

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0049-BF

S²LOW

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2023_DEL_0049

**OBJET : ADOPTION DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57
AU 1^{ER} JANVIER 2024 et FIXATION DU MODE DE GESTION DES
AMORTISSEMENTS.**

L'an deux mille vingt-trois et le dix-huit du mois de septembre (18.09.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 11 septembre 2023

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. -- Mme TAILHADES C. - M. BERREDJEM J. -
Mme ROUSSEL A.

Procurations :

Mme THEVENIN H.	à	M. BESIERS J-Ph.
Mme SIERRA M.	à	M. CHAUDERON B.

Absente excusée :

Mme DE LA VEGA I. - M. SUERES J. - Mme PESTEIL C. - Mme TESTUT N. -

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme CALISSI Carine

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Vu l'article 106 III de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) ;

Vu l'article L.2321-2-27 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article R.2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article 175 de la loi n°2022-217 dite 3DS du 21 février 2022 ;

Vu l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicables aux collectivités territoriales uniques ;

1/ Rappel du contexte réglementaire et institutionnel.

En application de l'article 106 III de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération de leur assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

La **nomenclature budgétaire et comptable M57** est l'instruction la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète. Destinée à être généralisée, la M57 deviendra le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales d'ici le 1^{er} janvier 2024.

Instauré au 1^{er} janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (Communes et Etablissements publics de coopération intercommunale), M52 (Départements) et M71 (Régions), il a été conçu pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Ainsi :

- En matière de **gestion pluriannuelle des crédits** : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisation de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- En matière de **fongibilité des crédits** : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7.50 % des dépenses réelles de chacune des sections et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel ;
- En matière de **gestion des crédits pour dépenses imprévues** : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets le CCAS de Castelsarrasin son budget principal.

2/ Fixation du mode de gestion des amortissements et immobilisations en M 57.

La mise en place de la nomenclature comptable et budgétaire M57 au 1^{er} janvier 2024 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. En effet, conformément aux dispositions de l'article L.2321-2-27 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3500 habitants et pour leurs établissements publics, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer au budget. Pour rappel, sont considérées comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Par ailleurs, les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, sauf exceptions, conformément à l'article R.2321-1 du CGCT.

A ce jour, le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) disposait de plusieurs délibérations fixant les durées d'amortissement des biens.

Dans le cadre de la mise en place de la M57, il est proposé de délibérer sur les catégories de biens et les durées d'amortissement applicables aux nouveaux articles issus de cette nomenclature mais aussi sur les catégories et durées d'amortissement des articles existants afin de rassembler toutes les durées d'amortissement dans l'annexe à cette délibération (cf annexe jointe).

Enfin, la nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, le C.C.A.S. de Castelsarrasin calculant en M14 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1^{er} janvier N+1. L'amortissement 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 du bien dans le patrimoine de la collectivité.

Ce changement de méthode comptable s'appliquerait de manière progressive et ne concernerait que les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet enfin de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le Conseil d'Administration à déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,50 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Président informera l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Considérant que l'établissement public souhaite adopter la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Considérant que cette norme comptable s'appliquera au budget du C.C.A.S.,

Vu l'avis du comptable public du 6 septembre 2023 nécessaire à l'adoption du droit d'option ;

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

- **D'adopter** la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57 au 1^{er} janvier 2024 pour le budget du C.C.A.S. ;
- **De conserver** un vote par nature avec présentation fonctionnelle (MOD73 M57 VOTE NATURE/FONCTION) et par chapitre globalisé à compter du 1^{er} janvier 2024 ;
- **D'approuver** l'annexe jointe relative à la fixation des catégories et durées d'amortissement des biens ;
- **De calculer** l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata temporis ;
- **D'autoriser** Monsieur le Président à procéder, à compter du 1^{er} janvier 2024, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7.50 % des dépenses réelles de chacune des sections ;
- **D'autoriser** Monsieur le Président à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 9
Votants : 11

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS



Document signé électroniquement
Date : 22/09/2023

LE PRESIDENT
J-Ph. BESIERS



Document signé électroniquement
Date : 26/09/2023

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

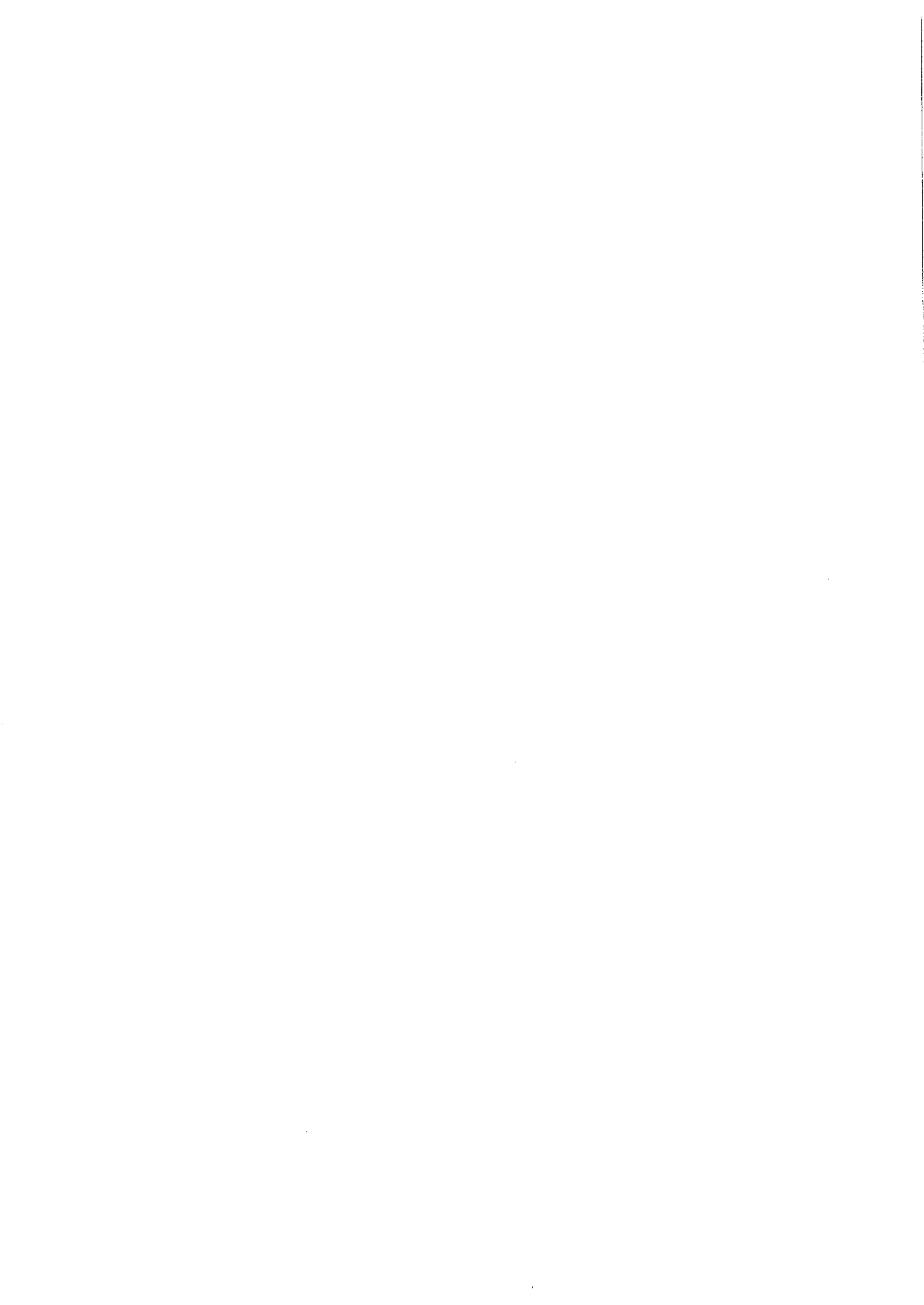
Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le



ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0049-BF



DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 26/09/2023
Reçu en préfecture le 26/09/2023
Publié le
ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0050-BF

S²LOW

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2023_DEL_0050

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER AU 1^{ER} JANVIER 2024.

L'an deux mille vingt-trois et le dix-huit du mois de septembre (18.09.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 11 septembre 2023

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. — Mme TAILHADES C. - M. BERREDJEM J. -
Mme ROUSSEL A.

Procurations :

Mme THEVENIN H.	à	M. BESIERS J-Ph.
Mme SIERRA M.	à	M. CHAUDERON B.

Absente excusée :

Mme DE LA VEGA I. - M. SUERES J. - Mme PESTEIL C. - Mme TESTUT N. -

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme CALISSI Carine

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Vu l'article L.2321-2-27 du code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
Vu l'article R.2321-1 du CGCT ;
Vu l'article 106 III de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) ;
Vu l'article 175 de la loi du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique ;
Vu l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques ;
Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2023_DEL_0049 adoptant la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57 à compter du 1^{er} janvier 2024, pour le Budget Principal du C.C.A.S.

Dans le cadre de ce changement de nomenclature, le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) qui doit être présenté à l'assemblée délibérante pour adoption, au plus tard, lors de la séance précédent le premier vote du budget primitif en M57.

Les mentions qui doivent figurer au Règlement Budgétaire et Financier (RBF) sont définies dans le Code Général des Collectivités comme suit :

- il doit décrire les procédures, les définir, les faire connaître avec exactitude et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- il crée un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés ;
- il rappelle les normes et respecte le principe de permanence des méthodes ;
- il définit les règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Vu le projet de Règlement Budgétaire et Financier du C.C.A.S. ci-joint ;

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

- **D'approuver** le Règlement Budgétaire et Financier, tel que ci-annexé, à compter du 1^{er} janvier 2024.

