REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DU GERS
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

PROCES VERBAL
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
SEANCE du Mardi 05 Mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le 05 Mai à 17 heures 00, le Conseil d'Administration s'est réuni en séance ordinaire sur la convocation régulière du 29 Avril 2026 sous la présidence de Monsieur Bernard DOREY, Président.

Présents : M. Bernard DOREY, Mmes Corinne TROUETTE, Colette PICCIN, Sandrine LUCANTE, M. Michel LAPISSE, Mmes Evelyne MAIMIR, Yolande SERRA.
Absente Excusée ayant donné procuration : Mme LE GUEN Anne-Marie à Mme Yolande SERRA.
Absents Excusés : Mme Sandrine RONCERAY, M. Éric SANGOI, Mme Annie FITAN.

Mme Corinne TROUETTE est élue secrétaire de séance.

2026.03.01 - Installation du Conseil d'Administration du CCAS de Mirande.

Le Centre Communal d'Action Sociale est un établissement public local doté d'une personnalité de droit public à compétence spécialisée et d'un budget propre. Il constitue un outil au service de l'action sociale de la Ville de Mirande.

L'obligation pour les communes de créer cette structure autonome en matière sociale résulte de l'article L.123-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF).

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, sont régis par le code de l'Action Sociale et des Familles.

Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale légale ou facultative et notamment les membres du Conseil d'Administration du C.C.A.S, est tenue au secret professionnel dans les termes de l'article 378 du Code Pénal et passible des peines prévues au dit article.

Les dispositions afférentes à la composition du Conseil d'Administration des C.C.A.S et au mode de désignation des administrateurs, élus ou nommés, sont codifiés aux articles L.123-6, R.123-7 à R.123-15 du CASF.

INSTALLATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE MIRANDE

L'article L. 123-6 du CASF prévoit que le nombre des membres du Conseil d'Administration est fixé par délibération du Conseil Municipal. Ils sont élus ou nommés à la suite de chaque renouvellement du conseil municipal et pour la durée du mandat de celui-ci.
La commune dispose d'un délai de deux mois à compter de ce renouvellement pour procéder à l'élection et à la nomination des membres du Conseil d'Administration du CCAS (Articles R.123-10 et R.123-12 du CASF).

L'article R.123-7 du CASF laisse au conseil municipal le soin de fixer par délibération le nombre des membres du Conseil d'Administration du CCAS.
Le Maire, M. Bernard DOREY est président de droit.
Pour le Conseil d'Administration du CCAS de Mirande, le nombre a été fixé à 5 élus et 5 nommés.

On compte parmi les nommés un représentant des associations familiales, un représentant des associations de retraités et de personnes âgées, un représentant des associations de personnes handicapées, de 2 représentants des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Monsieur Le Président rappelle la délibération du Conseil Municipal du 31 Mars 2026 désignant les Conseillers Municipaux élus membres du CCAS :

Madame Corinne TROUETTE, Madame Colette PICCIN, Madame Sandrine LUCANTE, Monsieur Michel LAPISSE, Madame Sandrine RONCERAY,

Monsieur Le Président indique l'arrêté du 20 Avril 2026 désignant les personnes extérieures au Conseil Municipal nommés membres du CCAS :

Mme Evelyne MAIMIR en qualité de représentante des associations familiales, sur proposition de l'UDAF ;
Mme Anne-Marie LE GUEN en qualité de représentante d'une association de personnes âgées et retraités du département (« l'Association des Visiteurs et Visiteuses des Malades de l'Etablissement Hospitalier St-Jacques de Mirande ») ;
Mme Yolande SERRA en qualité de représentante d'une association de personnes handicapées du département (« Génération Mouvement – Association des ainés ruraux ») ;
M Éric SANGOI en qualité de représentant d'une association œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions (« Secours Catholique ») ;
Mme Annie FITAN en qualité de représentante d'une association œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions (« Croix Rouge »)

La durée du mandat au Conseil d'Administration suivra le mandat du nouveau conseil municipal.

Monsieur Le Président proclame le Conseil d'Administration du CCAS de Mirande installé.

2026.03.02 - Election du (de la) Vice-Président(e)

Monsieur le Président informe l'assemblée que, conformément à l'article L 123-6 du Code de l'Action sociale et des Familles, le Conseil d'Administration élit en son sein un ou une Vice-Président(e) qui le préside en son absence. Il rappelle les modalités de l'élection et le rôle du ou de la Vice-Président(e).

Les modalités de l'élection
Chaque administrateur, qu'il soit élu ou nommé, peut être candidat. Conformément à l'article R 123-18 du Code de l'action sociale et des familles, l'élection se fait au scrutin secret à la majorité absolue des suffrages. Après deux tours de scrutin, la majorité relative suffit. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé est déclaré élu.

Les attributions du ou de la Vice-Président(e)
Le ou la Vice-Président(e) liquide les affaires courantes de sa compétence en cas d'empêchement du Président. De plus, il préside les séances du conseil en l'absence du Président.

Monsieur le Président invite les administrateurs qui le souhaitent à présenter leur candidature, et à procéder au vote.

Madame Corinne TROUETTE se porte candidate.

Après vote à bulletin secret, le dépouillement a donné les résultats ci-après :
Nombre de votants : 8
Nombre de bulletins : 8
Bulletins blancs : 0
Suffrages exprimés : 8
Majorité absolue : 4

Madame Corinne TROUETTE ayant obtenu la majorité absolue (8 voix) a été élue vice-présidente du CCAS de Mirande.

2026.03.03 - Election du ou de la Vice-Président(e) Délégué(e)

Monsieur le Président informe l'assemblée que, la désignation d'un(e) Vice-Président(e) délégué(é) au sein du CCAS est une évolution introduite par l'article 141 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022 dite « 3DS ».

Ce texte prévoit désormais que le Conseil d'Administration (CA) élit également un(e) Vice-Président(e) délégué(é) chargé(e) des mêmes fonctions en cas d'empêchement du ou de la Vice-Président(e), disposition inscrite à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Ses responsabilités doivent être limitées aux seules situations d'empêchement du ou de la Vice-Président(e). Elles pourront, dans tous les cas, couvrir la suppléance du Président pour assurer le bon déroulement des séances du Conseil (vérification du quorum, conduite et police des débats, décompte des voix, …).

Les modalités de l'élection
Chaque administrateur, qu'il soit élu ou nommé, peut être candidat. Conformément à l'article R 123-18 du Code de l'action sociale et des familles, l'élection se fait au scrutin secret à la majorité absolue des suffrages. Après deux tours de scrutin, la majorité relative suffit. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé est déclaré élu.

Monsieur le Président invite les administrateurs qui le souhaitent à présenter leur candidature, et à procéder au vote.

Madame Sandrine LUCANTE se porte candidate.

Après vote à bulletin secret, le dépouillement a donné les résultats ci-après :
Nombre de votants : 8
Nombre de bulletins : 8
Bulletins blancs : 0
Suffrages exprimés : 8
Majorité absolue : 4

Madame Sandrine LUCANTE ayant obtenu la majorité absolue (8 voix) a été élue vice-présidente déléguée du CCAS de Mirande.

Madame RONCERAY rejoint la séance. Monsieur le Président lui fait part des différents points abordés précédemment.

2026.03.04 - Délégations de pouvoirs consenties par le Conseil d'Administration au Président du CCAS

Monsieur Le Président du CCAS explique que le Conseil d'Administration du CCAS, conformément à l'article R.123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles peut déléguer en tout ou en partie, et pour la durée de son mandat, les compétences ci-après à son Président :

- Attribution des prestations (secours) dans des conditions définies par le conseil d'administration soit pour les bons alimentaires uniquement,
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du code des marchés publics ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- Conclusion de contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts - Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration ;
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L. 264-2 du code de l'Acte Sociale et des Familles.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, cette délégation peut être donnée à la Vice-Présidente ou au à la Vice-Présidente déléguée dans les mêmes conditions.

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

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés décide :

- **De déléguer au Président du CCAS les pouvoirs d'exercer les compétences citées ci-dessus.**
- **D'autoriser la Vice-Présidente ou la Vice-Présidente déléguée à prendre les décisions relatives à cette délégation en cas d'empêchement du Président.**

2026.03.05 - Projet de règlement intérieur du CCAS de Mirande

Monsieur le Président indique que conformément à l'article R. 123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, « le conseil d'administration établit son règlement intérieur ».

Ce dernier a pour objet de préciser les modalités de détail du fonctionnement de l'assemblée.

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés décide d'adopter le règlement intérieur du CCAS ci-annexé.

Projet de Règlement Intérieur

Conseil d'administration du **CCAS** de

Mirande

DISPOSITIONS GENERALES

Les Centres Communaux d'Action Sociale (C.C.A.S.), sont des établissements publics administratifs, existant de plein droit dans toutes les communes (Code de l'Action Sociale et des Familles C.A.S.F., article L.1 23-4 et suivant). Néanmoins la loi du 7 août 2015 portant sur la nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) rend facultative la création d'un C.C.A.S. dans les communes de moins de 1 500 habitants.

Le Maire est Président de droit, du C.C.A.S. L'organe délibérant est le Conseil d'Administration.

Selon l'article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.), les C.C.A.S. :

« Anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables ».

« Participe aux dispositifs d'insertion sociale et professionnelle ».

« Peut créer et gérer directement un établissement ou service à caractère social ou médico-social » (article 19 de la loi du 30 juin 1975).

