



VILLE
DE
CHALLANS

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration

N° CA202605-009

Conseil d'administration du 13/05/2026 à 18 heures 30
Convocation envoyée le 07/05/2026

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 12

Nombre de pouvoirs : 3

Présents :

M. Alexandre HUVET, Président,
Mmes Francette GIRARD, Mathilde CHRISTOPHE, Florence FERNANDEZ-LOPEZ, Sandrine FRAUDEAU, Marie-Amélie ANNEREAU, Claire VALLÉE, Laurence DAUPHIN, Karine GIARD,
MM. Serge RICHARDOT, Hervé CHAIGNE, Thierry PETELET.

Excusés :

Mme Édith NEAU (pouvoir donné à Sandrine FRAUDEAU),
Mme Priscillia CHARRON (pouvoir donné à Mathilde CHRISTOPHE),
Mme Maryse BOURASSEAU-CUNAUD (pouvoir donné à Francette GIRARD).

Absents :

Mme Claudette JOLLY,
Mme Jacqueline FLAIRE.

Secrétaire de séance : Mme Sandrine FRAUDEAU, Conseillère municipale

OBJET : Installation du Conseil d'administration du CCAS

Le Conseil d'administration du Centre communal d'action sociale de Challans, dûment convoqué, s'est réuni en séance le 13 mai 2026, sous la présidence de Monsieur Alexandre HUVET, Maire, Président de droit.

VU le Code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L. 123-6 et R. 123-7 et suivants ;

VU le renouvellement du Conseil municipal en date du 28 mars 2026 ;

VU la délibération du Conseil municipal en date du 13 avril 2026 fixant le nombre des membres du Conseil d'administration du CCAS ;

VU la délibération du Conseil municipal en date du 13 avril 2026 portant élection des représentants du Conseil municipal au sein du Conseil d'administration du CCAS ;

VU l'arrêté du Maire en date du 7 mai 2026 portant nomination des membres extérieurs du Conseil d'administration du CCAS ;

Considérant que le Conseil d'administration du Centre désormais complet et qu'il convient de procéder à son installation ,

Le Conseil d'administration,

- **PREND ACTE** de la composition suivante du Conseil d'administration :

Président :

- Alexandre HUVET, Maire

Membres élus :

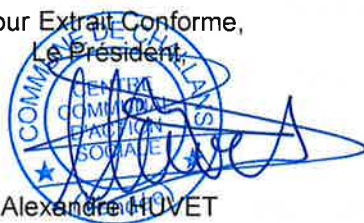
- Francette GIRARD
- Édith NEAU
- Mathilde CHRISTOPHE
- Florence FERNANDEZ-LOPEZ
- Sandrine FRAUDEAU
- Priscillia CHARRON
- Jacqueline FLAIRE
- Marie-Amélie ANNEREAU

Membres nommés :

- Maryse BOURASSEAU
- Serge RICHARDOT
- Claudette JOLLY
- Hervé CHAIGNE
- Karine GIARD
- Thierry PETELET
- Claire VALLÉE
- Laurence DAUPHIN

Certifié exécutoire par le Président,
compte tenu de la publication le
de son dépôt en Sous-préfecture des Sables d'Olonne
le

Pour Extraît Conforme,
Le Président,



Alexandre HUVET

Pour Extraît Conforme,
La secrétaire de séance



Sandrine FRAUDEAU



VILLE
DE
CHALLANS

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration

N° CA202605-010

Conseil d'administration du 13/05/2026 à 18 heures 30

Convocation envoyée le 07/05/2026

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 12

Nombre de pouvoirs : 3

Présents :

M. Alexandre HUVET, Président,

Mmes Francette GIRARD, Mathilde CHRISTOPHE, Florence FERNANDEZ-LOPEZ, Sandrine FRAUDEAU, Marie-Amélie ANNEREAU, Claire VALLÉE, Laurence DAUPHIN, Karine GIARD, MM. Serge RICHARDOT, Hervé CHAIGNE, Thierry PETELET.

Excusés :

Mme Édith NEAU (pouvoir donné à Sandrine FRAUDEAU),

Mme Priscillia CHARRON (pouvoir donné à Mathilde CHRISTOPHE),

Mme Maryse BOURASSEAU-CUNAUD (pouvoir donné à Francette GIRARD).

Absents :

Mme Claudette JOLLY,

Mme Jacqueline FLAIRE.

Secrétaire de séance : Mme Sandrine FRAUDEAU, Conseillère municipale

OBJET : Élection du/de la Vice-Président(e) du CCAS

Le Conseil d'administration du Centre communal d'action sociale de Challans, dûment convoqué, s'est réuni en séance le 13 mai 2026, sous la présidence de Monsieur Alexandre HUVET, Maire et Président du CCAS

VU l'article L. 123-6 du Code de l'action sociale et des familles disposant que « dès qu'il est constitué, le Conseil d'administration élit en son sein un/une Vice-Président(e) » ;

VU l'installation du Conseil d'administration, à la suite de son renouvellement, en séance du 13 mai 2026 ;

Considérant qu'il y a lieu d'élire un(e) Vice-Président(e) afin d'assister le Président et de le suppléer pour les missions qui lui sont déléguées ;

Considérant que Monsieur le Président du CCAS a invité les membres présents du Conseil d'administration à faire acte de candidature ;

Considérant que Madame GIRARD Francette s'est portée candidate à la fonction de Vice-Présidente du CCAS ;

Conformément à l'article R. 123-18 du Code de l'action sociale et des familles, il est procédé à l'élection du/de la Vice-Président(e) à bulletin secret.

Il est convenu que :

- Le/La Vice-Président(e) assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions ;
- Le/La Vice-Président(e) peut recevoir, dans le cadre des délégations consenties par le Président, la signature et l'autorité pour certains actes de gestion courante du CCAS ;
- Le/La Vice-Président(e) rend compte de son activité au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration vote :

15 votants ;

1 blanc ;

14 exprimés ;

Francette GIRARD : 14 voix

Le Conseil d'administration élit à l'unanimité des suffrages exprimés :

Madame GIRARD Francette en qualité de **Vice-Présidente** du Centre communal d'action sociale de Challans.

La présente délibération sera transmise à l'autorité de contrôle et inscrite au registre des délibérations du CCAS.

Certifié exécutoire par le Président,
compte tenu de la publication le
de son dépôt en Sous-préfecture des Sables d'Olonne
le

Pour Extraît Conforme,
Le Président,


Alexandre HUVET

Pour Extraît Conforme,
La secrétaire de séance


Sandrine FRAUDEAU



**VILLE
DE
CHALLANS**

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration

N° CA202605-011

Conseil d'administration du 13/05/2026 à 18 heures 30

Convocation envoyée le 07/05/2026

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 12

Nombre de pouvoirs : 3

Présents :

M. Alexandre HUVET, Président,

Mmes Francette GIRARD, Mathilde CHRISTOPHE, Florence FERNANDEZ-LOPEZ, Sandrine FRAUDEAU, Marie-Amélie ANNEREAU, Claire VALLÉE, Laurence DAUPHIN, Karine GIARD, MM. Serge RICHARDOT, Hervé CHAIGNE, Thierry PETELET.

Excusés :

Mme Édith NEAU (pouvoir donné à Sandrine FRAUDEAU),

Mme Priscillia CHARRON (pouvoir donné à Mathilde CHRISTOPHE),

Mme Maryse BOURASSEAU-CUNAUD (pouvoir donné à Francette GIRARD).

Absents :

Mme Claudette JOLLY,

Mme Jacqueline FLAIRE.

Secrétaire de séance : Mme Sandrine FRAUDEAU, Conseillère municipale

OBJET : Élection du/de la Vice-Président(e) délégué(e) du CCAS

Le Conseil d'administration du Centre communal d'action sociale de Challans, dûment convoqué, s'est réuni en séance le 13 mai 2026, sous la présidence de Monsieur Alexandre HUVET, Maire et Président du CCAS.

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.123-6 et suivants ;

VU l'installation du Conseil d'administration, à la suite de son renouvellement, en séance du 13 mai 2026 ;

Considérant qu'il y a lieu d'élire un(e) Vice-Président(e) délégué(e) en charge de l'EHPAD ;

Considérant qu'il y a lieu d'élire un(e) Vice-Président(e) délégué(e) afin d'assister le Président et le/la Vice-Président(e) et de les suppléer pour les missions qui lui sont déléguées ;

Considérant que Monsieur le Président du CCAS a invité les membres présents du Conseil d'administration à faire acte de candidature ;

Considérant que Madame NEAU Édith s'est portée candidate
déléguée du CCAS ;

Conformément à l'article R. 123-18 du Code de l'action sociale et des familles, il est procédé
à l'élection du/de la Vice-Président(e) délégué(e) à bulletin secret.

Il est convenu que :

- Le/La Vice-Président(e) délégué(e) assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions ;
- Le/La Vice-Président(e) délégué(e) peut recevoir, dans le cadre des délégations consenties par le Président, la signature et l'autorité pour certains actes de gestion courante du CCAS ;
- Le/La Vice-Président(e) délégué(e) rend compte de son activité au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration vote :

15 votants ;

2 blancs ;

13 exprimés ;

Édith NEAU : 13 voix

Le Conseil d'administration élit à l'unanimité des suffrages exprimés :

Madame NEAU Édith en qualité de **Vice-Présidente déléguée** du Centre communal d'action sociale de Challans.