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0050-BF



Administrateurs en exercice : 15
Présents : 9
Votants : 11

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS

Document signé électroniquement
Date : 22/09/2023

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS

Document signé électroniquement
Date : 26/09/2023

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

5, place de la Liberté – BP 50020
82101 CASTELSARRASIN cedex

Tél : 05 63 32 75 02 – Fax : 05 63 32 75 21
Courriel : ccas@ville-castelsarrasin.fr

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

S²LOW

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0050-BF

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CASTELSARRASIN

SOMMAIRE

1

I. Introduction

II. La fonction financière au sein de l'établissement

A. Le partage de la fonction Finances

1. Elus et Direction
2. Le service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors
3. Les pôles
4. Le contrôle de gestion

B. Le dialogue de gestion

1. La mise en place d'outils de suivi
2. La mise en place d'un dialogue de gestion
3. Les procédures

III. Le budget, un acte politique

A. Le cycle budgétaire

1. Le calendrier budgétaire
2. Les orientations budgétaires
3. Le budget primitif
 - a. *Préparation budgétaire*
 - b. *Arbitrage final du budget*
4. Le budget supplémentaire
5. Les décisions modificatives
6. Le compte administratif et le compte de gestion
 - a. *Le compte administratif*
 - b. *Le compte de gestion*
 - c. *Le compte financier unique*
7. Les indicateurs de gestion
 - a. *Le ratio de désendettement*
 - b. *L'épargne brute*
 - c. *Le taux d'épargne brute*
 - d. *L'épargne nette*

B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP)

1. Définition
2. Vote des autorisations de programmes
3. Vie et caducité des autorisations de programmes
4. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

C. L'exécution budgétaire

1. La gestion des tiers
2. L'engagement comptable
 - a) Définition
 - b) L'engagement de dépenses
 - c) L'engagement de recettes

3. L'exécution financière des dépenses
 - a) La liquidation
 - b) Le mandatement

4. La gestion des recettes
 - a) Ordonnancement des recettes
 - b) Les différents types de recettes
 - Les dotations de l'Etat
 - Les recettes fiscales
 - Les recettes tarifaires
 - Les subventions à percevoir
 - La perception du FCTVA
 - Les recettes à régulariser
 - Les annulations de recettes

5. Les virements de crédits hors AP/CP
 - a) Fongibilité des crédits
 - b) Gestion des dépenses imprévues

D. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'exercice

1. Gestion du patrimoine
 - a) Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du CCAS
 - b) La sortie de l'immobilisation

2. Les amortissements
3. Les provisions
4. Les régies
5. Le rattachement des charges et des produits
6. La journée complémentaire

E. La gestion de la dette et de la trésorerie

1. Gestion de la dette
 - a) La dette propre
 - b) Les garanties d'emprunt

2. Gestion de la trésorerie
 - a) Compte de trésorerie
 - b) Ligne de crédits

GLOSSAIRE

I. Introduction

Le CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) de Castelsarrasin mettra en place en janvier 2024 l'instruction M57. La plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marquera une nouvelle étape pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales. L'heure est donc à la réforme comptable dans la logique de performance de la loi LOLF de 2001, afin d'aller plus loin dans la fiabilisation des comptes.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de l'établissement. D'autres mouvements sont en cours, comme la réforme de la responsabilité financière, le développement des agences comptables intégrées, l'expérimentation menée pour la certification des comptes, ou encore l'évolution des rapports entre l'ordonnateur et le comptable, voire leur disparition comme le promet une proposition de loi récente qui, une fois appliquée, bouleverserait le contrôle financier actuel.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du Compte Financier Unique (CFU), obligatoire à compter de 2024. Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement municipal.

Ce document permet de :

- Décrire les procédures de l'établissement, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les Pôles de l'établissement ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).
-

II. La fonction financière au sein de l'établissement.

A. Le partage de la fonction Finances

1. Elus et Direction

Les élus définissent le projet de mandat que le Directeur décline en projets stratégiques pour les différents Pôles.

Le Président et sa vice-Présidente ont un rôle essentiel. Ils centralisent les demandes des habitants et des élus et font étudier par la Direction la faisabilité juridique, technique et financière. Ils impulsent les projets et informent régulièrement le Conseil d'Administration des avancées majeures.

2. Le service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors

Cadre budgétaire :

Le Pôle Finances Tarification Seniors projette les hypothèses d'équilibre budgétaire et propose un cadre annuel en adéquation avec la prospective financière. Il propose une méthode de construction budgétaire qui permet l'association des pôles et des élus. Il s'assure de la bonne préparation budgétaire et de l'établissement des documents comptables.

Conseil :

Il conseille sur le plan comptable, budgétaire et financier l'ensemble des services des différents pôles. De par sa connaissance des budgets des pôles, il conseille la Direction tout au long du processus de préparation et d'exécution budgétaire pour proposer des arbitrages et des pistes d'optimisation.

Suivi et contrôle :

Il anime le dialogue de gestion en lien avec les différents pôles, ce qui lui permet, grâce à des tableaux de bord communs de fournir à la Direction une analyse de l'exécution et d'éventuelles propositions d'arbitrages pour tenir les équilibres. Il centralise les besoins de crédits supplémentaires dans les différents pôles afin de préparer les arbitrages et les documents de décisions modificatives.

Expertises financières :

Il apporte son expertise afin d'optimiser le recours aux financements extérieurs et alimente les projections en termes de fiscalité et de dette.

3. Les pôles

Ils mettent en œuvre les orientations budgétaires de l'établissement. Ils assurent la performance de leurs activités avec une allocation des moyens disponibles permettant un niveau de service satisfaisant. Pour ce faire, ils préparent leurs budgets en respectant la lettre de cadrage et en proposant des pistes d'optimisation et d'arbitrage. Ils suivent l'exécution de leur budget, fournissent les éléments d'analyse pour expliquer les éventuels écarts par rapport aux prévisions, et anticipent les besoins complémentaires (ou baisses de besoins) afin de permettre au pôle finances, tarification, seniors d'assurer la tenue des équilibres annuels.

4. Le contrôle de gestion

Au sein du pôle finances, tarification, seniors, un agent assure les missions de contrôleur de gestion en développant des tableaux de bord d'activité et des outils de comptabilité analytique.

B. Le dialogue de gestion

Le principal objectif de ce règlement budgétaire et financier est de mettre en place un cadre pour instaurer un dialogue de gestion et permettre :

- D'harmoniser les règles de fonctionnement et les terminologies utilisées ;
- D'anticiper l'impact des actions du C.C.A.S. sur les exercices futurs ;
- De réguler les flux financiers du C.C.A.S. en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Un certain nombre de prérequis seront nécessaires pour instaurer ce dia

1. La mise en place d'outils de suivi

Les outils de suivi de l'exécution budgétaire permettent d'alimenter le dialogue de gestion.

Les situations budgétaires de la section fonctionnement permettent de décentraliser l'accès à l'information budgétaire à la fois pour les chefs de Pôles mais également pour les élus. Des tableaux de bord sur les principaux chapitres des dépenses de fonctionnement sont transmis aux Elus et services concernés mensuellement ou trimestriellement.

Chaque chef de Pôle peut extraire du logiciel de gestion financière, sur lequel il a été formé à son utilisation, des états en temps réels pour suivre l'exécution de leurs crédits.

Dans la section Investissement, la Direction du C.C.A.S. suit le degré d'avancement des investissements tant sur le domaine technique, que sur la commande publique, la recherche de financements et le suivi financier.

2. La mise en place d'un dialogue de gestion

Des réunions périodiques sont organisées tout au long de l'année afin d'instaurer dans l'établissement un échange entre services sur l'évolution de la consommation des crédits de fonctionnement et d'investissement.

Afin de répondre aux exigences futures de la certification des comptes, ces rencontres permettront également de s'assurer que les procédures internes rédigées sont bien appliquées et respectées.

Le résultat de ce dialogue de gestion pourra faire l'objet d'un retour périodique auprès des élus.

3. Les procédures

Dans le cadre du passage à la nomenclature M57, un certain nombre de sujets va faire l'objet d'un contrôle renforcé notamment dans le cadre de la fin d'exercice et des procédures de rattachements et de reports de crédits mais aussi de la fiabilisation de notre actif.

Les procédures qui en découlent sont ou seront écrites et partagées par l'ensemble des acteurs concernés.

Leur application devra être régulièrement contrôlée notamment lors des réunions de dialogue de gestion.

L'écriture des procédures ainsi que le contrôle de leur application permettront l'identification des zones de risques.

III. Le budget, un acte politique

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le Conseil d'Administration, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il se prépare, et s'exécute selon un calendrier précis, et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable. Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services du C.C.A.S. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de l'établissement.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le budget du C.C.A.S. est voté par nature.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- **L'annualité** : Le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- **L'équilibre réel** : Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- **L'unité** : La totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- **L'universalité** : Le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- **La spécialité** : Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

A. Le cycle budgétaire

1. Le calendrier budgétaire

La préparation budgétaire débute en décembre par l'envoi d'une lettre de cadrage. Elle est adressée aux chefs de pôles pour la section de fonctionnement et la section d'investissement. Elle rappelle les objectifs financiers, et précise le déroulement du calendrier budgétaire.

2. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, le C.C.A.S. organise en Conseil d'Administration un Rapport sur les Orientations Budgétaires (ROB) générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement.
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette. Elles présentent notamment le profil de l'encours de la dette que vise l'établissement pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;
- La structure des effectifs et son évolution prévisionnelle ainsi que celle des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire. Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'établissement ;

- Les dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;
- La durée effective du travail dans l'établissement.

Documents	ETAPE 1	ETAPE 2	ETAPE 3	ETAPE 4	ETAPE 5	ETAPE 6
DOB	xx	xx	Transmission du projet de DOB à la direction par les chefs de Pôles pour le 10 janvier	Arbitrages de la direction	Transmission du DOB définitif par les chefs de Pôles pour le 31 janvier	Vote du DOB en conseil d'administration de février
BUDGETS	Dès le 1^{er} décembre , envoi de la lettre de cadrage e début de la préparation budgétaire par les chefs de Pôles	Transmission des propositions à la direction pour le 15 janvier	Arbitrages par la direction	Présentation du budget aux élus	Avant le 31 mars vote du Budget Primitif et des AP/CP par le conseil d'administration	Avant le 30 juin , vote du compte administratif

- Décisions modificatives possibles tout au long de l'exercice budgétaire.

3. Le Budget Primitif

a) Préparation budgétaire

• Section Fonctionnement :

Les chefs de Pôles évaluent leurs prévisions budgétaires. Les entretiens budgétaires s'effectuent en présence du Directeur et du chef du Pôle Finances Tarification Seniors. Ils ont pour objectifs d'identifier les variations et de les expliquer.

En recettes, le chef du Pôle Finances Tarification Seniors saisit les propositions sur la base des simulations réalisées en concertation avec les chefs de pôles et qui sont ensuite validées par le Directeur du C.C.A.S.

Arbitrages de la section fonctionnement :

Toutes les modifications d'arbitrage sont saisies par le chef du Pôle Finances Tarification Seniors. La masse salariale est déterminée lors des différents entretiens et simulations avec le directeur et le responsable RH.

• Section Investissement - Dépenses

Les chefs de pôles présentent leurs prévisions budgétaires.

Arbitrages de la section investissement :

La Direction procède aux arbitrages en concertation avec le Président et/ou la Vice-Présidente du C.C.A.S. Elle explique les besoins du C.C.A.S. Des ajustements peuvent être effectués d'une année sur l'autre suivant les capacités financières et la recherche d'équilibre de la section.

• Section Investissement - Recettes

Les subventions d'investissement : sur demande du Directeur du C.C.A.S., un agent rattaché à la Direction des Finances de la Commune identifie les sources de financement possibles pour les projets de l'établissement. Il monte et rédige les dossiers de subvention et en suit l'exécution.