Les C.C.A.S. développent différentes activités et missions directement orientées vers les populations fragilisées : personnes âgées et handicapées, enfance, familles en difficultés, dans un but de lutte contre les exclusions. Les attributions des C.C.A.S. relèvent à la fois de missions obligatoires, imposées par la loi :

La pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles) *;*

La domiciliation des personnes sans domicile stable (article L.264-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) *;*

Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;

La tenue d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative résidant sur le territoire communal (article R.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Et de missions volontaristes, déployées au titre d'une politique d'aide sociale « générale » et « facultative ». Le Conseil d'Administration fixe par délibération les différentes prestations, que le C.C.A.S. attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci. Il peut, dans ce cadre, proposer une politique de concertation et de coordination avec les partenaires locaux.

L'organisation et le fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale sont régis par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-7 à R.123-25 du C.A.S.F. **Ainsi, le Conseil d'Administration doit obligatoirement établir son règlement intérieur. Ce dernier a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement interne dans le respect des règles fixées par les articles précités.**

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

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

CHAPITRE 1 : COMPOSITION ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 1 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale **est présidé de droit par le Maire de la commune de rattachement.** Il est composé, **à parité** :

- De **membres élus** en son sein par le conseil municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste *;*

- De **membres nommés** par le Maire parmi les personnes « *participant* à *des actions d'animation,* de *prévention* et de *développement social dans la commune* ». Parmi elles, doivent figurer obligatoirement et au minimum un représentant : des associations de personnes âgées et de retraité du département, des personnes handicapées du département, de l'Union Départementale des Associations Familiales (U.D.A.F.), et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Ne peuvent siéger au conseil d'administration du C.C.A.S. les personnes qui sont fournisseurs de biens ou de services au C.C.A.S.

Conformément aux dispositions de l'article R.123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.), le **Conseil Municipal de la ville de Mirande dans sa séance du 31/03/2026 a fixé la composition du Conseil d'Administration comme suit :**

Le maire,

- 5 membres issus du Conseil Municipal, 4 au titre de la liste majoritaire et 1 au titre des conseillers d'opposition,

- 5 membres nommés par le Maire, représentants les associations.

Le nombre d'administrateurs du C.C.A.S. de Mirande s'élève à 11.

ARTICLE 2 : REPARTITION DES POUVOIRS AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration détient les compétences pour régler l'ensemble des affaires du C.C.A.S. : toutes les décisions relatives au C.C.A.S. doivent émaner de son Conseil d'Administration.

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, le Président du C.C.A.S. détient une plénitude de compétences, appelées « pouvoirs propres », dans les matières limitativement énumérées aux articles R.123-7, R.123-16, R.123-23, L.123-8, du C.A.S.F.
- Le Président convoque le Conseil d'Administration. Il préside les séances et en assure le bon déroulement.
- Le Président arrête l'ordre du jour qui accompagne la convocation.
- Le Président prépare et exécute les délibérations du Conseil
- Le Président est ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS
- Le Président nomme les agents du CCAS
- Le Président accepte à titre conservatoire, les dons et legs et forme, avant autorisation, les demandes en délivrance. L'acceptation est définitive une fois que le Conseil en aura délibéré.
- Le Président représente le CCAS en justice et dans les actes de la vie civile.

Le cas échéant, **le Conseil d'Administration peut donner par délibération, délégation de pouvoir et de** signature au Président ou au/à le/la Vice-président(e) ou Vice-Président(e) délégué(e) du **C.C.A.S.,** selon les formalités prescrites par le Code de l'Action Sociale et des Familles (Article R.123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles) :

- Attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration ;
- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du code des marchés publics ;
- Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- Conclusion de contrats d'assurance ;
- Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ;
- Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration ;
- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile.

Le Président, le/la Vice-Président(e) et le/ la Vice-Président(e) déléguée rendent compte, à chaque réunion du Conseil d'Administration, des décisions prises en vertu des délégations reçues. Le Conseil d'Administration peut mettre fin à ces délégations à tout moment, par délibération.

ARTICLE 3 : VICE-PRESIDENCE ET VICE-PRESIDENCE DELEGUEE

Conformément aux dispositions L.123-6 et du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration peut élire un(e) Vice-président(e) qui présidera le C.C.A.S. en l'absence du Maire.

Conformément aux dispositions de l'article 141 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022 dite « 3DS » et de l'article L.123-6 et du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration peut élire un(e) Vice-président(e) délégué(e).
Ses responsabilités seront limitées aux seules situations d'empêchement du Président et du (de la) Vice-Président(e).
Il (elle) pourra recevoir des délégations de pouvoirs et de signature du Conseil d'Administration et du (de la)

ARTICLE 4 : DUREE DU MANDAT ET CONDITIONS D'EXERCICE DURANT LEMANDAT

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

Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et, ou plus tard, dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal.

Dans les conditions prévues par l'article L.2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, le conseil municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Tout ou long de leur mandat, les membres du Conseil d'Administration s'engagent à respecter le régime des incompatibilités s'appliquant à leur statut d'administrateur du C.C.A.S. :

L'article R.123-7 du C.A.S.F. exclut la possibilité pour un administrateur nommé d'avoir la qualité de conseiller municipal ;

L'article R.123-15 du C.A.S.F. interdit également que siègent ou Conseil d'Administration des personnes qui seraient fournisseurs de biens et services du C.C.A.S. *;*

En vertu de l'article L.231 du Code Électoral, les agents salariés communaux ne peuvent être élus au Conseil Municipal de la commune qui les emploie et ainsi être administrateurs élus du Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Si un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté pour siéger au C.C.A.S., celui-ci devra démissionner puisque le Maire l'avait choisi « es qualité ».

Si un administrateur élu du Conseil d'Administration démissionne du Conseil Municipal, il perd sa légitimité à siéger ou Conseil d'Administration et devra démissionner.

ARTICLE 5 : SIEGES DEVENUS VACANTS

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

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

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

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

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

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu au remplacement dans les conditions fixées par les articles R.123-8 et R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles : le siège vacant est pourvu par le conseiller municipal dans l'ordre de la liste à laquelle appartient l'intéressé (par référence à la liste présentée lors de la désignation des administrateurs élus du C.C.A.S. par le Conseil Municipal). Si la liste dont était issu le membre démissionnaire ne comporte plus de candidat, le siège est pourvu par le candidat de la liste suivante qui avait obtenu le plus grand nombre de suffrages et ainsi de suite, par ordre décroissant du nombre de voix obtenues et ce jusqu'à épuisement des listes.

Pour les administrateurs nommés, le Maire pourvoit à leur remplacement selon les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L.1 23-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

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

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

ARTICLE 6 PERIODICITE DES SEANCES

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. **se réunit au moins une fois par trimestre.**

Le Président peut réunir le Conseil d'Administration chaque fois, qu'il le juge utile.

ARTICLE 7 CONVOCATION AUX SEANCES

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

La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur, **trois jours avant la date de la réunion par e-mail et/ou par courrier** (aux adresses données par celui-ci), les fonctions de type « accusé de réception » ou « confirmation de lecture » devront être activées afin que le C.C.A.S. s'assure de la bonne réception.

La convocation comporte l'heure, le lieu de la réunion, et est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération.

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

ARTICLE 8 ORDRE DU JOUR DES SEANCES

Le Président fixe l'ordre du jour qui est reproduit sur la convocation.

En cas d'urgence et en raison d'un besoin de souplesse dans le fonctionnement inhérent à l'action sociale, **le Président peut proposer d'ajouter des questions qui ne figurent pas sur la convocation adressée aux administrateurs.** Le conseil d'administration se prononce en début de séance pour approuver ces modifications.

Le Président peut toujours retirer des questions figurant à l'ordre du jour.

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

ARTICLE 9 ACCES AUX DOSSIERS

Les dossiers préparatoires et, le cas échéant, les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables sont tenus en séance à la disposition des administrateurs.

Ces derniers peuvent les consulter au siège du C.C.A.S. pendant les jours et les heures d'ouverture du C.C.A.S., durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du C.C.A.S. devront en formuler la demande par écrit au président ou au Vice-Président.

CHAPITRE 3 : TENUE ET DEROULEMENT DES SEANCES

ARTICLE 10 PUBLICITE DES SEANCES

Les séances seront impérativement tenues à huis-clos. Le huis-clos se justifie par les discussions portant sur la situation sociale des demandeurs d'aide, évoquant des informations nominatives, touchant à la vie privée des intéressés et à l'obligation de secret professionnel à laquelle sont astreints les administrateurs.

L'article L.133-5 du C.A.S.F. stipule que : « *Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des conseils d'administration des C.C.A.S., ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du Code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13* ».

ARTICLE 11 PRESIDENCE DES SEANCES

La présidence du Conseil d'Administration du C.C.A.S. est assurée de plein droit par le Maire.

Dans tous les cas où le maire est absent ou empêché d'assister à la séance du conseil, la séance est présidée par le(a) Vice-président(e).

En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du/de la Vice-président(e), la séance est présidée par le/la Vice-président(e) délégué(e).

En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du/de la Vice-président(e), le/la Vice-président(e) délégué(e), la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

ARTICLE 12 SECRETARIAT DES SEANCES

Un membre du conseil d'administration est désigné en début de séance pour assurer le secrétariat.

Un responsable administratif du C.C.A.S. assiste aux séances du conseil d'administration dont il assure le secrétariat et élabore les comptes-rendus des réunions ainsi que le suivi administratif (affichage, extrait des délibérations...). Il n'intervient en séance que s'il y est autorisé par le Président.

