Abstention : 0

Contre : 0

Le Conseil d'Administration du CCAS, après avoir délibéré décide d'approuver les modifications du Règlement Intérieur du CCAS.

Par délégation du Maire



REGLEMENT INTERIEUR

du Centre Communal d'Action Sociale des Arcs-sur-Argens

Le Centre Communal d'Action Sociale est institué dans chaque commune. Conformément à l'article L. 123-6 du code de l'action sociale et des familles, le centre communal d'action sociale est *un établissement public administratif communal*. Le C.C.A.S. est doté d'une compétence spécialisée et d'un budget propre.

Il constitue un outil au service de l'action sociale de la Ville.

L'article L.133-5 dudit code stipule d'autre part, 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'administrations des CCAS/CIAS, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours, et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13.* ».

CHAPITRE I - ROLE ET MISSIONS

Article 1 – Compétences du C.C.A.S.

Le C.C.A.S. procède chaque année à une analyse et évaluation des besoins sociaux de la population (jeunes, familles, personnes âgées et personnes handicapées en difficulté). Cette analyse fait l'objet d'un rapport présenté au Conseil d'Administration.

Sur la base de ce rapport, le C.C.A.S. met en œuvre et assure une action générale de prévention et de développement social ainsi que des actions spécifiques dans la commune, en liaison avec les institutions publiques et privées existantes.

Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables.

Article 2– Missions du C.C.A.S.

- Il participe à l'instruction des demandes d'aide sociale ou médicale : il recueille les informations nécessaires à l'établissement matériel du dossier et transmet ce dossier à l'autorité compétente dans le mois de sa réception (représentant de l'Etat ou Président du Conseil départemental)
- Il transmet les demandes dont l'instruction incombe à une autre autorité
- Il participe à l'instruction des demandes de R.S.A.
- Il peut procéder à une enquête en vue d'établir ou de compléter un dossier d'aide sociale ou d'aide médicale
- Il constitue et tient à jour un fichier des bénéficiaires d'une prestation sociale ou médicale légale ou facultative, résidant sur le territoire de la commune. Les informations nominatives de ce fichier sont protégées par le secret professionnel
- Il peut intervenir sous forme de prestations en espèces remboursables ou non et de prestations en nature, afin de lutter contre la précarité sans grever substantiellement les budgets locaux

- Il peut aussi exercer les compétences que le département lui aurait confiées dans le domaine de l'action sociale et de la santé
- Il peut créer ou gérer tout établissement ou service à caractère social ou médico-social (exemples : service d'aides ménagères services d'aide aux personnes âgées et aux personnes handicapées)
- Il fixe son règlement intérieur
- Il intervient dans les secours d'urgence

CHAPITRE II - ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Le Centre Communal d'Action Sociale est administré par un conseil d'administration présidé par le Maire de la commune

Article 3 – Le Conseil d'Administration

Il règle par ses délibérations les activités du C.C.A.S.

Article 4 – Composition du Conseil d'Administration

Le nombre des membres du conseil d'administration est fixé par délibération du Conseil municipal.

Conformément aux dispositions de l'article R. 123-7 du code de l'action sociale et des familles, le conseil municipal a, dans sa séance du 18 avril 2014 a fixé à 8 membres le nombre d'administrateurs outre le Maire.

Le conseil comprend :

- Le Maire, Président de droit
- Des membres élus à la représentation proportionnelle au sein du Conseil Municipal. Ils sont au nombre de 4.
- Des membres nommés par le Maire. Ils sont au nombre de 4 parmi les personnes participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune.

Il doit y avoir parmi ces membres : un représentant de l'U.D.A.F. un représentant des associations de retraités et de personnes âgées du département et un représentant des associations de personnes handicapées du département.

Les membres élus et les membres nommés le sont en nombre égal au sein du conseil d'administration du centre d'action sociale.

- Le Vice-Président élu lors de la première séance du Conseil d'Administration en son sein.

Les Administrateurs sont nommés à la suite de chaque renouvellement du conseil municipal et pour la durée du mandat du conseil.

Le mandat de tous les Administrateurs (élus et nommés) prend fin après l'élection et la nomination des nouveaux membres qui doivent avoir lieu dans un délai maximum de deux mois suivant les élections municipales.

Le Conseil Municipal peut procéder à tout moment, et pour le reste de la durée du mandat, au remplacement total ou partiel des membres élus.

Article 5 - Incompatibilités

Les fournisseurs de biens ou de services du C.C.A.S. ne peuvent pas siéger au Conseil d'Administration.

Article 6 – Election des membres du Conseil Municipal

Article 6.1 – Présentation des candidatures

Chaque conseiller municipal ou groupe de conseillers municipaux peut présenter, au plus tard le jour de l'élection, une liste de candidats même incomplète.

Article 6.2 – Mode de scrutin

Les membres élus en son sein par le Conseil municipal le sont au scrutin secret de liste à un seul tour, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel.

Article 6.3 – Attribution des sièges à la proportionnelle

Les sièges sont attribués aux candidats d'après l'ordre de présentation sur chaque liste selon un quotient électoral égal au nombre total de suffrages exprimés divisé par le nombre total de sièges à pourvoir : chaque liste obtient autant de sièges que le nombre de suffrages exprimés qu'elle a recueillis contient de fois le quotient arrondi à deux décimales près.

Est considéré comme suffrages exprimés, le nombre de voix qui se sont effectivement portées sur les listes en présence. Les bulletins blancs, nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés

Dans l'hypothèse où le nombre de candidats figurant sur une liste est inférieur au nombre de sièges qui lui revient, le ou les sièges non pourvus le sont au plus fort reste par les autres listes.

Article 6.4 – Répartition du ou des sièges restant à pourvoir

Après application de la méthode du quotient électoral, le ou les sièges restant à pourvoir le sont en fonction du plus fort reste obtenu par chaque liste dans la division du nombre de suffrages qu'elle a recueillis par le quotient électoral : le ou les sièges restant à pourvoir le sont par la ou les listes ayant le ou les plus forts reste.

Si plusieurs listes ont le même reste, le ou les sièges restant à pourvoir reviennent à la ou aux listes qui ont obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Le Conseil Municipal peut procéder, à tout moment, et pour le reste de la durée du mandat, au remplacement total ou partiel des membres élus.

Article 6.5 – Vacance d'un siège en cours de mandat

Le candidat venant sur une liste immédiatement après le dernier élu est appelé à remplacer le conseiller municipal élu sur cette liste dont le siège devient vacant pour quelque cause que ce soit et ce pour la durée du mandat restant à accomplir.

Lorsque les dispositions de l'alinéa précédent ne peuvent pas ou plus être appliquées, le ou les sièges vacants sont pourvus par les candidats de la ou des autres listes ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Dans l'hypothèse où il ne reste plus de candidats sur les autres listes, il est procédé dans le détail de deux mois après la vacance au renouvellement de l'ensemble des administrateurs élus.

Article 7 – Nomination des Membres par le Maire

Article 7.1 – Appel à candidatures

Les associations mentionnées au septième alinéa de l'article 138 du Code de la Famille et de l'Aide Sociale sont informées collectivement par voie d'affichage en Mairie et, le cas échéant, par tout autre moyen, notamment par voie de presse, du prochain renouvellement de leurs représentants au sein du Conseil d'Administration du C.C.A.S. ainsi que du délai dans lequel elles peuvent formuler des propositions. Ce délai ne peut être inférieur à quinze jours.

Article 7.2 - Présentation des candidatures

Les associations proposent une liste d'au moins trois personnes répondant aux conditions prévues par l'article 138 du Code de la Famille et de l'Aide Sociale sauf impossibilité dûment justifiée.

Les associations ayant le même objet peuvent proposer une liste commune.

Article 7.3 - Nomination du Maire

Si le Maire est tenu de nommer le représentant des associations familiales en choisissant parmi les noms proposés par l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF), il en va autrement pour les autres représentants du monde associatif : le Maire n'est en effet pas tenu par leurs propositions.

Article 7.4 - Durée du mandat

Les membres nommés par arrêté du Maire le sont à la suite de chaque renouvellement du Conseil Municipal dans le délai de deux mois suivant l'installation de celui-ci. Ils suivent le sort dudit Conseil Municipal.

Article 7.5 – Vacance d'un siège en cours de mandat

Si le remplacement d'un membre nommé par le Maire a lieu avant la date de son renouvellement, les fonctions du nouveau membre expirent à la date où auraient cessé celles du membre remplacé.

CHAPITRE III - FONCTIONNEMENT DES SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les séances des commissions de travail ne sont pas publiques même si le Conseil d'Administration peut décider d'ouvrir les commissions à tel ou tel employé du C.C.A.S. et/ou à telle ou telle personne qualifiée, concerné(e) par l'ordre du jour ou invité(e)(s) par le Président ou son délégué

Article 8 - Tenue des réunions :

Le Conseil d'Administration tient une séance au moins une fois par trimestre sur convocation de son Président, soit à son initiative, soit à la demande de la majorité des membres.

En cas d'absence du Maire, le Conseil d'Administration est présidé par le Vice-Président.

En cas d'absence conjointe du Président et du Vice-Président, la présidence est assurée par l'Administrateur le plus ancien et à l'ancienneté égale, par le plus âgé.

Article 9 - Absences :

Tout membre du Conseil d'Administration, absent à trois séances consécutives sans motif légitime, peut être déclaré démissionnaire d'office par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour un membre élu ou par le Maire lui-même pour un membre nommé.

Cette procédure intervient après une procédure contradictoire invitant l'intéressé(e) à formuler ses observations.

Article 10 - Convocation :

Elle est adressée aux administrateurs cinq jours au moins avant la date de la réunion et elle est accompagnée de l'ordre du jour arrêté par le Président et le Directeur du C.C.A.S.

La convocation est accompagnée d'un rapport explicatif sur les affaires soumises à délibération.

Tout administrateur peut consulter les dossiers auprès de la Direction du C.C.A.S. mais aucune pièce ne peut sortir du C.C.A.S.

Article 11 - Quorum :

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance.

Ne sont pas compris dans le calcul du quorum, les administrateurs du C.C.A.S. empêchés d'assister à une séance ayant donné à un membre du Conseil d'Administration pouvoir écrit de voter en leur nom.

Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée aux administrateurs dans les conditions décrites à l'article 6.5 ci-dessus avec la mention que le Conseil d'Administration délibérera quel que soit le nombre des membres présents.

Le quorum s'apprécie en début de séance.

Article 12 - Procurations :

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix un pouvoir écrit, pour voter en son nom. Un administrateur ne peut être porteur que d'un seul mandat. Un mandat est toujours révocable.

Article 13 - Secrétariat de séance :

La Directrice du CCAS assiste aux séances du Conseil d'Administration, elle a la responsabilité du secrétariat (émargement, comptes-rendus, quorum, votes, validation des pouvoirs, procès-verbaux et extraits de délibérations, contrôle de légalité...).

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice, celle-ci est remplacée par un cadre du CCAS désigné par la Directrice en accord avec la Vice-Présidente.

Le Président de séance fait observer et respecter le présent règlement, il rappelle à l'ordre les membres qui s'en écartent et, en cas de troubles ou infraction(s) pénale(s), il peut faire suspendre et expulser, avec éventuellement l'aide de la force publique, ou arrêter tout membre qui troublerait l'ordre des séances.

Les infractions au présent règlement, commises par les administrateurs du C.C.A.S., font l'objet des sanctions suivantes prononcées par le Président de la séance :

- ✓ Rappel à l'ordre,
- ✓ Rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal
- ✓ Suspension et
- ✓ Expulsion voire arrestation

Est rappelé à l'ordre, tout administrateur qui entrave le déroulement de la séance de quelque manière que ce soit.