La présente délibération sera transmise à l'autorité de contrôle et inscrite au registre des délibérations du CCAS.

Certifié exécutoire par le Président,
compte tenu de la publication le
de son dépôt en Sous-préfecture des Sables d'Olonne
le

Pour Extrait Conforme,
Le Président,


Alexandre HUVET

Pour Extrait Conforme,
La secrétaire de séance


Sandrine FRAUDEAU



**VILLE
DE
CHALLANS**

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

**Extrait du Registre des Délibérations
du Conseil d'Administration**

Envoyé en préfecture le 27/05/2026
Reçu en préfecture le 27/05/2026
Publié le
ID : 085-268500501-20260513-CA202605012-DE

N° CA202605-012

Conseil d'administration du 13/05/2026 à 18 heures 30
Convocation envoyée le 07/05/2026

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 12

Nombre de pouvoirs : 3

Présents :

M. Alexandre HUVET, Président,
Mmes Francette GIRARD, Mathilde CHRISTOPHE, Florence FERNANDEZ-LOPEZ, Sandrine FRAUDEAU, Marie-Amélie ANNEREAU, Claire VALLÉE, Laurence DAUPHIN, Karine GIARD, MM. Serge RICHARDOT, Hervé CHAIGNE, Thierry PETELET.

Excusés :

Mme Édith NEAU (pouvoir donné à Sandrine FRAUDEAU),
Mme Priscillia CHARRON (pouvoir donné à Mathilde CHRISTOPHE),
Mme Maryse BOURASSEAU-CUNAUD (pouvoir donné à Francette GIRARD).

Absents :

Mme Claudette JOLLY,
Mme Jacqueline FLAIRE.

Secrétaire de séance : Mme Sandrine FRAUDEAU, Conseillère municipale

OBJET : Délégation de pouvoir au Président, à la Vice-Présidente et à la Vice-Présidente déléguée du CCAS

Le Conseil d'administration du Centre communal d'action sociale de Challans,

VU l'article R. 123-21 du Code de l'action sociale et des familles autorisant le Conseil d'administration à déléguer tout ou partie de ses compétences à son Président, à son/sa Vice-Président(e) ou à son/sa Vice-Président(e) délégué(e) ;

VU l'article R. 123-22 du Code de l'action sociale et des familles ;

VU la délibération du Conseil d'administration en date du 13 mai 2026 procédant à l'élection du/de la Vice-Président(e) et du/de la Vice-Président(e) du CCAS.

Considérant qu'il convient, pour assurer la continuité du fonctionnement administratif du CCAS, de prévoir une délégation de pouvoir au bénéfice du/de la Vice-Président(e) et du/de la Vice-Président(e) délégué(e) du CCAS ;

Le Conseil d'administration, à la majorité des suffrages exprimés :

- **DÉCIDE** de donner délégation de pouvoir au Président du CCAS, au/à la Vice-Président(e) et au/à la Vice-Président(e) délégué(e) pour faciliter le fonctionnement quotidien et la gestion du CCAS, dans les matières suivantes :

1° Attribution de secours d'urgence, en fonction de la situation sociale et financière des familles, sous forme soit d'aides financières directes, soit de chèques d'accompagnement personnalisé, dans la limite d'un montant maximal de 1 000 euros ; cette limitation ne s'applique pas à la prise en charge des frais d'obsèques des personnes dépourvues de ressources suffisantes ;

2° Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être réglementairement passés selon la procédure adaptée en raison de leur montant ;

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

4° Conclusion de contrats d'assurance ;

5° Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du Centre communal d'action sociale et des services qu'il gère ;

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

7° Exercice au nom du Centre communal d'action sociale des actions en justice ou défense du Centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le Conseil d'administration ;

8° Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L. 264-2 du Code de l'action sociale et des familles ;

- **PRÉCISE** que 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, le/la Vice-Président(e), le/la Vice-Présidente délégué(e) ;

- **PRÉCISE** que les dispositions du règlement intérieur en vigueur concernant l'attribution des aides financières et de l'aide alimentaire ne sont plus applicables et seront révisées lors de la prochaine adoption du règlement intérieur du CCAS ;

- **RAPPELLE** que le Président, le/la Vice-Président(e) et le/la Vice-Présidente délégué(e) devront, à chaque séance du Conseil, rendre compte des décisions prises sur le fondement de la présente délégation ;

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

Certifié exécutoire par le Président,
compte tenu de la publication le
de son dépôt en Sous-préfecture des Sables d'Olonne
le

Pour Extraire Conforme,
Le Président,

Alexandre HUVE

Pour Extraire Conforme,
La secrétaire de séance

Sandrine FRAUDEAU



**VILLE
DE
CHALLANS**

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration

N° CA202605-013

Conseil d'administration du 13/05/2026 à 18 heures 30

Convocation envoyée le 07/05/2026

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 12

Nombre de pouvoirs : 3

Présents :

M. Alexandre HUVET, Président,

Mmes Francette GIRARD, Mathilde CHRISTOPHE, Florence FERNANDEZ-LOPEZ, Sandrine FRAUDEAU, Marie-Amélie ANNEREAU, Claire VALLÉE, Laurence DAUPHIN, Karine GIARD, MM. Serge RICHARDOT, Hervé CHAIGNE, Thierry PETELET.

Excusés :

Mme Édith NEAU (pouvoir donné à Sandrine FRAUDEAU),

Mme Priscillia CHARRON (pouvoir donné à Mathilde CHRISTOPHE),

Mme Maryse BOURASSEAU-CUNAUD (pouvoir donné à Francette GIRARD).

Absents :

Mme Claudette JOLLY,

Mme Jacqueline FLAIRE.

Secrétaire de séance : Mme Sandrine FRAUDEAU, Conseillère municipale

OBJET : Adoption de la charte des administrateurs du CCAS

Le Conseil d'administration du Centre communal d'action sociale de Challans,

VU le Code de l'action sociale et des familles ;

VU les missions confiées au CCAS en matière d'action sociale de proximité ;

VU la nécessité de rappeler les principes déontologiques applicables aux administrateurs du CCAS ;

Considérant que les administrateurs du CCAS participent à la définition et à la mise en œuvre des politiques sociales communales ;

Considérant qu'il convient de formaliser les principes de responsabilité, de confidentialité, de neutralité et de respect du service public auxquels les administrateurs adhèrent ;

Considérant que la mise en place d'une charte contribue à renforcer la qualité du fonctionnement du Conseil d'administration ainsi que la confiance des usagers et partenaires ;

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **APPROUVE** la « Charte des administrateurs du Conseil d'administration du CCAS », annexée à la présente délibération ;
- **PRÉCISE** que cette charte constitue un cadre de référence déontologique applicable à l'ensemble des administrateurs du CCAS ;
- **PRÉVOIT** la remise de cette charte à chaque administrateur lors de son entrée en fonction ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président du CCAS, ou son représentant, à signer tout document relatif à l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par le Président,
compte tenu de la publication le
de son dépôt en Sous-préfecture des Sables d'Olonne
le

Pour Extrait Conforme,
Le Président,


Alexandre HUVET
Vendée

Pour Extrait Conforme,
La secrétaire de séance


Sandrine FRAUDEAU
Vendée

Envoyé en préfecture le 27/05/2026

Reçu en préfecture le 27/05/2026

Publié le

ID : 085-268500501-20260513-CA202605013-DE



Charte des administrateurs du CCAS

Direction du CCAS
Le 13 mai 2026

LA VILLE
SIMPLEMENT
VIVANTE

chailans

Centre communal d'action sociale

Charte des administrateurs du CCAS

Préambule

Le Centre communal d'action sociale (CCAS) constitue l'outil de proximité de la commune en matière de solidarité et d'action sociale.

Les administrateurs du CCAS participent, aux côtés des élus, des représentants associatifs et des services, à la définition et au suivi des politiques sociales locales au bénéfice des habitants.

Dans l'exercice de leur mandat, ils s'engagent à respecter les principes du service public, les valeurs républicaines et les règles déontologiques rappelées dans la présente charte.

Article 1 – Exercice du mandat dans l'intérêt général

L'administrateur exerce son mandat avec dignité, probité, impartialité et intégrité.

Il agit exclusivement dans l'intérêt général et dans celui des usagers du CCAS, sans recherche d'intérêt personnel, politique, électoral, familial ou professionnel.

Article 2 – Respect des valeurs du service public

L'administrateur veille au respect :

- du principe d'égalité entre les usagers ;
- de la laïcité ;
- de la neutralité du service public ;
- de la dignité des personnes ;
- de la lutte contre toutes les formes de discrimination.

Il contribue à promouvoir une action sociale fondée sur l'écoute, le respect et la solidarité.

Article 3 – Assiduité et implication

L'administrateur s'engage à :

- participer assidûment aux réunions du conseil d'administration ;
- participer activement aux commissions ;
- prendre connaissance des dossiers préparatoires ;
- contribuer activement aux échanges et travaux ;
- respecter les décisions prises collégialement ;
- être force de propositions.