• Les emprunts : il existe un niveau d'emprunt à ne pas dépasser.

La stratégie d'endettement de l'établissement est la suivante : à périmètre constant et sous réserve des contraintes imposées par l'Etat, l'objectif est de ne pas dépasser une capacité de désendettement de 6 années à la fin du mandat.

b) Arbitrage final du budget

L'arbitrage final du budget est présenté par le Directeur au Président et à la vice-Présidente du C.C.A.S.

4. Le Budget Supplémentaire

Il permet d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Le budget supplémentaire intègre, les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que les restes à réaliser. Il est adopté généralement après le 30 juin. Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

5. Les décisions modificatives

Au cours de l'exécution budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision Modificative ». L'établissement souhaite limiter le recours à ces décisions au minimum nécessaire.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Le suivi de ce qui est engagé et liquidé en comparaison de ce qui est inscrit au budget primitif permet de déceler et d'anticiper les dépassements de crédits potentiels, les sous-consommations ou reports de crédits potentiels.

Les décisions modificatives concernent essentiellement des transferts de crédits entre chapitres budgétaires ou au sein d'un même chapitre entre services et des ajustements de consommations aux prévisions des dépenses et recettes.

6. Le compte administratif et le compte de gestion

a) Le compte administratif

A l'issue de l'exercice comptable, un compte administratif est établi par le chef de pôle Finances Tarification Seniors afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Y sont ainsi retracées les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ainsi, le

compte administratif présente le solde d'exécution de la section d'investissement et de la section de fonctionnement.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation en Conseil d'Administration et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être concordant avec le compte de gestion.

b) Le compte de gestion

Selon les instructions budgétaires et comptables, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le C.C.A.S. avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le Comptable Public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de l'établissement).
- Le bilan comptable du C.C.A.S. qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil d'Administration lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

c) Le compte financier unique

A partir de 2024, le Compte Financier Unique (CFU) viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leurs comptables publics s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

7. Les indicateurs de gestion

Les principaux indicateurs du C.C.A.S. sont les suivants :

- Le ratio de désendettement ;
- L'épargne brute ;
- Le taux d'épargne brute ;
- L'épargne nette.

a) Le ratio de désendettement

Ce ratio est calculé en divisant le montant de l'encours de la dette au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de l'établissement.

Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à l'établissement pour résorber complètement son endettement s'il consacre l'intégralité de son épargne brute au remboursement de la dette.

Il est généralement admis que le seuil d'alerte ou niveau à ne pas dépasser est fixé entre 10 et 12 ans sous peine de présenter une situation financière préoccupante.

b) L'épargne brute

Elle correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement.

Elle ne doit pas être négative et est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement du capital de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

c) Le taux d'épargne brute

Le taux d'épargne brute correspond au ratio d'épargne brute divisé par les recettes réelles de fonctionnement (exprimé en %). Ce ratio indique la part de ses recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement).

L'établissement doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

Le C.C.A.S. de Castelsarrasin souhaite respecter les ratios prudentiels en maintenant sa capacité de désendettement inférieure à 6 ans et un taux d'épargne brute compris entre 8 % et 15 %.

Ces indicateurs seront inscrits tous les ans dans le DOB de façon prospective.

d) L'épargne nette

Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts.

L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

B. La gestion pluriannuelle des crédits : les autorisations de programme et crédits de paiements (AP/CP)

1. Définition

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme (AP) et de crédits de paiement afin :

- de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des acquisitions foncières éventuelles, des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Au C.C.A.S., certaines opérations d'investissement feront l'objet d'une gestion en AP.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/ crédits de paiement (CP) ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses CP échelonnés dans le temps.

Il ne peut exister qu'un seul type d'AP, les AP dites de « projet » :

Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

Les AP du C.C.A.S. feront l'objet d'un dialogue de gestion entre la Direction, responsable de la mise en œuvre des projets et les élus.

2. Vote des autorisations de programmes

Les autorisations de programmes sont présentées par le Président. Elles sont votées par le Conseil d'Administration, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, sa durée de vie.

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

Cette technique s'applique à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soit les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

Son équivalent existe en section de fonctionnement : les AE/CP (autorisations d'engagement/crédits de paiement). Le C.C.A.S. ne s'est pas engagé dans cette pratique.

3. Vie et caducité des autorisations de programmes

Le CGCT prévoit, en son article L.2311-3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture.

Elles peuvent être révisées. La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements.

Virement entre deux autorisations de programme : Un virement entre deux autorisations de programme doit faire l'objet d'une délibération approuvée en Conseil d'Administration.

Modification d'un échéancier au sein d'une autorisation de programme : Afin de ne pas impacter l'équilibre budgétaire de l'exercice en cours, toute modification de l'échéancier d'une autorisation de programme doit être compensée par le lissage d'une autre autorisation de programme. Dès lors que la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuels ne sont pas

affectés, aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

Annulation et caducité des crédits de paiement : Des règles d'annulation ou de caducité des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie deviennent caducs.

Pour les autorisations de programme, dite de « projet » : leur durée de vie est la durée du projet. Les crédits de paiement d'une année non consommés sont soit reportés sur la dernière année de l'échéancier d'AP, soit relissés sur les exercices postérieurs au vu de l'avancement du projet.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

4. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

L'assemblée délibérante vote la création des nouvelles AP.

Tous les ans, elle délibère sur la mise à jour des AP : modification du montant de l'AP, modification de la durée de l'AP, annulation d'AP, modification et/ou lissage des échéanciers de CP.

C. L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par l'établissement jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par le C.C.A.S. de Castelsarrasin, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

1. La gestion des tiers

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la ville.

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2).

La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par les agents du service Finances Tarification Seniors du C.C.A.S. et validée par son responsable.

Les modifications et blocages de tiers suivent le même processus.

2. L'engagement comptable

a) Définition

L'article L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par l'établissement de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;

- Les crédits disponibles à l'engagement ;
- Les crédits disponibles au mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le C.C.A.S. crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande... Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. La signature de l'engagement juridique est de la compétence exclusive du Président qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

Les procédures mises en place au CCAS consistent à engager comptablement :

- en début d'année, toutes les dépenses relatives à des contrats en cours ;
- tout au long de l'année, dès la notification de marchés ou l'émission d'un bon de commande qu'ils relèvent du fonctionnement ou de l'investissement.

b) L'engagement des dépenses

En dépenses, l'engagement est effectué par les agents du pôle Finances Tarification Seniors. Ces engagements sont directement faits dans l'outil de gestion financière.

L'engagement doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par la lettre de notification ou en matière de travaux par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires, telles que devis, contrat, convention...

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

S'agissant des engagements annuels, ils sont effectués par les agents du pôle Finances Tarification Seniors en début d'année.

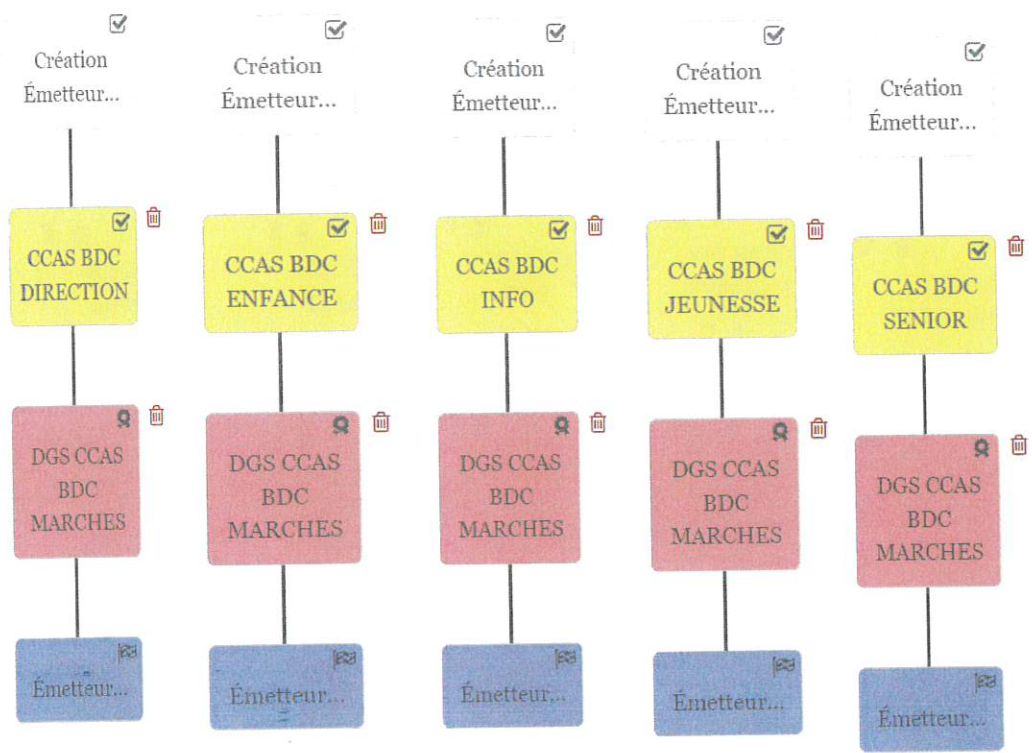
Concernant les autres engagements, les agents du pôle Finances Tarification Seniors effectuent des propositions de bons de commande dans le logiciel de gestion financière.

Une fois validé, le bon de commande est adressé au signataire dûment habilité, via le parapheur électronique.