Est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, tout administrateur qui aura encouru un premier rappel à l'ordre.

Lorsqu'un administrateur du C.C.A.S. a été rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, le Conseil d'Administration, sur proposition du Président de séance, peut décider de lui interdire la parole et le vote pour le reste de la réunion et ce, sans débat et à bulletins secrets. L'intéressé est alors suspendu de ses fonctions pour le reste de la séance.

Si ledit membre persiste à troubler les travaux du Conseil d'Administration, le Président de séance peut expulser voire faire arrêter l'intéressé.

Article 14 - Vote des délibérations :

Le Conseil d'Administration prend ses décisions sous forme de délibérations votées à la majorité des suffrages exprimés.

Le Président a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Le vote a lieu au scrutin secret chaque fois que le tiers des membres présents le réclame ou lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination.

Les délibérations sont tenues dans un registre après avoir été enregistrées à la Préfecture.

Afin de respecter le secret professionnel qui s'impose au C.C.A.S dans les termes de l'article 378 du code pénal, les délibérations à caractère nominatif décrivant la situation sociale et ou les ressources d'une personne sont regroupées au sein d'un registre distinct non publiable.

Les délibérations du Conseil d'Administration ne sont soumises à un avis préalable que dans deux cas :

- l'avis du Conseil Municipal doit être obtenu pour un changement d'affectation des locaux
- l'avis conforme du Conseil Municipal est nécessaire pour contracter un emprunt selon les modalités fixées par l'article L 2121-34, L 2252-1 à L 2252-3 du code général des collectivités territoriales.

Article 13 - Questions orales :

Les Administrateurs peuvent poser en séance du Conseil d'Administration des questions orales si elles se rapportent aux activités du C.C.A.S.

Si la question nécessite une étude ou une enquête, le président est habilité, après avoir invité les auteurs de la question à lui adresser leurs questions par écrit, à poursuivre l'ordre du jour. La réponse est alors donnée au Conseil d'Administration suivant.

Article 14 - Organisation des débats :

Les débats du Conseil d'Administration ne sont pas ouverts au public.

En début de séance, le président de séance fait adopter l'ordre du jour ; des changements dans la chronologie peuvent être envisagés.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'une présentation synthétique par le président de séance ou par tout administrateur qui a une délégation spécifique en la matière. Ce peut aussi être à la demande du président, par la directrice ou par un cadre du CCAS.

Le président de séance coordonne les débats.

Chaque année le Conseil d'Administration doit débattre sur : les Orientations Budgétaires dans les deux mois qui précèdent l'examen et le vote du budget primitif et sur l'Analyse des Besoins Sociaux.

Ces débats ne donnent pas lieu au vote de délibérations, mais sont à enregistrer sous la forme d'un procès-verbal dans le registre des délibérations.

En revanche les budgets primitif et supplémentaire ainsi que le budget annexe sont proposés au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote dans le délai prévu par la loi (article L.1612-2 du code général des collectivités territoriales pour le BP CCAS et article L.315-15 du code de l'action sociale et des familles pour le budget de la résidence).

Les comptes administratifs sont présentés par le Président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans les délais prescrits par la loi. Le vote des comptes administratifs ont toujours lieu en l'absence du Président.

Conformément aux dispositions du code des marchés, les appels d'offres seront traités en Conseil d'Administration.

Article 15 - Compte-rendu des débats et délibérations :

Les débats font l'objet d'un procès-verbal approuvé à la prochaine réunion du CCAS.

Au regard de l'article L. 133-5 du code de l'action sociale et des familles, le CCAS doit consigner ses décisions dans deux registres :

Tome 1 : Registre des délibérations- Actes communicables. Ce Registre comprend les Procès-Verbaux de la synthèse des débats et des délibérations de chaque séance. Ce tome 1 peut être consulté sans restriction (actes communicables non nominatifs).

Tome 2 : Registre des Actes non communicables, toute affaire couverte par le secret professionnel et notamment les aides sociales individuelles.

Les signatures des administrateurs présents aux séances du Conseil d'Administration du CCAS sont consignées dans le registre.

Les rectifications au compte rendu ne peuvent être demandées que par des administrateurs présents à la séance. Elles sont alors consignées dans le compte-rendu de la séance pendant laquelle elles sont exprimées et sont portées en marge du compte rendu contesté.

Article 16 - Affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131-12 du code général des collectivités territoriales, les délibérations sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture et de leur publication ou de leur notification s'il s'agit d'une décision individuelle.

Il est donc procédé après chaque Conseil d'Administration à un affichage des délibérations à la porte du CCAS dans un délai maximal de 15 jours et pour une durée d'un mois.

Le compte-rendu des séances est mis sur le Site de la Commune des ARCS-SUR-ARGENS dès lors qu'il a été approuvé en séance du Conseil d'Administration.

CHAPITRE IV - POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 17 - Pouvoirs propres du Président :

- il prépare et exécute les délibérations du Conseil d'Administration
- il est ordonnateur des dépenses et des recettes du budget. Il peut déléguer ce pouvoir à un autre administrateur.
- Il nomme aux emplois du CCAS et notamment son directeur
- Il peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature, sous sa responsabilité, au Vice-Président et ou au Directeur du C.C.A.S.

Article 18 - Délégation de pouvoirs au Président :

Le conseil d'Administration peut donner délégation de pouvoir à son Président dans les cas suivants

1. attribution de prestations aux conditions définies par le Conseil d'Administration ;
2. préparation, passation, exécution et règlement de marchés de travaux, de fournitures ou de services ;
3. Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
4. conclusion de contrats d'assurance ;
5. création de régie nécessaire au fonctionnement du C.C.A.S. ;
6. fixation des rémunérations et règlement d'honoraires des avocats, avoués, notaires, huissiers de justice, experts ;
7. d'intenter au nom du CCAS les actions en justice ou de défendre le CCAS dans les actions intentées contre elle, devant toutes les juridictions et tous les degrés et de se constituer partie civile au nom du CCAS et à constituer avocat à cet effet ;
8. Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L. 264-2.

Sauf disposition contraire, les décisions sont signées par le délégué qui rend compte à chaque Conseil d'Administration des décisions prises par délégation. Le Conseil d'Administration est libre de mettre fin à la délégation.

Article 19 - Le vice-Président :

Il exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par le Président et par le Conseil d'Administration :

- établir l'ordre du jour des réunions et signer les convocations ;
- prendre des décisions d'attribution de secours dans la limite de 1000 euros ;
- organiser la représentativité du C.C.A.S. dans les réunions des différentes instances des institutions publiques et privées existantes.

Article 20 - Attributions des aides sociales :

Le tarif cantine social sera applicable aux familles selon les conditions suivantes :

- être inscrit à la cantine
- ne pas dépasser le plafond des critères d'éligibilité du seuil de pauvreté INSEE.
- avoir constitué un dossier complet comprenant toutes les pièces justificatives auprès du CCAS
- effectuer les démarches administratives au minimum 15 jours avant le mois échu pour bénéficier du mois en cours, après le 15 du mois, l'aide sera valable pour le mois suivant la demande.
- être à jour de ses paiements ou à défaut avoir mis en place un échéancier de remboursement auprès de la trésorerie. Dans ce cas le CCAS se rapprochera des services de la trésorerie afin de s'assurer de l'apurement de la dette.

La Vice-Présidente en accord avec la responsable du service pourra adresser une décision défavorable en cas de non présentation des documents dans les délais.

CHAPITRE V - RESSOURCES DU C.C.A.S.

Les recettes d'exploitation et de fonctionnement du centre d'action sociale peuvent comprendre notamment :

- 1° Les subventions versées par la commune ;
- 2° Les produits provenant des prestations de services fournies par le centre ;
- 3° Les versements effectués par les organismes d'assurance maladie, d'assurance vieillesse, les caisses d'allocations familiales ou par tout autre organisme ou collectivité au titre de leur participation financière aux services et aux établissements gérés par le centre ;
- 4° Le produit des prestations remboursables mentionnées au premier alinéa de l'article L. 123-5 ;
- 5° Les subventions d'exploitation et les participations ;
- 6° Les remboursements des frais liés à l'établissement des dossiers de demandes d'aide sociale légale
- 7° Les ressources propres du centre, notamment celles provenant des dons et legs qui lui sont faits
- 8° Le tiers du produit des concessions de terrains dans les cimetières accordées en vertu des articles L. 2223-14 et L. 2223-15 du code général des collectivités territoriales.
- 9° Le produit de la taxe d'inhumation versé par la commune au CCAS à hauteur de 50 euros par acte.

Les fonctions de comptable du centre d'action sociale sont exercées par le receveur de la commune.

CHAPITRE VI - MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement intérieur établi par le Conseil d'Administration s'applique dès son adoption.

Le présent règlement intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications à la demande du Président du CCAS, de son délégué ou d'au moins un tiers des membres du Conseil d'administration en exercice.

Toute modification doit faire l'objet d'une approbation par la majorité des Administrateurs.

La liste complète des Administrateurs est jointe au présent règlement.

L'application de ce règlement est de droit sauf si une disposition se révélait contraire à la législation en vigueur.



Centre Communal d'Action Sociale LES-ARCS-SUR-ARGENS

21 avril 2026

Délibération n°3/2026 : Vote du Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) et présentation du Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)

L'an deux mille vingt-six, le vingt-et-un avril deux mille vingt-six à seize heures le Conseil d'Administration du CCAS de la commune de Les Arcs Var, dûment convoqué, s'est réuni en mairie des Arcs, sous la présidence de Monsieur Marcel FLORENT, Maire.

Date de la convocation : 15 avril 2026

Présents : Annie DENANS-AUDIBERT, CHAMPFAILLY Bruno, FABRET Jeannine, GONZALES Nathalie, ILIAS PAWLOWSKI Aurélie, MAUREL Jean-Michel, SAVELLI Dominique.

Excusé(s) : George BLANCAL.

Nombre de conseillers					
En exercice	Présents	Absents	Excusés	Procurations	Votants
8	7	0	1	0	7

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu les obligations de transparence et de préparation budgétaire applicables aux établissements publics administratifs,

Considérant que le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) constitue une étape essentielle du cycle budgétaire, permettant d'informer les membres du Conseil d'Administration sur la situation financière du CCAS et les orientations envisagées pour l'année à venir,

Considérant que ce débat vise à garantir une gestion transparente et responsable des finances publiques, en favorisant une discussion sur les priorités d'action sociale, les contraintes budgétaires et les perspectives d'évolution des recettes et des dépenses.

Définition du Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Le Débat d'Orientation Budgétaire est une phase préalable au vote du budget primitif. Il donne lieu à un échange entre les membres du Conseil d'Administration, constaté par un vote.

Il a pour objectifs :

- de présenter la situation financière du CCAS,
- d'exposer les grandes orientations budgétaires pour l'exercice à venir,
- d'analyser les évolutions prévisibles des dépenses et des recettes,
- de partager les priorités en matière d'action sociale (aide sociale, accompagnement des publics fragiles, politiques de solidarité, etc.).

Le DOB s'appuie généralement sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB), document de référence détaillant ces éléments.

Présentation des orientations budgétaires

Le Conseil d'Administration prend acte des éléments présentés dans le rapport d'orientation budgétaire, notamment :

- l'évolution des besoins sociaux sur le territoire,
- les priorités d'intervention du CCAS,
- la situation financière actuelle (résultats antérieurs, capacité d'autofinancement),
- les perspectives budgétaires pour l'année à venir,
- les contraintes liées au contexte économique et institutionnel.