ARTICLE 13 QUORUM

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

Le quorum, à savoir la majorité des membres en exercice, **s'apprécie au début de la séance. Seule la présence physique des membres est prise en compte pour déterminer si le quorum est atteint.** N'entre donc pas dans le calcul du quorum la voix prépondérante du Président ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents pour se faire représenter.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse une nouvelle convocation aux administrateurs, dans les formes et les conditions décrites au chapitre 2, article 7 du présent règlement intérieur.

La nouvelle convocation, fera mention que le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

ARTICLE 14 ORGANISATION DES DEBATS

Le Président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum et proclame la validité de la séance si le quorum est atteint.

Il fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil.

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

Le Président met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

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

ARTICLE 15 PROCURATIONS ET POUVOIRS

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

Le pouvoir est donné par écrit et il doit mentionner la date de la séance pour laquelle il **est donné.** Les pouvoirs doivent être remis au Président de séance en début de réunion, ou parvenir par courrier ou mail avant celle-ci.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

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

ARTICLE 16 PERSONNEL DU C.C.A.S. ET INTERVENANTS EXTERIEURS

En fonction de l'ordre du jour, le conseil d'administration peut décider de s'adjoindre toute personne (personnel C.C.A.S. ou personne extérieure) jugée techniquement compétente pour participer aux débats ou à une partie des débats.

ARTICLE 17 ORGANISATION DES DEBATS FINANCIERS

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au C.C.A.S.

Les règles qui régissent la comptabilité des établissements sociaux et médico-sociaux publics autonomes sont applicables aux établissements et aux services mentionnés à l'article L.312- 1 du Code de l'Actions Sociale et des familles qui sont gérés par le C.C.A.S.

Le Débat d'Orientation Budgétaire :

Dans la période des dix semaines avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales de ce budget. Ce débat s'appuie sur un Rapport d'Orientation Budgétaire (R.O.B.). Ce débat donne lieu à une délibération.

Les débats sur les budgets, compte financier unique (CFU) et compte administratif :

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

Le CFU du Budget CCAS et le compte administratif du Budget Annexe Résidence de Lézian sont présentés par le président, ordonnateur des dépenses et recettes du C.C.A.S., dans le délai prescrit par l'article L.161 2-12_du C.G.C.T.

Le Président quitte ensuite la séance, leurs votes ayant lieu en son absence.

ARTICLE 18 OCTROI DES AIDES FACULTATIVES

Les dossiers et comptes rendus sociaux des administrés ayant sollicités une aide au C.C.A.S. sont anonymisés lors de leur examen en séance.

CHAPITRE 4 : VOTE DES DELIBERATIONS

ARTICLE 19 MAJORITE ABSOLUE

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

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

ARTICLE 20 MODALITES DE VOTE

Le Conseil d'Administration vote de l'une des deux manières suivantes : à main levée ou à bulletin secret.

Ordinairement le Conseil d'Administration vote à main levée. Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le réclame. Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, notamment pour l'élection du, (de la) Vice-Président(e) et du (de la) Vice-Président(e) déléguée, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Le résultat du vote est constaté par le président de séance, assisté du secrétaire de séance.

Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

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

ARTICLE 21 AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL

Les délibérations du Conseil d'Administration du C.C.A.S. ne sont soumises à l'avis ou à l'avis conforme du Conseil Municipal que dans les cas prévus aux articles L.2121-34 (emprunts) et L.2241-5 (affectation des biens) du Code Général des Collectivités Territoriales.

CHAPITRE 5 : FORMALISATION DES DEBATS ET DELIBERATIONS

ARTICLE 22 LISTE DES DELIBERATIONS

Conformément à l'article L2121-25 du CGCT, entré en vigueur **à compter du 1er juillet 2022,** la liste des délibérations comporte la date de la séance et la mention de l'objet de l'ensemble des délibérations en précisant si elles ont été approuvées ou refusées par l'organe délibérant.

Elle doit être, dans un délai d'une semaine à compter de l'examen par le Conseil d'Administration, affichée dans les locaux et publiée sur le site internet de la Mairie.

ARTICLE 23 LE PROCES-VERBAL

En application de l'article R21 21-15 du CGCT, le secrétaire de séance retrace le contenu des débats y compris ceux ne donnant pas lieu à une délibération.

Le procès-verbal de chaque séance est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le Président et le secrétaire de séance. Le procès-verbal est soumis à l'approbation des élus présents lors de la séance, mais il n'a pas à être signé par ces derniers.

Le procès-verbal de la séance, une fois arrêté, est publié dans les sept jours suivants sur le site internet et un exemplaire est mis à la disposition du public ; une copie peut être accordée sur demande écrite adressée au Président et ce, dans le respect des dispositions prises à l'article 26 du présent règlement.

ARTICLE 24 REGISTRE DES DELIBERATIONS

Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre coté et paraphé par le Président. Chaque délibération est signée par le Président et le secrétaire de séance.

ARTICLE 25 PUBLICATION DES ACTES

Conformément aux dispositions des articles R.2131 -1 et L.2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture et après publication sous format non modifiable dématérialisé sur le site internet.

Il sera donc procédé à la publication pendant 2 mois des actes règlementaires (délibérations, arrêtés, et décisions du Président a portée générale et impersonnelle) ou des décisions ne présentant ni un caractère réglementaire ni un caractère individuel.

Les décisions individuelles d'attribution des aides sont exclusivement notifiées aux intéressés.

ARTICLE 26 COMMUNICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

En application des dispositions de la loi n 78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, des comptes-rendus des séances du conseil d'administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la commission d'accès aux documents administratifs et des juridictions administratives, à l'exclusion des « actes non communicables ».

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

La demande de communication des documents est faite par écrit auprès du Président du C.C.A.S.

ARTICLE 27 COMMUNICATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES

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

Les budgets du C.C.A.S. sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le Conseil d'Administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du Président du C.C.A.S.

La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du C.C.A.S.

ARTICLE 28 ORDONNATEUR ET LES ORDONNATEURS DELEGUES.

Le Président est Ordonnateur de plein droit.

Il a la faculté de donner délégation de signature au Vice-Président et aux responsables administratifs du C.C.A.S. en ce qui concerne notamment l'exécution du budget (bons de commandes, engagement de dépenses, les mandates de paiements ; titres de recettes, certification de service fait et la certification conforme des pièces justificatives comptables).

Cette délégation pourra concerner l'ensemble des opérations tant du budget principal que des budgets annexes de l'établissement pour le cas où il y en aurait un.

CHAPITRE 6 : COMMISSION PERMENANTE ET D'ETUDES

ARTICLE 29 COMMISSION PERMANENTE

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. peut désigner en son sein une commission permanente spécialisée, dont la composition est fixée dans le respect de parité entre membres élus et membres nommés.

Elle a pour objet de définir la nature, les conditions et les modalités d'attribution de fonctionnement concernant les aides légales et facultatives : secours individuels ou collectifs, remboursables ou non remboursables. Elle exerce dans la limite des crédits votés et inscrits au budget.
En créant une commission permanente, le conseil s'interdit donc d'intervenir dans les matières déléguées. Néanmoins, la commission rend compte, à chaque séance du conseil d'administration, des décisions prises dans les matières conférées en faisant état des aides accordées (sans apporter de données nominatives), sans que le conseil ne les valide à posteriori.

Si le Conseil d'Administration décide de la création d'une commission permanente, ses attributions et les modalités de fonctionnement seront définies par un règlement intérieur. Sans solliciter au préalable l'avis du Conseil d'Administration. La création d'une commission permanente fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

ARTICLE 30 COMMISSIONS D'ETUDES

Le Conseil d'Administration peut décider de la création de commissions d'études spécifiques dont il détermine la composition et le mode de fonctionnement, pour l'examen de sujets ou d'affaires particuliers. La durée de vue de ces commissions dépend des dossiers étudiés. Elles prennent fin à l'aboutissement des études, ou sur décision du Conseil d'Administration. Ces commissions rendent compte au Conseil d'Administration de leurs propositions ou avis sur les sujets traités.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 31 APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

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

Le Président du Conseil d'Administration ou le/la Vice-président(e) auquel il aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R.123-23 du C.A.S.F., est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

ARTICLE 32 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

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

Après discussion sur l'ensemble des différents articles du règlement intérieur, Il a été spécifié à l'article 7 que la convocation au Conseil d'administration est adressée par le Président à chaque administrateur, trois jours avant la date de la réunion par e-mail **et/ou** par courrier.

2026.03.06 - Projet de Création d'une commission permanente relative aux aides sociales facultatives et élection de ses membres.

Monsieur Le Président rappelle que selon le code de l'action sociale et des familles, le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison avec les institutions publiques et privées de proximité. Il peut intervenir sous forme de prestations. Le CCAS de Mirande a mis en place un dispositif d'aide sociale facultative qui recouvre des prestations qui peuvent être accordées aux demandeurs en difficultés.

Le nouveau règlement intérieur est adopté et il stipule à l'article 29 la possibilité de désigner une commission permanente spécialisée ayant pour objet de définir la nature, les conditions et les modalités d'attribution de fonctionnement concernant les aides légales et facultatives : secours individuels ou collectifs, remboursables ou non remboursables.
Elle exerce dans la limite des crédits votés et inscrits au budget.

Monsieur Le président indique que l'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève d'une action volontariste à l'initiative du CCAS.