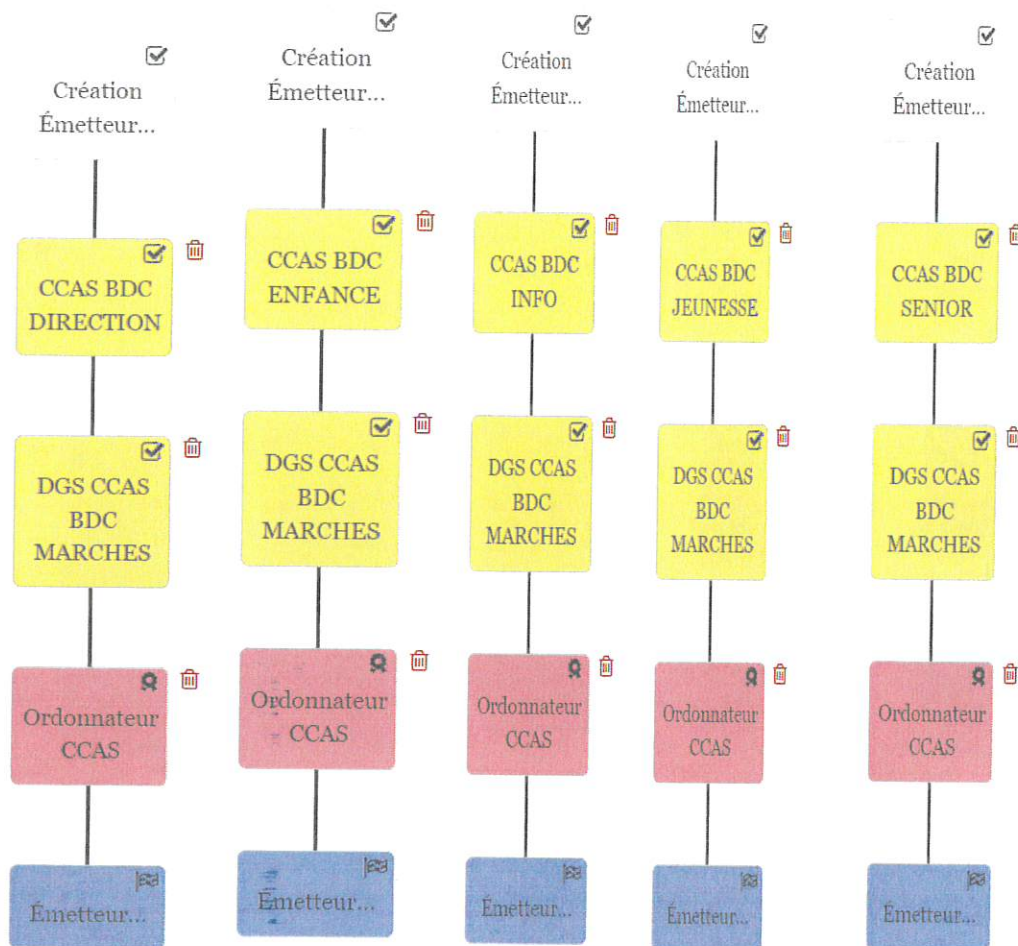
Le niveau hiérarchique des signataires est différent en fonction du montant du bon de commande et de chaque Pôle. Il existe plusieurs circuits de validation et de signatures différents.



Circuits des bons de commande dont le montant maximum HT est inférieur à 500 €



Circuit des bons de commande dont le montant maximum HT est supérieur à 500 €



Les bons de commande sont réalisés dans l'outil de gestion financière. A cette étape de création, des pièces complémentaires comme les devis sont intégrés dans le logiciel financier. Les bons de commande sont alors envoyés selon le code du service demandeur dans le circuit de validation correspondant via le parapheur électronique. Une fois le bon visé dans le parapheur électronique, il est envoyé à la signature du directeur pour les commandes inférieures à 500 €. Pour les commandes supérieures ou égales à 500 €, le bon est envoyé au visa du directeur puis à la signature de la vice-Présidente. Enfin il est injecté dans le logiciel financier. Chaque demandeur a connaissance des bons de commande signés par retour d'un mail.

La transmission du bon de commande signé au fournisseur ou au prestataire est du ressort du service demandeur.

c) L'engagement de recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. L'engagement de recettes est, cependant, un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de l'établissement.

En fonctionnement, particulièrement en ce qui concerne le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD), les recettes des partenaires feront l'objet d'un engagement préalable notamment pour les caisses dont le titrage des sommes dues est fait à réception des fonds par les services du Trésor Public.

Les engagements de recettes sont également créés pour permettre les écritures de fin d'année, tels que les rattachements.

3. L'exécution financière des dépenses

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, l'obligation d'exécuter les dépenses passe par la liquidation et le mandatement.

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs de l'établissement ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale Chorus Pro.

Pour le dépôt des factures, le C.C.A.S. a choisi de ne pas rendre obligatoire le code service unique. Les factures réceptionnées sur la plate-forme de Chorus Pro sont directement intégrées dans le logiciel de gestion financière. Le service Comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors affecte à chaque facture un circuit de validation afin que chaque chef de pôle atteste du service fait en vue de la liquidation.

Le délai global de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception des factures, délai décomposé en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont facturés. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro ou de la réalisation du service fait si cette dernière est postérieure à l'émission de la facture. Il peut être interrompu pour différents motifs.

a) *La liquidation*

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- **La constatation du service fait**

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par l'établissement a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les chefs de pôle au sein de l'outil de gestion financière. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant : la constatation du service fait est effectuée par le chef de pôle concerné par la dépense. En cas d'absence du chef de pôle concerné, c'est le directeur du C.C.A.S. ou, en son absence le chef de pôle Finances Tarification Seniors, notamment pendant les périodes de congés, qui par délégation prend le relais afin de ne pas interrompre la chaîne et de maintenir et garantir les délais de paiement.

Cette délégation est mise en place par le supérieur hiérarchique via le logiciel de gestion financière. L'attestation du service fait se matérialise par le visa de la facture dans le logiciel de gestion financière en indiquant la date du service fait.

Le visa remonte alors dans l'application financière Civil Net Finances.

Le service comptabilité du pôle Finances Tarification Seniors peut ainsi faire le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable après avoir vérifié :

- La conformité du prix facturé par rapport au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,
- Le calcul de la révision de prix le cas échéant,
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...).

Dans le logiciel Civil Net Finances, les agents du service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors joignent à la facture dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la facture conformément au décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales.

- **La liquidation à proprement dit**

Elle consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par les agents du service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors qui vérifient la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et conduit à proposer le mandat après certification du service fait.

- b) *Le mandatement*

Les agents du service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors réalisent les mandats regroupés par bordereau de mandatement. La Direction du C.C.A.S. est chargée de la validation des mandats et des titres des recettes.

L'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de l'établissement (dépense – mandat). Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique. Chaque bordereau est transmis au visa de la Direction du C.C.A.S. via le parapheur électronique avant d'être envoyé pour signature à la Vice-Présidente. En cas d'absence de celle-ci, Monsieur Le Président signera électroniquement les bordereaux.

L'ordonnateur transmet de façon dématérialisée au comptable public les mandats de dépenses.

Le paiement est ensuite effectué par le comptable public qui effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

4. La gestion des recettes

L'établissement émet un titre de recette pour faire valoir ses droits auprès de son débiteur. La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par des tiers débiteurs. Les agents du service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors émettent les titres de recettes et les bordereaux qui sont numérotés par ordre chronologique. Comme pour les dépenses, les bordereaux sont transmis au visa de la Direction du C.C.A.S. via le parapheur avant d'être envoyés à la Vice-Présidente pour signature. En cas d'absence de celle-ci, Monsieur Le Président signera électroniquement les bordereaux.

L'ordonnateur transmet de façon dématérialisée au comptable public les titres de recettes.

Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est le seul habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

- a) *Ordonnancement des recettes*

L'ordonnancement des recettes prend la forme d'un titre de recette qui se décompose en trois phases :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette ;
- La liquidation. Cette phase permet de calculer le montant de la recette ;
- La mise en recouvrement. A ce stade, un ordre de recettes est émis.

Les agents du service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors doivent s'assurer de la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement. Dès que la dette est exigible (dès service fait) le service comptabilité émet les titres de recettes. Les chefs de pôles s'assurent du suivi budgétaire de leurs recettes tout comme de leurs dépenses.

b) Les différents types de recettes

1- Les dotations de l'Etat

Les dotations de l'Etat sont essentiellement constituées par le versement de subventions ponctuelles. Ces titres de recettes émis après paiement sont constatés le mois suivant leur encaissement.

2- Les recettes fiscales

Sans objet.

3- Les recettes tarifaires

La gestion des recettes incombe aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, de vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public). Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, au service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors. Il s'agit de factures ou d'états indiquant la liquidation de la recette conformément aux délibérations tarifaires votées par le Conseil d'Administration ou aux décisions du Président. Ils transmettent également les informations relatives aux nouveaux contrats afin que le service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors puisse émettre les titres de recette. Le service comptabilité saisit les titres de recettes dans le logiciel de gestion comptable en y adjoignant l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation de la recette. Il émet ensuite les bordereaux de titres qui sont transmis de manière dématérialisée au comptable public après visa de la Direction du C.C.A.S. et signature par la Vice-Présidente via le parapheur électronique.

4- Les subventions à percevoir

- **Les subventions d'investissement**

Le montage des dossiers de demande de subventions d'investissement est effectué par la cellule subvention de la Direction des Finances de la Commune de Castelsarrasin auprès des financeurs institutionnels (Etat, Région, Département, Communauté de Communes Terres des Confluences...).

Une fois la subvention d'investissement accordée (réception de l'arrêté d'attribution), Les agents du service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors procèdent à l'engagement juridique et comptable de la créance. La cellule subvention établit les demandes d'appel de fonds.

- **Les subventions de fonctionnement**

Le montage des dossiers de demande de subventions de fonctionnement est effectué par les chefs de Pôle du C.C.A.S. A réception de la lettre de notification d'attribution de la subvention, ils en informent le service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors en lui faisant parvenir ce document pour engagement juridique et comptable.

5- La perception du FCTVA

Le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) est une dotation destinée à assurer une compensation, à un taux forfaitaire, de la charge de la TVA que les collectivités supportent sur leurs dépenses réelles d'investissement ainsi que quelques dépenses de fonctionnement éligibles et qu'elles ne peuvent pas récupérer par la voie fiscale.

Le calcul du FCTVA est automatisé à compter de l'exercice 2022. Cependant, les états légaux seront toujours transmis aux services préfectoraux.

6- Les recettes à régulariser

Tous les mois, le Comptable Public adresse de façon dématérialisée via l'état nommé P503 l'état des versements des régies de recettes du C.C.A.S. au service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors pour émission de titres de recettes après encaissement.

Ce relevé liste les encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour le C.C.A.S. au titre des encaissements de recettes avant mandatement. Il s'agit des recettes encaissées, non titrées et à régulariser. Les services gestionnaires doivent transmettre au service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors les documents relatifs aux recettes à régulariser en y précisant éventuellement les ventilations comptables. Le service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors saisit et émet les titres de recettes.

7- Les annulations de recettes

Des recettes peuvent être annulées après contestation du débiteur ou à la suite d'une erreur de facturation. L'annulation est effectuée par le service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors sur demande écrite du service gestionnaire, via un certificat administratif motivé.

5. Les virements de crédits hors AP/CP

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire au sein d'un même chapitre.

En section de fonctionnement ou d'investissement, les services gestionnaires doivent faire une demande écrite de virement auprès du service comptabilité du Pôle Finances Tarification Seniors, seule habilitée à les effectuer.

Cette demande doit préciser le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter, la somme mouvementée et l'objet de ce virement.

a) *Fongibilité des crédits*

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

b) *Gestion des dépenses imprévues*

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % relatifs à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

D. Les opérations financières particulières et opérations de fin

1. Gestion du patrimoine

Le patrimoine de l'établissement regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au C.C.A.S. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de l'établissement.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du C.C.A.S. incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de l'établissement).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le C.C.A.S. connaît le cycle comptable suivant :

a) *Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du C.C.A.S.*

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

b) *La sortie de l'immobilisation*

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont comptabilisées.