Délibération

Après en avoir débattu,

Le Conseil d'Administration :

- **PREND ACTE** de la tenue du Débat d'Orientation Budgétaire pour l'exercice 2026
- **PREND ACTE** de la présentation du rapport d'orientation budgétaire,
- **PRÉCISE** que ce débat servira de base à l'élaboration du budget primitif du CCAS.

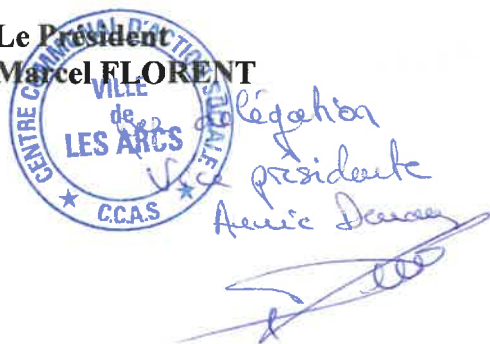
Vote : 7

Abstention : 0

Contre : 0

Le Conseil d'Administration du CCAS, après avoir délibéré décide d'approuver le DOB du CCAS.

Le Président
Marcel FLORENT





Centre Communal d'Action Sociale LES-ARCS-SUR-ARGENS

21 avril 2026

Délibération n°4/2026 : Approbation du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

L'an deux mille vingt-six, le vingt-et-un avril deux mille vingt-six à seize heures le Conseil d'Administration du CCAS de la commune de Les Arcs Var, dûment convoqué, s'est réuni en mairie des Arcs, sous la présidence de Monsieur Marcel FLORENT, Maire.

Date de la convocation : 15 avril 2026

Présents : Annie DENANS-AUDIBERT, CHAMPFAILLY Bruno, FABRET Jeannine, GONZALES Nathalie, ILIAS PAWLOWSKI Aurélie, MAUREL Jean-Michel, SAVELLI Dominique.

Excusé(s) : George BLANCAL.

Nombre de conseillers					
En exercice	Présents	Absents	Excusés	Procurations	Votants
8	7	0	1	0	7

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.5217-10-8,

Vu l'article 106 III de la loi du 7 août 2015 portant la Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe),

Vu le décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application de l'article susvisé,

Vu l'arrêté ministériel du 21 décembre 2022 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

Vu la délibération 23.06.81 du Conseil municipal du 13 novembre 2023 portant adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024,

Vu le projet de règlement budgétaire et financier en annexe,

Considérant l'obligation de la ville d'adopter un règlement budgétaire et financier dans le cadre de son passage à la M57 pour toute la durée du mandat,

Considérant le rôle du Règlement Budgétaire et Financier qui est de :

- décrire les procédures de la collectivité et de les faire connaître,
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion unique,
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,

Considérant qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature ;

Considérant que le règlement budgétaire et comptable doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
- les modalités d'information du conseil sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;

Considérant que le règlement peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

Considérant que ce règlement, présenté en annexe, est valable pour la durée de la mandature et qu'il peut toutefois être révisé par délibération.

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget.

Il formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois des finances du 1er août 2001 et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités.

Il définit également des règles internes de gestion propres dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, et services gestionnaires de crédits, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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

Le présent règlement budgétaire financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Monsieur le Maire propose donc au Conseil d'Administration :

- d'adopter le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération,
- de l'autoriser à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération,
- de l'habiliter ainsi que ses représentants à suivre la bonne exécution de ce règlement.

Vote : 7

Abstention : 0

Contre : 0

Le Conseil d'Administration du CCAS, après avoir et délibéré décide d'approuver le règlement budgétaire et financier.

**Le Président
Marcel FLORENT**



*délégation
vice présidente
Annie Devaux*

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 083-268301199-20260427-D426-DE



MAIRIE
LES ARCS
SUR ARGENS

Les Arcs sur Argens

CCAS MAIRIE DES ARCS

Règlement budgétaire et financier

Table des matières

.....	1
Mairie Les Arcs sur Argens	1
Règlement budgétaire et financier	1
1. Cadre juridique applicable.....	5
2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier	5
3. Périmètre d'application.....	5
TITRE 1 - Le cadre budgétaire.....	6
1. Les grands principes budgétaires	6
1.1. Le principe de l'annualité budgétaire.....	6
1.2. Le principe de l'universalité budgétaire	6
1.3. Le principe de l'unité budgétaire.....	7
1.4. Le principe de spécialité budgétaire	7
1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre	7
2. Le budget et le cycle budgétaire	7
2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget	7
2.2. Le débat d'orientation budgétaire	8
2.3. Le budget primitif	9
2.3.1 Contenu du budget primitif.....	9
2.3.2. Le vote du budget primitif.....	9
2.4. Les décisions modificatives (DM)	10
2.5. Le budget supplémentaire (BS)	11
2.6. Le compte financier unique.....	11
Ce document fait l'objet d'une présentation par l'exécutif en assemblée délibérante et est voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.....	11
3. Présentation du budget et niveau de vote.....	12
3.1. Présentation du budget.....	12
3.2. Mode et niveau de vote	12
3.2.1. Vote par nature, fonction ou opération.....	12
3.2.2. Vote par chapitre ou article.....	13
3.2.3. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement	13
3.2.4. Niveau de vote et autorisations données aux services	13
TITRE 2 - L'EXECUTION DU BUDGET	14
1. Les grands principes comptables.....	14
1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable	14
1.2. Autres principes comptables	14

2. L'exécution des dépenses.....	14
2.1. La comptabilité d'engagement.....	14
2.1.1 L'engagement juridique.....	14
2.1.2. L'engagement comptable.....	15
2.2. La liquidation	15
2.3. Le mandatement	16
2.4. Le paiement.....	16
2.5. Les délais de paiement	16
2.6. Les écritures de régularisation	17
2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable.....	17
3. L'exécution des recettes.....	17
3.1. La comptabilité d'engagement.....	17
3.2. La liquidation	17
3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes).....	18
3.4. Le recouvrement	18
3.5. Les écritures de régularisation	18
3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur	18
4. Les opérations de fin d'exercice	19
4.1. La journée complémentaire	19
4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	19
4.3. Les reports (restes à réaliser)	20
TITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ	21
1. Cadre législatif et réglementaire	21
1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).....	21
1.1.1 Les autorisations de programme.....	21
1.1.2 Les crédits de paiement	22
1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)	22
2. Typologie des autorisations de programme (AP)	22
2.1. Autorisation de programme de projet	23
2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours.....	23
2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents	23
3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP).....	23
3.1. Création/vote des AP.....	23
3.2. Affectation d'une AP	24
3.3. Engagement.....	24
3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP.....	24

3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP	25
3.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1	25
3.7. Révision d'une AP	25
3.8. Caducité des AP	25
3.9. Clôture des AP	25
3.10. Modalités d'information du conseil municipal.....	26
TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES.....	27
1. L'inventaire des immobilisations.....	27
2. Les amortissements.....	28
3. Les provisions	29
4. Les charges à étaler	29

1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil municipal.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil municipal.

Il entrera en vigueur à compter du 13 avril 2026.

3. Périmètre d'application

Le présent règlement a principalement vocation à s'appliquer pour le budget général et les budgets annexes du CCAS.

TITRE 1 - Le cadre budgétaire

1. Les grands principes budgétaires

1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget du CCAS, pour une année N, couvre la période du 1^{er} janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées).

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :
La journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :

- L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement
- La comptabilisation des opérations d'ordre ;

Les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.

La gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- La règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (telles que, par exemple, le produit de la taxe de séjour communautaire, lequel doit être intégralement reversé à l'office de tourisme lorsque celui-ci est géré sous la forme d'un établissement public industriel et commercial). Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la commune doit figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (art. L 1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du CCAS.

2. Le budget et le cycle budgétaire

2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- budget primitif (BP) ;
- budget supplémentaire (BS) ;
- décisions modificatives (DM) ;
- autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Les éventuels 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 (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, 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 et commerciaux ou administratifs).

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.

2.2. Le débat d'orientation budgétaire

En application de l'article L 5217-10-4 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le maire intervient dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire. En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement.

La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :

- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette ;
- ces éléments prenant en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Le rapport susvisé comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

L'article L 2311-1-2 du CGCT prévoit que l'exécutif présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la commune, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

L'article L 2311-1-1 du CGCT prévoit également que l'exécutif présente un rapport sur la situation interne et territoriale en matière de développement durable.

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du conseil municipal prenant acte du débat.

À la suite de cette délibération, et après transmission à la préfecture, le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site de la commune.

2.3. Le budget primitif

2.3.1 Contenu du budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes de services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement.

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

Le budget est présenté par chapitre et article, avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres.

En d'autres termes, le conseil d'administration délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées.

Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget primitif (maquette règlementaire) doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2.3.2. Le vote du budget primitif

Le projet de budget primitif est préparé par le président du conseil d'administration qui est tenu de le communiquer aux membres dudit conseil avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le conseil d'administration est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif.

Le budget doit être voté en équilibre réel.

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

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1^{er} janvier N, l'exécutif de la commune peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art. L 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril (ou 30 avril pour l'année concernant le renouvellement des élus), le conseil municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte financier unique, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (art. L 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le compte financier unique fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le conseil municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte financier unique et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité. En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

2.4. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le conseil municipal est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés). Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire - cf. *infra*) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

2.5. Le budget supplémentaire (BS)

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre, après le vote du compte financier unique N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte financier unique de l'exercice écoulé) ;
- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte financier unique de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte financier unique puis le vote du budget supplémentaire.

2.6. Le compte financier unique

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, le compte financier unique, est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire et le bilan comptable de chacun des budgets. Ce document retrace les prévisions budgétaires et leur niveau de réalisation, ce qui correspond aux informations figurant antérieurement dans le compte administratif, ainsi que celles qui constituaient le compte de gestion, à savoir :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- Le bilan comptable **du CCAS** qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Ce document fait l'objet d'une présentation par l'exécutif en assemblée délibérante et est voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

3. Présentation du budget et niveau de vote

3.1. Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget du CCAS est composé du budget primitif (BP) et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

Au 1^{er} janvier 2026, la structure budgétaire de la commune comporte :

- le budget général soumis à la nomenclature M57 ;
- le budget du CCAS soumis à la nomenclature M57.

3.2. Mode et niveau de vote

3.2.1. Vote par nature, fonction ou opération

Le budget du **CCAS** peut être voté soit par nature, soit par fonction (art. L 5217-10-5 du CGCT).

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget. De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc. ;
- dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations ;
- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du conseil municipal.

Le CCAS vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal fait également l'objet d'un vote par opération.

3.2.2. Vote par chapitre ou article

L'article L 5217-10-6 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Pour ce qui concerne la commune, et sauf changement de pratique décidé par Le conseil municipal en cours de mandature, le budget est voté par article au niveau du chapitre.

Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil d'administration peut déléguer au président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cas, le maire informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour ce qui concerne le CCAS, cette délégation peut être accordée chaque année au maire par Le conseil municipal à l'occasion du vote du budget (délibérations annuelles d'approbation des budgets primitifs).

3.2.3. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement

Conformément à l'article L 5217-10-7 du CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

3.2.4. Niveau de vote et autorisations données aux services

L'autorisation de dépenses donnée par le conseil municipal lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du disponible budgétaire.

TITRE 2 - L'EXECUTION DU BUDGET

1. Les grands principes comptables

1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le maire de la Commune est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la Commune.