Afin d'améliorer la gestion des demandes d'aides sociales facultatives et de garantir une instruction plus rapide et adaptée aux situations individuelles, il sera proposé au Conseil d'administration du CCAS de créer une commission permanente dédiée.

Il propose que cette commission soit composée de 7 membres issus du Conseil d'administration.

Monsieur SANGOI, n'étant pas présent, a émis le souhait de participer à cette commission.

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés, décide :

- **De la création de cette commission permanente ;**
- **Qu'elle sera composée de 7 membres : Mme Corinne TROUETTE, M. Michel LAPISSE, Mmes Colette PICCIN, Sandrine RONCERAY, Yolande SERRA, Evelyne MAIMIR, Éric SANGOI.**

2026.03.07 - Désignation du délégué élu au Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Monsieur Le Président rappelle que le CCAS de Mirande adhère au Comité National d'Action Sociale (CNAS).
Cette association loi 1901 à but non lucratif est un organisme d'action sociale de portée nationale pour la Fonction Publique Territoriale.
Elle offre des prestations diversifiées de qualité, en constante évolution afin d'être en totale adéquation avec les demandes des agents territoriaux (aides financières, réductions négociées, chèques vacances, prêts à taux réduits...).

Considérant le renouvellement du Conseil d'administration du CCAS, il convient de procéder à l'élection d'un représentant au sein des élus.
Le Conseil d'Administration, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés, décide Madame LUCANTE Sandrine comme membre élue qui représentera le CCAS de Mirande auprès du CNAS.

Il est précisé que la cotisation au CNAS est de 212 € par agents soit un budget total pour la Résidence de Lézian d'un montant de 2688 €.

2026.03.08 - Résidence de Lézian – Désignation des représentants du CCAS au Conseil de Vie Sociale.

Monsieur Le Président informe l'Assemblée de l'existence d'un Conseil de Vie Sociale au sein de la Résidence de Lézian conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles.

Ce conseil permet d'associer les résidents, leurs familles et représentants légaux, au fonctionnement de la résidence. Il détient un pouvoir consultatif et participatif dans le processus d'élaboration de projet (travaux, animations, services, démarches qualité, …).

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés, décide de désigner Madame Evelyne MAIMIR en tant que titulaire et Mme Corinne TROUETTE en tant que suppléante, pour représenter le CCAS de Mirande au Conseil de Vie Sociale de la Résidence de Lézian.

2026.03.09 - Création d'un Comité Social Territorial commun placé auprès de la commune et compétent pour les agents de la commune et du CCAS.

Monsieur le Président précise aux membres du Conseil d'Administration que les articles L. 251-5 à 251-10 du Code Général de la Fonction Publique prévoient qu'un Comité Social Territorial soit créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents ainsi qu'auprès de chaque centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de cinquante agents ;

Il peut être décidé, par délibérations concordantes des organes délibérants d'une collectivité territoriale et d'un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité de créer un Comité Social Territorial commun compétent à l'égard des agents de la commune et des établissements rattachés à savoir caisse des écoles, centre communal d'action sociale à condition que l'effectif global concerné soit au moins égal à cinquante agents.

Considérant l'intérêt de disposer d'un Comité Social Territorial commun compétent pour l'ensemble des agents de la Commune et du CCAS, comme il a été fait précédemment,

Considérant que les effectifs d'agents titulaires, stagiaires, non titulaires de droit public et de droit privé au 1er janvier 2026 :
-Commune = 62 agents (27 Hommes et 35 *Femmes),*
-CCAS = 12 agents (2 Homme et 10 Femmes)
permettent la création d'un Comité Social Territorial commun.

Le Président propose la création d'un Comité Social Territorial commun placé auprès de la Commune et compétent pour les agents de la Commune et du CCAS.

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés, décide d'approuver, pour les élections professionnelles 2026, la création d'un Comité Social Territorial commun placé auprès de la Commune et compétent pour les agents de la Commune et du CCAS.

2026.03.10 - Détermination du nombre de représentants du personnel, institution ou non du paritarisme, recueil ou non de la voix délibérative au collège employeur au sein du CST commun pour les agents relevant de la Mairie de Mirande et du CCAS de Mirande.

Monsieur le Président informe, qu'après la création d'un Comité Social Territorial commun avec le CCAS de Mirande, il y a lieu de déterminer le nombre de représentants du personnel, d'instituer ou de ne pas instituer le paritarisme au sein du CST et d'accorder ou de ne pas accorder voix délibérative au collège employeur au sein du CST.
Considérant que la consultation des membres de l'organisation syndicale représentée auprès de l'actuel CST commun est intervenue 6 mois au moins avant la date du scrutin ;
Considérant que l'effectif apprécié au 1er janvier 2026 servant à déterminer le nombre de représentants du personnel est de 74 agents.
-Commune = 62 agents (dont 6 agents de la Communauté de communes cœur d'Astarac en Gascogne mis à disposition partiellement auprès de la Commune),
-CCAS = 12 agents ;

Monsieur le Président propose :
- de fixer à 5, le nombre de représentants titulaires du personnel (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants)
- d'instituer le paritarisme numérique en fixant le nombre de représentants collège employeur identique à celui du collège des représentants du personnel
- d'accorder au collège employeur voix délibérative.

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés, décide :
- de fixer pour les élections professionnelles 2026 le nombre de représentants titulaires du personnel à 5 (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants) pour le CST
- d'un paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants collège employeur identique à celui du collège des représentants du personnel pour le CST
- d'un recueil par le CST de l'avis des représentants du collège employeur en leur accordant voix délibératives pour le CST.

2026.03.11 – Délégation de signature à Mme DAUSSAT DORE Christine pour la signature des conges des agents de la Résidence de Lézian

Monsieur Le Président propose de donner une délégation de signature permanente à Mme Christine DAUSSAT DORE, directrice de la Résidence de Lézian, lui permettant d'accepter, à sa place, les demandes de congés des agents se trouvant sous son autorité.

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés, décide de donner délégation permanente de signature à Mme DAUSSAT DORE Christine pour la signature des congés des agents de la résidence de Lézian.

2026.03.12 – Délégation de signature à Mme LASPORTES Céline pour la signature des bons de commande des Budgets CCAS et Résidence de Lézian

Monsieur Le Président propose de donner une délégation de signature permanente à Mme Céline LASPORTES, en charge des finances, lui permettant de signer tous les bons de commande, à sa place, pour les Budgets CCAS et Résidence de Lézian.

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés, décide donner délégation permanente de signature à Mme LASPORTES Céline pour la signature des bons de commande des Budgets CCAS et Résidence de Lézian.

2026.03.13 - Approbation du règlement budgétaire et financier du CCAS de Mirande

Monsieur Le Président expose à l'Assemblée qu'en raison du renouvellement de l'assemblée délibérante, il est nécessaire de procéder à l'approbation du règlement financier du CCAS de Mirande (RBF).

Il s'agit d'un document de référence qui vient formaliser et clarifier les règles budgétaires et financières de la collectivité dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable M57. Il vise non seulement à harmoniser les méthodes mais aussi à garantir leur permanence, à faciliter la gestion pluriannuelle ainsi qu'à établir une culture financière commune et partagée à l'ensemble de la collectivité.

M57 - PROJET DE REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CCAS DE MIRANDE

Le CCAS de Mirande est régie par la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024. Cette nomenclature transpose une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable au CCAS de Mirande pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.
Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante, à chaque renouvellement de mandature et ne peut être modifié que par elle.
Le CCAS comporte 1 budget soumis à la nomenclature M57 : le budget principal.

I / Les modalités d'application et de modification du règlement
1.1 / Les modalités d'application
Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter de son approbation.
1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation
Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.
Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil d4administration.

II/ Les règles relatives au budget
2.1 / Le débat d'orientation budgétaire
Conformément à l'article L 2312-1 du CGCT, la collectivité est soumise à l'obligation de tenue d'un débat d'orientations budgétaires. Ce débat de portée générale permet aux élus d'exprimer leur opinion et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires sur l'année à venir.
Le débat d'orientations budgétaires a lieu au plus tôt 10 semaines avant le vote du budget primitif.
2.2 / 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, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.
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.
Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

2.3 / Le contenu du budget
Les prévisions du budget doivent être sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne døivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.
L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.
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.
Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes.

2.4 / Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.
Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.
Le budget est présenté par chapitre et article.
L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.
L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.
Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit 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.
Les nomenclatures M57 et M4 donnent la possibilité pour l'exécutif, si l'Assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section (fongibilité des crédits). Cette disposition permet de donner plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre au conseil d'administration le pouvoir de déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de la section concernée.
Cette disposition permet d'amender, dès que le besoin apparaîtrait, la répartition des crédits afin de les ajuster au mieux, sans modifier le montant global des sections. Elle permet également de réaliser des opérations purement techniques sans attendre.
Dans ce cas, le Président est tenu d'informer l'assemblée délibérante des mouvements de crédits opérés lors de sa plus proche séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L 2122-22 du CGCT.
L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante de voter des autorisations de programme (AP) ou d'engagement (AE) sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » permettant de faire face à des événements imprévus dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections en application des dispositions prévues à l'article L 5217-12-3 du CGCT. Les chapitres 020 et 022 pour les budgets votés par nature ou 950 et 952 pour les budgets votés par fonction ne peuvent être dotés en crédits de paiement et correspondent uniquement à une AP et une AE. Les virements de crédits concernant ces chapitres sont pris en compte dans le plafond de 7,5 % au maximum fixé par l'assemblée délibérante, relatif à la fongibilité des crédits.

