



Publié le : 28/05/2026

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

Séance du 20 mai 2026 à 17 heures 00

Question n°10

Adoption du règlement intérieur du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration, convoqué le 13 mai 2026, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Besançon.

Administrateurs en exercice : 17

Sous la présidence de Monsieur Ludovic FAGAUT, Président du CCAS :

Étaient présents :

Monsieur Claude BILLOD / Monsieur Jimmy BRESILLION / Monsieur Philippe CADROT /
Monsieur Yves CHANSON / Monsieur Jérôme CUPILLARD / Monsieur Clément DARCO /
Monsieur Ludovic FAGAUT / Monsieur Bernard FALGA / Monsieur José GOMES / Monsieur
Michel JOURNEAUX / Madame Myriam LEMERCIER / Monsieur Bertrand MÉNIER /
Madame Laurence MULOT / Madame Flora SIMONIN / Madame Séverine VÉZIÈS /
Madame Sylvie WANLIN

Était absent :

Monsieur Gérard MARION

REÇU EN PREFECTURE

Le 28 mai 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

025-262500564-20260520-D00201610-DE

Date de dépôt en Préfecture :

DÉLIBÉRATION

Incidence financière

Sans incidence financière

Résumé : Conformément aux dispositions de l'article R123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration établit son règlement intérieur. Celui-ci a pour objet d'organiser le fonctionnement du Conseil d'Administration du CCAS pour la durée du mandat.

Le règlement intérieur a pour objectif principal de prévoir l'organisation interne du Conseil d'Administration : la composition, l'organisation des réunions, le fonctionnement des séances, l'organisation des débats, le vote des délibérations,

Ce règlement doit être adopté dans les 6 mois à compter de l'installation du Conseil d'Administration. Il est établi pour la durée du mandat, soit 6 ans.

Le règlement intérieur pourra faire l'objet de modifications en cours de mandat. A cet effet, le principe de parallélisme des formes sera appliqué.

Après délibération et à l'unanimité, les membres du Conseil d'Administration présents et représentés :

✓ Adoptent le règlement intérieur du Conseil d'Administration joint en annexe.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Besançon dans un délai de deux mois suivant sa publicité.

Pour extrait conforme,
Le Président du CCAS,

Ludovic FAGAUT



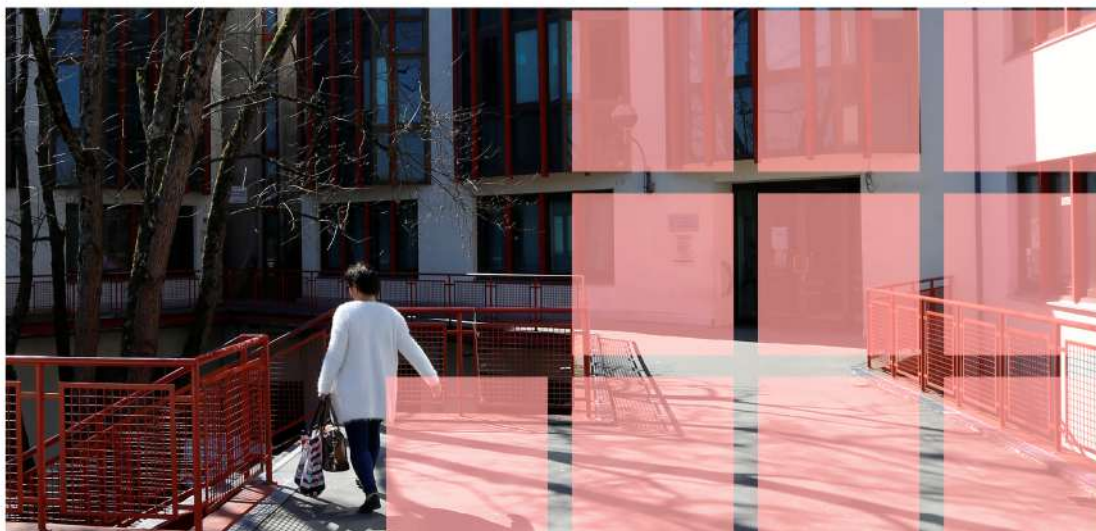
Besançon

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Mise à jour : 20 mai 2026

CENTRE
COMMUNAL
D'ACTION
SOCIALE

CCAS de BESANCON
9 rue Picasso
25000 BESANCON



Toute clause du présent règlement intérieur qui, à l'avenir, deviendrait contraire à de futures dispositions réglementaires, serait nulle de plein droit.