1.2. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- **la régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- **la sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **l'exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- **la spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- **la permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- **l'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

2. L'exécution des dépenses

2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L 5217-12-4 du CGCT). Les engagements sont effectués par les directions opérationnelles.

2.1.1 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.
Contrat	Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc.
Décision de justice	Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

2.1.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et *a minima*, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

2.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- la disponibilité sur l'engagement ;
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- la validité du tiers.

Elle permet à la collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles. La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

2.3. Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier.

Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances. Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés, par délégation, par le Directeur Général des Services, sont adressés au comptable public.

2.4. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la collectivité ne peut être effectué que par le comptable public. Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le caractère libératoire du règlement.

2.5. Les délais de paiement

Le CCAS et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire. Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les

contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable. La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la commune ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

2.6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la Commune doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

3. L'exécution des recettes

3.1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires.

3.2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible. Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération effectuée par les agents du service des finances de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

3.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie.

Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

3.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes. Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

4.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil municipal de l'année N ;
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- opérations de rattachement des charges et produits ;
- opérations relative aux charges et produits constatés d'avance. Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la commune s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- **en dépenses** : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait).

En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- La dépense est engagée
- Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours
- La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire ;

- **en recettes** : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, les rattachements des chapitres 011 et 65 sont limités à un montant unitaire strictement supérieur à 1 000 € (à l'exception des subventions à des tiers pour lesquelles le rattachement restera possible, au cas par cas, en deçà de ce seuil).

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

4.3. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte financier unique N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1). L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (maire), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

TITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L 5217-10-7 du CGCT, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la commune (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du conseil d'administration sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget - annuel - la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

Il est présenté dans ce chapitre, en application de l'article L 5217-10-8 du CGCT, le cadre juridique général, puis les règles internes, applicables en matière de gestion en AP/CP (ainsi qu'en autorisations d'engagement / crédits de paiement, dites AE/CP, pour les dépenses de fonctionnement).

1. Cadre législatif et réglementaire

1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Si le conseil d'administration le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

1.1.1 Les autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

1.1.2 Les crédits de paiement

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N (jusqu'au 15 avril N en année « normale », et jusqu'au 30 avril N en année électorale), l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (art. L 5217-10-9 du CGCT).

1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le conseil d'administration peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le CCAS s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, et de leur non-utilisation par le CCAS, les dispositions suivantes du règlement portent uniquement sur les autorisations de programme, à l'exception des clauses relatives aux règles de caducité et d'annulation/clôture qui ont vocation à s'appliquer aux deux types d'autorisations.

2. Typologie des autorisations de programme (AP)

Il existe trois types d'autorisations de programme :

- l'autorisation de programme de projet ;
- l'autorisation de programme de subvention d'équipement / fonds de concours ;
- l'autorisation de programme d'investissements récurrents.
-

2.1. Autorisation de programme de projet

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet.

Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes. Une AP de projet peut être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- Une opération spécifique et ciblée ;
- Une opération à caractère pluriannuel (couvrant *a minima* 2 exercices budgétaires consécutifs) ;
- Dont la durée est limitée dans le temps ;
- D'un montant pluriannuel supérieur ou égal à 5 millions d'euros (5 M€) hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la collectivité.

En l'absence de respect de ces quatre critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le conseil municipal le jugera opportun.

2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la collectivité apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours. Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents

Une AP récurrente peut concerner un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique.

3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

Seul le conseil d'**administration** est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du conseil d'**administration** consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

3.1. Création/vote des AP

Les AP sont proposées par le maire au conseil d'**administration**, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP. Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

3.2. Affectation d'une AP

L'affectation est la décision par laquelle le CCAS décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses. Compte-tenu du fait que les autorisations de programme utilisées par le CCAS constituent très majoritairement des AP de projet ou de subvention d'équipement/fonds de concours, et sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100 % dans le cadre de ladite délibération.

3.3. Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel. Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement.

3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

Mouvements de crédits entre AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du conseil d'administration (cf. *infra*).

Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

Mouvements de crédits internes à une AP

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire. Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n° 1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

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

Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

- La clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;
- Et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif).

3.7. Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement. La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil municipal lors de toute session budgétaire.

3.8. Caducité des AP

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité. Ainsi, pour ce qui concerne la commune, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

3.9. Clôture des AP

En application de l'article L 5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique. La clôture de l'AP par Le conseil municipal a lieu dans les cas suivants :

- Lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- Lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;
- Lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la collectivité, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière.

3.10. Modalités d'information du conseil municipal

Le conseil d'**administration** se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil d'**administration** à l'occasion du vote du compte financier unique

La maquette budgétaire du compte financier unique intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES

1. L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- À l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- Au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- Les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- Les immobilisations reçues en affectation ;
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte financier unique relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service en charge de l'exécution comptable de la direction des finances, et particulièrement sa cellule en charge de la gestion de l'actif, est responsable du suivi de l'inventaire physique.

Il attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial. Les services opérationnels sont tenus de faire

remonter les sorties d'actif à la direction des finances de la collectivité pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

2. Les amortissements

Le CCAS procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (art. D 5217-20 du CGCT).

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- Ni aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- Ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- Ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- Ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- Ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoidrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- En dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- En recette d'investissement, à due concurrence.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Pour les budgets annexes soumis aux différentes déclinaisons de la nomenclature M4, l'amortissement reste effectué selon un mode linéaire.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

De façon dérogatoire à la règle du *prorata temporis*, la collectivité amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties.

Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est défini par délibération du conseil municipal.

Neutralisation

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget. *

Toutefois, l'article D 5217-21 du CGCT et la nomenclature M57 permettent aux communes qui le souhaitent de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement (par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement).

Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer, à la fois, pour :

- Les amortissements des bâtiments publics (déduction faite du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ces équipements) ;
- Les amortissements des subventions d'équipement versées.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la collectivité lors du vote du budget.

3. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence.

De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge. L'article D 5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque.

La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif. La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque.

La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte financier unique.

4. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice.

C'est le cas notamment pour :

- Les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- Les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doit être détaillé dans un état annexe du compte financier unique.

Biens	Durée d'amortissement
Concession et droit similaire, logiciel	5 ans
Voiture	8 ans
Camion	10 ans
Mobilier	10 ans
Matériel de bureau électrique ou électronique	10 ans
Matériel informatique	5 ans
Matériel classique	10 ans
Installation et appareil de chauffage et climatisation	20 ans
Appareil de levage et ascenseur	20 ans
Agencement et aménagement de bâtiment, installation électrique et téléphonique	20 ans
Equipement de garage et atelier	15 ans
Equipement de cuisine	15 ans
Equipement sportif	20 ans
Installation de voirie	30 ans
Plantation	20 ans
Autre agencement et aménagement de terrain	30 ans
Construction sur sol d'autrui	Sur la durée du bail à construction
Bâtiment léger, abri	15 ans
Subvention d'équipement	5 ans
Coffre-fort	15 ans
Immeuble de rapport	40 ans
Autres constructions	30 ans
Bien de faible valeur inférieure à 500 €	1 an



Centre Communal d'Action Sociale LES-ARCS-SUR-ARGENS

21 avril 2026

Délibération n°5/2026 : Approbation de la convention du groupement d'achat

L'an deux mille vingt-six, le vingt-et-un avril deux mille vingt-six à seize heures le Conseil d'Administration du CCAS de la commune de Les Arcs Var, dûment convoqué, s'est réuni en mairie des Arcs, sous la présidence de Monsieur Marcel FLORENT, Maire.

Date de la convocation : 15 avril 2026

Présents : Annie DENANS-AUDIBERT, CHAMPFAILY Bruno, FABRET Jeannine, GONZALES Nathalie, ILIAS PAWLOWSKI Aurélie, MAUREL Jean-Michel, SAVELLI Dominique.

Excusé(s) : George BLANCAL.

Nombre de conseillers					
En exercice	Présents	Absents	Excusés	Procurations	Votants
8	7	0	1	0	7

Vu le Code de la Commande Publique ;

Vu les articles L2121-29, L2121-1 à L2121-23, R2121-9 et R2121-10 du code général des collectivités territoriales (CGCT) qui concernent le conseil municipal et ses modalités de fonctionnement ;

Vu l'article L2122-21 du CGCT et notamment son alinéa 6 selon lequel « Sous le contrôle du conseil municipal et sous le contrôle administratif du représentant de l'État dans le département, le maire est chargé d'une manière générale, d'exécuter les décisions du conseil municipal et, en particulier (...) de souscrire les marchés » ;

Vu l'article L2113-6 et -7 du code de la commande publique (CCP) autorisant la constitution des groupements de commandes ;

Considérant que la constitution d'un groupement de commande permanent entre la Commune et le CCAS des Arcs sur Argens permettrait de réaliser des économies d'échelle en mutualisant les besoins communs dans les familles d'achats visées à la convention annexée à la présente délibération ;

Considérant que la constitution d'un groupement de commande permanent optimise les procédures de passation, favorise la concurrence entre les opérateurs économiques ainsi que la bonne gestion des deniers publics ;

Afin de moderniser sa politique d'achat, visant à la fois une efficacité économique accrue et une gestion plus pertinente des procédures de passation, il est aujourd'hui proposé d'intégrer les besoins du CCAS dans les procédures de passation de marchés publics de la commune et d'établir un groupement de commande permanent entre la Commune et le CCAS des Arcs sur Argens.

Ce groupement sera établi pour la durée du mandat électoral en application de l'article L 2113-6 du code de la commande publique (CCP). Le groupement de commande ainsi constitué sera compétent pour conclure des marchés dans diverses familles d'achats en matière de travaux, fournitures et services.

Conformément à l'article L2113-7 du CCP, ce groupement de commande sera « d'intégration partielle » : le coordonnateur du groupement sera chargé d'organiser au nom et pour le compte des membres l'ensemble des opérations relatives à la préparation et la passation des contrats jusqu'à leur notification.

Chaque partie reste responsable de la définition de son propre besoin et de l'exécution de la part du contrat qui lui incombe.

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) sera celle du coordonnateur.

Il est proposé que la Commune des Arcs sur Argens soit désignée « coordonnateur du groupement », afin d'agir au nom et pour le compte du CCAS.

Les modalités d'organisation et de fonctionnement de ce groupement de commandes permanent sont formalisées dans la convention constitutive jointe à la présente délibération.

Monsieur le Maire propose donc au Conseil d'Administration :

- d'approuver la constitution d'un groupement de commandes permanent dit « d'intégration partielle » entre la Commune et le CCAS des Arcs sur Argens, selon les conditions de la convention constitutive ;
- **d'approuver le fait que la commune assume le rôle de coordonnateur dudit groupement de commandes ;**
- de l'autoriser à signer la convention constitutive du groupement de commandes.

Vote : 7

Abstention : 0

Contre : 0

Le Conseil d'Administration du CCAS, après avoir et délibéré décide d'approuver les conditions du groupement de commande désigné ci-dessus.

**Le Président
Marcel Florent**



Convention constitutive d'un groupement de commandes publiques permanent entre la Commune des Arcs sur Argens et le CCAS

Vu les articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du code de la commande publique,

Entre les soussignés :

La **Commune des Arcs sur Argens**, représentée par son Maire en exercice, Madame Nathalie GONZALES, agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil municipal en date du

Dénommée ci-après « **Commune** »,

D'une part ;

Le **Centre Communal d'Action Sociale de la commune des Arcs sur Argens**, représenté par la personne dûment habilitée et agissant en cette qualité en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du

Dénommé ci-après « **CCAS** »,

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1. Désignation des membres du Groupement :

Il est constitué conformément aux articles L. 2113-6 et 2113-7 du code de la commande publique, un groupement de commandes permanent entre la Commune des Arcs sur Argens et le CCAS.