2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.
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.
Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (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) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

2.6 / Le compte financier unique

La production du compte financier unique du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.
Il rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.
Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.
Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.
Le compte financier unique est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité et un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

2.7 / Le budget et le compte financier unique dématérialisés

Le budget et le compte financier unique sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes financiers uniques complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

III/ La gestion pluriannuelle

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

- Les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;
- Les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la collectivité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.
Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1er janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.
Au 1er Conseil d'Administration de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement ouvertes est présenté.
Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.
Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement (CP) prévisionnels.
Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération du Conseil d'Administration.
L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- L'année de son vote initial ;
  - La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée ;
  - Son montant ;
  - Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

IV/ L'exécution budgétaire et comptable

4.1 / La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les CCAS. Elle est retracée au sein du Compte Financier Unique de l'ordonnateur.
L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.
L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.
L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

4.2.1 / Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.
Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.
Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.
Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

4.2.2 / Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au Compte Financier Unique, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Président ou son représentant.
En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention…).

4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

4.3.1 / La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisé.
Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

4.3.2 / La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : https://chorus-pro.gouv.fr/
Les factures sont transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET du CCAS : 26320107100010;
- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).
Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).
Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

4.3.3 / Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.
L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.
Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, …) ;
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.
Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.
Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.
Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.
Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).
Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.
Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

4.4.4 / La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

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

4.4 / Les subventions versées

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

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

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

V/ Les régies

5.1 / La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président selon l'application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

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

5.2 / La nomination des régisseurs

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

L'avis conforme du Comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

5.3 / Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

La non-souscription d'un cautionnement entraine la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

5.4 / Le fonctionnement des régies

<u>Régies d'avances</u>

Le CCAS n'est pas dotée de régies d'avances.

<u>Régies de recettes</u>

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

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;

- Au terme de la régie.

Le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

5.5 / Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le Comptable, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier de l'ordonnateur. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

VI/ L'actif

6.1 / La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

6.2 / La tenue de l'inventaire

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

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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

6.3 / L'amortissement

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

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

Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 500 € TTC.

VII/ Le passif

7.1 / Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte financier unique et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

7.2 / Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du Compte Financier Unique.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

7.3 / Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ; Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

7.4 / Les garanties d'emprunts

Définition

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

L'octroi de garantie d 'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

Plafonnement

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

1. Plafonnement pour la collectivité :

Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

2. Plafonnement par bénéficiaire :

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

3. Division du risque :

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

La quotité maximale peut être portée à 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L300-4 du code de l'urbanisme.

Risques

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant. Les établissements de crédit demandent des cautions solidaires et conjointes, la collectivité garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion.

Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements. Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La collectivité en attend des retombées en termes d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

Communication de l'engagement

Le CCAS produit en annexe du budget primitif et du compte financier unique les documents suivants :

1 - Etat des emprunts garantis par le CCAS ;

2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;

3 - Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier.

VIII/ L'information des élus

Le CCAS rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes financiers uniques et des prévisions au travers des budgets primitifs.

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés, décide :

- **D'adopter le règlement budgétaire et financier du CCAS de Mirande tel que présenté ci-après**
- **De préciser que ce règlement s'appliquera au budget principal du CCAS de Mirande ;**
- **D'autoriser M. le Président ou son représentant à signer tout document s'y rapportant.**

2026.03.14 - Fongibilité des crédits en section de fonctionnement et d'investissement

Vu *le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2122-22,*
Vu *l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable à compter du 1er janvier 2024,*

Monsieur Le Président expose qu'à la suite du renouvellement des assemblées, le Conseil d'Administration doit être appelé à redéfinir la politique de fongibilité des crédits pour les sections de fonctionnement et d'investissement.

La nomenclature M57 permet au Conseil d'Administration d'autoriser le Président à effectuer des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section.

Cette faculté vise à :

- améliorer la souplesse de gestion budgétaire,
- permettre des ajustements rapides des crédits en fonction des besoins,
- faciliter la réalisation d'opérations techniques sans recourir systématiquement à une décision modificative.

Toutefois :

- cette possibilité est exclue pour les crédits relatifs aux dépenses de personnel, en diminution comme en abondement ;
- tout dépassement du plafond fixé devra faire l'objet d'une décision modificative votée par le Conseil d'Administration.

En contrepartie de cette délégation :

- le Président devra rendre compte des mouvements de crédits opérés lors de la plus proche séance du Conseil d'Administration,

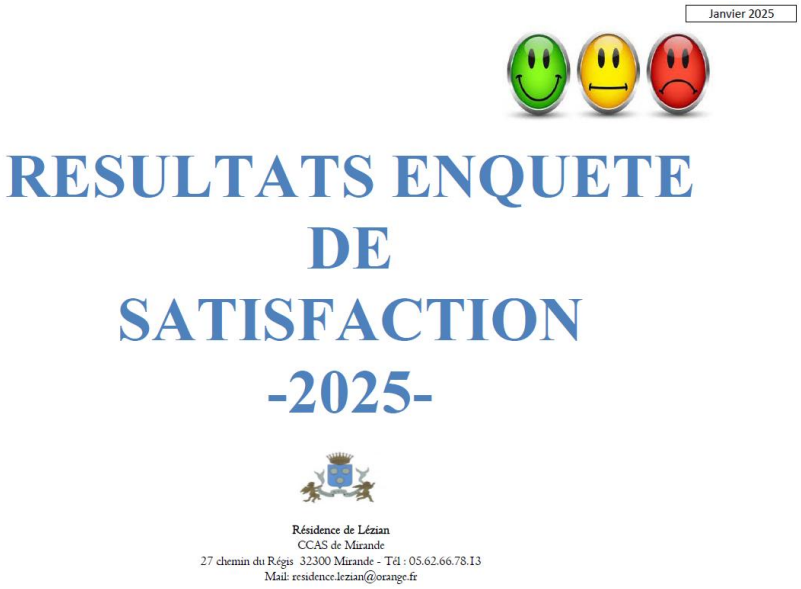
Le Conseil d'Administration, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **Autorise Monsieur le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement) déterminées à l'occasion du budget M57**
- **Autorise Monsieur le Président à signer tout document s'y rapportant.**

2026.03.15 - Résidence de Lézian - Résultats de l'enquête de satisfaction 2025

Monsieur le Président fait état à l'Assemblée des résultats de l'enquête de satisfaction 2025 soumise aux résidents ci-annexée.

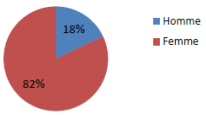
Le Conseil d'Administration, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages présents, prend acte de la présente enquête.



Votre présentation

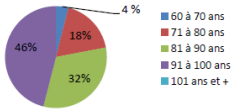
1/

Homme	18 %
Femme	82 %



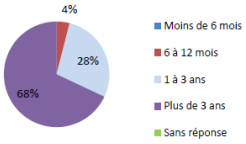
2/ Quel âge avez-vous ?

60 à 70 ans	4 %
71 à 80 ans	18 %
81 à 90 ans	32 %
91 à 100 ans	46 %
101 ans et +	0 %



3/ Depuis combien de temps vivez vous à la résidence ?

Moins de 6 mois	0 %
6 à 12 mois	4 %
1 à 3 ans	28 %
Plus de 3 ans	68 %
Sans réponse	0 %

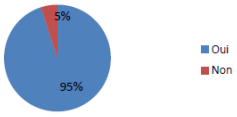


Avant votre arrivée

4/ Avez-vous pu visiter l'établissement avant votre admission ?

Oui	95 %
Non	5 %

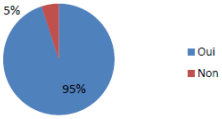
J'habitais trop loin



5/ Avez-vous pu visiter l'appartement avant votre admission ?

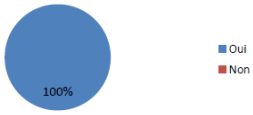
Oui	95 %
Non	5 %

J'habitais trop loin



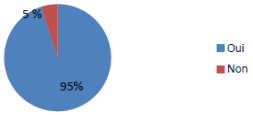
6/ Avez-vous pu obtenir les renseignements sur la vie dans l'établissement avant votre admission ?

Oui	100 %
Non	0 %



7/ Est-ce vous qui avez choisi de vivre à la résidence de Lézian ?

Oui	95 %
Non	5 %

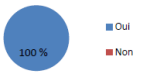


A votre arrivée

8/ Vous a-t-on remis les documents suivants:

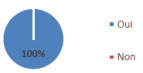
***Le règlement de fonctionnement ?**

Oui	100 %
Non	0 %



*** Le contrat de séjour ?**

Oui	100%
Non	0%



***Le livret d'accueil?**

Oui	100%
Non	0%



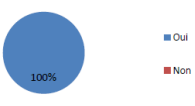
9/ Les documents sont-ils clairs ?

Oui	100 %
Non	0 %



10/ Avez-vous été satisfait du niveau d'accueil à votre arrivée ?

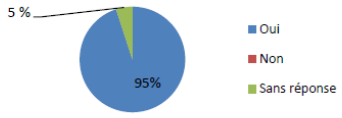
Oui	100 %
Non	0 %



1

11/ Le personnel s'estil été présenté ?

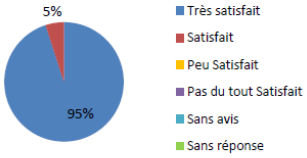
Oui	95 %
Non	0 %
Sans réponse	5 %



Votre Quotidien

12/ Etes-vous satisfait(e) de l'aide aux démarches administratives et du suivi administratif de vos dossiers ?