En cas d'absence, il informe dans les meilleurs délais la présidence ou les services du CCAS.

Article 4 – Confidentialité et discrétion professionnelle

Compte tenu de la nature des missions du CCAS, l'administrateur est tenu à une obligation particulière de discrétion.

Il s'interdit de divulguer toute information relative :

- à la situation personnelle ou sociale des usagers ;
- aux informations confidentielles portées à sa connaissance ;
- aux échanges internes lorsque leur diffusion pourrait nuire aux personnes ou au fonctionnement du CCAS.

Article 5 – Prévention des conflits d'intérêts

L'administrateur veille à prévenir toute situation de conflit d'intérêts.

Lorsqu'il estime qu'un dossier concerne directement ou indirectement ses intérêts personnels, familiaux, professionnels ou associatifs, il en informe la présidence et s'abstient de participer aux débats et au vote concernés.

Article 6 – Respect des personnes et qualité des échanges

Les administrateurs entretiennent entre eux, ainsi qu'avec les agents, partenaires et usagers, des relations fondées sur :

- le respect mutuel ;
- l'écoute ;
- la courtoisie ;
- la bienveillance.

Les débats doivent demeurer sereins et respectueux des opinions de chacun.

Article 7 – Respect du rôle des agents et de l'organisation des services

L'administrateur respecte les compétences des agents et l'organisation des services du CCAS.

Il s'interdit toute intervention directe dans la gestion administrative ou dans le traitement individuel des situations des usagers, en dehors du cadre fixé par la présidence et la direction du CCAS.

Article 8 – Communication et devoir de réserve

L'administrateur veille à adopter une communication responsable concernant les actions et le fonctionnement du CCAS.

Il distingue les expressions personnelles des positions officielles du conseil d'administration et respecte le devoir de réserve attaché à ses fonctions.

Article 9 – Formation et information des administrateurs

Afin d'assurer un exercice éclairé de leur mandat, les administrateurs sont encouragés à participer aux actions de formation et d'information relatives :

- aux politiques sociales ;
- au fonctionnement des CCAS ;
- aux règles budgétaires et déontologiques ;
- aux évolutions réglementaires.

Article 10 – Engagement des administrateurs

Par leur engagement, les administrateurs contribuent à renforcer :

- la confiance des habitants ;
- la qualité du service public local ;
- la cohésion sociale sur le territoire communal.

La présente charte constitue un cadre de référence partagé pour l'exercice du mandat d'administrateur du CCAS.



VILLE
DE
CHALLANS

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration

N° CA202605-014

Conseil d'administration du 13/05/2026 à 18 heures 30

Convocation envoyée le 07/05/2026

Nombre de membres en exercice : 17

Nombre de présents : 13

Nombre de pouvoirs : 4

Présents :

M. Alexandre HUVET, Président,

Mmes Francette GIRARD, Mathilde CHRISTOPHE, Florence FERNANDEZ-LOPEZ, Sandrine FRAUDEAU, Jacqueline FLAIRE, Marie-Amélie ANNEREAU, Claire VALLÉE, Laurence DAUPHIN, Karine GIARD,

MM. Serge RICHARDOT, Hervé CHAIGNE, Thierry PETELET.

Excusés :

Mme Édith NEAU (pouvoir donné à Sandrine FRAUDEAU),

Mme Priscillia CHARRON (pouvoir donné à Mathilde CHRISTOPHE),

Mme Maryse BOURASSEAU-CUNAUD (pouvoir donné à Francette GIRARD),

Mme Claudette JOLLY (pouvoir donné à Jacqueline FLAIRE).

Secrétaire de séance : Mme Sandrine FRAUDEAU, Conseillère municipale

OBJET : Constitution de la Commission d'appel d'offres (CAO)

Le Centre communal d'action sociale est tenu de respecter la réglementation applicable aux marchés publics pour toutes ses dépenses relatives à des prestations de services, des fournitures et des travaux.

Les marchés issus de certaines procédures formalisées doivent ainsi être attribués par une commission d'appel d'offres (CAO). La commission est également saisie, pour avis, de tout projet d'avenant à un marché entraînant une augmentation de son montant global supérieur à 5 %.

Cette CAO, dans les communes de 3 500 habitants et plus, doit, en application des articles L. 1414-2 et L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales, être composée comme suit :

- le Président du CCAS — Président de la commission — ou son représentant ;
- 5 membres titulaires et 5 membres suppléants élus par le Conseil d'administration en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Les titulaires et les suppléants sont élus sur la même liste sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

En cas d'égalité des restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. Si les listes en cause ont également recueilli le même nombre de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Il est proposé au Conseil d'administration de procéder à la désignation des membres de cette CAO constituée pour la durée du mandat.

Une CAO ad hoc sera spécialement constituée pour chaque concours de maîtrise d'œuvre. Ses membres seront ainsi membres de droit du jury qui examinera les candidatures et les offres reçues.

Se déclarent candidats :

Membres titulaires :

- Francette GIRARD
- Édith NEAU
- Karine GIARD
- Claire VALLÉ
- Jacqueline FLAIRE

Membres suppléants :

- Thierry PETELET
- Mathilde CHRISTOPHE
- Claudette JOLLY
- Serge RICHARDOT
- Marie-Amélie ANNEREAU

Le Conseil d'administration,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 1414-2 et L. 1411-5 ;

VU le procès-verbal de l'élection des membres de la commission d'appel d'offres (CAO) annexé ci-après ;

- **INDIQUE** que la présidence sera assurée par Monsieur Alexandre HUVET, Président.

- **PROCÈDE** à l'élection de 5 membres titulaires et de 5 membres suppléants pour former la Commission d'appel d'offres.

Le résultat du vote est le suivant :

Pour : 17 voix

Contre : 0 voix

Blanc : 0 voix

Membres titulaires :

- Francette GIRARD
- Édith NEAU
- Karine GIARD
- Claire VALLÉE
- Jacqueline FLAIRE

Membres suppléants :

- Thierry PETELET
- Mathilde CHRISTOPHE
- Claudette JOLLY
- Serge RICHARDOT
- Marie-Amélie ANNEREAU

Certifié exécutoire par le Président,
compte tenu de la publication le
de son dépôt en Sous-préfecture des Sables d'Olonne
le

Pour Extrait Conforme,
Le Président

Alexandre FIVET

Pour Extrait Conforme,
La secrétaire de séance

Sandrine FRAUDEAU



VILLE
DE
CHALLANS

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration

N° CA202605-015

Conseil d'administration du 13/05/2026 à 18 heures 30

Convocation envoyée le 07/05/2026

Nombre de membres en exercice : 17

Nombre de présents : 13

Nombre de pouvoirs : 4

Présents :

M. Alexandre HUVET, Président,

Mmes Francette GIRARD, Mathilde CHRISTOPHE, Florence FERNANDEZ-LOPEZ, Sandrine FRAUDEAU, Jacqueline FLAIRE, Marie-Amélie ANNEREAU, Claire VALLÉE, Laurence DAUPHIN, Karine GIARD,

MM. Serge RICHARDOT, Hervé CHAIGNE, Thierry PETELET.

Excusés :

Mme Édith NEAU (pouvoir donné à Sandrine FRAUDEAU),

Mme Priscillia CHARRON (pouvoir donné à Mathilde CHRISTOPHE),

Mme Maryse BOURASSEAU-CUNAUD (pouvoir donné à Francette GIRARD),

Mme Claudette JOLLY (pouvoir donné à Jacqueline FLAIRE).

Secrétaire de séance : Mme Sandrine FRAUDEAU, Conseillère municipale

OBJET : Adoption du règlement intérieur applicable aux marchés publics

Dans la continuité de la délégation de la compétence relative aux marchés publics confiée au Président, au/à la Vice-Président(e) et au/à la Vice-Président(e) délégué(e), et considérant que cette souplesse de fonctionnement nécessite de définir les règles internes qui, en complément de la réglementation existante, permettront une application des procédures ajustée à la dimension de la personne publique et à l'organisation de ses services, un règlement intérieur applicable aux marchés publics a été élaboré et vous est proposé en annexe.

Le Conseil d'administration est invité à donner son accord sur ce projet de règlement.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré à l'unanimité,

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code de la commande publique ;

VU, ci-annexé, le projet de règlement intérieur applicable aux marchés publics ;

- **APPROUVE** le règlement intérieur applicable aux marchés publics, susvisé et ci-annexé.

Certifié exécutoire par le Président,
compte tenu de la publication le
de son dépôt en Sous-préfecture des Sables d'Olonne
le

Envoyé en préfecture le 27/05/2026

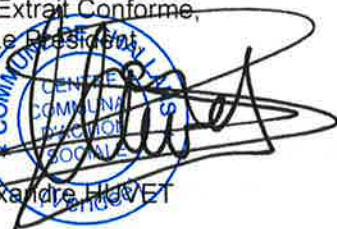
Reçu en préfecture le 27/05/2026

Publié le

ID : 085-268500501-20260513-CA202605015-DE



Pour Extrait Conforme,
Le Président,


Alexandre FRAUDET

Pour Extrait Conforme,
La secrétaire de séance


Sandrine FRAUDEAU

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX MARCHES PUBLICS

Chaque procédure d'achat public doit respecter les principes de liberté d'accès aux marchés publics, d'égalité de traitement des candidats, de transparence des procédures, d'efficience, mais aussi de collégialité nécessaire à la démocratie locale.