Le coordonnateur du groupement de commandes permanent ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est la Commune des Arcs sur Argens.

Article 2. Objet de la convention :

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes permanent relatif à diverses familles d'achats mentionnées à l'article 3 et de préciser les modalités de son

fonctionnement, conformément aux dispositions des articles L. 2113-6 et 2113-7 du code de la commande publique.

Les membres du groupement se réservent le droit de ne pas se constituer en groupement de commandes, même si la famille d'achats entre dans le périmètre de la convention, s'ils jugent plus pertinent de passer deux procédures séparées pour un marché particulier.

Article 3. Périmètre fonctionnel :

La liste des familles d'achats entrant dans le champ d'application du groupement de commandes permanent est la suivante :

Intitulé de la famille d'achat concernée par la présente convention de groupement permanent
Fournitures administratives et petites fournitures diverses
Mobilier / matériel de bureau
Acquisition, entretien et maintenance de matériel informatique
Acquisition ou location de logiciels
Acquisition, entretien et maintenance de photocopieurs et imprimantes
Acquisition, entretien et maintenance en infogérance, VOIP
Téléphonie mobile, acquisitions et abonnements
Services informatiques (maintenance logiciels et informatique, applications, serveurs et hébergement)
Site web : conception, maintenance, hébergement
Restauration collective
Denrées alimentaires
Achat véhicules et matériel de transport
Services de transports, location de véhicules
Expertise véhicule, réparations et mise en fourrière
Services de nettoyage des locaux et prestations connexes
Produits d'entretien
Maintenance des installations techniques et bâtiments
Acquisition et maintenance de fournitures et services de surveillance et de sécurité
Fluides et réseaux : Fioul, Carburants, électricité, gaz, eau, télécommunications
Assurances
Mutuelles et complémentaires santé
Services juridiques
Services d'études, de conseil et d'assistance (diagnostic, audits, conseils- assistances)
Services Chèques Restaurants
Services financiers et comptables
Services des postes
Travaux de la chaîne graphique, d'impression et de reprographie

Information professionnelle interne (documentation générale et technique)
Services d'animation
Maintenances diverses
Services d'éducation, de qualification et d'insertion professionnelle et de formation professionnelle
Produits textiles, cuirs, habillement
Services d'hôtellerie et de restauration
Achat de Machines-outils et équipements professionnels
Produits de l'édition
Matériel d'outillage et quincaillerie
Produits de santé, consommables et équipements médicaux
Services et fournitures pédagogiques, récréatifs, culturels et sportifs
Services sanitaires et sociaux
Services de contrôle, d'analyses et d'essais de produits, matériaux, fluides ou équipements (hors construction)
Travaux bâtiment
Travaux d'entretien

La liste des achats à titre principal prévue ci-dessus n'est pas exhaustive et peut être complétée en fonction des besoins spécifiques apparaissant en cours d'exécution de la présente convention de groupement, sous réserve d'une information écrite adressée à l'ensemble des membres du groupement.

Chaque membre du groupement définit ses besoins dans son cahier des charges ou dans un cahier des charges commun.

Le groupement de commandes n'est pas exclusif de la passation des contrats par chaque membre, chacun conservant la faculté de ne pas recourir aux services du groupement même pour les familles d'achat susvisés.

Article 4. Règles applicables

Le groupement de commandes permanent est soumis au respect des règles applicables aux collectivités territoriales et plus particulièrement à la réglementation de la commande publique précisée par les articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du code de la commande publique.

Article 5. Adhésion au Groupement de commande permanent :

La signature de la présente convention constitutive emporte adhésion de chaque membre désigné à l'article 1er ci-avant au groupement de commandes.

Cette adhésion doit faire l'objet d'une autorisation préalable des assemblées délibérantes de chacun des membres du groupement de commandes permanent.

Les délibérations des assemblées délibérantes dûment transmises au préalable au représentant de l'Etat sont notifiées au coordonnateur.

Article 6. Durée du groupement de commandes permanent

La présente convention entre en vigueur dès sa signature par les deux parties et cessera à la fin du présent mandat municipal sans remettre en cause la validité des marchés conclus en cours d'exécution, lancés ou en cours de passation sous le régime de cette convention.

La prolongation de la durée de cette convention devra se faire par voie d'avenant.

Article 7. Nature et coordination du Groupement permanent

Il est constitué un groupement d'intégration partielle dans lequel le coordonnateur du groupement est chargé d'organiser l'ensemble des opérations nécessaires à la satisfaction du besoin, ce qui comprend toutes les opérations relatives à la préparation et la passation du/des contrats à venir jusqu'à sa/leur notification.

7.1 Désignation du Coordonnateur du Groupement de commandes

Le coordonnateur du groupement de commandes permanent ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est la Commune des Arcs sur Argens.

Le CCAS donne ainsi mandat au coordonnateur pour organiser la procédure de passation des marchés publics et accord cadres nécessaires à la réalisation des prestations définies ci-avant à l'article 3 et réaliser les actes liés à la passation et l'exécution des marchés publics visés par les articles 7.2.A-B-C et D.

7.2 Les missions du coordonnateur

Le coordonnateur du groupement de commandes permanent est chargé, dans le respect des dispositions du code des marchés publics, des missions suivantes :

A. Coordonner la préparation des marchés publics et accord cadres :

- Assister chacun des membres du groupement de commandes dans la définition des besoins,
- Elaborer et/ou coordonner l'élaboration des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises en fonction des besoins déterminés par chacun des membres du groupement ;
- Décider du choix de la procédure de passation des marchés conformément aux dispositions du code des marchés publics.

B. Réaliser la passation des marchés publics :

En sa qualité de coordonnateur, la Commune est chargée de procéder à l'ensemble des opérations de sélection et de mise en concurrence du ou des cocontractants conformément aux dispositions du code de la commande publique et à l'objet du marché concerné :

- Définition de la procédure de passation du marché, conformément à la réglementation de la commande publique,
- Rédaction des cahiers des charges et les règlements particuliers de

- consultation,
- Réalisation des opérations de publicité de la procédure de passation (AAPC),
 - Gestion des phases de consultation normalement dévolues au pouvoir adjudicateur,
 - Convoque la Commission d'Appel d'Offres,
 - Information des candidats retenus et des candidats évincés,
 - Signature des marchés publics et notification du marché au titulaire,
 - Transmission des pièces exigibles aux autorités de contrôle,
 - Publication des avis d'attribution, le cas échéant,
 - De gérer le précontentieux, le contentieux et éventuellement le règlement amiable des litiges relatifs à la passation du contrat,
 - De prendre toutes décisions à intervenir avant la notification des marchés, y compris la déclaration sans suite ou d'infructuosité, au nom et pour le compte des membres,
 - Et accomplit, d'une manière générale, tous actes nécessaires à l'exercice de la fonction de coordonnateur.

Le coordonnateur s'engage à recueillir l'avis des autres membres du groupement sur l'analyse des offres.

A l'issue des procédures ainsi organisées, le coordonnateur signe au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement l'accord-cadre alloti avec les titulaires sur la base des besoins exprimés par chaque membre. De même, le coordonnateur procède à la notification du marché au nom et pour le compte de chaque membre du groupement.

Puis le coordonnateur diffusera les éléments contractuels aux membres, ces derniers étant chargés de l'exécution du marché.

C. Prendre en charge les procédures relatives aux modifications ou à la résiliation du marché et apporte un conseil juridique, financier et technique dans l'exécution des marchés.

D. Conduit des actions en justice :

Le coordonnateur du groupement de commandes reçoit mandat des membres du groupement de commandes pour ester en justice, aussi bien en tant que défendeur que demandeur, dans le cadre strict de sa mission limitée à **la passation, à la modification ou la résiliation des marchés**. Il informe chaque membre du groupement de commandes sur sa démarche et son évolution.

7.3 Commission d'Appel d'Offres

Conformément aux dispositions prévues à l'article L. 1414-2 du code général des collectivités territoriales, la Commission d'Appel d'Offres compétente est celle du coordonnateur du groupement. Elle fonctionne selon les modalités prévues par le code des marchés publics.

Article 8. Engagement des membres du groupement de commandes

8.1 Définition des besoins

Chaque membre du groupement de commandes détermine la nature et l'étendue de ses besoins à satisfaire.

Chaque membre s'engage sur le marché à hauteur de ses attentes exprimées clairement et préalablement lors de la définition des besoins.

8.2 Exécution du marché

Chaque membre est chargé en ce qui le concerne de la bonne exécution du marché et ce dans le cadre des dispositions définies dans le marché.

Chaque membre s'engage à signaler au coordonnateur tout problème dans l'exécution du marché et à lui communiquer toutes informations ou pièces relatives aux litiges et contentieux formés au titre de l'exécution du marché.

Le coordonnateur du groupement prendra en charge les procédures relatives à la modification ou à la résiliation du marché.

Le CCAS met en œuvre le processus d'achat piloté par le coordonnateur.

Le CCAS met également en œuvre et assure l'exécution et le suivi du contrat au sein de sa structure.

- **Exécution administrative du contrat**

Les avenants intéressants l'ensemble des membres du groupement pourront être passés et signés par le coordonnateur au nom et pour le compte des membres.

Le coordonnateur pourra procéder à la résiliation du contrat ou à sa non-reconduction s'il y a lieu, au nom et pour le compte des membres.

En dehors de ces dispositions, chaque membre du groupement reste compétent pour exécuter les marchés conclus. Sont ainsi exclus des missions du coordonnateur la passation des marchés subséquents, l'émission des bons de commandes, ordres de services, les paiements et l'application des pénalités propres à chaque membre du groupement.

- **Exécution financière du contrat**

Chaque membre du groupement assure le suivi financier de l'exécution de ses contrats et règle la part du contrat qui lui incombe. Chaque membre s'engage à inscrire le montant des crédits nécessaires dans son propre budget.

En cas de facturation unique convenue entre les membres au seul coordonnateur, celle-ci se chargera de refacturer leur part aux autres membres du groupement.

Chaque membre s'engage à alerter les autres membres des dépassements éventuels de leur enveloppe prévisionnelle.

8.3 Evaluation du marché

Le CCAS établit le bilan d'exécution du contrat au sein de sa structure en vue de son amélioration, sa reconduction ou sa relance

Article 9. Modification de la convention de groupement

Toute modification de la présente convention est approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement de commandes, sans qu'il ne puisse être porté atteinte à son objet.

Elle fait l'objet d'un avenant adopté par délibération concordante des assemblées délibérantes des membres du groupement de commandes.

Ne sont pas concernées par le présent article les modifications relatives à une évolution du périmètre et pour lesquelles les dispositions de l'article 3 s'appliquent.

Article 10. Participation financière

Le coordonnateur assure les missions définies ci-avant à l'article 8.2 à titre gracieux et prend en charge les frais de gestion liés au fonctionnement du groupement de commandes, y compris les frais de publicité.

Aucune participation des membres du groupement aux frais de gestion du coordonnateur n'est demandée.

Après notification du marché, en cas de recours ou contentieux, la répartition des dépenses ou recettes éventuelles est calculée au prorata des dépenses effectivement réalisées par les membres du groupement

Article 11. Date d'effet du groupement

La présente convention prendra effet à compter de sa signature par l'ensemble des parties.