L'objectif de la gestion du patrimoine est, à terme, et dans toute la mesure du possible, de disposer d'une adéquation la plus poussée possible entre patrimoine comptable et patrimoine physique.

2. Les amortissements

L'amortissement de l'immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'Administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de mêmes montants. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

L'amortissement est calculé au prorata temporis pour les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2024.
L'amortissement commence à la date de mise en service du bien ou de l'équipement. Si celle-ci n'est pas identifiable ou connue, l'amortissement commencera le 1^{er} jour du mois qui suit le mandat.

3. Les provisions

Les provisions désignent des charges probables que l'établissement aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement. Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation, un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) ou à défaut lors d'une étape budgétaire suivant l'adoption du budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée. La liste des provisions pouvant exister dans l'établissement sont les suivantes :

- **Dépréciation sur créances :**

La liste des créances non recouvrées est transmise par le comptable public et les retards d'encaissement sont provisionnés à hauteur de 100 % pour les créances non recouvrées datant de 2 ans ou plus.

- **Garanties d'emprunts :**

Sans objet.

- **Contrats de Délégation de Services Publics :**

Sans objet.

- **Participations dans des organismes satellites :**

Sans objet.

- **Contentieux :**

Une fois par an au moment de la préparation budgétaire, un point sur les contentieux est effectué en lien avec le service juridique de la Commune de Castelsarrasin. En cas d'existence d'un risque avec un impact financier significatif, une provision pour risque est comptabilisée.

La gestion des dons et legs :

Le C.C.A.S. a la capacité réglementaire de recevoir des dons et legs (Art L123-8 du Code de l'action sociale et des familles) après délibération du conseil d'administration.

Dans le respect des consignes du donateur, le bénéfice de ces dons et legs peut être réaffecté à la section de fonctionnement.

4. Les régies

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances publiques (comptables publics) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de l'établissement auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

La direction du C.C.A.S. rédige les arrêtés de création, de modification et de nomination nécessaires au bon fonctionnement de l'ensemble des régies du C.C.A.S. Ces projets d'arrêtés sont transmis au comptable public pour visa et avis conforme. La Direction souhaite mettre en place un contrôle interne de ses régies avec la DGFIP dans le cadre d'une convention de partenariat (projet à travailler).

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire :

- **Responsabilité administrative** : le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- **Responsabilité pénale** : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, s'il perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- **Responsabilité personnelle et pécuniaire** : cette responsabilité est directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré Comptable de fait (lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur).

5. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose deux conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives. Un seuil annuel est déterminé chaque année. A partir de l'exercice 2024, il sera de 100 €.

6. La journée complémentaire

Le comptable public demande l'arrêt des écritures vers le 10 décembre de l'année pour l'investissement et vers le 20 décembre de l'année pour le fonctionnement. Néanmoins, le comptable public autorise les écritures de régularisation des recettes encaissées en décembre sur le mois de janvier de l'année suivante.

E. La gestion de la dette et de la trésorerie

1. Gestion de la dette

a) La dette propre

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes et leurs établissements publics peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Président du C.C.A.S. de la Ville de Castelsarrasin peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations dans la limite de l'enveloppe globale votée dans le cadre du budget ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;

- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Contracter les produits nécessaires à la couverture du besoin de financement de l'établissement, à la sécurisation et au réaménagement de son encours ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil d'Administration est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil d'Administration. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Il est inclus dans le rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée et il est également rappelé dans le rapport des orientations budgétaires.

b) Les garanties d'emprunt

Sans objet.

2. Gestion de la trésorerie

a) Compte de trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris à la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

b) Lignes de crédits

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de l'établissement et gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil d'Administration, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

De plus, ces lignes doivent être remboursées au 31 décembre de l'exercice au titre duquel elles ont été contractées.

Glossaire

Affectation (du résultat) :

Décision de l'assemblée délibérante d'affecter en réserves ou de reporter un éventuel reliquat de l'excédent cumulé de la section de fonctionnement hors restes à réaliser (c'est-à-dire le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le

résultat antérieur reporté), après couverture du besoin de financement (voir ce terme).

Amortissement :

L'amortissement des immobilisations comptabilise la dépréciation des investissements réalisés par la collectivité. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont précisées dans la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

Annuité de la dette :

Somme du montant des intérêts et du remboursement en capital des emprunts, à échoir (budget) ou échus (compte administratif) au cours d'un exercice. Le remboursement annuel de la dette en capital entre dans le calcul d'un ratio réglementaire (dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement).

Autorisation de programme, autorisation d'engagement :

Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation. Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement.

Besoin ou excédent de financement de la section d'investissement :

Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution de la section (voir ce terme) corrigé des restes à réaliser (voir ce terme).

Chapitre budgétaire :

Division du budget d'un organisme public constituant, le plus souvent, le niveau de contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires. Pour les collectivités locales, division première d'une section budgétaire.

Comptable Public :

Personne, obligatoirement distincte de l'ordonnateur, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses d'un organisme public, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire, seule habilitée à en manier les fonds. Le Comptable Public est astreint à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment avant d'être installé. Il est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qu'il effectue.

Compte administratif :

Compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser. Conformément à l'article L. 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif (CA) présenté par le maire après transmission, au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le Comptable de la collectivité territoriale.

Compte de gestion :

Compte rendu par le Comptable Public.

Compte de résultat :

Document de synthèse conforme à la comptabilité générale, récapitulant les charges et les produits d'un exercice et dégageant son résultat.

SLOW

Contrôle (contrôleur) de gestion :

Ensemble des techniques utilisées par la personne chargée de cette fonction pour mesurer, analyser et améliorer la performance d'une organisation, consistant en une analyse périodique des écarts entre des réalisations et des prévisions traduisant les objectifs fixés par la Direction de ladite organisation.

Contrôle de légalité :

Contrôle de la régularité des actes des collectivités locales, exercé par le représentant de l'État, sanctionné par le juge administratif.

Crédit budgétaire :

Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur. Plus généralement, toute somme inscrite au budget, en recettes ou en dépenses.

Crédit de paiement :

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Dépenses réelles de fonctionnement :

Dépenses de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Encours de la dette :

Cumul du capital restant dû des emprunts et dettes à long et moyen terme, entrant dans le calcul d'un ratio réglementaire (encours de la dette/population).

Engagement (d'une dépense) :

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il ne peut être pris que par un représentant qualifié de l'organisme agissant en vertu de ses pouvoirs. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

Exercice :

Période comprise entre deux bilans successifs. Pour les collectivités territoriales, il s'agit de l'année calendaire, l'exercice budgétaire étant complété par la journée complémentaire.

Fonds de roulement :

Somme des résultats cumulés des deux sections budgétaires hors restes à réaliser.

Gestion de fait :

La gestion de fait est l'irrégularité qui consiste à s'immiscer dans le maniement ou la détention de deniers publics sans avoir la qualité de Comptable Public. La personne qui commet cette irrégularité se comporte en comptable de fait.

Immobilisations :

Actifs destinés à rester durablement (i.e. au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de l'entité. On distingue :

- les immobilisations corporelles (biens meubles et immeubles) ;

- les immobilisations incorporelles (frais d'établissement, frais de développement, concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires, droit au bail, fonds commercial, subventions d'équipement versées pour les collectivités territoriales) ;
- les immobilisations financières (participations et créances rattachées à des participations, titres, prêts accordés, dépôts et cautionnements versés, créances à long terme).

Inventaire :

Vérification de l'existence et de la valeur des actifs et des passifs, la constatation d'un écart entraînant des corrections apportées à la comptabilité pour la mettre en conformité avec l'inventaire (écritures dites d'inventaire).

Journée ou période complémentaire :

Période allant au-delà du 31 décembre durant laquelle un ordonnateur est autorisé à continuer d'émettre des titres et des mandats de la section de fonctionnement du budget, ainsi que de la section d'investissement uniquement pour les opérations d'ordre budgétaires, datés du 31 décembre. Jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1), l'ordonnateur peut solder les dépenses dont le service fait a été constaté avant le 31.12.N.et effectuer les opérations de rattachement à l'exercice.

Liquidation (d'une dépense ou d'une recette) :

Détermination de la réalité et du montant d'une dette ou d'une créance d'un organisme public. La liquidation consiste, après constatation du service fait, à arrêter le montant exigible de la dépense ou de la recette.

Mandat de paiement (mandatement) :

Ordre de payer une dépense, donné au Comptable par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État (voir Mandatement d'office). Le mandat est dit de régularisation si le paiement est déjà intervenu.

Opération (de travaux) :

Ensemble de travaux caractérisés par son unité fonctionnelle, technique ou économique, dans une période de temps et un périmètre limité.

Opération (d'investissement) :

Correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Les crédits afférents à une même opération peuvent être regroupés dans un chapitre particulier de la section d'investissement du budget.

Opérations d'ordre :

Par opposition aux opérations dites réelles, opérations qui n'entraînent pas un encaissement ou un décaissement.

Opérations financières :

Terme générique désignant tout flux monétaire : opérations de dépenses et de recettes, et opérations de trésorerie.

Opérations pour compte de tiers :

Opérations d'investissement réalisées par une collectivité publique pour le compte de tiers, dans certains cas juridiquement encadrés.

Ordonnancement ou mandatement :

L'ordonnancement est l'ordre donné, par l'ordonnateur, de payer la dette de la collectivité, conformément aux résultats de la liquidation (voir ce terme). Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement, d'un titre de recette ou un ordre de paiement sur certaines opérations, (opérations sous mandat) – CF Mandatement.

Ordonnateur :

Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. L'ordonnateur et son conjoint ne peuvent être nommés Comptables dudit organisme. Le maire est l'ordonnateur de la commune. L'ordonnateur a notamment en charge la préparation du budget et l'établissement du compte administratif. Voir Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de Comptable.

Principe de non contraction des recettes et des dépenses :

Il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de Comptable :

Principe fondateur des règles de la comptabilité publique selon lequel les différentes fonctions relatives à l'élaboration et à l'exécution des budgets publics ne peuvent pas être exercées par la même personne. Les ordonnateurs préparent le budget et prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. Les Comptables Publics sont seuls chargés : de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes et du paiement des dépenses, de la conservation et du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives, de la tenue de la comptabilité. Ils sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés ainsi que de l'exercice régulier des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes et de dépenses.

Provisions :

Pour un actif, synonyme, en comptabilité des collectivités territoriales, de dépréciations. Passif constitué en contrepartie d'une charge calculée, volontairement ou par obligation réglementaire (provisions dites réglementées), pour faire face à une charge ou un risque futur. La provision doit être reprise en produit lorsque la charge a été constatée ou que le risque a disparu.