Ce document définit les règles internes qui, en complément de la réglementation existante, permettront un exercice du droit de la commande publique ajusté à la dimension de la Commune et à l'organisation de ses services.

Dans un souci de lisibilité, les montants en Euros utilisés dans ce document sont ceux applicables à la date du 03/04/2026.

Ils évolueront en fonction de la réglementation.

Les procédures seront exécutées en fonction des seuils réglementaires en vigueur le jour de leur lancement.

PARTIE 1 – LES ACTEURS

1.1 – Le Président du C.C.A.S.

Monsieur le Président du C.C.A.S. représente la Centre communal d'action sociale, qui est le Pouvoir Adjudicateur ou l'Entité Adjudicatrice selon l'objet du marché.

Il est le représentant du Maître d'Ouvrage au sens des Cahiers des Clauses Administratives Générales, et le Président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO).

Il attribue, signe et notifie les marchés passés selon une procédure adaptée (MAPA) après avoir pris l'avis du Groupe de Travail.

Il signe et notifie les marchés passés selon une procédure formalisée après attribution par la CAO.

Il signe et notifie les marchés de maîtrise d'œuvre passés selon la procédure du concours après avis du Jury et attribution par le Conseil d'administration du C.C.A.S.

Il signe et notifie les avenants aux marchés passés après avis du Groupe de Travail ou de la CAO si cela est nécessaire réglementairement.

1.2 – La Commission d'Appel d'Offres, le Jury et la Commission de Délégation de Service Public

La Commission d'Appel d'Offres attribue les marchés qui sont légalement de sa compétence (notamment les procédures formalisées dont le montant dépasse les seuils européens).

Elle émet un avis sur les propositions d'avenants à ces marchés qui entraînent une augmentation de plus de 5 % de leurs montants initiaux.

Sa composition et son fonctionnement sont fixés par les articles L1414-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Jury formule un avis sur les candidatures et classe les projets remis lors des concours de maîtrise d'œuvre.

Sa composition et son fonctionnement sont fixés par les articles R2162-22 et suivants du Code de la Commande Publique.

La Commission de Délégation des Services Publics, parfois appelée Commission d'ouverture des plis, est compétente en matière de concession et de gestion déléguée. Elle dresse la liste des candidats admis à présenter une offre, puis analyse les propositions reçues.

Elle émet un avis sur les propositions d'avenants à ces contrats qui entraînent une augmentation de plus de 5 % de leurs montants initiaux.

Sa composition et son fonctionnement sont fixés par les articles L1411-5 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Règlement Intérieur des Commissions d'Appel d'Offres, Jury et de Service Public de la Commune est le suivant :

- Article 1 – En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.
- Article 2 – Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs.
En cas d'urgence, y compris d'urgence simple, le délai de convocation à une réunion de CAO peut être abrégé par le Président sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le Président rend compte dès l'ouverture de la séance. La CAO se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.
- Article 3 – Le Conseil d'administration du C.C.A.S. peut à tout moment élire le remplaçant d'un membre de la CAO ou de la CDSP démissionnaire ou empêché définitivement, par un vote à la majorité simple, dans le respect du principe de la représentation proportionnelle permettant l'expression pluraliste.
- Article 4 – Les membres des commissions et jury sont tenus au secret : leur devoir de réserve s'étend à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent.
- Article 5 – Chaque membre de la commission doit déclarer l'existence de lien de parenté ou autre intérêt direct ou indirect avec les soumissionnaires.

1.3 – Le Groupe de Travail

Le Groupe de Travail est l'organe qui conseille et assiste M. le Président du C.C.A.S. dans l'exercice de ses compétences en matière de marchés publics.

Il enregistre les offres reçues dans le cadre des marchés dont l'estimatif est supérieur à 216 000 €HT, hormis dans le cadre des concours exigeant le respect de l'anonymat des projets remis.

Il émet un avis sur l'attribution des MAPA dont l'estimatif est supérieur à 216 000 €HT, et sur les avenants entraînant une augmentation de plus de 5 % de leurs montants initiaux.
Ces avis ne lient pas le Président du C.C.A.S.

Il est composé des membres de la CAO, titulaires ou suppléants, et du Président du C.C.A.S. ou de son représentant, qui en assure la présidence.

Son Président peut inviter d'autres personnalités, en particulier le Vice-président de la commission concernée, le comptable public ou encore le représentant du service en charge de la concurrence, s'il estime leurs présences utiles en raison du montant ou de l'objet de la procédure.

Ses avis sont pris à la majorité des membres présents. En cas de partage égal des voix, son Président a voix prépondérante.

La tenue des réunions n'est pas soumise à l'atteinte d'un quorum.

Ses membres sont informés de la tenue de réunion par convocation respectant un délai de 5 jour franc. En cas d'urgence, y compris d'urgence simple, le délai peut être abrégé par le Président sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le Président rend compte dès

l'ouverture de la séance. Le Groupe de Travail se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

PARTIE 2 – LE ROLE DES ACTEURS

Une procédure comporte notamment 2 phases importantes : l'ouverture des offres et l'attribution du marché.

Afin d'assurer la collégialité mais aussi l'efficacité des procédures, les acteurs sont différents selon le montant estimé du marché.

2.1 – La phase d'ouverture des offres

Si le montant estimé du marché est inférieur à 216 000 €HT, l'ouverture des offres sera réalisée par les services municipaux (service marchés publics, gestionnaire et/ou directeur du gestionnaire).

Si le montant estimé est supérieur ou égal à 216 000 €HT, hormis le cas des concours pour lesquels le respect de l'anonymat des candidats s'impose, le Groupe de Travail procédera à l'ouverture des offres.

2.2 – La phase d'attribution du marché ou de formulation d'un avis

Si le montant estimé du marché est inférieur à 216 000 €HT, M. le Président du C.C.A.S. attribuera le marché.

S'il est supérieur à ce montant et que le marché a fait l'objet d'une procédure adaptée (cas des travaux et des services sociaux ou spécifiques), M. le Président du C.C.A.S. attribuera le marché après avis du Groupe de Travail.

Si le marché a fait l'objet d'une procédure formalisée d'un montant supérieur à 216 000 €HT, son attribution revient à la Commission d'Appel d'Offres.

Si le marché est issu d'un concours de maîtrise d'œuvre, son attribution revient au Conseil d'administration du C.C.A.S. après avis du Jury.

Le Président du C.C.A.S. peut requérir l'avis du Groupe de Travail quel que soit la procédure utilisée.

PARTIE 3 – REGLES APPLICABLES LORS DU RECOURS A UNE PROCEDURE ADAPTEE

La Commune peut recourir à une procédure adaptée lorsque le montant estimé du besoin est inférieur à un seuil défini par décret.

Cela concerne les marchés de Fournitures ou de Services compris à ce jour entre 60 000 €HT et 216 000 €HT ainsi que ceux de Travaux compris entre 100 000 €HT et 5 404 000 €HT.

Le montant du besoin est estimé selon la méthode définie aux articles R2121-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

L'homogénéité en raison des caractéristiques propres est caractérisée par référence à la nomenclature définie par l'arrêté du 13/12/2001.

Si le montant est inférieur à 25 000 €HT, le service gestionnaire concerné aura le souci d'effectuer l'achat le plus efficient, en effectuant une mise en concurrence chaque fois que cela sera la solution opportune pour atteindre cet objectif.

Si le montant estimé est supérieur, il effectuera au minimum trois demandes de devis auprès des fournisseurs de son choix si cela est pertinent.

Si le montant estimé est supérieur ou égal à 60 000 €HT, la mise en concurrence avec publicité adaptée et a minima diffusée sur Internet est systématique.

Conformément à la réglementation, M. le Président du C.C.A.S. pourra décider de recourir à la procédure de Marché Public sans publicité ni mise en concurrence en cas d'urgence ou de situations particulières.

Le représentant de l'État est informé de la date de notification des marchés (article L2131-13 du CGCT) par courriel, ou via la délibération récapitulant les décisions prises dans le cadre de la délégation.

PARTIE 4 - INFORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S.

Le Conseil d'administration du C.C.A.S. est informé lors de chaque réunion des décisions prises par M. le Président du C.C.A.S. dans le cadre de la délégation relative aux marchés publics.