Article 12. Retrait de l'un des membres du groupement

Chaque membre du groupement de commandes peut se retirer. Le retrait est constaté par une décision de l'assemblée délibérante compétente et est notifiée au coordonnateur.

Le membre du groupement de commandes qui se retire, demeure tenu par les engagements pris dans le cadre du marché.

Cependant, lorsque la décision de retrait intervient en cours de passation d'une procédure ou d'exécution d'un contrat, il ne sera effectif qu'à compter de la fin d'exécution du contrat en cours d'exécution ou né de la procédure de passation.

Article 13. Litiges relatifs à la présente convention

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de TOULON.

Les parties s'engagent à rechercher préalablement une solution amiable.

Fait à Les Arcs sur Argens, le

En deux exemplaires originaux.

Pour la Commune

Pour le CCAS



DOB 2025 CA CCAS 21 AVRIL 2026

RAPPORT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2026

CCAS de Les sur Argens

CCAS un service communal de proximité :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est l'outil privilégié pour mettre en œuvre la politique sociale élaborée par la Commune. Etablissement public de proximité, il anime une action générale de prévention et de développement social. Il assure un rôle de coordinateur des politiques sociales sur son territoire, en lien avec ses partenaires, institutions publiques et privées.

Les publics concernés par son action : jeunes, familles, seniors, personnes porteuses d'un handicap, en situation de vulnérabilité, de fragilité, d'exclusion, en parcours migratoire..., peuvent s'adresser au CCAS dans le cadre d'un parcours coordonné et intégré, dès l'accueil et pendant toute la durée de la prise en charge.

Le CCAS anime une dynamique d'observation constante de la demande et des besoins sociaux pour créer les conditions du développement de nouvelles réponses sur le territoire. Pour sa réalisation, le CCAS dispose d'une organisation transversale de ses services favorisant la pluridisciplinarité, la réactivité et l'innovation.

Synthèse des orientations budgétaires du CCAS pour 2026

- Conduite de l'enquête recueil de besoins sociaux.
- Accompagnement à l'installation urgente de nouveaux médecins et/ou autres professionnels de santé avec la création d'une commission des professionnels de santé installés sur la commune.
- Mise en place du dispositif « Prévention en santé des enfants de 6 à 10 ans » sur notre commune.
- Renforcement de conduite de projets avec l'Ehpad « L'Entraide salésienne »
- Accompagnement de l'Ehpad « L'Entraide salésienne » en vue d'une extension de ses services vers une unité fermée Alzheimer, un lieu d'accueil destiné aux aidants, un accueil de jour des personnes en situation de handicap restant à domicile..
- Amélioration de la qualité des repas assurés en portage et redéploiement de ce service pour les seniors.
- Mise en place d'une communication active destinée aux publics fragilisés.
- Mise à disposition de locaux destinés aux assistantes sociales du département.
- Conduite d'actions cibles avec la Mission Locale Dracenie Cœur du Var.

Rappels sur le Rapport d'Orientation Budgétaire pour les CCAS :

La loi NOTRe du 7 août 2015 a créé le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB). Il constitue la base à partir de laquelle se tient le Débat d'Orientations budgétaires (DOB). Un DOB doit se tenir dans les collectivités dans le délai maximum des deux mois qui précèdent l'adoption du budget primitif dans les communes de plus de 3 500 habitants, leurs établissements publics communaux, les établissements publics de coopération intercommunale et les syndicats mixtes fermés comprenant au moins une commune de 3 500 habitants » et tous les syndicats mixtes ouverts (en vertu de l'article L. 5722-1 du CGCT), dans les départements (art.L.3312-1) et dans le délai maximum de dix semaines pour les communes ou EPCI appliquant la M 57.

Dans un premier temps il convient de faire le point sur les finances du C.C.A.S. et plus précisément les celles induites par la gestion des ressources humaines du service. Nous pourrions ainsi faire le constat de la situation actuelle

Les articles 1 et 2 du décret du 6 Mai 1995 prévoient que les C.C.A.S. procèdent à une analyse des besoins de la population. Une nouvelle ABS sera présentée courant 2026. Cette analyse doit éclairer le débat d'orientation budgétaire afin de :

- Mesurer la pertinence d'une action
- Définir des orientations en fonction des moyens dont dispose le C.C.A.S.

Il est opportun de mentionner les trois points principaux de la loi NOTRe :

- Le rapport doit présenter les dépenses induites par la gestion des ressources humaines.
- Les orientations doivent désormais faire l'objet d'une communication et d'une publication.
- La présentation de ce rapport doit donner lieu à débat.

1- Les enjeux financiers pour le CCAS de notre commune :

La situation politique exceptionnelle que connaît le pays entraîne des conséquences majeures pour les acteurs économiques en général et les collectivités locales en particulier ainsi que sur l'élaboration du projet de loi de finances pour 2026. À la suite de la démission de M. Bayrou, un nouveau Premier Ministre, M. Lecornu, a été nommé le 9 septembre par le Président de la République avec pour objectif de « consulter les forces politiques représentées au Parlement en vue d'adopter un budget pour la nation (...) ». Le 5 octobre 2025, M. Lecornu remet sa démission au Président de la République, qui le renomme Premier ministre le 10 octobre avec pour mission, notamment, de doter le pays d'un budget en 2026. Le projet de loi de finances 2026 a été présenté en conseil des ministres le 13 octobre et enregistré à la présidence de l'Assemblée nationale le 14 octobre. Au vu du contexte politique il est probable que ce PLF doive subir de nombreux ajustements au cours des débats parlementaires. C'est sur la base du PLF 2026 initial que ce ROB est rédigé.

Au regard de ce contexte national et par ailleurs international du moment, nous ne pouvons qu'être prudents dans la mise en place de projets, certes en adéquation avec les besoins incontournables de notre commune, mais dont les chiffrages doivent être rigoureux et limités à des dépenses obligatoires. En ce sens nous devons privilégier les co financements et les demandes de subventions autant que possible.

Il convient de faire le point sur les finances du C.C.A.S. qui en conséquence sera un constat de la situation actuelle.

1.1 Activités chiffrées du CCAS pour l'année 2025 :

PRESENTATION GENERALE DU COMPTE FINANCIER – VUE D'ENSEMBLE

I – INFORMATIONS GENERALES ET SYNTHÉTIQUES	I
PRESENTATION GENERALE DU COMPTE FINANCIER – VUE D'ENSEMBLE	B1

Détermination du résultat cumulé à la fin de l'exercice N					
			Investissement	Fonctionnement	Total cumulé
Recettes	Prévision budgétaire totale	A	10 075,37	382 150,00	392 225,37
	Recettes réalisées (1)	B	4 204,28	346 188,23	350 392,51
	Restes à réaliser	C	0,00	0,00	0,00
Dépenses	Autorisation budgétaire totale	D	99 730,44	384 875,37	484 605,81
	Dépenses réalisées (1)	E	2 425,57	347 298,97	349 724,54
	Restes à réaliser	F	30 324,00	0,00	30 324,00
Différences entre les titres et les mandats	Solde des réalisations de l'exercice (+/-)	G = B – E	1 778,71	-1 110,74	667,97
Résultats antérieurs reportés	Résultats antérieurs reportés (+/-)	H	89 655,07	2 725,37	92 380,44
Solde (investissement) ou résultat de clôture (fonctionnement)	Excédent /déficit	G + H	91 433,78	1 614,63	93 048,41
Différence entre les restes à réaliser	Restes à réaliser (+/-)	I = C - F	-30 324,00	0,00	-30 324,00
Résultat cumulé	Excédent /déficit	G + H + I	61 109,78	1 614,63	62 724,41

RECAPITULATIF DES ATTERISSAGES BUGDGETAIRES SUR LES DERNIERES ANNEES

Année	Dépenses Fonctionnement Chapitre 011	Dépenses salaires personnel Fonctionnement Chapitre 012
2025	89 936,69 €	237 408,46 €
2024	85 366,76 €	224 310,34 €
2023	81 500,19 €	204 663,22 €
2022	84 893,85 €	172 468,32 €
2021	110 778,77 €	164 778,95 €

Année	Investissements
-------	-----------------

2025	2425,57 €
2024	0 €
2023	2192,87 €
2022	2939,82 €
2021	1586,09 €

Il apparaît que le budget du CCAS de notre commune varie peu d'une année sur l'autre. L'installation de nouvelles familles au sein des logements construits nous invite à envisager une augmentation de ce budget en augmentant la ligne budgétaire de la mairie pour le service (Subvention d'équilibre...), en favorisant les dons ou autres... une réflexion devra être conduite en anticipation du résultat de l'ABS (Analyse des Besoins Sociaux).

Nous pouvons nous interroger sur le seuil quasi constant de ce budget alors que le nombre d'habitant ne cesse d'augmenter pour notre commune.

Aujourd'hui en l'état nous ne pouvons qu'émettre un ensemble de points de vigilance.

Le CCAS traite plusieurs demandes d'ordre social. Vous trouverez ci-joint quelques chiffres sur les demandes les plus récurrentes.

Comparatif des dossiers (2024 / 2025)

Type de dossier	2024	2025	Écart	Évolution (%)
Dossiers OA	8	11	+3	+37,5 %
Aide sociale	14	11	-3	-21,4 %
Banque alimentaire	28	32	+4	+14,3 %
Dossier CSS	36	32	-4	-11,1 %
Tarif cantine	14	21	+7	+50,0 %
TED Bus	36	44	+8	+22,2 %
Piscine	0	1	+1	—
Aide au permis	4	8	+4	+100%
APA	40	38	-2	-5,0 %
Total	180	198	+18	+10 %

Date	2025		
	Nbre de Familles	Adultes sans enfant	Adultes avec enfants
8-janv.2025	12	12	0
22-janv.2025	13	13	0
5-févr.2025	17	16	1
19-févr.2025	17	16	1
5-mars.2025	19	16	3
19-mars.2025	18	16	2
2-avr.2025	20	17	3
16-avr.2025	20	17	3
7-mai.2025	18	14	4
21-mai.2025	18	15	3
4-juin.2025	19	16	3
18-juin.2025	19	16	3
2-juil.2025	19	16	3
17-sept.2025	10	9	1
1-oct.2025	12	11	1
15-oct.2025	14	10	4
5-nov.2025	15	10	5
19-nov.2025	17	12	5
3-déc.2025	19	12	7
17-déc.2025	17	10	7

Portage de repas

PORTAGE récapitulatif 2025

	Nbre de familles	Nbre de personnes	Nbr repas midi	Nbr repas soir	Montant
Janvier	42	51	845	288	7 636,50 €
Février	41	51	790	265	9 087,50 €
Mars	42	50	845	265	9 692,50 €
Avril	46	59	892	284	10 238,00 €
Mai	43	55	873	277	8 814,00 €
Juin	40	52	744	231	7 289,00 €
Juillet	37	47	744	235	7 417,50 €
Août	39	48	744	222	7 114,00 €

Septembre	39	49	739	184	7 119,00 €
Octobre	38	46	716	143	6 994,50 €
Novembre	37	46	634	111	7 140,50 €
Décembre	36	43	659	166	7498.00 €
		Total	8566	2505	88 543,00 €

Fréquentation Cepoun 2025

	Nombre pers	Nbr repas	Montant
Janvier	24	212	1 908,00 €
Février	24	206	1 854,00 €
Mars	20	191	1 719,00 €
Avril	17	176	1 584,00 €
Mai	22	178	1 602,00 €
Juin	24	170	1 530,00 €
Juillet	23	160	1 440,00 €
Août	18	109	981,00 €
Septembre	18	178	1 602,00 €
Octobre	23	201	1 809,00 €
Novembre	26	171	1 539,00 €
Décembre	29	192	1 728,00 €
	Total	2144	19 296,00 €

Bilan des effectifs présents Cepoun des après-midis :

PRESENCE CEPOUN 2025		
	MIDI	APRES MIDI
JANVIER	156	48
FEVRIER	136	39
MARS	122	18
AVRIL	149	15

MAI	128	14
JUIN	184	30
JUILLET	147	55
AOUT	70	15
SEPTEMBRE	225	54
OCTOBRE	201	43
NOVEMBRE	171	40
DECEMBRE	192	35

MINIBUS : 344 inscrits, 10 en plus en 2025. 62 personnes le prennent régulièrement.