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

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

SOMMAIRE

Préambule	Page 7
CHAPITRE 1 – Composition du Conseil d'Administration	Page 9
Article 1 : Durée du mandat	
Article 2 : Fin de mandat et sièges devenus vacants	
CHAPITRE 2 – Organisation des séances du Conseil d'Administration	Page 10
Article 3 : Périodicité des séances	
Article 4 : Convocations	
Article 5 : Ordre du jour	
Article 6 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions	
Article 7 : Questions orales	
CHAPITRE 3 – La tenue des séances du Conseil d'Administration	Page 12
Article 8 : Présidence	
Article 9 : Secrétaire de séance	
Article 10 : Quorum	
Article 11 : Pouvoirs	
Article 12 : L'obligation de respecter le secret professionnel	
CHAPITRE 4 – L'organisation des débats et le vote des délibérations	Page 14
Article 13 : Déroulement de la séance - Organisation des débats	
Article 14 : Organisation des séances par visioconférence	
Article 15 : Vote des délibérations	
Article 16 : Délibérations soumises à obligations légales	
Article 17 : Délibérations soumises à l'avis conforme du Conseil Municipal	
CHAPITRE 5 – Compte-rendu des débats et des délibérations	Page 18
Article 18 : Procès-verbal et compte-rendu des débats	
Article 19 : Signature du registre des délibérations	
CHAPITRE 6 – Caractère exécutoire des actes	Page 19
Article 20 : Publicité et entrée en vigueur des actes	
CHAPITRE 7 – Accès aux documents administratifs	Page 19
Article 21 : Principe	
CHAPITRE 8 – Application et modification du règlement intérieur	Page 20
Article 22 : Application du règlement intérieur	
Article 23 : Modification du règlement intérieur	

PREAMBULE

Rappel des missions

Article L123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un Etablissement Public Administratif communal, qui a vocation à *animer une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en lien étroit avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables.*

Le CCAS participe à l'instruction des demandes d'aide sociale légale, dans les conditions fixées par voie réglementaire. Il transmet les demandes dont l'instruction incombe à une autre autorité (Département, Caisse Primaire d'Assurance Maladie [CPAM], Maison Départementale des Personnes Handicapées [MDPH], ...). L'établissement du dossier et sa transmission constituent une obligation, indépendamment de l'appréciation du bien-fondé de la demande.

Le Centre Communal d'Action Sociale peut créer et gérer les établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESMS) mentionnés à l'article L312-1 du CASF.

Le CCAS peut, le cas échéant, exercer les compétences que le Département a confiées à la commune dans les conditions prévues par l'article L121-6 du CASF.

A titre indicatif, il est précisé que le CCAS gère actuellement les ESMS suivants : un service d'aide et d'accompagnement à domicile, un service de soins infirmiers à domicile, de l'hébergement d'urgence, des résidences autonomie, ...

Modalités de mise en œuvre

Afin de remplir ses missions, le Conseil d'Administration du CCAS, « *règle par ses délibérations les affaires de l'établissement* » (article R123-20 CASF). Il fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables, que le CCAS attribue, ainsi que les caractères et conditions d'octroi de celles-ci.

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration sont régis par les dispositions des articles L123-5 à L123-9 relatifs aux compétences des CCAS et R123-1 à R123-26 du CASF relatifs aux missions exercées par le CCAS.

A noter qu'en application des dispositions de l'article R123-21 du CASF, une délégation de pouvoir a été attribuée au ou à la Vice-président·e du CCAS, ainsi qu'au ou à la Vice-président·e délégué·e, par délibération du 20 mai 2026.