PARTIE 5 - ANNEXES

Le rôle des acteurs (cas général)

Etapes	Estimatif (Procédure)	Services municipaux	Le Président	Groupe de Travail	CAO	Jury	Conseil d'administration
Ouverture des offres	Marché inférieur à 216 K€HT	ouvrent et enregistrent					
	Marché supérieur à 216 K€HT			ouvre et enregistre			
	Concours d'architecture	ouvrent et vérifient l'anonymat					
Attribution du marché	Marché inférieur à 216 K€HT	analysent les offres	attribue, signe et notifie				
	Travaux > 216 K€HT et <5 404 K€HT (MAPA)	analysent les offres	attribue, signe et notifie	avis			
	Fournitures & Services > 216 K€HT et Travaux > 5 404 K€HT (procédure formalisée)	analysent les offres	signe et notifie		attribue		
	Concours d'architecture	analysent les offres	signe et notifie			avis	attribue

Les procédures (cas général)

	Fournitures & Services	Travaux
de 0 à 25 K€HT	Procédure la plus opportune (demande de devis, comparaison sur catalogue...)	
de 25 à 60 K€HT	3 demandes de devis si pertinent	3 demandes de devis si pertinent
de 60 à 100 K€HT	MAPA	
de 100 à 216 K€HT		MAPA
de 216 à 5 404 K€HT	Procédure formalisée	
à partir de 5 404 K€HT		Procédure formalisée



VILLE
DE
CHALLANS

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration

Envoyé en préfecture le 27/05/2026

Reçu en préfecture le 27/05/2026

Publié le

ID : 085-268500501-20260513-CA202605016-DE

N° CA202605-016

Conseil d'administration du 13/05/2026 à 18 heures 30

Convocation envoyée le 07/05/2026

Nombre de membres en exercice : 17

Nombre de présents : 13

Nombre de pouvoirs : 4

Présents :

M. Alexandre HUVET, Président,

Mmes Francette GIRARD, Mathilde CHRISTOPHE, Florence FERNANDEZ-LOPEZ, Sandrine FRAUDEAU, Jacqueline FLAIRE, Marie-Amélie ANNEREAU, Claire VALLÉE, Laurence DAUPHIN, Karine GIARD,

MM. Serge RICHARDOT, Hervé CHAIGNE, Thierry PETELET.

Excusés :

Mme Édith NEAU (pouvoir donné à Sandrine FRAUDEAU),

Mme Priscillia CHARRON (pouvoir donné à Mathilde CHRISTOPHE),

Mme Maryse BOURASSEAU-CUNAUD (pouvoir donné à Francette GIRARD),

Mme Claudette JOLLY (pouvoir donné à Jacqueline FLAIRE).

Secrétaire de séance : Mme Sandrine FRAUDEAU, Conseillère municipale

OBJET : Adoption du règlement financier et budgétaire

Depuis le 1^{er} janvier 2024, la norme comptable M57 est applicable obligatoirement à toutes les collectivités. À ce titre, le comptable en charge du Centre communal d'action sociale de Challans a émis un avis conforme en date du 1^{er} décembre 2023 pour le passage à la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 pour son budget principal. Les budgets annexes de l'EHPAD et de la Résidence autonomie sont exclus, car ils utilisent la nomenclature M22.

Cette nomenclature prévoit l'instauration d'un Règlement budgétaire et financier (R.B.F.) valable pour la durée de la mandature. Annexé à la présente délibération, ce règlement formalise les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable d'une collectivité. Il ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise quand cela est possible, notamment en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP) ou en ce qui concerne la gestion patrimoniale.

À ce titre, la mise en place de la nomenclature M57 implique aussi de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

Pour rappel, l'amortissement est un mécanisme comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens immobilisés et de dégager ainsi en principe une ressource destinée à les renouveler. Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de

biens par l'assemblée délibérante. Le règlement budgétaire et financier sur ce point reprend et se substitue aux délibérations existantes et au précédent règlement dont il s'inspire.

En premier lieu, sur le périmètre des immobilisations amortissables et sur les durées d'amortissement, le tableau des durées ne fait pas l'objet de modification majeure par rapport au précédent règlement budgétaire, à l'exception de la durée d'amortissement applicable aux immeubles de rapport, laquelle est portée à 30 ans, et de l'ajout de nouvelles natures.

En second lieu, la date de démarrage de l'amortissement est déterminée selon la règle du prorata temporis. L'amortissement au prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la Ville. Il est à ce titre proposé que ce soit la date du mandat qui soit retenue afin de pouvoir déterminer une date certaine et objective.

Par ailleurs, par dérogation à la règle ci-dessus, les biens de faible valeur seront amortis en un seul exercice. Le seuil unitaire de ces biens est fixé à 1 000 euros.

Enfin, le référentiel budgétaire et comptable M57 introduit dans ses dispositions la possibilité pour le Conseil d'administration de déléguer au Président la faculté de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Cette fongibilité des crédits est autorisée dans la limite maximale, fixée à l'occasion du vote du budget, de 7,50 % des dépenses réelles de chaque section.

Cette disposition permet d'ajuster la répartition des crédits sans modifier le montant global des sections. Lorsque l'autorisation lui est donnée, le Président rend compte de ces mouvements de crédits auprès de l'assemblée délibérante lors de la plus proche séance.

Cette disposition de souplesse budgétaire qui permettra de réaliser des opérations de virement de crédits budgétaires entre chapitres, dans la limite de 7,50 % du montant des dépenses réelles des sections de fonctionnement et d'investissement, est reprise dans le règlement budgétaire et financier.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré à l'unanimité :

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Après avoir entendu la présentation de Monsieur Alexandre HUVET, Président du CCAS :

- **APPROUVE** le règlement budgétaire et financier du Centre communal d'action sociale de Challans, annexé à la présente délibération,

- **PRÉCISE** que ce règlement s'appliquera au budget principal.

Certifié exécutoire par le Président,
compte tenu de la publication le
de son dépôt en Sous-préfecture des Sables d'Olonne
le

Pour Extraire Conforme,

Alexandre HUVET
Président
Centre Communal d'Action Sociale
de Challans

Pour Extraire Conforme,
La secrétaire de séance

Sandrine FRAUDEAU
Secrétaire
Centre Communal d'Action Sociale
de Challans



Règlement budgétaire et financier du CCAS de Challans

Présentation au conseil d'administration du 13 mai
2026

Direction du CCAS
Le 13 mai 2026

LA VILLE
SIMPLEMENT
VIVANTE

challans

Sommaire

1. LE BUDGET	3
1.1. Les règles budgétaires	3
1.2. Les différents types de documents budgétaires	4
1.2.1. Le débat d'orientation budgétaire / Rapport d'orientation budgétaire.....	4
1.2.2. Le budget primitif	4
1.2.3. Les autres décisions budgétaires.....	5
1.2.5 Le compte financier unique (fusion du compte de gestion et du compte administratif) ...	6
2. LA GESTION PLURIANNUELLE	6
2.1. Les AP/CP.....	6
3. L'EXECUTION BUDGETAIRE	7
3.1. Les dépenses et les recettes	7
3.1.1. Les dépenses	7
3.1.1.1. Les Charges de personnel	7
3.1.1.2. Les subventions de fonctionnement accordées.....	8
3.1.1.3. Les aides	8
3.1.1.4. Les dépenses d'investissement	9
3.1.2. Les recettes	9
3.2. La comptabilité d'engagement / engagement juridique	9
3.3 La réception des factures	11
3.4 La certification du « service fait ».....	11
3.5 La liquidation et le paiement	12
3.6 Les pièces justificatives	12
3.7 Le suivi des marchés publics	12
3.8 Règles d'imputation de la dépense.....	13
4 LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	13
4.1 Le rattachement des charges et produits à l'exercice	13
4.2 Les restes à réaliser	14
5 LES FRAIS D'ETUDES ET AVANCES SUR TRAVAUX	14
5.1 Frais d'études.....	14
5.2 Avances versées pour des opérations de travaux.....	15
5.3 Intégration des immobilisations en cours	15
6 L'INVENTAIRE ET LES AMORTISSEMENTS	15
7 LES PROVISIONS.....	16
8 EMPRUNT	17
9 LIGNE DE TRESORERIE	17

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est un document formalisant les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable d'une collectivité. Il est voté par son assemblée délibérante. Le règlement budgétaire et financier est donc propre à une collectivité. Il constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) :

- Décrit les procédures de la collectivité, les fait connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Crée un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la collectivité doivent s'approprier ;
- Rappelle les normes et respecte le principe de permanence des méthodes ;
- Comble les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le règlement budgétaire et financier ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise quand cela est possible. Il a pour objectif de servir de référence et de guide dans toutes les questions, quotidiennes ou non, que se posent les agents et les élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

A l'occasion de chaque renouvellement général de ses membres de l'organe délibérant, l'entité doit se doter d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ; il doit pouvoir être révisé.

1. LE BUDGET

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et doit respecter les cinq grands principes budgétaires des finances publiques qui sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre et la sincérité.

1.1. Les règles budgétaires

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (articles L. 1612-11, D. 5217-3, R. 71-111-2 et R. 72-102-2 du CGCT)

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget du CCAS de Challans dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget du CCAS de Challans comprend un budget principal et des budgets annexes.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités territoriales proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère. En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible. L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier du CCAS de Challans.

1.2. Les différents types de documents budgétaires

1.2.1. Le débat d'orientation budgétaire / Rapport d'orientation budgétaire.

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif, le Président ou le Vice-Président présente au conseil d'administration un rapport d'orientation budgétaire. Ce rapport donne lieu à un débat, sans vote.