331 inscrits en 2024, 18 de plus en 2023.

Colis de Noël 2025 : 283 réservations en 2025 et 8 sur liste d'attente

43 distribués au Foyer dont 1 couple logement en 2025

Colis de Noël 2024

299 colis distribués à la suite de la demande d'inscription reçu par courrier, ont été livrés

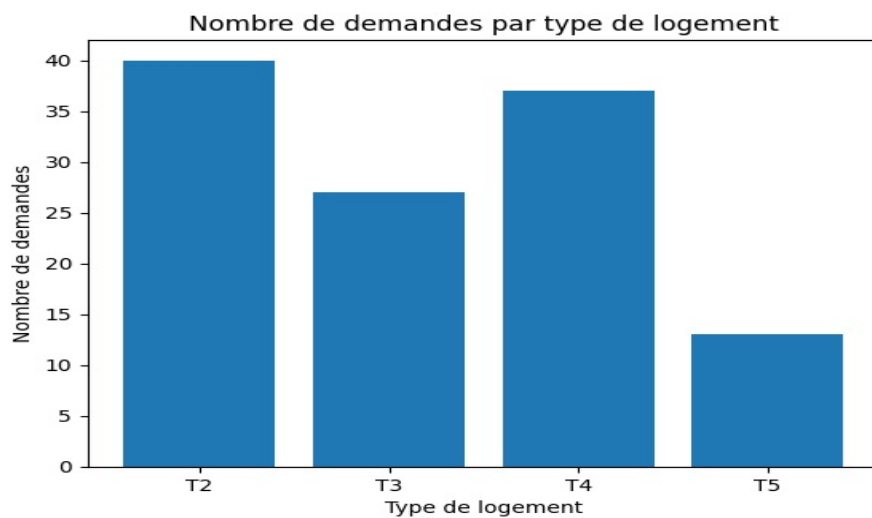
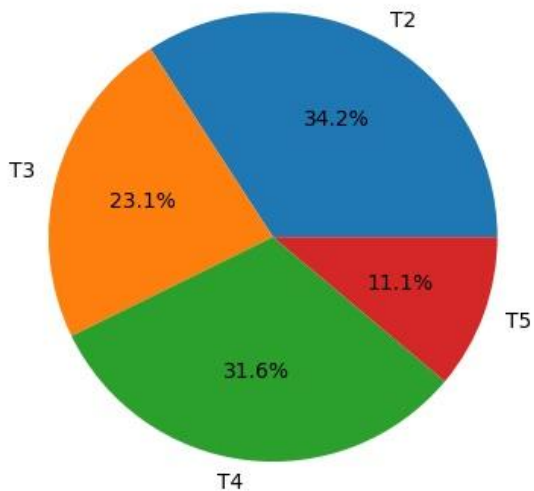
(233 simples et 66 couples)

42 distribués au Foyer logement (dont 2 colis couple)

Sortie sénior : 50 personnes ont pu profiter de la sortie à Tarsacon au milieu d'un splendide domaine équestre où le spectacle d'animation et le repas ont été très appréciés par les bénéficiaires

Logements sociaux

Répartition des demandes de logements sociaux (Total: 117)



2025

117 demandes de logement social (complets) enregistrées auprès du répartis comme suit :

- 40 T2
- 27 T3
- 37 T4
- 13 T5

35 attribués logements ont été attribués par le CCAS comme suit :

- 19 T2

-11 T3
-4 T4
-1 T5

71 attribués par les autres organismes

-41 T2
-21 T3
-9 T4

Répartition des attributions de logements 2025

Contingent	Nombre de logements	Pourcentage
CCAS	35	33%
Autres contingents	71	67%
TOTAL	106	100%

Volume total : 106 logements sur **117 demandes** ont été attribués au cours de l'année 2025.

Poids du CCAS : le poids du **CCAS** représente exactement un tiers des attributions totales

Poids des partenaires : Les autres contingents (Etat, Département, Action logement, bailleur) restent majoritaires avec un peu plus de deux tiers des attributions (67%)

Cette proportion montre un rôle significatif du CCAS dans l'accès du logement social bien que dépendant majoritairement des réservations des autres partenaires

Répartition des attributions de logements 2024

Contingent	Nombre de logements
CCAS	13
Autres contingents	8
TOTAL	19

57 demandes dossiers complets :

-17 T2
-19 T3
-14 T4
-7 T5

13 logements ont été attribués **par le CCAS**

-5 T2
-5 T3
-3 T4

8 logements ont été attribués par autre organisme (4 T2, 2 T3, 2 T4)

Attestation d'accueil :

2025 : 10 visites (6 avis favorables, 4 défavorables 2 pour revenus insuffisants et 2 pour inadéquation superficie du logement)

2024 : 17 visites (15 avis favorables, 1 défavorables adresse incohérente, 1 défavorable déclaration erronée)

Point sur les RDV d'ordre sociaux (permanence du Département)

Nombre de RDV pour les usagers dépendant de la commune des Arcs sur l'année 2025 (Vidauban/Draguignan) : **516 entretiens avec un travailleur social.**

- Nombre de personnes reçues physiquement au sein de nos pôles : **Nous ne disposons pas d'indicateurs spécifiques à la population de la commune des Arcs.**

- Nombre de personnes suivies par un travailleur social dépendant de votre commune : **237 situations suivies.**

- Moyenne temporelle entre la sollicitation du RDV et le jour fixé : **Depuis mai 2025, de nouvelles modalités de rendez-vous ont été mises en place à l'échelle de l'UTS Dracénie Fayence Verdon (et sur l'ensemble du département).** Les nouvelles situations sont reçues dans un délai de 5 jours, soit par le travailleur social de secteur sur le PMS de Draguignan, soit par un autre travailleur social sur le PMS de Draguignan ou sur le CMS de Vidauban. Si la situation le nécessite et au-delà de trois rendez-vous ponctuels, un accompagnement social pourra être mis en œuvre.

Évaluation de la fréquentation depuis le départ des équipes du local des Arcs (rue de la République) :

Le Département a identifié une baisse de fréquentation des usagers arcois suivis. En janvier 2024, 297 situations étaient suivies par les travailleurs sociaux de l'UTS, dont 53 allocataires RSA, contre 267 en décembre 2024 et 237 en décembre 2025, soit une baisse de près de 25% des suivis.

Indicateurs d'absentéisme aux RDV :

Concernant les usagers n'ayant pu honorer leur RDV le Département n'a pas d'indicateurs spécifiques liés à un manque de moyen de transport. Les données d'absentéisme sont les suivantes :

- PMS Draguignan : 75 RDV non honorés sans excuse et 101 RDV non honorés et excusés par les usagers.

- CMS Vidauban : 3 RDV non honorés sans excuse et 11 RDV non honorés et excusés par les usagers.

Le CIDFF du Var a pour missions l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement des publics, notamment en matière d'accès aux droits, d'insertion professionnelle et d'autonomie sociale.

Dans le cadre de la loi Plein Emploi entrée en vigueur le 1er janvier 2025, le CIDFF du Var est référent de parcours RSA sur le territoire Dracénie – Fayence – Verdon. À ce titre, le CIDFF assure l'accompagnement global et individualisé de plus de 1 200 allocataires du RSA sur l'ensemble de ce secteur.

Le CIDFF du Var s'est installé sur le territoire de la Dracénie à compter de février 2025, avec l'ouverture officielle d'une **antenne aux Arcs depuis juin 2025**. À ce jour, 8 conseillères en insertion professionnelle (CIP) couvrent l'ensemble du secteur, de Comps-sur-Artuby à Draguignan.

Il existe actuellement de 16 points de permanences répartis sur le territoire, notamment sur les communes suivantes : Les Arcs Avenue Jean Jaurès et la Salle LODINO, Comps-sur-Artuby, Aups, Salernes CCAS et Salernes France Services, Callas, Flayosc, Le Muy, Vidauban, Draguignan CCAS et Draguignan France Services et Fayence. À compter de février 2026, de nouvelles implantations sont prévues au sein de France Travail Draguignan, France Travail Le Cannet et au CCAS de Lorgues.

Implantation spécifique sur la commune des Arcs

Sur la commune des Arcs, deux permanences sont assurées :

- Une permanence fixe au sein de des bureaux de l'avenue Jean Jaurès, avec une capacité d'accueil de trois bureaux, permettant la présence simultanée de trois CIP, du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00 au 68 Avenue Jean Jaurès.
- Une permanence hebdomadaire à la **salle LODINO**, chaque mardi, avec un bureau dédié.

Six conseillères en insertion professionnelle interviennent à tour de rôle sur la commune des Arcs pour l'accueil et le suivi des bénéficiaires du RSA.

Données de suivi des bénéficiaires

Sur l'année, **317 bénéficiaires du RSA** ont été suivis dans le cadre d'un accompagnement individuel, comprenant des rendez-vous mensuels assurés par les CIP du CIDFF.

Répartition géographique des bénéficiaires accompagnés :

- 123 domiciliés à Draguignan
- **57 domiciliés aux Arcs**
- 52 domiciliés à Vidauban
- 30 domiciliés au Muy
- 22 domiciliés à Lorgues
- 16 domiciliés à Trans-en-Provence
- 7 domiciliés à Flayosc
- 5 domiciliés à Taradeau
- 3 domiciliés à La Motte

· 2 domiciliés à Bargemon

Ateliers collectifs – Salle LODINO.

La salle LODINO est également occupée chaque vendredi par le CIDFF du Var afin de proposer des ateliers collectifs à destination des bénéficiaires du RSA.

Les thématiques des ateliers sont définies à partir des besoins et freins identifiés en amont par les CIP lors des accompagnements individuels. Les ateliers proposés sont les suivants :

- CV
- Lettre de motivation
- Entretien d'embauche
- Confiance en soi et posture professionnelle
- Découverte des métiers en tension
- Atelier numérique – Espace France Travail
- Intérêt du et au travail
- Développer mes compétences
- Les codes de l'Entreprise

Sur la période 2025-2026, 6 ateliers ont été réalisés, mobilisant entre 5 et 8 bénéficiaires par atelier. Au total, 28 bénéficiaires ont participé, pour 45 bénéficiaires positionnés.

Perspectives 2026 – Actions en faveur de l'emploi

À compter de l'année 2026, la salle LODINO sera également mobilisée pour l'organisation de **cafés emploi**, visant à favoriser la rencontre directe entre un ou plusieurs employeurs locaux et une sélection ciblée de bénéficiaires du RSA. Ces temps collectifs permettront de créer un lien de proximité entre les entreprises et les publics accompagnés, de mieux faire connaître les opportunités d'emploi du territoire et de faciliter des recrutements rapides et adaptés aux besoins des employeurs.