Une délégation de signature a également été accordée au ou à la Vice-président·e et au ou à la Vice-président·e délégué·e pour signer tous les actes se rapportant à l'organisation du Conseil d'Administration.

Le présent règlement intérieur, adopté par délibération du Conseil d'Administration du 20 mai 2026, a pour objet d'organiser le fonctionnement du Conseil d'Administration du CCAS pour la durée du mandat.

CHAPITRE 1 - Composition du Conseil d'Administration

En vertu de l'article L123-6 du CASF, le Centre Communal d'Action Sociale est administré par un Conseil d'Administration présidé par le Maire.

Dès qu'il est constitué, le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-président qui le préside en l'absence du Maire. Il élit également un Vice-président délégué, chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du Vice-président.

Outre son Président, le Conseil d'Administration comprend des membres élus en son sein à la représentation proportionnelle par le Conseil Municipal.

Le Conseil d'Administration comprend également des membres nommés par le Maire, parmi les personnes participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune.

Les membres élus et les membres nommés le sont en nombre égal au sein du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale. Ce nombre est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Au nombre des membres nommés doivent figurer :

- Un représentant des associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions,
- Un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'union départementale des associations familiales,
- Un représentant des associations de retraités et de personnes âgées du département,
- Un représentant des associations de personnes handicapées du département.

Le/la Vice-président·e du CCAS, ainsi que le/la Vice-président·e délégué·e, ont été élus au Conseil d'Administration du 20 mai 2026.

Conformément aux dispositions de l'article R123-7 du CASF, le Conseil Municipal, dans sa séance du 27 mars 2026, a fixé à 16 le nombre de membres du Conseil d'Administration, outre le Maire, Président de droit.

Les membres élus ont été désignés par le Conseil Municipal lors de la séance du 23 avril 2026.

Les membres issus de la société civile ont été nommés par arrêté du Maire en date du 7 mai 2026.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit : le Maire (Président de droit), 8 membres issus du Conseil Municipal, 8 membres nommés par le Maire soit au total 17 administrateurs.

Article 1 : Durée du mandat

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil Municipal et celui des membres 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 la nomination des nouveaux membres et, au plus tard dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal.

Article 2 : Fin de mandat - Sièges devenus vacants

- **Article 2-1 : Fin du mandat suite à absences sans motif légitime**

Article R123-14 du CASF : Les membres du Conseil d'Administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration, peuvent après que le Président les a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office par le Conseil Municipal sur proposition du Maire pour les membres élus, ou par le Maire pour les membres qu'il a nommés.

- **Article 2-2 : Vacance de sièges**

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par l'article R123-9 du CASF : *Le ou les sièges laissés vacants, par un ou des conseillers municipaux, pour quelque cause que ce soit, sont pourvus dans l'ordre de la liste à laquelle appartiennent le ou les intéressés.*

Pour les membres nommés, le Maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L123-6 du CASF.

Le renouvellement des membres élus et des membres nommés doit intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

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

CHAPITRE 2 - Organisation des séances du Conseil d'Administration

Article 3 : Périodicité des séances

Article R123-16 du CASF : Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale tient au moins une séance par trimestre (...).

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

Le Conseil d'Administration se réunit selon un calendrier indicatif établi annuellement.

Les séances du Conseil d'Administration se tiennent généralement, sauf circonstances particulières, le mercredi à 18 heures au siège du CCAS. En fonction de leur programmation, elles peuvent parfois se tenir sur d'autres sites (résidences autonomie, hôtel de ville, ...).

Article 4 : Convocations

Article R123-16 du CASF : Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son Président, soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande de la majorité des membres du Conseil. La convocation est accompagnée de l'ordre du jour arrêté par le Président ; elle est adressée aux membres du conseil trois jours au moins avant la date de la réunion et accompagnée d'un rapport explicatif sur les affaires soumises à délibération.