Rattachement :

La procédure de rattachement ne concerne que la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges à payer et les produits à recevoir qui s'y rapportent et qui n'ont pas encore été comptabilisés au cours de cet exercice mais qui correspondent à des services faits constatés au 31 décembre. Le rattachement consiste également à soustraire d'un exercice donné certaines charges et certains produits comptabilisés au cours de cet exercice mais qui en réalité ne le concernent pas : il s'agit des charges et produits constatés d'avance.

Ratio de couverture (des autorisations de programme et d'engagement) :

Rapport entre les restes à mandater sur les autorisations de programme ou d'engagement affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

Recettes grevées d'une affectation spéciale :

Par dérogation au principe d'universalité budgétaire, recettes affectées à des dépenses précises en application de dispositions législatives, réglementaires ou de stipulations conventionnelles, notamment de certaines subventions, de certains dons et legs, de certaines taxes, des amendes de police, du versement de transport, de certaines dotations de l'État.

Recettes réelles de fonctionnement :

Recettes de la section de fonctionnement de l'exercice budgétaire entraînant des mouvements réels, entrant dans le calcul de divers ratios réglementaires.

Report de crédits :

Inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires engagés non utilisés au cours de l'exercice précédent. Pour les collectivités territoriales, les reports de crédits sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des états de restes à réaliser.

Reprise des résultats :

Inscription des résultats au budget de l'exercice suivant dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice. Le résultat de la section d'investissement est toujours repris pour le montant arrêté au compte administratif, alors que le résultat de fonctionnement n'est repris, s'il s'agit d'un excédent, que pour la partie qui n'est pas affectée à la section d'investissement, en réserves ou pour couvrir le besoin de financement de cette section.

Ressources propres de la section d'investissement :

Recettes de la section d'investissement, y compris le virement prévisionnel en provenance de la section de fonctionnement (voir Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement). Elles doivent être égales ou supérieures au montant du remboursement en capital des annuités d'emprunt pour que le budget soit considéré comme étant en équilibre (voir Equilibre budgétaire).

Restes à recouvrer :

Titres restant à recouvrer entièrement ou partiellement. État produit par le Comptable pour en justifier lors d'un arrêté des écritures.

Résultat (net) de l'exercice :

Différence entre les produits et les charges d'un exercice. Bénéfice si la différence est positive, perte sinon.

Résultat de la section de fonctionnement :

Le résultat de la section de fonctionnement correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté à l'exclusion des restes à réaliser

Sections budgétaires :

Division première du budget d'une collectivité locale entre dépenses et recettes correspondant aux opérations courantes de gestion (section de fonctionnement) et dépenses et recettes relatives aux opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention (section d'investissement).

Service fait (règle du) :

Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Pour les collectivités locales, la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats, emporte justification du service fait.

Solde :

Différence entre le total des débits et des crédits d'un compte. Le solde du compte est dit débiteur si le montant des débits est supérieur, créditeur sinon. Différence entre certains postes ou rubriques du compte de résultat.

Solde d'exécution de la section d'investissement :

Correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis au cours de l'exercice de la section d'investissement, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.

Subventions d'investissement :

Ressource accordée par un organisme public, en principe en vue de financer l'acquisition d'immobilisations. Pour le bénéficiaire, il s'agit d'un passif devant être intégré progressivement au résultat. Pour la collectivité territoriale qui l'attribue, il s'agit d'une immobilisation incorporelle amortissable selon des durées forfaitaires.

Suspension de paiement :

Acte motivé par lequel le Comptable signifie à l'ordonnateur son refus de payer une dépense. L'ordonnateur peut, en retour, signifier au Comptable un ordre de réquisition. Ce faisant, il substitue sa propre responsabilité à celle du Comptable qui peut, néanmoins, refuser de déférer l'ordre de réquisition dans certains cas : insuffisance des crédits, crédits irrégulièrement ouverts, défaut de visa du contrôleur financier lorsque celui-ci est requis, absence de justification du service fait, actes non exécutoires, manque de fonds disponibles, caractère non libératoire du paiement ordonné.

Titre de recette :

Ordre de recouvrer une recette, donné au Comptable en principe par l'ordonnateur ou, à défaut, par le représentant de l'État.

Travaux en régie :

Immobilisations réalisées par un organisme public par ses propres moyens et pour lui-même. Production immobilisée pour le plan comptable général.

Virement de crédits :

Possibilité offerte à un ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne. Dans le cadre de l'instruction M57, le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité à procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, de fonctionnement et d'investissement, en dehors des dépenses de personnel. Lorsque le maire use de cette faculté, il doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement :

Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement figurant, sous la forme d'un chapitre ne comportant pas d'article et ne donnant pas lieu à réalisation, en dépenses de cette section et comme recette de la section d'investissement. La collectivité est libre de constituer ou non cette forme d'épargne dès lors que son budget est équilibré.



DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE F

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0051-BF



EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2023_DEL_0051

OBJET : : - **RENOUVELLEMENT DE DEUX EMPLOIS PERMANENTS DE CATEGORIE C POUR FAIRE FACE A UN BESOIN LIE A LA REORGANISATION DU SERVICE DE LA MAISON PETITE ENFANCE (MPE) ;**
- **AUTORISATION A RECOURIR A DEUX AGENTS CONTRACTUELS DE CATEGORIE C.**

L'an deux mille vingt-trois et le dix-huit du mois de septembre (18.09.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 11 septembre 2023

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. — Mme TAILHADES C. - M. BERREDJEM J. - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

Mme THEVENIN H.	à	M. BESIERS J-Ph.
Mme SIERRA M.	à	M. CHAUDERON B.

Absente excusée :

Mme DE LA VEGA I. - M. SUERES J. - Mme PESTEIL C. - Mme TESTUT N. -

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme CALISSI Carine

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.332-8 2° précisant que des emplois permanents peuvent être également occupés de manière permanente par des agents contractuels territoriaux [...] lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté dans les conditions prévues par le présent code ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2022_DEL_0050 du 03 octobre 2022 créant deux emplois de catégorie C pour faire face à un nouveau besoin lié à une réorganisation du pôle Petite Enfance ;

Monsieur le Président expose aux membres du Conseil d'Administration qu'en raison d'un besoin lié à une réorganisation du service de la Maison Petite Enfance, il conviendrait de renouveler les emplois permanents à temps complet de catégorie C au grade d'adjoint territorial d'animation et de voter un crédit au chapitre du budget correspondant à l'emploi. Le tableau des effectifs actualisé est joint à la présente délibération.

La nature des besoins du service précité justifie l'engagement d'un agent contractuel recruté par contrat conformément au code général de la fonction publique, pour cet emploi.

Il conviendrait d'autoriser Monsieur le Président à recourir à deux agents contractuels pour une deuxième période (3 ans maximum renouvelable une fois), dans le cadre de la réorganisation du Pôle Petite Enfance, soit du 17 octobre 2023 au 16 novembre 2024. Ces agents assureront la fonction d'agent de service et d'accompagnement du jeune enfant et leur rémunération sera calculée par référence au 1^{er} échelon du grade des adjoints territoriaux d'animation (échelle C1).

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

- **Accepte** de renouveler les postes indiqués ;
- **Autorise** Monsieur le Président à procéder au recrutement du personnel à titre temporaire, afin de favoriser le fonctionnement optimal de la Maison Petite Enfance ;
- **Dit** que les crédits nécessaires à la rémunération des agents nommés dans les postes ainsi créés et aux charges s'y rapportant sont inscrits au budget de l'établissement aux articles et chapitres prévus à cet effet.

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0051-BF

SLOW

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 9
Votants : 11

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS



Document signé électroniquement
Date : 22/09/2023

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS



Document signé électroniquement
Date : 26/09/2023

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

TABLEAU DES EFFECTIFS DU CCAS DE CASTELSARRASIN AU 31/12/2023

Envoyé en préfecture le 26/09/2023
 Recu en préfecture le 26/09/2023
 Publié le *S. LON*
 ID : 082-268201019-20230916-2023_DEL_0051-BF

GRADE OU EMPLOIS	CATEGORIE	EMPLOIS BUDGETAIRES			EFFECTIFS POURVUS	EMPLOIS POURVUS SUR EMPLOI BUDGETAIRES EN ETPT		
		Emplois permanents à TC	Emplois permanents à TNC	TOTAL		Agents titulaires	Agents contractuels	TOTAL
Attaché principal	A	1	0	1	1	1	0	1
Attaché	A	2	0	2	2	2	0	2
Rédacteur ppal 2 ^{ème} classe	B	1	0	1	1	1	0	1
Rédacteur	B	2	0	2	1	1	2	3
Adjoint administratif ppal 1 ^{ère} classe	C	6	0	6	6	6	0	6
Adjoint administratif ppal 2 ^{ème} classe	C	2	0	2	2	2	0	2
Adjoint administratif	C	2	0	2	2	1	1	2
Total Filière administrative(a)		16	0	16	16	14	3	17
Agent de maîtrise ppal	C	2	0	2	2	2	0	2
Agent de maîtrise	C	1	0	1	1	1	0	1
Adjoint technique	C	2	0	2	1	0	1	2
Total filière technique (b)		4	0	4	4	3	1	4
Puéricultrice Hors-Classe	A	1	0	1	1	1	0	1
Auxiliaire de Puériculture de classe supérieure	B	3	0	3	3	3	0	3
Auxiliaire de Puériculture de classe normale	B	0	0	0	0	0	0	0
Total filière médico-sociale (c)		4	0	4	4	4	0	4
Animateur ppal 2 ^{ème} classe	B	2	0	2	2	2	0	2
Animateur	B	2	0	2	2	1	1	3
Adjoint terr animation ppal 1 ^{ère} classe	C	1	0	1	1	1	0	1
Adjoint terr animation ppal 2 ^{ème} classe	C	1	0	1	1	1	0	1
Adjoint terr animation	C	1	0	1	1	1	0	1
Total filière animation (d)		7	0	7	7	7	1	8
Educateur jeunes enfants hors-classe	A	1	0	1	1	1	0	1
Assistant socio-éducatif	A	1	0	1	1	0	1	1
Agent social ppal 1 ^{ère} classe	C	2	2	4	4	2	1.71	3.71
Agent social ppal 2 ^{ème} classe	C	2	1	3	3	2	0.8	2.80
Agent social	C	4	5	9	9	4	4.30	8.30
Total filière sociale (e)		10	8	18	18	9	7.81	16.81
TOTAL GENERAL (a+b+c+d+e)		41	8	49	49	37.00	12.81	49.81

TABLEAU DES EFFECTIFS DU CCAS DE CASTELSARRASIN AU 01/10/2023

Envoyé en préfecture le 26/09/2023
 Reçu en préfecture le 26/09/2023
 Publié le
 ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0051-BF

ETAT DU PERSONNEL AU 01/10/2023

AGENTS CONTRACTUELS EN FONCTION		CATEGORIE	SECTEUR	CONTRAT		
				Indice Brut	Fondement du contrat	Nature du contrat
Agents occupant un emploi permanent		-	-	-	-	-
Agents occupant un emploi non permanent						
Agents sociaux	13	C	POLE FINANCES/TARIFICATION SENIORS		L332-13 L332-23-1 Et L332-23-2	CDD
Auxiliaire de puériculture de classe normale	2	B	POLE PETITE ENFANCE		L332-8	CDD
Adjoint d'animation	5 1	C	POLE PETITE ENFANCE et POLE PREVENTION SOLIDARITE JEUNESSE		L332-8 L332-23	CDD ET CONTRAT DE PROJET
Assistantes maternelles	8	GRADE NON STATUTAIRE	POLE PETITE ENFANCE			
TOTAL	29					
TOTAL GENERAL	78	(49+29)				

Vu, pour être annexé à la délibération
 N°2023_DEL_0051 du Conseil
 d'Administration du 18/09/2023

The image shows a circular official stamp of the 'CENTRE COMMUNAL DE SOCIAL CASTELSARRASIN' with a handwritten signature in blue ink over it.