La commune des Arcs s'inscrit dans un **environnement dynamique**, marqué par la présence d'une zone d'activité commerciale génératrice d'emplois dans des secteurs variés (commerce, services, logistique, restauration, etc.). Cette implantation constitue un **levier essentiel** pour le retour à l'emploi des bénéficiaires du RSA accompagnés par le CIDFF du Var.

Dans le cadre de la réinsertion professionnelle, le CIDFF du Var poursuit et renforce le développement de partenariats avec les entreprises locales, permettant la mise en œuvre :

- D'immersions professionnelles afin de sécuriser les projets professionnels,
- De contrats courts (CDD) favorisant une reprise progressive d'activité,
- Ainsi que de contrats durables (CDI) pour une **insertion professionnelle pérenne**.

Par ailleurs, le CIDFF du Var maintient et développe prioritairement les ateliers collectifs, qui constituent un véritable levier d'insertion professionnelle. Ces actions, particulièrement bénéfiques et fortement demandées par les **allocataires du RSA**, permettent de lever les freins

à l'emploi, de renforcer la confiance en soi, de consolider les compétences et de favoriser une dynamique de mobilisation vers l'emploi. Les ateliers s'inscrivent ainsi comme un outil central et complémentaire à l'accompagnement individuel.

Ce partenariat avec la commune des Arcs permet ainsi d'assurer une **présence régulière**, un accompagnement de proximité et une réponse opérationnelle aux besoins du tissu économique local, tout en contribuant activement à l'insertion professionnelle des bénéficiaires RSA du territoire.

La mission Locale :

Activité de la permanence sur notre commune

Nom officiel antenne	Nb de permanences	Nb de jeunes concernés	Nb d'entretiens
LES ARCS	88	86	302

Participation aux événements collectifs.

Type acte service	Thème acte service	Nb d'actions	Nb de présences
Offre d'animation	Accès à l'emploi	35	50
	Citoyenneté	9	10
	Formation	2	2
	Logement	2	2
	Loisirs, sport, culture	1	1
	Projet professionnel	27	38
	Santé	9	13
Offre d'animation Total		66	116
Total général		66	116

1.2 Points de vigilance sur les dépenses RH du pôle CCAS :

Vous trouverez ci-joint la vue sur la composition des personnels du CCAS

VUE D'ENSEMBLE PERSONNEL CCAS

Temps travail	Catégorie	Filière	Position	Emploi	ET'P	Position
Temps complet	Catégorie C	Administrative	Contractuel Indiciaire	Adjoint administratif territorial	1	Activité
Temps complet	Catégorie C	Technique	Titulaire CNRACL	Adjoint technique territorial	3	Activité
Temps partiel	Catégorie B	Administrative	Titulaire CNRACL	Rédacteur	0,8	Activité
Temps complet	Catégorie C	Animation	Titulaire CNRACL	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	1	En congé de longue durée
Temps complet	Catégorie B	Administrative	Titulaire CNRACL	Rédacteur	1	En détachement

Sachant que certains personnels ont des activités ponctuelles réparties sur d'autres services. Il serait opportun de proratiser les temps de travail réservés au CCAS et aux autres services.

Il est à noter qu'un plan de formation des personnels du service pourrait en garantir la mise à jour régulière des connaissances, d'autant que ce service compte une personne agent technique et non administratif qui est censé être en appui du service.

Nous pouvons nous interroger sur un poste dont le titulaire est en arrêt maladie de puis une période conséquente avec aucun remplacement temporaire envisagé à ce jour.

Afin d'anticiper l'augmentation d'activité de ce service nous allons devoir débattre de cette situation.

1.3 Points de vigilance en vue des actions induites par l'ABS (Analyse des Besoins Sociaux) à venir :

Sachant que cette analyse et/ou enquête doit être réalisée dans l'année qui suit les élections municipales il reste une part d'incertitude dans le cas où cette analyse révélerait une action prioritaire qui n'aurait pas été prise en compte jusqu'alors.

Au regard des échanges et de l'activité récurrente du service ce degré d'incertitude semble minime.

Cependant il est tout de même à mentionner que si une ou plusieurs actions qualifiées d'obligatoires ou incontournables devaient être identifiées à l'issue de cette analyse, il se pourrait que cela implique une formation spécifique pour les agents du service.

Le déploiement de logements sociaux au sein de notre commune conformément à la loi SRU (Solidarité et Renouvellement Urbain) impliquera systématiquement une augmentation marquée de l'activité du service CCAS.

Afin de garantir une marche en avant pour des actions raisonnées mais à la fois déterminées par des besoins pressants de médecins, d'assistantes sociales sur la commune, de déploiement d'actions envers les jeunes tout en renforçant celles engagées auprès de nos seniors, nous faisons un focus sur les à engager dans un avenir proche.

1.4 Détail des dépenses à envisager sur les actions prioritaires à ce jour :

Intitulé des actions ciblées	Dépenses à provisionner à court terme	Mentions complémentaires
- Conduite de l'enquête recueil de besoins sociaux.	0	Conduite par le chef de service et l'adjointe
- Accompagnement à l'installation urgente de nouveaux medecins et/ou autres professionnels de santé avec la création d'une commission des professionnels de santé installés sur la commune.	Au regard de l'urgence de la situation, utilisation de locaux vacants à ce jour.	Dépenses inscrites sur le ROB+CR CM du 13 04 2026, pour création d'un pôle poly médical.
- Mise en place du dispositif « Prevention en santé des enfants de 6 à 10 ans » sur notre commune.	0	
- Renforcement de conduite de projets avec l'Ehpad « L'Entraide salasienne »	0	
- Accopagnement de l'Ehpad « L'Entraide salasienne » en vue d'une extension de ses services vers une unité fermée Alzheimer, un lieu d'accueil destiné aux aidants, une accueil de jour des personnes en situation de handicap restant à domicile.	0	
- Amélioration de la qualité des repas assurés en portage et redéploiement de ce service pour les seniors.	0	
- Mise en place d'une communication active destinée au publics fragilisés.	0	Communication assurée par le service com de la mairie

<p>- Mise à disposition de locaux destinés aux assistantes sociales du département.</p> <p>- Conduite d'actions cibles avec la Mission Locale Dracenie Cœur du Var.</p>	<p>Etude en cours</p> <p>0</p>	<p>Projet de rachat du CA inscrit au ROB+ CR CM du 13 avril 2026, ce qui permettrait une extension des locaux</p>
---	--------------------------------	---

2- Les enjeux de l'action sociale et solidaires de notre commune :

Au regard des échanges et réflexions conduites avec la chef de service, Lucie Dougnac, et la chef de bureau Sabrina Rolfi il apparait que les défis du service sont clairement identifiés : co construction d'une réelle politique sociale, être force de proposition pour la mise en place de nouveaux ateliers sur les thèmes de la parentalité, la jeunesse ou l'intergénérationnel et conduite d'enquêtes de satisfaction auprès des seniors pour le potage de repas et le mini bus.

Dans un souci d'amélioration continue ces défis sont voués à évoluer en fonction des retours d'enquête.

Par ailleurs il convient d'aborder les axes de développement du service avec une modernisation attendue dans le cadre d'un accroissement d'activité, une optimisation et création de procédures internes afin de garantir une traçabilité et reproductibilité des activités, un renforcement des actions sociales pour répondre aux besoins de tous les publics cibles du CCAS et une conduite de projets en lien direct avec les besoins des habitants.

2.1 Modernisation du service et optimisation des procédures

Il serait opportun, avec le développement des missions du CCAS, de doter celui-ci d'un logiciel métier qui permettra d'entrer toutes les données des usagers suivis. Ainsi le suivi de la situation sera plus aisé en interne, et les documents administratifs de la personne seront centralisés (parcours usager simplifié).

Des alertes sur le renouvellement des documents administratifs pourraient être programmées afin d'avoir des dossiers toujours à jour, et gagner du temps lors par exemple des positionnements sur les logements sociaux.

Enfin cette centralisation des données permettra de sortir des statistiques sur le public qui fréquente le CCAS (âge, type de demande, récurrence des demandes...) ce qui est extrêmement chronophage aujourd'hui.

2.2 Renforcement des actions sociales

Il faudra réfléchir au déploiement d'actions sociales vers des publics pour l'instant non concernés par les aides facultatives du CCAS, les familles et les jeunes. Le CCAS pourra s'appuyer aussi sur la réflexion menée par le service scolaire / petite enfance, sur la mise en place d'une politique famille et parentalité.

Le CCAS pourra mettre en place une commission d'aide facultative pour étudier les demandes, et débloquent des aides pour une formation (CAP avec achat de matériel, BAFA...), pour un accès à l'emploi (transport, tenue professionnelle), pour des engagements pour projets particuliers (humanitaires, culturels, sportifs, mobilité internationale...). Ces aides pourront être variables selon la situation financière et sociale de la personne, selon ses ressources, et pourront être conditionnées à un accompagnement social (Mission Locale, France Travail par exemple).

Au-delà des aides financières, le CCAS pourra renforcer son accompagnement envers les familles en étant chef de file de leur parcours social : aide à l'accès aux droits (CAF, santé, logement...), soutien lors d'étapes de vie (séparation, surendettement, isolement), orientation vers les bons partenaires.

Les agents du service scolaire (animation, ATSEM) et petite enfance (crèche) ont souvent connaissance de situations familiales complexes. En les orientant vers le CCAS ce dernier pourra avoir connaissance de situations parfois inconnue jusqu'alors, et pourra enclencher un travail social de fond.

Le CCAS pourra s'engager dans une politique familiale d'envergure sur la commune avec notamment des sorties familles, la mise en place conjointe d'ateliers parents-enfants et de cafés parents.

2.3 Développement de projets liés aux besoins des administrés

L'Analyse des Besoins Sociaux doit être mise à jour lors de l'année de renouvellement des conseils municipaux.

Pour 2026 l'équipe du CCAS projette de réaliser un questionnaire à l'attention des administrés, afin de recueillir leurs besoins sur les thématiques sociales.

En parallèle l'ABS s'appuiera sur des données statistiques (Insee entre autres) sur différentes thématiques : logement, santé, emploi, scolarité, composition familiale...

Le croisement de ces données permettra de faire émerger les besoins auxquels le CCAS doit répondre en priorité.

2.4 Optimiser les temps de travail sur les horaires du minibus

Aujourd'hui le minibus est un service proposé gratuitement par le CCAS des Arcs. 1 ETP est affecté à ce service, même si quelques heures par semaine l'agent est à disposition d'autres services de la commune pour effectuer d'autres tâches.

Ce service a un coût assez élevé (environ 15€/trajet effectué), pour un nombre d'usagers qui reste limité.

Dans le contexte budgétaire actuel la question se pose de maintenir le service en l'état, ou de rationaliser cette exploitation en redéployant par exemple ½ ETP sur un autre service de la mairie.

Conclusion :

Ce rapport d'orientation budgétaire s'inscrit dans une période de fortes contraintes budgétaires laissant peu de place à de nouveaux développements de services pour l'année 2026, d'autant que nous sommes sur une année électorale. Cependant nous devons nous mobiliser sur les actions prioritaires et sensibles que nous pouvons à ce stade qualifier d'urgentes comme la venue de médecins et d'assistantes sociales au sein de notre commune.

Un CCAS reste par essence en alerte constante par rapport au contexte sociétal général et surtout réactif par rapport à l'évolution démographique de la commune. Cette réactivité est régulièrement mise à l'épreuve lors de demandes d'urgences. C'est pourquoi les moyens du CCAS doivent être réajuster régulièrement pour garantir une réponse de qualité aux besoins des administrés

L'extension du CCAS semble inéluctable afin d'être en concordance avec l'augmentation des habitants.