La convocation et les rapports explicatifs sont adressés par le/la Vice-président·e, ou le/la Vice-président·e délégué·e, à chaque administrateur, par voie dématérialisée.

Les rapports concernant les dispositions sociales des personnes et familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS, ainsi que les rapports relatifs à l'indemnisation dans le cadre de la protection fonctionnelle des agents sont anonymes.

Article 5 : Ordre du jour

Le Président fixe l'ordre du jour qui est reproduit sur la convocation. Il peut, après accord du Conseil d'Administration, modifier le rang d'inscription des sujets prévus à l'ordre du jour.

Dans le cas où la séance se tient sur demande de la majorité des membres du Conseil d'Administration, le Président, le/la Vice-président·e, ou le/la Vice-président·e délégué·e, sont tenus de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Le Conseil d'Administration ne peut pas délibérer sur des questions non inscrites à l'ordre du jour.

Une question pourra être ajoutée en urgence à l'ordre du jour, sous réserve que le Conseil d'Administration se prononce en début de séance et approuve la modification de l'ordre du jour.

Article 6 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du Conseil d'Administration, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au/à la Vice-président·e ou au/à la Vice-président·e délégué·e. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

Article 7 : Questions orales

Les membres du Conseil d'Administration ont le droit d'exposer, en séance du Conseil d'Administration, des questions orales ayant trait aux affaires du CCAS.

Les questions orales doivent porter sur des sujets d'intérêt général local et ne peuvent comporter de demandes personnelles. Elles ne donnent pas lieu à débat.

CHAPITRE 3 - La tenue des séances du Conseil d'Administration

Article 8 : Présidence

Le Maire est de droit Président du Conseil d'Administration du CCAS. A cet effet, les séances du Conseil d'Administration sont présidées par le Maire, Président du Conseil d'Administration.

En cas d'absence du Président, la présidence du Conseil d'Administration est assurée par le/la Vice-président·e ou le/la Vice-président·e délégué·e.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, du/de la Vice-président·e et du/de 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.

Le Président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, 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, accorde le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

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

Article 9 : Secrétaire de séance

Le Directeur Général du CCAS assiste aux séances du Conseil d'Administration, dont il assure le secrétariat. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par la Secrétaire Générale du CCAS.

Le Directeur Général et les Directeurs du CCAS n'interviennent en séance que s'ils y sont autorisés par le Président, pour apporter par exemple des précisions techniques.

Le secrétaire de séance a pour mission de vérifier le quorum, valider les pouvoirs, rédiger le procès-verbal de la séance et les extraits de délibérations.

Une feuille d'émargement est signée en début de séance par chaque administrateur. Cette feuille est portée au registre des délibérations.

Article 10 : Quorum

Article R123-17 du CASF : Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance.

Le quorum doit s'apprécier au début de l'examen de chaque point figurant à l'ordre du jour. Ainsi en cas de suspension de séance, le quorum doit à nouveau être apprécié lors de la reprise des débats². Dans le cas où des membres se retirent de la séance, le quorum est vérifié avant la mise en délibéré des affaires suivantes.

N'entrent dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante du Président (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration.

Article R123-17 du CASF : Si ce nombre n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée aux membres du Conseil dans les conditions prévues à l'article R. 123-16. Le Conseil peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

En cas d'absence de quorum, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 4 du présent règlement. Le Conseil d'Administration est à nouveau convoqué à trois jours d'intervalle au moins. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

Article 11 : Pouvoirs

Rappel : Le pouvoir désigne le document par lequel la personne qui mandate convient avec une autre, le mandataire de lui donner une compétence pour réaliser un acte juridique à sa place.

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 doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné.

Le pouvoir peut être transmis par voie postale, voie dématérialisée ou remis en main propre, au service Administration Générale, avant le début de la séance.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un administrateur obligé de se retirer avant la fin de la séance. Il est alors remis en format papier au service Administration Générale.

Afin d'éviter toute contestation, les administrateurs qui quittent la séance doivent en informer le Président de séance.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Un mandat est toujours révocable.