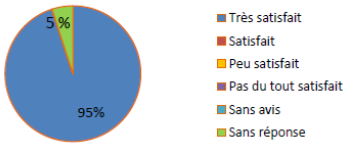
Très satisfait	95 %
Satisfait	5 %
Peu Satisfait	0 %
Pas du tout Satisfait	0 %
Sans avis	0 %
Sans réponse	0 %



Commentaires:
On ne peut pas réver mieux.
Très bien aidée
Ne maîtrisant nullement l'informatique, c'est une aide très précieuse pour moi.
Personnel très réactif
Plus les années passent et plus j'ai besoin d'aide, surtout depuis mon retour d'hospitalisation. Merci Christine pour votre dévouement inaltérable.
C'est très sécurisant de pouvoir compter sur une aide pour évoluer dans les méandres administratifs.
Je demande très peu, mais ce que je sollicite est toujours réalisé au mieux.

13/ Etes-vous satisfait de l'accompagnement réalisé par le personnel d'encadrement (directrice) ?

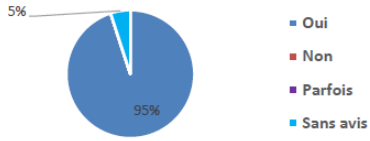
Très satisfait	95 %
Satisfait	0 %
Peu satisfait	0 %
Pas du tout satisfait	0 %
Sans avis	0 %
Sans réponse	5 %



Commentaires :
Tout le monde s'adapte à mes horaires et à mon rythme de vie.
Tout va bien.
Parfait

14/ Vous sentez vous écouté(e) lorsque vous avez une question à propos du fonctionnement de l'établissement ?

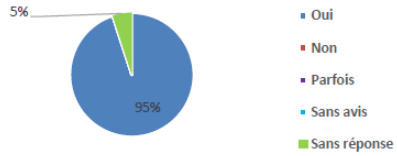
Oui	95%
Non	0%
Parfois	0%
Sans avis	5%



L'écoute est très attentive et productive.
La directrice et le personnel s'assied pour parler des problèmes et expliquer le pourquoi du comment.
Bien écoutée.
Pas de problèmes.
Directrice et personnel aux petits soins pour les résidents.

15/ Savez-vous à qui vous adresser lorsque vous êtes confronté(e) à un problème ?

Oui	95%
Non	0%
Parfois	0%
Sans avis	0%
Sans réponse	5%



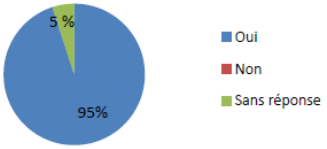
16/ Selon vous qu'est-ce-qui pourrait être amélioré?

Justement rien, car tout est parfait.
L'insonorisationde la salle d'activité.
Tout est parfait (x2)
Pas grand-chose si ce n'est rien, car le tout exciste déjà.

Vos relations avec le personnel

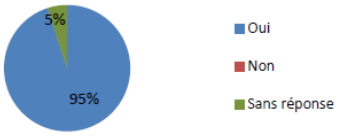
17/ Parvenez-vous à identifier les différents personnels de la résidence ?

Oui	95 %
Non	0 %
Sans réponse	5 %



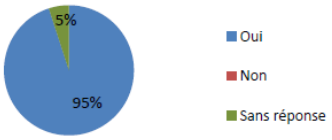
18/ A votre avis, le personnel est-il suffisamment à l'écoute de vos demandes ?

Oui	95 %
Non	0 %
Sans réponse	5 %



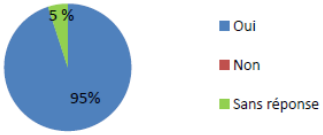
19/ A votre avis, prend-il le temps de vous écouter et de répondre à vos questions ?

Oui	95 %
Non	0 %
Sans réponse	5 %



20/ Le personnel demande t-il votre avis lors de ses interventions auprès de vous ?

Oui	95 %
Non	0 %
Sans réponse	5 %



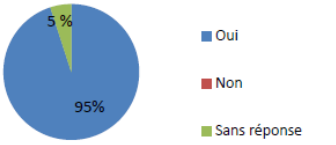
21/ Le personnel vous tutoie-t-il sans autorisation ?

Oui	0 %
Non	100 %
Sans réponse	0 %



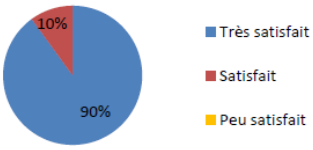
22/ Le personnel frappe-t-il à la porte avant d'entrer ?

Oui	95 %
Non	0 %
Sans réponse	5 %



23/ D'une manière générale, êtes-vous satisfait de la qualité des contacts avec le personnel ?

Très satisfait	90 %
Satisfait	10 %
Peu satisfait	0 %
Pas du tout satisfait	0%
Sans avis	0%

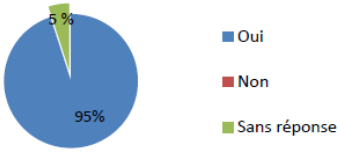


24/ Selon qu'est ce qui pourrait être amélioré ?

Rien, tout est fait pour vous aider à régler le moindre problème.
La directrice et le personnel sont tous adorables et bienveillants.
Je considère, à mon petit niveau, que le côté professionnel, les compétences sont d'un haut niveau.
Le personnel répond à toutes nos demandes, on ne peut guère améliorer.

25/ Le personnel vous encourage-t-il à maintenir votre autonomie ?

Oui	95 %
Non	0 %
Sans réponse	5 %



26/ Estimez-vous que votre liberté soit respectée ?

Oui	100 %
Non	0 %

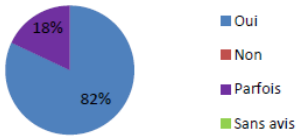


Commentaires:
Indépendance, libre choix, autonomie, tout est remarquablement respecté.
Le personnel nous incite à sortir tout en respectant notre choix.
Les choix des activités hors organisations de la résidence sont respectées et même encouragées.

Les animations

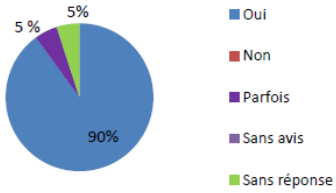
27/ Etes-vous intéssé(e) par les activités et animations proposées par la résidence ?

Oui	82 %
Non	0 %
Parfois	18 %
Sans avis	0 %



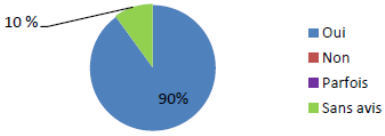
28/ Les informations et affichages vous paraissent-ils suffisants et compréhensibles?

Oui	90 %
Non	0 %
Parfois	5 %
Sans avis	0 %
Sans réponse	5 %



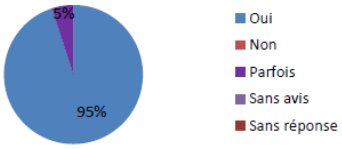
29/ Le personnel vous sollicite t'il pour participer aux activités et animations ?

Oui	90 %
Non	0 %
Parfois	0 %
Sans avis	10 %



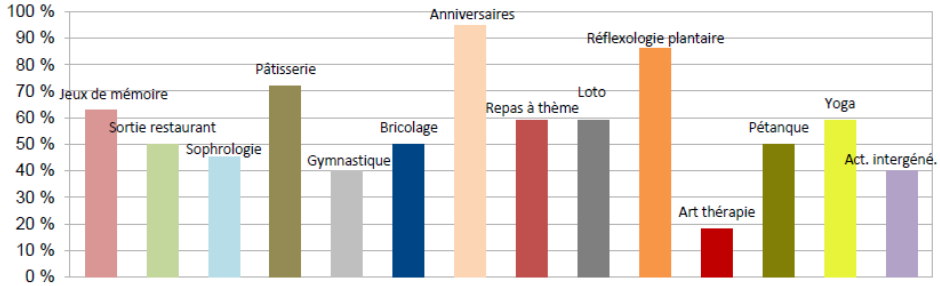
30/ Les activités et animations proposées vous paraissent-elles adaptées et diversifiées ?

Oui	95 %
Non	0 %
Parfois	5 %
Sans avis	0 %
Sans réponse	0 %



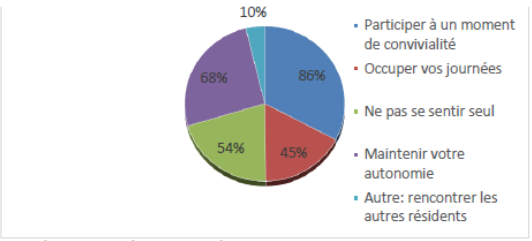
31/ Quelles sont les activités que vous préférez ?

Jeux de mémoire	63 %
Sortie restaurant	50 %
Sophrologie	45 %
Pâtisserie	72 %
Gymnastique	40 %
Bricolage	50 %
Anniversaires	95 %
Repas à thème	59 %
Loto	59 %
Réflexologie plantaire	86 %
Art thérapie	18 %
Pétanque	50 %
Yoga	59 %
Act. intergéné.	40%



32/ Participer aux animations c'est pour vous :

Participer à un moment de convivialité	86%
Occuper vos journées	45%
Ne pas se sentir seul	54%
Maintenir votre autonomie	68%
Autre: rencontrer les autres résidents	10%



Autre : Donner de mon temps pour l'association c'est rendre un peu de ce que Lézian nous donne.
Pouvoir se détendre entre résidents.
Remercier les gens qui animent.