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0052-BF

S²LOW

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2023_DEL_0052

OBJET : - RENOUELEMENT D'UN EMPLOI PERMANENT DE CATEGORIE C
(ADJOINT ADMINISTRATIF) POUR FAIRE FACE A UN NOUVEAU BESOIN
LIE A LA REORGANISATION DES SERVICES DU POLE PETITE ENFANCE.
- AUTORISATION A RECOURIR A UN AGENT CONTRACTUEL DE CATEGORIE
C.

L'an deux mille vingt-trois et le dix-huit du mois de septembre (18.09.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 11 septembre 2023

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. — Mme TAILHADES C. - M. BERREDJEM J. -
Mme ROUSSEL A.

Procurations :

Mme THEVENIN H.	à	M. BESIERS J-Ph.
Mme SIERRA M.	à	M. CHAUDERON B.

Absente excusée :

Mme DE LA VEGA I. - M. SUERES J. - Mme PESTEIL C. - Mme TESTUT N. -

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme CALISSI Carine

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.332-8 2° précisant que des emplois permanents peuvent être également occupés de manière permanente par des agents contractuels territoriaux [...] lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté dans les conditions prévues par le présent code ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2022_DEL_0051 du 03 octobre 2022 créant deux emplois de catégorie C pour faire face à un nouveau besoin lié à une réorganisation du pôle Petite Enfance ;

Monsieur le Président expose aux membres du Conseil d'Administration qu'en raison d'un besoin lié à une réorganisation du service de la Maison Petite Enfance, il conviendrait de renouveler l'emploi permanent à temps complet de catégorie C au grade d'adjoint territorial d'animation et de voter un crédit au chapitre du budget correspondant à l'emploi. Le tableau des effectifs actualisé est joint à la présente délibération.

La nature des besoins du service précité justifie l'engagement d'un agent contractuel recruté par contrat conformément au code général de la fonction publique, pour cet emploi.

Il conviendrait d'autoriser Monsieur le Président à recourir à un agent contractuel, pour une deuxième période de 6 mois (3 ans maximum renouvelable une fois), dans le cadre de la réorganisation du Pôle Petite Enfance, soit **du 17 octobre 2023 au 16 avril 2024**. Cet agent assurera la fonction d'agent d'accueil et sa rémunération sera calculée par référence au 1^{er} échelon du grade des adjoints administratifs territoriaux (échelle C1).

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

- **Accepte** de renouveler le poste indiqué ;
- **Autorise** Monsieur le Président à procéder au recrutement du personnel à titre temporaire, afin de favoriser le fonctionnement optimal des services du pôle Petite Enfance ;
- **Dit** que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé dans le poste ainsi créé et aux charges s'y rapportant sont inscrits au budget de l'établissement aux articles et chapitres prévus à cet effet.

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0052-BF

S²LO

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 9
Votants : 11

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS



Document signé électroniquement
Date : 22/09/2023

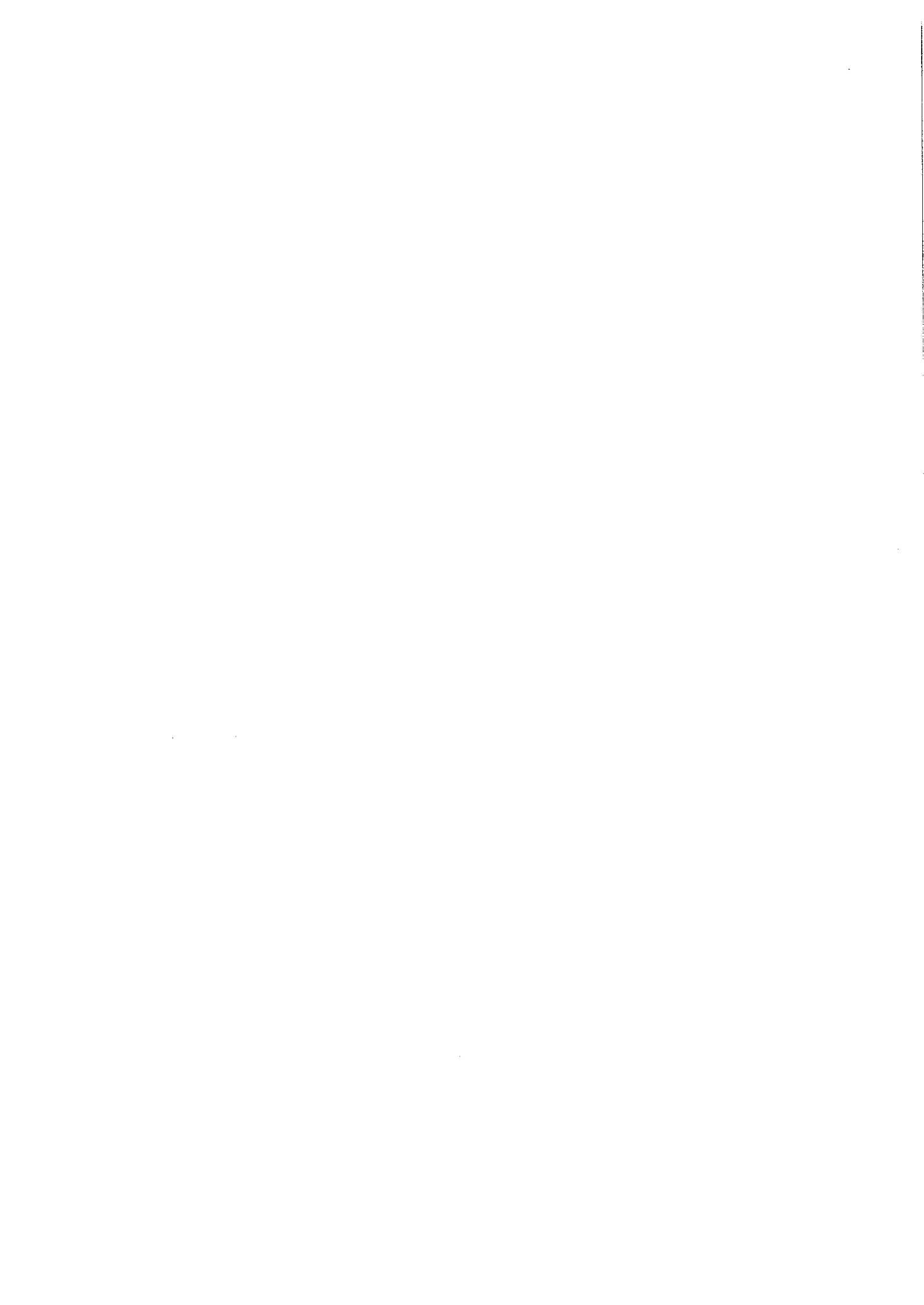
LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS



Document signé électroniquement
Date : 26/09/2023

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.



DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0053-BF

S'LOW

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2023_DEL_0053

OBJET : : CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT AU TITRE D'UNE PRESTATION DE SERVICE CONCERNANT LE LIEU D'ACCUEIL ENFANTS PARENTS DE LA MAISON PETITE ENFANCE ENTRE LE C.C.A.S. ET LA CAF DE TARN-ET-GARONNE - APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE.

L'an deux mille vingt-trois et le dix-huit du mois de septembre (18.09.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 11 septembre 2023

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. -- Mme TAILHADES C. - M. BERREDJEM J. - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

Mme THEVENIN H.	à	M. BESIERS J-Ph.
Mme SIERRA M.	à	M. CHAUDERON B.

Absente excusée :

Mme DE LA VEGA I. - M. SUERES J. - Mme PESTEIL C. - Mme TESTUT N. -

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme CALISSI Carine

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu la délibération du Conseil d'Administration n° 2017_DEL_0021 portant approbation et autorisation de signature de la convention d'objectifs et de financement au titre d'une prestation de service concernant le Lieu d'Accueil Enfants Parents de la Maison Petite Enfance,

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2020_DEL_0023 approuvant l'avenant à la convention d'objectifs et de financement au titre d'une prestation de service concernant le Lieu d'Accueil Enfants Parents de la Maison Petite Enfance pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020,

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2021_DEL_0038 du 15 novembre 2021 approuvant la convention d'objectifs et de financement au titre d'une prestation de service concernant le Lieu d'Accueil Enfants Parents de la Maison Petite Enfance pour la période du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2022,

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2021_DEL_0003 approuvant la convention de mandat avec la Commune de Castelsarrasin pour la gestion de la Maison Petite Enfance, pour la période du 1^{er} mars 2021 au 28 février 2025,

Monsieur le Président du C.C.A.S. expose aux membres du Conseil Administration que la précédente convention est arrivée à échéance le 31 décembre 2022.

Il rappelle que cette nouvelle convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention dite prestation de service lieux d'accueil enfants-parents (LAEP) et du bonus territoire CTG pour le LAEP de la Maison Petite Enfance, situé 11 boulevard du 4 septembre à Castelsarrasin.

Monsieur le Président rappelle que le LAEP est un espace convivial qui accueille, de manière libre et sans inscription, de jeunes enfants âgés de moins de 6 ans accompagnés de leur(s) parent(s) ou d'un adulte référent. Cette structure, adaptée à l'accueil de jeunes enfants, constitue un espace de jeu libre pour les enfants et un lieu de parole pour les parents. Elle est ouverte sur des temps déterminés par des accueillants formés à la posture d'accueillant et garants des règles de vie spécifiques à ce lieu. Le LAEP offre un espace d'épanouissement et de socialisation des enfants, favorise également les échanges entre adultes et conforte la relation entre les enfants et les parents.