² Conseil d'Etat du 19 janvier 1993 Chauré

Article 12 : L'obligation de respecter le secret professionnel

Article L133-5 du CASF : Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, et notamment les membres des Conseils d'Administration des Centres Communaux, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours, sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 du Code Pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13.

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

Les participants étant tenus au secret professionnel, les réunions du Conseil d'Administration se déroulent à huis clos et ne sont pas publiques.

CHAPITRE 4 – L'organisation des débats et le vote des délibérations

Article 13 : Déroulement de la séance - Organisation des débats

A l'ouverture de la séance, le Président de séance constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les administrateurs excusés et les pouvoirs reçus.

Le Président de séance appelle les affaires figurant à l'ordre du jour, en suivant le rang d'inscription.

Une question pourra être ajoutée en urgence à l'ordre du jour, dans les conditions prévues à l'article 5.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé oral sommaire par le Président, le Directeur Général ou le technicien en charge du dossier. En cas de nécessité, il est possible d'auditionner un expert.

Le Président de séance 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 invité par le Président de séance, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue.

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

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

Le Président de séance a seul la police de l'assemblée et fait respecter le présent règlement.

Article 14 : Organisation des séances par visioconférence

- Décision d'organisation d'un vote à distance

Si la réglementation en vigueur le permet, il pourra être décidé d'organiser le Conseil d'Administration à distance, par visioconférence.

Les membres du Conseil d'Administration sont invités par convocation électronique transmise par Kbox, doublée d'une invitation via Outlook. La convocation précise l'ordre du jour, la date et l'heure du début de la séance.

La solution technique retenue pour ces séances à distance par visioconférence est Zoom ou tout autre outil de visioconférence.

La convocation contient toutes les précisions utiles aux administrateurs pour participer à la séance à distance.

- Conditions de la tenue de la séance

Lorsque tous les participants sont connectés, le Président de séance ouvre la séance et procède à l'appel nominal.

Chaque présent signale sa présence oralement et indique, le cas échéant, s'il est détenteur de procurations. La feuille d'émargement sera complétée en fonction des réponses des administrateurs.

Avant de s'exprimer, chaque membre doit activer son micro. Les administrateurs doivent activer leur caméra, afin de vérifier leur identité.

Pendant le déroulement de la séance et afin d'éviter tout bruit de fond pouvant perturber le bon déroulement, les membres sont invités à couper leur micro, sauf pendant le temps où ils s'expriment.

A l'issue des débats, le Président de séance procède au vote. Le vote s'effectue à main levée et ne peut être secret.

Pour procéder au vote, il est procédé à l'appel nominal des membres présents, invités à tour de rôle, à faire connaître clairement le sens de leur vote (pour/contre/abstention).

En cas de conseiller intéressé ou de conflit d'intérêt, l'administrateur concerné sera placé « en salle d'attente », afin de ne pas prendre part au vote, ni d'influencer le débat.

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Président clôture la séance.

- Enregistrement et conservation des débats

Les débats sont enregistrés au moyen de la fonction « enregistrement » qui est incluse dans la solution technique de visioconférence Zoom. Il est décidé de doubler cet enregistrement par un enregistrement audio.

La conservation des enregistrements est réalisée sur les serveurs informatiques de la collectivité.

Article 15 : Vote des délibérations

Article R123-18 du CASF : Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame ou qu'il s'agit de procéder à une nomination.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée pendant toute la durée du mandat.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, sauf application de l'article L.2121-21 alinéa 4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le réclame.

Les votes blancs, nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés mais seront reportés sur les délibérations.

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 aux délibérations, au compte-rendu de séance, ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs et nuls.

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

Article L2131-11 du CGCT : Sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires.

Les administrateurs concernés sont invités à quitter la séance durant les questions pour lesquelles ils sont en conflit d'intérêt. Ils ne prennent part ni aux débats, ni au vote.