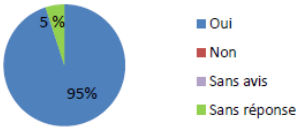
33/ Merci de nous indiquer les activités que vous souhaiteriez ?

Toutes ces activités nous maintiennent en vie, nous nous sentons utiles à d'autres et nous nous sentons épanouïs.
Pour mon âge et mon état physique ce qui est proposé me suffit largement.
La belote en groupe.

Suivi médico-social

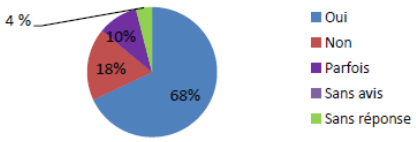
34/ Etes-vous satisfait du suivi-médico-social de la résidence ?

Oui	95 %
Non	0 %
Sans avis	0 %
Sans réponse	5 %



35/ Avez-vous sollicité le personnel pour vous aider à organiser les soins dont vous avez besoin ?

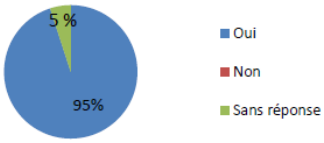
Oui	68 %
Non	18 %
Parfois	10 %
Sans avis	0 %
Sans réponse	4 %



Si non, pourquoi ?
Pour l'instant pas besoin.

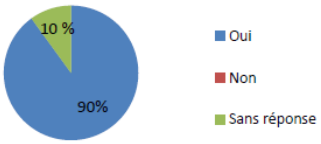
36/ Pensez-vous que le personnel peut agir en cas d'urgence médicale ?

Oui	95 %
Non	0 %
Sans réponse	5 %



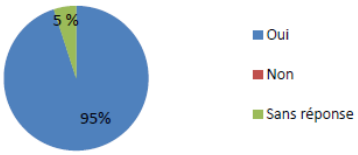
37/ Avez-vous le sentiment que votre autonomie physique est favorisée ?

Oui	90 %
Non	0 %
Sans réponse	10 %



38/ Pensez-vous que le maintien à votre domicile est facilité ?

Oui	95 %
Non	0 %
Sans réponse	5 %

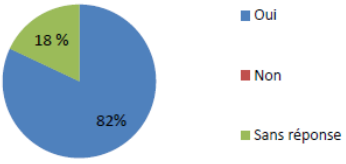


Vos droits au sein de l'établissement

Votre culte:

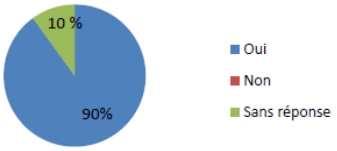
39/ Avez-vous la possibilité d'exercer le culte de votre choix ?

Oui	82 %
Non	0 %
Sans réponse	18 %



40/ Le personnel respecte t'il votre liberté de culte ?

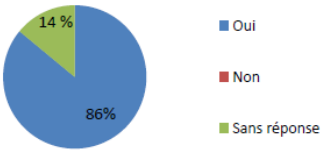
Oui	90 %
Non	0 %
Sans réponse	10 %



Votre vie civique:

41/ L'établissement vous donne t'il la possibilité de participer à la vie civique ?

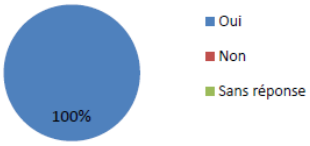
Oui	86 %
Non	0 %
Sans réponse	14 %



Votre bientraitance et autonomie:

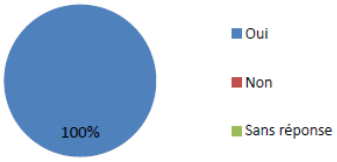
42/ Avez-vous le sentiment que votre liberté de choix et de décision est respectée ?

Oui	100 %
Non	0 %
Sans réponse	0 %



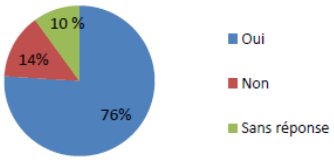
43/ Vous sentez-vous libre de circuler et de recevoir des proches ?

Oui	100 %
Non	0 %
Sans réponse	0 %



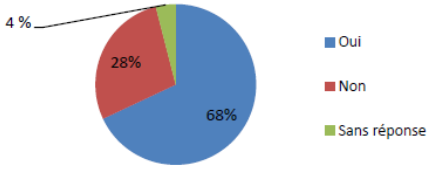
44/ Conaissez-vous l'existence du conseil de vie sociale ?

Oui	76 %
Non	14 %
Sans réponse	10 %



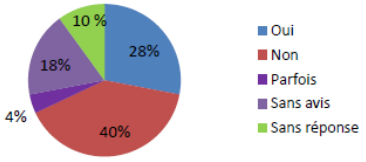
45/ Avez-vous lu au moins une fois le compte rendu du conseil de la vie sociale ?

Oui	68 %
Non	28 %
Sans réponse	4 %



46/ Seriez-vous intéressé pour participer au conseil de la vie sociale ?

Oui	28 %
Non	40 %
Parfois	4 %
Sans avis	18 %
Sans réponse	10 %

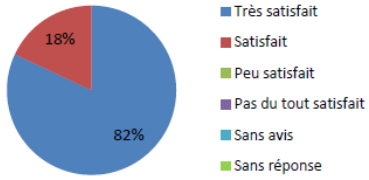


Le cadre de vie

Votre logement

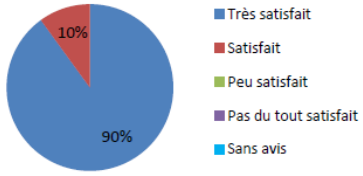
47/ Etes-vous satisfait du confort de votre logement ?

Très satisfait	82 %
Satisfait	18 %
Peu satisfait	0 %
Pas du tout satisfait	0 %
Sans avis	0 %
Sans réponse	0 %



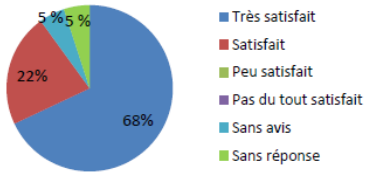
48/ Etes-vous satisfait de la tranquilité de votre logement ?

Très satisfait	90 %
Satisfait	10 %
Peu satisfait	0 %
Pas du tout satisfait	0 %
Sans avis	0 %



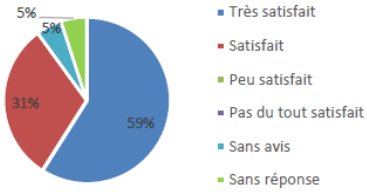
49/ Etes-vous satisfait des équipements de votre logement ?

Très satisfait	68 %
Satisfait	22 %
Peu satisfait	0 %
Pas du tout satisfait	0 %
Sans avis	5 %
Sans réponse	5 %



50/ Êtes-vous satisfait des réparations effectuées dans votre logement ?

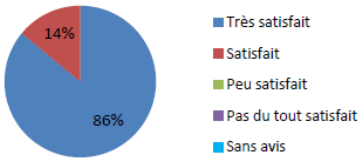
Très satisfait	59%
Satisfait	31%
Peu satisfait	0%
Pas du tout satisfait	0%
Sans avis	5%
Sans réponse	5%



Les parties communes

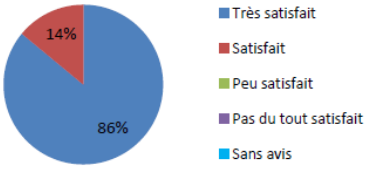
51/ Etes-vous satisfait de la propreté des locaux communs ?

Très satisfait	86 %
Satisfait	14 %
Peu satisfait	0 %
Pas du tout satisfait	0 %
Sans avis	0 %



52/ Etes-vous satisfait du cadre extérieur (parc) ?

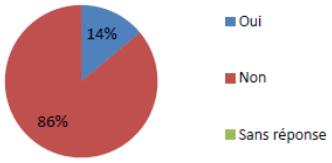
Très satisfait	86 %
Satisfait	14 %
Peu satisfait	0 %
Pas du tout satisfait	0 %
Sans avis	0 %



La restauration

53/ Bénéficiez-vous des plateaux repas livrés par le restaurant municipal ?

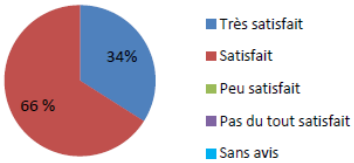
Oui	14 %
Non	86 %
Sans réponse	0 %



Si oui, êtes-vous satisfait par :

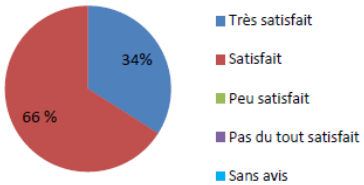
54/ La diversité des plats proposés ?

Très satisfait	34 %
Satisfait	66 %
Peu satisfait	0 %
Pas du tout satisfait	0 %
Sans avis	0 %



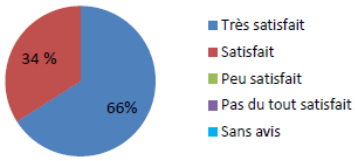
55/ La prise en compte de vos régimes alimentaires ?