Il présente :

- Le contexte économique et budgétaire national ;
- La gestion et la structure de l'endettement et les perspectives pour le projet de budget, notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;
- La situation financière de la collectivité avec l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement ;
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre ;
- Un rapport sur la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (annexe).

1.2.2. Le budget primitif

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

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 en section de fonctionnement par chapitre et article avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations découlant des autorisations de programme constituant des chapitres budgétaires. Il est également assorti d'une présentation croisée par fonctions.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre sur la section de fonctionnement et par opération sur la section d'investissement. L'assemblée délibérante peut, le cas échéant, voter un ou plusieurs

articles spécialisés. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé de la nature.

En interne, le CCAS peut également utiliser une nomenclature structurelle calée sur l'organigramme de la collectivité (les codes gestionnaires) et sur des antennes (déclinaisons des codes fonctionnels) voire des services ou des opérations non budgétaires.

L'exécutif peut également proposer au vote des autorisations de programmes (AP) et des crédits de paiement (CP) en investissement dans le cadre d'une délibération distincte.

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

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation expliquant les grandes masses et les variations d'un exercice à l'autre.

Dans l'attente du vote du budget avant sa date limite, un certain nombre d'aménagements nécessaires à la continuité du service public sont autorisés.

En section de fonctionnement, le Maire peut ainsi engager et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget précédent.

En section d'investissement, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation expresse de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Le montant des crédits qui peuvent être engagés sur le fondement de cet article s'apprécie au niveau des chapitres.

A l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette, les dépenses à prendre en compte sont les dépenses réelles de la section d'investissement votées au budget N-1 c'est-à-dire non seulement les dépenses inscrites aux budgets primitifs (BP) et aux budgets supplémentaires, mais également celles inscrites dans les décisions modificatives.

En revanche, les crédits inscrits en restes à réaliser (RAR) ne doivent pas être retenus pour déterminer le ¼ des ressources susceptibles de pouvoir être engagées, mandatées et liquidées par l'exécutif avant le vote du budget.

Pour les dépenses d'investissement incluses dans une autorisation de programme, le mandatement s'effectue dans les limites des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.2.3. Les autres décisions budgétaires

Le budget supplémentaire Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif n-1.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative. Les décisions modificatives doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits doivent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire ou la même opération budgétaire.

En section d'investissement, les crédits sont votés par opération.

1.2.5 Le compte financier unique (fusion du compte de gestion et du compte administratif)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

À terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

2. LA GESTION PLURIANNUELLE

2.1. Les AP/CP

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

La collectivité propose la mise en place d'AP/CP pour des projets pluriannuels d'envergure. Ce projet non récurrent, est identifié comme ayant un périmètre défini et une unité dont le montant et l'impact justifient une autorisation distincte. La durée de vie de l'AP correspond en principe à celle du projet.

Les opérations pluriannuelles supérieures à 1 million € HT (coût de l'opération) et dont la durée de réalisation est supérieure à deux ans sont en principe identifiées sous forme d'AP.

Les opérations dont le montant est inférieur à 1 M€ HT peuvent également faire l'objet d'une autorisation de programme dès lors que l'exécution s'échelonne sur plus de deux ans.

La collectivité peut également proposer la mise en place d'AP/CP pour un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique. Elles peuvent découler d'un ou plusieurs schémas directeurs répertoriant les grands investissements. Dans ce cas la durée de vie est la durée de la programmation.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au conseil d'administration.

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

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil d'administration à l'occasion de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment du montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Une délibération annuelle relative aux AP est présentée à l'approbation du conseil d'administration. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative, l'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Enfin Les crédits de paiement doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés en fin d'année. Les CP votés non mandatés en fin d'année sont automatiquement annulés. Lors du budget supplémentaire suivant ou d'une DM, ils pourront être ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP en fonction de l'évolution du coût du projet et de l'exécution de l'opération.

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE

3.1. Les dépenses et les recettes

3.1.1. Les dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien et d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

3.1.1.1. *Les Charges de personnel*

Le service des ressources humaines propose au service des finances l'inscription de crédits suffisants au budget primitif pour honorer toutes les dépenses relatives à l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget primitif et au compte administratif. Il est fourni par le service des ressources humaines.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion de la masse salariale sont réalisés par le service des ressources humaines ou l'EHPAD.

Le suivi des recettes, en particulier l'engagement des indemnités journalières d'assurance maladie et l'engagement des recettes sont assurés par le service de l'EHPAD. L'émission des titres de recette est effectuée par le service des finances ou le service de l'EHPAD.

3.1.1.2. Les subventions de fonctionnement accordées

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 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* ».

Les subventions accordées sont de trois types :

- les subventions de fonctionnement général,
- les subventions affectées (= assorties de conditions d'octroi) qu'elles relèvent de la section de fonctionnement ou de la section d'investissement,
- les subventions en nature.

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

L'individualisation des subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire pour les subventions de fonctionnement général.

Les octrois de subventions sont délibérés tous les ans :

- soit lors de la délibération générale en début d'exercice,
- soit en cours d'année.

Une convention doit être annexée à la délibération, dès lors que l'ensemble des subventions (en nature + fonctionnement général + affectée) dépasse le seuil des 23 000 € par année civile par bénéficiaire de subvention. La convention indique notamment, l'objet de la subvention, les règles de versement et caducité des subventions. Cette convention peut avoir une portée pluriannuelle.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

3.1.1.3. Les aides

Conformément aux dispositions de l'article R.123-19 du Code de l'action sociale et des familles, par délibération du 08 août 2020 approuvant le règlement intérieur du CCAS de Challans (modifié par la délibération du 16 décembre 2020 et la délibération du 13 décembre 2022).

Une délégation est accordée à la Vice-Présidente et la Vice-Présidente déléguée pour l'attribution des aides suivantes :

- Les aides facultatives sans limitation de montant ;
- Les aides financières dans la limite de 1 000 € sauf dans le cadre de la prise en charge des frais d'obsèques pour les personnes dépourvues de ressources suffisantes ;
- Les demandes d'aides alimentaires pour l'épicerie sociale « OASIS » gérée par le CCAS de Challans ;

Les décisions prises feront l'objet d'une présentation par le Président ou son représentant à chaque réunion du Conseil d'administration et seront intégrées au tome 2 du registre des délibérations : actes non communicables.

3.1.1.4. Les dépenses d'investissement

Le service des finances est chargé de l'imputation des dépenses d'investissement de l'exercice en respectant les engagements réalisés (devis, marchés etc...).

Le service des finances se charge de la saisie des annuités de la dette sur la base de son outil de suivi de l'encours de dette de la collectivité. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

3.1.2. Les recettes

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées.

La prévision des recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, excédent de fonctionnement n-1 capitalisé, ...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget par le service des finances ou l'EHPAD qui procède à leur engagement dès lors que le CCAS reçoit une notification (arrêté de subvention, convention...).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

3.2. La comptabilité d'engagement / engagement juridique

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ou un produit (engagement juridique).

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 financier est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique correspondants.

L'engagement financier permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature.

Nota bene :

C'est le Président qui est chargé de l'exécution du budget, en dépenses comme en recettes. Le Président est seul chargé de l'administration (art R. 123-23 du CASF). Il peut donner délégation au Vice-Président (art R. 123-22 du CASF) et cas d'empêchement du Vice-président au Vice-Président délégué en qualité de

remplaçant du Vice-Président (art L. 123-6 du CASF), au Directeur Général des services, et depuis 2009, aux directeurs et responsables de service.
Il ne peut s'agir que d'une délégation de signature.

A ce jour, l'engagement comptable est matérialisé par la saisie d'un bon de commande qui sera visé, informatiquement par le service des finances ou l'EHPAD. Un visa supplémentaire du responsable de service pourra être mis en place si nécessaire.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La liquidation et le mandatement ne sont pas possible si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

Ce sont les services gestionnaires du CCAS, qui engagent comptablement dans le logiciel de gestion financière. Cette saisie s'effectue via le module de saisie des bons de commande. Un contrôle de régularité (imputation comptable) peut, le cas échéant, être effectué par le service des finances au moyen d'un visa.

Chaque service doit organiser son service de façon à être autonome dans la saisie de ses bons de commandes sur le logiciel de gestion financière.

En dépense, les différents types d'engagements s'exécutent selon les modalités suivantes :

Type de dépense	Engagement comptable Dans l'application de gestion financière	Matérialisation de l'engagement juridique
Dépense de fournitures courantes et services HORS MARCHÉ	Saisie d'un bon de commande	Envoi du devis signé et/ou bon de commande
Marché de fournitures/service	Saisie d'un bon de commande	Notification du marché + bon de commande
Marché de travaux	Saisie d'un bon de commande par le service des marchés publics	Notification+ ordre de service + bon de commande
Subventions	Saisie d'un engagement par le service des finances	Délibération + conventions (si plus de 23 000 €)
Autres dépenses : contrat d'entretien, maintenance	Saisie d'un bon de commande provisionnel en début d'année si possible	Contrat

En recette, l'engagement peut être préalable ou concomitant à la matérialisation de l'engagement juridique.