Article 16 : Délibérations soumises à obligation légale

Le CGCT et le CASF fixent un certain nombre de décisions devant obligatoirement faire l'objet d'une délibération :

- L'analyse des besoins sociaux

Article R123-1 du CASF : Les Centres Communaux et Intercommunaux d'Action Sociale produisent une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population du territoire de leur ressort.

L'analyse des besoins sociaux consiste en un diagnostic sociodémographique à partir des données d'observation sociale du territoire. Ce diagnostic est établi avec l'ensemble des partenaires, publics ou privés, qui participent à la mise en œuvre des actions de prévention et de développement social telles que mentionnées à l'article L. 123-5.

L'analyse des besoins sociaux fait l'objet d'un rapport présenté au Conseil d'Administration au cours de l'année civile qui suit chaque renouvellement général des Conseils Municipaux. Les années suivantes, des analyses complémentaires, notamment thématiques, peuvent être

présentées au Conseil d'Administration lors du débat d'orientation budgétaire ou, à défaut, lors du vote du budget.

- Les comptes-rendus des décisions prises par le Président, le/la Vice-président·e ou le/la Vice-président·e délégué·e dans le cadre de l'article R123-21 du CASF

Article R123-22 du CASF : *Les décisions prises par le Président, le Vice-président ou le Vice-président délégué, dans les matières mentionnées à l'article R. 123-21 sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations du Conseil d'Administration portant sur les mêmes objets (...).*

Le Président, le Vice-président ou le Vice-président délégué, doit rendre compte, à chacune des réunions du Conseil d'Administration, des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation qu'il a reçue.

- Les différents documents budgétaires permettant l'ouverture des crédits et leur modification

Le CCAS est soumis à la nomenclature comptable M57 pour son budget principal, ainsi qu'à la nomenclature M22 applicable aux Etablissements Sociaux et Médico Sociaux (ESMS) pour les budgets annexes.

Le premier temps budgétaire est matérialisé par le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB), qui doit être adopté dans un délai maximum de 10 semaines avant le vote du Budget Primitif (article L. 1612-26 du CGCT). Il permet, préalablement au vote du budget, d'éclairer l'assemblée sur les grandes orientations de l'année à venir, et les finances de l'établissement.

Selon le budget, le premier document budgétaire permettant d'ouvrir les crédits est un Budget Primitif (BP) ou un Etat Prévisionnel de Recettes et Dépenses (EPRD).

Les Budgets Primitifs ainsi que, le cas échéant, les Décisions Modificatives (DM), sont proposés au Conseil d'Administration par le Président, et soumis au vote de celui-ci dans les délais prévus à l'article L1612-2 du CGCT.

S'agissant des Budgets Annexes, le CASF prévoit une transmission en principe au 31/10/N-1 des Budgets Primitifs aux autorités de tutelle (Article R314-3 du CASF). Néanmoins, par dérogation, et afin de simplifier la préparation budgétaire de l'ensemble des services du CCAS, les autorités de tutelle acceptent un envoi après le vote effectif du Budget primitif qui intervient en général au mois de mars.

- Les différents documents retraçant l'exécution financière de l'établissement : les Comptes Administratifs (CA), les Comptes de Gestion (CDG), le Compte Financier Unique (CFU), l'Etat de Réalisation des Recettes et Dépenses (ERRD)

Selon le budget concerné, différents documents retraçant l'exécution budgétaire de l'année écoulée sont produits : le compte administratif, le Compte Financier Unique, le Compte de Gestion, l'Etat Réalisé de Recettes et Dépenses.

Le CCAS est tenu de respecter deux délais :

- Date limite d'envoi aux autorités de tutelle des Comptes Administratifs ou des Etats Réalisés de Recettes et Dépenses pour les budgets annexes concernés : 30 avril

- Date limite de vote du Compte Financier Unique ou des Comptes Administratifs / ERRD / Comptes de gestion : 30 juin

Dans la mesure du possible, tous les comptes de l'année écoulée sont proposés au vote du Conseil d'Administration avant le 30 avril N+1 afin que les documents produits et envoyés aux autorités de tutelle soient d'abord présentés et votés par le Conseil d'Administration.