Très satisfait	34 %
Satisfait	66 %
Peu satisfait	0 %
Pas du tout satisfait	0 %
Sans avis	0 %



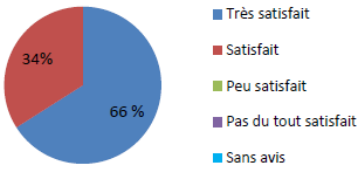
56/ De la quantité servie ?

Très satisfait	66 %
Satisfait	34 %
Peu satisfait	0 %
Pas du tout satisfait	0 %
Sans avis	0%



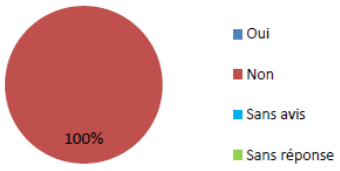
57/ Les tarifs des repas proposés vous semblent-ils ?

Très satisfait	66 %
Satisfait	34 %
Peu satisfait	0 %
Pas du tout satisfait	0 %
Sans avis	0 %



58 /Avez-vous des suggestations concernant la restauration dans son ensemble ?

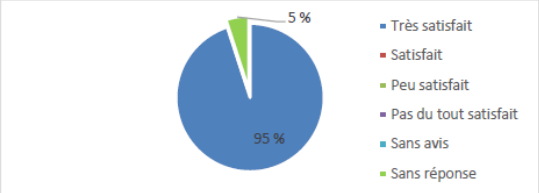
Oui	0 %
Non	100 %
Sans avis	0 %
Sans réponse	0 %



Informations d'ordre général

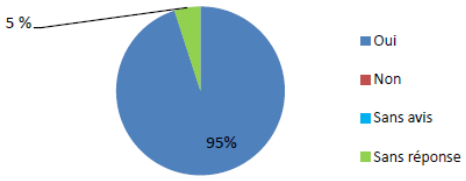
59 /D'une manière générale, êtes-vous satisfait de votre séjour dans notre résidence ?

Très satisfait	95 %
Satisfait	0 %
Peu satisfait	0 %
Pas du tout satisfait	0 %
Sans avis	0 %
Sans réponse	5 %



60 /Cette enquête vous a-t-elle permis de vous exprimer sur les points les plus importants de la prise en charge ?

Oui	95 %
Non	0 %
Sans avis	0 %
Sans réponse	5 %

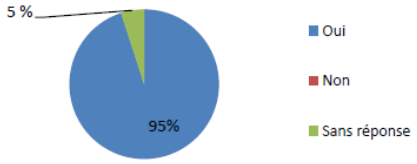


61 /Quels sont vos principaux motifs de satisfaction ?

La gentillesse, la bienveillance, la compétence. Jamais je n'aurai pensé trouver un endroit pareil, tout est super, on s'y sent bien. C'est une vraie famille.
Très bonne ambiance avec les cabinets de médecins, kiné, infirmiers...
La diversité des activités mais point trop n'en faut.
J'aime mon autonomie, ma liberté, mais je sais que je ne suis pas isolé si j'ai besoin d'aide.
L'écoute et les petites aides du quotidien.
Très bien entourée, vie de famille.
La présence et l'écoute du personnel.
La gentillesse du personnel.
L'ensemble du personnel.
L'écoute permanente du personnel et de la directrice toujours disponibles pour faciliter la vie des résidents.
Les diverses animations et activités qui nous réunissent dans une bonne ambiance et le personnel qui prend soin de nous avec attention.
Tout va bien.
Le cadre et l'accompagnement.

62 /D'une manière générale l'établissement répond-il à vos attentes ?

Oui	95 %
Non	0 %
Sans réponse	5 %



63 /Quels points pourraient être améliorés selon vous ?

L'achat de petites fournitures pour les ateliers bricolage, les bons outils font les bons ouvriers.
Je trouve que tous les domaines de la résidence sont excellents.
L'insonorisation de la salle commune.
Un peu plus de pétanque.
Pas grand-chose si ce n'est rien.

64 / Autres remarques

A Lézian, à mon âge, il fait bon vivre.
Le rapprochement des poubelles jaunes.
Merci pour les chaises renouvelées.
Résidence autonomie au top.
C'est une grande chance de pouvoir vieillir dans cette si accueillante résidence, Merci à Christine et à tout son personnel.
Je n'ai pas encore profité de la bibliothèque.
La salle à manger est un peu juste pour certaines activités ou réunions.
Le logements prochent du contenair des poubelles ressentent plus les odeurs en période de chaleur car il n'est pas vidé assez souvent et il attire les grosses mouches , parfois il déborde tant il est plein.

Madame SERRA demande pourquoi certaines questions présentent un taux de 5 % de réponses manquantes.

Madame DAUSSAT DORE répond que cela s'explique par le fait qu'une personne n'a pas répondu à certaines questions. Les participants ne sont pas obligés de répondre à l'ensemble des questions. Il s'agit de personnes très âgées qui peuvent parfois rencontrer des difficultés à comprendre certaines questions.

2026.04.16 - Résidence de Lézian - Avenant au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens – forfait autonomie

Monsieur le Président explique que les résidences-autonomie sont appelées à jouer un rôle de plus en plus important dans la prévention de la perte d'autonomie.

Ces structures doivent proposer à leurs résidents des prestations minimales, individuelles ou collectives, qui concourent à la prévention de la perte d'autonomie notamment :

- Prestations d'administration générale : gestion administrative de l'ensemble du séjour, état des lieux contradictoire d'entrer et de sortie ; Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants.
- Mise à disposition d'un logement privatif, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.
- Mise à disposition et entretien de locaux collectifs
- Accès à une offre d'actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci.
- Accès à un service de restauration par tous moyens
- Accès à un service de blanchisserie par tous moyens
- Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement.
- Accès à un dispositif de sécurité apportant au résident 24h/24h une assistance par tous moyens et lui permettant de se signaler.
- Prestations d'animation de la vie sociale : Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement et organisation des activités extérieures.

L'exercice de cette mission donne lieu, sous réserve de conclusion d'un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens, à une aide dite « forfait autonomie », allouée par le département. Un décret détermine les dépenses prises en charge à ce titre, ainsi que les conditions dans lesquelles le département fixe le montant du forfait.
Monsieur Le Président précise que la Résidence de Lézian et le Département du Gers ont formalisé la mise en œuvre du forfait autonomie au sein de l'établissement en signant un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM).

Ce CPOM prévoit dans un article qu'il sera « amendé chaque année par voie d'avenant afin notamment d'actualiser le montant du forfait autonomie fixé à l'article 3 pour l'exercice budgétaire considéré ».

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés, autorise Monsieur le Président à signer l'avenant au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM).

2026.04.17 - Mandat au Centre de Gestion pour la négociation et la conclusion d'un accord collectif relatif à la protection sociale complémentaire – volet prévoyance

Monsieur le Président explique que dans le cadre du lancement du marché public visant à mettre en place un nouveau contrat groupe de protection sociale complémentaire en matière de prévoyance, à compter du 1er janvier 2027, le Centre de Gestion du Gers engage une démarche de négociation d'un accord collectif avec les organisations syndicales représentatives. Il est proposé de donner mandat au CDG afin de préparer, négocier et signer l'accord collectif.

Le conseil d'administration,
Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.221-1 et suivants relatifs à la négociation et aux accords collectifs,
Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.827-1 et suivants relatifs à la protection sociale complémentaire,
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n° 2025-1251 du 22 décembre 2025 relative à la protection sociale complémentaire des agents publics territoriaux,
Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

Considérant que les employeurs publics territoriaux ont la possibilité de conclure des accords collectifs en matière de protection sociale complémentaire, notamment en prévoyance,
Considérant que les centres de gestion peuvent être mandatés pour conduire, pour le compte des collectivités, les négociations et conclure de tels accords,
Considérant l'intérêt de mutualiser les procédures de négociation à l'échelle du Centre de gestion,

Après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés, le Conseil d'Administration

Décide :

- **Article 1 : Mandat**

De donner mandat au Centre de gestion du Gers pour :

- Engager des négociations en vue de la conclusion d'un accord collectif en matière de protection sociale complémentaire – volet prévoyance,
- Représenter la collectivité dans le cadre de cette négociation,
- Conclure l'accord collectif correspondant.

- **Article 2 : Portée du mandat**

Le présent mandat n'emporte pas obligation pour la collectivité d'adhérer à l'accord collectif qui sera conclu.

- **Article 3 : Suite de la procédure**

Une nouvelle délibération interviendra, le cas échéant, afin de se prononcer sur l'adhésion à l'accord collectif.

- **Article 4 : Signature**

D'autoriser Monsieur le Président à signer tout acte relatif à la proposition du CDG32 pour la négociation et la conclusion d'un accord collectif relatif à la protection sociale complémentaire – volet prévoyance.

QUESTIONS DIVERSES

1/. Afin de faciliter le suivi des séances, l'ordre du jour et les affaires examinées seront projetées.

2/. Evaluation de la Résidence de Lézian.

Madame DAUSSAT-DORE informe que l'évaluation obligatoire de la résidence aura prochainement lieu et sera effectuée par le cabinet AD-VENIR. À la suite d'une demande de report, un délai supplémentaire de trois mois a été accordé par le Conseil Départemental. Elle est ainsi prévue les 16 et 17 novembre 2026.

Deux conventions ont été signées dans le cadre de cette évaluation :

- une convention avec un cabinet chargé de la préparation pour un montant de 7 500 € ;
- une convention avec le cabinet en charge de l'évaluation, pour un montant de 7 290 € hors frais de déplacement.