Concernant les subventions reçues, l'engagement est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou à la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

Les engagements de recettes sont enregistrés au vu des pièces justificatives transmises par les services gestionnaires.

3.2 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. C'est pourquoi seul le service des finances de la commune est habilité à réaliser cette saisie. Car elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service comptabilité, a minima de l'adresse et :

- D'un relevé d'identité bancaire ;
- Pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE ;

- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, naissance mais pas l'exiger ceci afin de distinguer les homonymes.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

3.3 La réception des factures

Le dépôt des factures par les fournisseurs se réalise conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, sur la plate-forme nationale Chorus Pro.

La gestion du facturier est centralisée au service des finances. C'est le service des finances ou l'EHPAD qui se charge ensuite de transmettre les factures aux gestionnaires. Chaque service exécute son rapprochement de facture.

Le délai global de paiement réglementaire à la réception de la facture est de 30 jours, 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.
Ce délai court dès le dépôt de la facture sur la plate-forme Chorus. Il peut être interrompu suivant les modalités décrites ci-dessous.

3.4 La certification du « service fait »

A la réception des factures dans la collectivité, 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 ou/et 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 (quelques exemples : 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.

Lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, le délai de paiement peut être interrompu une seule fois, avant l'ordonnancement de la dépense. L'interruption du délai de paiement fait l'objet d'une notification au fournisseur (courrier, mail). **Cette notification précise les raisons imputables qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Cette notification est de la responsabilité du service gestionnaire.**

A compter de la réception de la totalité des pièces, un nouveau délai de paiement est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de l'interruption si ce solde est supérieur à trente jours.

3.5 La liquidation et le paiement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'encaissement des recettes pourra être réalisé par le biais d'une régie de recettes. Il faudra au préalable l'autorisation par un arrêté du Président et du comptable en charge de la collectivité.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

Certaines dépenses peuvent être réalisées par le biais d'une régie d'avance. La régie ne pourra être utilisée qu'après autorisation par un arrêté du Président et du comptable en charge de la collectivité.

Lorsque les conditions ne permettent pas un paiement par mandat administratif, le paiement de certaines dépenses peuvent être effectuées par une carte d'achat. Le service utilisateur ne pourra pas dépasser son enveloppe de crédits votée et devra respecter les seuils d'engagement de dépenses.

3.6 Les pièces justificatives

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Tous les mandats émis dans le cadre d'un marché public devront comporter les pièces du marché nécessaires aux contrôles par les services de l'Etat.

3.7 Le suivi des marchés publics

Le service des marchés publics de la Commune est garant des bonnes procédures d'élaboration des marchés publics du CCAS de Challans.

La mise en concurrence est le principe de base, quel que soit le montant de la dépense.

Pour les marchés à procédure adaptée, le service des marchés avec l'aide des services gestionnaire assure la coordination des phases préparatoires, la rédaction des pièces, l'analyse des offres.

Les différents seuils de procédure et de publicité en vigueur sont appliqués.

3.8 Règles d'imputation de la dépense

Les règles relatives à l'imputation des dépenses du secteur public local sont décrites dans la circulaire n°INTB0100322C du 26 février 2002.

Sont imputées en investissement :

- Les biens immeubles
- Les biens meubles
- Le critère de classement des biens meubles entre la section d'investissement et la section de fonctionnement n'est pas quantitatif mais technique

C'est la nature de l'opération qui est considérée et non son coût. Ainsi, sont des biens meubles imputés à la section d'investissement, quelle que soit leur valeur unitaire :

- les biens énumérés dans la nomenclature présentée dans la circulaire,
- les biens meubles non mentionnés dans cette nomenclature, mais pouvant être assimilés par analogie à un bien y figurant.

Il est à noter que la nomenclature ne décrit que les biens meubles mobiles. En effet, les "biens meubles fixes" sont considérés comme immeubles par destination.

Lorsque le critère de la nature n'est pas opérant, la dépense est classée en investissement en fonction de son montant

Sont visés les biens ne figurant pas dans la nomenclature et ne pouvant pas être assimilés par analogie à un bien y figurant.

Les biens meubles répondant aux conditions ci-dessus, dont le montant unitaire dépasse 500 euros toutes taxes comprises (TTC) sont considérés comme des dépenses d'investissement.

En revanche, les biens meubles répondant aux conditions ci-dessus, d'un montant unitaire inférieur à 500 euros TTC ne peuvent être imputés en section d'investissement que s'ils figurent dans la circulaire ou dans une liste complémentaire arrêtée par délibération du conseil municipal.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité.

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion de la ville : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements consommés par la collectivité pour le besoin de son activité

Quelques difficultés peuvent résider dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

Cas particulier : certains biens présentant la nature de charges (éléments consommables) peuvent être immobilisés dans le cadre d'un premier équipement. Exemple : fonds documentaire lors de la création d'une bibliothèque équipement en vaisselle d'une cantine lors de sa création

4 LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

4.1 Le rattachement des charges et produits à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Les opérations à effectuer sont précisées à la fin de chaque exercice par un bilan de fin de l'exercice et est transmis aux services mi-novembre

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue ; Seuls les bons de livraison ou les bordereaux d'intervention font foi.
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire et les titres correspondants non pas été réalisés. Les recettes rattachées doivent impérativement être liquidées au plus tard le 31 janvier n+1.

Les inscriptions doivent être sincères.

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement. C'est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Le CCAS de Challans autorise au strict minimum l'utilisation de cette souplesse. Elle la réserve notamment à la régularisation des recettes encaissées sur le P503 de décembre.

Nota bene :

Il est possible jusqu'au 21 janvier de réaliser des décisions modificatives de crédits sur le budget de l'année précédente. Ceci permet d'ajuster les crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre.

4.2 Les restes à réaliser

Les résultats d'un exercice budgétaire sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections, mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes en application de l'article R.2311-11 du CGCT.

En section de fonctionnement, les restes à réaliser correspondent aux :

- dépenses engagées non mandatées et non rattachées,
- recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées.

Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

En section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux :

- dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice,
- recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Seuls les crédits annuels sont concernés. Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

L'état des restes à réaliser d'investissement est établi au 31 décembre de l'exercice, puis arrêté en toutes lettres et visé par le Président ou le Vice-Président. Les restes à réaliser font l'objet d'une inscription systématique en report de crédits lors du vote du Budget supplémentaire de l'exercice N+1.

Les crédits gérés en autorisations de programme/autorisations d'engagement non mandatés au terme d'un exercice sont transférés sur l'exercice n+1, ils ne font pas l'objet de reports de crédits.

5 LES FRAIS D'ETUDES ET AVANCES SUR TRAVAUX

5.1 Frais d'études

Les frais d'études effectués par des tiers en vue de la réalisation d'investissements sont imputés directement au compte 2031 « Frais d'études ».

Lorsque les études sont réalisées par les moyens propres de la collectivité pour son compte, les frais correspondants sont imputés aux comptes de charges par nature concernés. Puis portés, par une opération d'ordre budgétaire de section à section, en fin d'exercice, au débit du compte 2031 par le crédit du compte 721 « Production immobilisée – immobilisations incorporelles ».

Les frais d'études enregistrés au compte 2031 sont virés à la subdivision intéressée du compte d'immobilisation en cours (compte 23) lors du lancement des travaux par opération.

Au terme des études, s'il est décidé de ne pas engager les travaux liés à la réalisation de l'immobilisation concernée, les frais correspondants sont amortis au prorata temporis, à compter de la date de la décision de fin des études, sur une période qui ne peut dépasser cinq ans. Par une opération d'ordre de section à section, le compte 6811 « Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles » est débité par le crédit du compte 28031 « Amortissement des frais d'études ».

Les frais d'études entièrement amortis sont sortis du bilan.

Le comptable crédite le compte 2031 par le débit du compte 28031 à due concurrence par opération d'ordre non budgétaire.

Les frais d'études générales qui ne sont pas menées en vue de la réalisation d'un investissement s'imputent au compte 617 « Études et recherches ».

5.2 Avances versées pour des opérations de travaux

Les avances de marché dans le cadre d'opérations d'investissement sont enregistrées sur les comptes dédiés 237 pour les immobilisations incorporelles et 238 pour les immobilisations corporelles.

Les résorptions ou les remboursements d'avances sont réalisés par opération d'ordre non budgétaire, au chapitre 041 par un titre au 237 ou 238 et un mandat aux comptes 21 ou 23.

5.3 Intégration des immobilisations en cours

Les comptes 23 sont des comptes d'imputation transitoires jusqu'à la date de mise en service des biens. L'ordonnateur constate l'intégration des travaux en cours aux comptes d'immobilisations définitifs au chapitre 21 et transmet au comptable public.

6 L'INVENTAIRE ET LES AMORTISSEMENTS

Le patrimoine d'une collectivité figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de la collectivité.

Le service des finances tient un inventaire comptable qui permet de connaître les immobilisations sur le volet financier. Chacune des immobilisations qu'il s'agisse d'immobilisation incorporelle, corporelle ou financière dont la collectivité est propriétaire est consignée sous un numéro d'inventaire librement déterminée par le service des finances.