Les différents délais d'approbation des comptes sont repris dans les articles L1612-12 du CGCT, R. 314-49 et R. 314-232 du CASF.

A noter qu'afin d'éviter la gestion de fait, le Président, le/la Vice-président·e ou le/la Vice-président·e délégué·e, doivent quitter la séance après la présentation du compte financier unique. Aucun des trois ne peut prendre part au vote.

Article 17 : Délibérations soumises à l'avis conforme du Conseil Municipal

Le Conseil d'Administration du CCAS règle, par ses propres délibérations, les affaires de l'établissement. Le CGCT prévoit cependant des cas dans lesquels les délibérations du Conseil d'Administration sont soumises à l'avis conforme du Conseil Municipal.

Article L123-8 du CASF : Les délibérations du Conseil d'Administration ne sont soumises à l'avis ou à l'avis conforme du Conseil Municipal que dans les cas prévus aux articles L. 2121-34 et L. 2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article L2121-34 du CGCT : Les délibérations des Centres Communaux d'Action Sociale relatives aux emprunts sont prises sur avis conforme du Conseil Municipal.

Article L2241-5 du CGCT : Les délibérations par lesquelles les commissions administratives chargées de la gestion des établissements publics communaux changent en totalité ou en partie l'affectation des locaux ou objets immobiliers ou mobiliers appartenant à ces établissements, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque, ou mettent ces locaux et objets à la disposition, soit d'un autre établissement public ou privé, soit d'un particulier, ne sont exécutoires qu'après accord du Conseil Municipal.

CHAPITRE 5 - COMPTE-RENDU DES DEBATS ET DES DELIBERATIONS

Article 18 : Procès-verbal et compte-rendu des débats

Article L2121-23 du CGCT : Les délibérations sont inscrites par ordre de date. Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

Les séances du Conseil d'Administration sont enregistrées (enregistrement audio) et donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal reprenant l'intégralité des débats.

Le procès-verbal intègre les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance.

Le procès-verbal est envoyé aux administrateurs sous forme dématérialisée, en même temps que l'ordre du jour de la prochaine séance. Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption, à la séance qui suit son établissement.

Toute correction portée au procès-verbal d'une séance est mentionnée dans le procès-verbal de la séance suivante au cours de laquelle la rectification a été demandée.

Article 19 : Signature du registre des délibérations

Les délibérations sont inscrites dans le registre des délibérations. La feuille d'émargement de la séance est portée au registre des délibérations.

CHAPITRE 6 - CARACTERE EXECUTOIRE DES ACTES

Article 20 : Publicité et entrée en vigueur des actes

Article L2131-1 du CGCT : Les actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication sous forme électronique, ou à leur notification aux intéressés pour les décisions individuelles, ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'Etat dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement.

Les délibérations et les actes du CCAS publiés sous forme électronique sont mis à la disposition du public sur le site internet de la commune, dans un espace identifié et dédié aux actes du CCAS.

CHAPITRE 7 - ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 21 : Principe

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.

Par ailleurs, l'article L.2131-1 modifié par l'ordonnance du 7 octobre 2021 prévoit qu'afin d'assurer l'information des citoyens ne disposant pas d'internet ou ne maîtrisant pas les outils numériques, la publication dématérialisée des actes soit assortie de l'obligation de les communiquer sur papier à toute personne qui en fait la demande.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du Président du Conseil d'Administration du CCAS, que des services extérieurs de l'Etat. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.

CHAPITRE 8 - APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 22 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est applicable dès qu'il revêt le caractère exécutoire.

Le Président du Conseil d'Administration, le/la Vice-président·e ou le/la Vice-président·e délégué·e, auxquels il aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles sont seuls chargés de l'exécution du présent règlement.

Article 23 : Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur n'est pas figé. Il pourra faire l'objet d'éventuelles modifications par délibération, afin d'appliquer le principe de parallélisme des formes, à la demande et sur proposition de son Président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit conseil.