Cet inventaire est régulièrement mis à jour en fonction des sorties de l'inventaire des biens immobilisés résultant des destructions, vente, mise au rebut, transfert, vol.

La mise à jour régulière de l'inventaire est le fruit d'échanges réguliers entre le service des finances et les services gestionnaires.

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

L'amortissement d'un actif commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond généralement à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

Pour faciliter la gestion, la date retenue sera celle du mandatement.

L'amortissement d'un actif dit de faible valeur, inférieur à 1000 €, sera amorti, sur un an, de manière linéaire l'année suivante son mandatement.

Le guide des opérations d'inventaire prévoit que les biens de faible valeur peuvent être affectés d'un même numéro d'inventaire.

Les biens de faible valeur seront sortis de l'actif (et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur) dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

Le CCAS de Challans retient les durées d'amortissement suivantes :

IMMOBILISATIONS INCORPORELLES :

Nature	Libellés	Durée
202	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	5 ans
203	Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertion non suivis de travaux	5 ans
204	Subvention d'équipement versée finançant des biens mobiliers, du matériel et des études	5 ans
	Subvention d'équipement versée finançant des biens immobiliers, ou des installations	30 ans
	Subvention d'équipement versée finançant des projets d'infrastructures d'intérêt national	40 ans
205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires	2 ans

IMMOBILISATIONS CORPORELLES :

Nature	Libellés	Durée
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	5 ans
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	5 ans
21321	Immeubles de rapport	30 ans
2152	Installations de voirie	7 ans
21568	Autres matériels et outillage d'incendie et de défense civile	7 ans
21572	Matériel technique scolaire	7 ans
215731	Matériel roulant	5 ans
215738	Autre matériel et outillage de voirie	7 ans
21578	Autre matériel technique	7 ans
2158	Autres installations, matériels et outillage techniques	7 ans
2182	Matériel de transport	5 ans
2183	Matériel informatique	3 ans
2184	Matériel de bureau	5 ans
2184	Mobilier	10 ans
2185	Matériel de téléphonie	3 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	7 ans
2151	Réseaux de voirie	20 ans

7 LES PROVISIONS

Les provisions obligatoires sont listées au code général des collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Le régime des provisions appliqué par le CCAS de Challans depuis le 1^{er} janvier 2021 est le régime de droit commun c'est-à-dire budgétaire.

Provisions pour litige :

Une provision est constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter.

Provisions pour créances douteuses :

S'agissant des créances en attente de recouvrement, il convient de constituer une provision lorsque le recouvrement des créances apparaît compromis malgré les diligences faites par le trésorier municipal. Le montant de cette provision doit être ajusté chaque année en fonction de l'évolution des sommes restant à recouvrer.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et doivent être réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Cet ajustement donne lieu à une délibération spécifique.

8 EMPRUNT

Le décret du 19 juillet 1999 exclut du champ d'application des procédures de mise en concurrence tant nationale (article 250 bis du code des marchés publics) qu'européenne (article 379-1 du C.M.P.) :

- les contrats d'emprunt, proprement dits,
- les réservations de crédits (engagements de financement),
- les contrats portant ouverture d'une ligne de trésorerie,
- les services relatifs à l'émission, à l'achat, à la vente ou au transfert de titres ou d'autres instruments financiers.

Toutefois, dans un souci de bonne gestion de ses finances, le CCAS de Challans réalise une consultation des établissements de crédit dans les conditions permettant une véritable mise en concurrence entre les établissements bancaires. L'objectif est de bénéficier des meilleures conditions disponibles sur le marché, tout en minimisant les risques de contentieux.

Le montant emprunté ne peut pas dépasser le montant inscrit au budget (budget primitif + budget supplémentaire + décisions modificatives).

La décision fera l'objet d'une délibération qui autorisera le président à signer le contrat de prêt.

Cependant, un accord préalable du conseil municipal sera sollicité en amont de toute délibération du conseil d'administration pour certains emprunts selon le cadre prévu par l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel dispose que les délibérations du conseil d'administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS de Challans ne seront exécutoires, selon les cas, que sur avis conforme du conseil municipal.

9 LIGNE DE TRESORERIE

Les crédits de trésorerie n'ont pas pour vocation de financer l'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils ne financent que le décalage temporaire dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

La décision fera l'objet d'une délibération qui autorisera le président à signer le contrat de prêt.



**VILLE
DE
CHALLANS**

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration

N° CA202605-017

Conseil d'administration du 13/05/2026 à 18 heures 30
Convocation envoyée le 07/05/2026

Nombre de membres en exercice : 17

Nombre de présents : 13

Nombre de pouvoirs : 4

Présents :

M. Alexandre HUVET, Président,

Mmes Francette GIRARD, Mathilde CHRISTOPHE, Florence FERNANDEZ-LOPEZ, Sandrine FRAUDEAU, Jacqueline FLAIRE, Marie-Amélie ANNEREAU, Claire VALLÉE, Laurence DAUPHIN, Karine GIARD,

MM. Serge RICHARDOT, Hervé CHAIGNE, Thierry PETELET.

Excusés :

Mme Édith NEAU (pouvoir donné à Sandrine FRAUDEAU),

Mme Priscillia CHARRON (pouvoir donné à Mathilde CHRISTOPHE),

Mme Maryse BOURASSEAU-CUNAUD (pouvoir donné à Francette GIRARD),

Mme Claudette JOLLY (pouvoir donné à Jacqueline FLAIRE).

Secrétaire de séance : Mme Sandrine FRAUDEAU, Conseillère municipale

OBJET : Mise en place d'un comité social territorial (CST) commun à la Ville et au CCAS et création d'une Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT)

Le Président expose aux membres du Conseil d'administration que le renouvellement général des représentants du personnel interviendra le 10 décembre 2026, lors des élections professionnelles visant à élire, en un seul tour, à la proportionnelle, les membres qui siègeront au sein du Comité social territorial (CST) pour 4 ans.

Le Président précise que cette instance de consultation est créée dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents. Le CST est consulté pour donner un avis sur l'organisation des services, les grandes lignes de la politique de ressources humaines (régime indemnitaire, critères propres aux évolutions de carrière, temps de travail, etc.) ainsi qu'en matière de conditions de travail, d'hygiène et de sécurité grâce la création, en son sein, d'une formation spéciale en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT)

Conformément à l'article L. 251-7 du Code général de la fonction publique, il peut être décidé, par délibération, de créer un Comité social territorial commun compétent à l'égard de tous les agents de la collectivité et d'un établissement (ou de plusieurs établissements).

Dans un souci de gestion efficace et de défense d'intérêts communs, le Président propose la création d'un Comité social territorial commun compétent pour les agents de la Ville et du CCAS.

Dans ce cadre, le Conseil d'administration doit également se prononcer sur plusieurs éléments :

- le nombre de représentants titulaires du personnel, sachant que lorsque l'effectif est supérieur ou égal à 200 et inférieur à 1 000, le nombre peut être compris entre 4 et 6 représentants,
- le maintien ou non du paritarisme sachant que le nombre de représentants de l'employeur peut être inférieur ou égal au nombre de représentants du personnel,
- le recueil ou l'absence de recueil de l'avis du collège des représentants de l'employeur sur les points nécessitant un avis du CST,

VU le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 251-5 et suivants ;

Considérant qu'un CST doit être créé dans chaque collectivité ou établissement public employant au moins 50 agents,

Considérant que l'effectif apprécié au 1^{er} janvier 2026, permettant de constituer un CST commun et servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel au CST, est de 375 agents (soit 207 pour la ville et 70 pour l'EHPAD),

Considérant qu'une Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (C3SCT) est instituée dans chaque collectivité ou établissement public employant au moins 200 agents,

Considérant, dans un souci de gestion efficace et de défense d'intérêts communs, la nécessité de disposer d'un Comité social territorial commun compétent pour l'ensemble des agents de la ville et du CCAS,

Considérant que la consultation des organisations syndicales sur ces propositions est intervenue le 29 avril 2026, soit plus de 6 mois avant la date du scrutin,

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **CRÉE** son Comité social territorial commun à la ville et au CCAS ;
- **DÉCIDE** le rattachement du Comité social territorial auprès de la commune Challans ;
- **FIXE** le nombre de représentants titulaires du personnel à 4 et le nombre de représentants de la collectivité à 4, instaurant ainsi le paritarisme numérique ;
- **DÉCIDE** le recueil, par le Comité social territorial, de l'avis des représentants de la collectivité ;
- **INSTAURE** une Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au sein du Comité social territorial ;
- **FIXE** le nombre de représentants du personnel titulaires au sein de la formation spécialisée à 4, et le nombre de représentants de la collectivité à 4 ;
- **DÉCIDE** le recueil, au sein de la formation spécialisée, de l'avis des représentants de la collectivité ;
- **INFORME** Monsieur le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vendée de la création de ce Comité social territorial commun.
- **CHARGE** Monsieur le Président de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par le Président,
compte tenu de la publication le
de son dépôt en Sous-préfecture des Sables d'Olonne
le

Pour Extrait Conforme,
Le Président,


Alexandre BUIET
Président

Pour Extrait Conforme,
La secrétaire de séance


Sandrine FRAUDEAU
Secrétaire