Par ailleurs, le bonus territoire CTG est une aide complémentaire à la prestation de service LAEP versé aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une Convention territoriale globale (CTG). Issue des financements accordés précédemment au titre du Contrat enfance et jeunesse (CTG), cette subvention de fonctionnement vise à :

- favoriser le développement des structures et garantir un rééquilibrage territorial de l'offre de service à destination des territoires non couverts ;
- favoriser l'extension des amplitudes d'ouverture au public pour les LAEP existants pour mieux répondre aux besoins des familles ;
- conforter la solvabilisation de l'existant : stabiliser l'offre existante sur les territoires en consolidant le modèle économique des LAEP.

Monsieur le Président du C.C.A.S. propose donc au Conseil d'Administration de renouveler cette convention pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2024.

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

S²LO

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0053-BF

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

- **approuve** la convention présentée, telle qu'elle figure en annexe ;
- **autorise** Monsieur le Président à signer ladite convention pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2024, avec la CAF de Tarn-et-Garonne, ainsi que tout acte relatif à cette convention, dont les avenants ultérieurs.

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 9
Votants : 11

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS**



Document signé électroniquement
Date : 22/09/2023

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS



Document signé électroniquement
Date : 26/09/2023

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

avril 2020

C.A.F. 82
28 JUN 2023
ACTION SOCIALE

Prestation de service
Lieux d'accueil enfants-parents
Bonus territoire Ctg



Convention bipartite

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Validation avec contrôle

Envoyé en préfecture le 26/09/2023
Regu en préfecture le 26/09/2023
Publié le
S?LOM
ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0053-BF

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service lieux d'accueil enfants-parents « Laep » et du bonus territoire Ctg constituent la présente convention.

Entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin

représentée par Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président

dont le siège est situé au 5, place de la Liberté - B.P. 50020, 82101 CASTELSARRASIN
CÉDEX

Ci-après désigné « le gestionnaire »

Et :

La Caisse d'allocations familiales de Tarn-et-Garonne

représentée par Madame Charlotte HUBERT-BOYER, Directrice,

dont le siège est situé au 329, av. du Danemark, 82019 MONTAUBAN Cedex

Ci-après désignée « la Caf »

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficacité ;
- accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

S'LO

Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention dite prestation de service lieux d'accueil enfants-parents (Laep) et du bonus territoire Ctg.

1.1 Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Lieux d'accueil enfants-parents (Laep)

Le lieu d'accueil enfants - parents a pour mission de conforter la relation entre les enfants et les parents.

Le Laep est un espace convivial qui accueille, de manière libre et sans inscription, de jeunes enfants âgés de moins de 6 ans accompagnés de leur(s) parent(s) ou d'un adulte référent. Cette structure, adaptée à l'accueil de jeunes enfants, constitue un espace de jeu libre pour les enfants et un lieu de parole pour les parents. Elle est ouverte sur des temps déterminés par des accueillants (professionnels et/ou bénévoles) formés à la posture d'accueillant et garants des règles de vie spécifiques à ce lieu.

- offre un espace d'épanouissement et de socialisation des enfants

Le Laep est souvent un premier lieu de sociabilité pour l'enfant : il lui permet de développer sa créativité, son rapport à lui-même, aux autres et au monde. Il constitue de ce fait un espace d'épanouissement pour l'enfant et le prépare à la séparation avec son parent, ce qui facilitera ensuite une meilleure conciliation entre vie familiale, vie professionnelle et vie sociale pour les parents.

- favorise également les échanges entre adultes

Il a pour objectif de prévenir ou de rompre l'isolement d'un certain nombre de familles, isolement qui peut être géographique, intergénérationnel ou culturel.

- conforte la relation entre les enfants et les parents

Structure souple, le lieu d'accueil enfants/parents se crée et se développe autour de projets visant à favoriser et à conforter la relation entre les enfants et les parents.

1.2 Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service Laep versé aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une Convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du Contrat enfance et jeunesse (Cej), cette subvention de fonctionnement vise à :

- favoriser le développement des structures et garantir un rééquilibrage territorial de l'offre de service à destination des territoires non couverts ;
- favoriser l'extension des amplitudes d'ouverture au public pour les Laep existants pour mieux répondre aux besoins des familles ;
- conforter la solvabilisation de l'existant : stabiliser l'offre existante sur les territoires en consolidant le modèle économique des Laep.

SLO

Article 2 - L'éligibilité à la subvention et au bonus

2.1 L'éligibilité à la subvention dite prestation de service Lieux d'accueil enfants-parents (Laep)

⇒ le financement de tout nouveau Laep doit être en adéquation avec les besoins du territoire ; une phase de diagnostic est un préalable à la création de nouvelles structures. Ce diagnostic permet l'identification des besoins des territoires et un maillage territorial suffisant afin de rendre les Laep accessibles aux familles.

⇒ le projet de fonctionnement du Laep doit répondre au référentiel national d'activité : la Caf vérifie que le Laep répond aux critères d'éligibilité du référentiel national d'activité des Laep.

2.2 L'éligibilité au bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes : éligible à la Pso Laep ;

- soutenu financièrement par une collectivité locale ;
- inscrit sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale .

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux modalités :

- sous forme monétaire (subvention d'équilibre) ;
- en nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide).

Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service lieux d'accueil enfants-parents (Laep) et du bonus

3.1 Les modalités de calcul de la Ps Laep

L'unité de calcul de la PS Laep est l'heure. Il s'agit du nombre d'heures annuelles de fonctionnement.

Le nombre d'heures annuelles de fonctionnement est l'addition :

- des heures d'ouverture du service au public pour l'accueil des enfants et des parents ;
- et des heures d'organisation de l'activité, dans la limite de 50% du nombre d'heures annuelles d'ouverture du service au public.

Les heures d'organisation de l'activité comportent les heures dédiées :

- à la préparation, au rangement, au débriefing des séances ;
- au temps de déplacement en cas d'itinérance du Laep ;
- au temps d'analyse de la pratique ou de supervision ;
- au temps de réunion d'équipe et de travail en réseau.

Ces heures d'organisation de l'activité sont déclarées par le partenaire et limitées à 50% des heures d'ouverture au public par le système d'information.

SLO

Le montant de la prestation de service retenue¹ dépend de la comp par heure réalisée et le prix plafond.

Le montant annuel de la Ps Laep versé à un équipement est le résultat de la formule suivante :

X^2 % du prix de revient par heure réalisée dans la limite du prix plafond x Nombre d'heures de fonctionnement

Les éléments nécessaires au mode de calcul de la Ps Laep :

Le taux de la Ps Laep :

Il équivaut à un pourcentage de prise en charge des dépenses de fonctionnement des structures ou services.

Le prix de revient :

Le prix de revient par heure est calculé en divisant le total des charges (comptes classe 6) et les contributions gratuites (compte 86) par le nombre d'actes ouvrant droit. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

La Prestation de service unitaire correspond au taux de la Ps appliqué au prix de revient dans la limite d'un prix plafond.

Caractéristiques d'implantation du Laep :

Le gestionnaire est le responsable de l'activité, il rédige le projet de fonctionnement, organise l'ouverture et un accès à tous et il a la responsabilité du suivi et de l'évaluation de l'activité. Il peut percevoir des participations familiales dans la limite de ce qui est exigé dans le cadre du référentiel national, à savoir une participation modique.

Ainsi, un service Laep pourra prendre plusieurs modalités :

- **Laep doté d'une seule implantation (dit « mono-lieu d'implantation ») :**

Un Lieu d'accueil enfants-parents est alors une offre de service identifiée par :

- un projet de fonctionnement ;
- un seul lieu d'implantation ;
- un budget spécifique ;
- une déclaration de données d'activité et de données financières spécifique ;
- une adresse ;

- **Laep doté de plusieurs implantations (dits « multi-lieux d'implantation ») :**

Un Laep en multi-lieux peut être de deux natures :

¹ Si (Prix de revient par heure réalisée) > (Prix plafond) => le montant retenu est égal à X% du prix plafond (soit le barème)

Si (prix de revient par heure réalisée) < (Prix plafond) => le montant retenu est égal à X% du prix de revient par heure réalisée

² Tel que défini par la Cnaf et publié sur le site Caf.fr.

✳ De type « itinérant »

Un Laep est considéré itinérant si tous les lieux d'implantation :

- sont gérés par un même gestionnaire ;
- partagent un projet de fonctionnement unique ;
- disposent d'un seul budget (une seule demande de données d'activité financière) ;
- disposent d'une déclaration de données d'activité par site ;

Un tel Laep se caractérise également par :

- des horaires d'ouverture qui ne sont pas simultanés sur les différents lieux ;
- une seule équipe d'accueillants identifiée qui se déplace sur les différents sites pour accueillir les familles sur des temps d'ouverture alternatifs.

✳ De type « annexes locales »

Un Laep est organisé en annexes locales si tous les lieux d'implantations :

- sont gérés par un même gestionnaire ;
- partagent un projet de fonctionnement unique ;
- disposent d'un seul budget (une seule demande de données d'activité financière) ;
- disposent d'une déclaration de données d'activité par site ;

Et que :

- les heures d'ouverture sont simultanées sur plusieurs lieux d'implantation ;
- plusieurs équipes d'accueillants sont identifiées et se déploient sur les différents sites pour accueillir les familles sur des temps d'ouverture simultanés.

3.3 Les modalités de calcul du bonus territoire Ctg

L'unité de calcul retenue pour le calcul du bonus territoire Ctg est l'heure de fonctionnement (addition du nombre d'heure d'ouverture au public et du nombre d'heures d'organisation de l'activité et limitées à 50% des heures d'ouverture au public par le système d'information).

L'offre existante

✓ Le montant forfaitaire par heure : 25,20 €/h

Ce montant est issu des financements accordés au titre du Contrat enfance-jeunesse (Psej) année N-1 du renouvellement du Cej/ Σ heures de fonctionnement (financés Pso + Psej)

Le financement du bonus territoire Ctg s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : **337,50 heures** de fonctionnement.

✓ Ce montant forfaitaire est calculé à partir du:

Montant total de la Psej³ de N-1 au titre du Cej (Laep) / Nombre total d'heures de fonctionnement soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Ps Laep et Psej (Laep) sur le territoire de compétence donné.

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Pso, bonus territoire Ctg.) ne dépasse pas 80% des charges du laep. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera uniquement sur le montant du bonus territoire Ctg.

³ Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du Cej

✓ **L'offre nouvelle :**

Le montant forfaitaire national pour toute nouvelle heure de fonctionnement développée dans un laep relève d'un barème national⁴ publié par la Cnaf.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre d'heures de fonctionnement déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / heure de l'offre existante	+	Nombre de nouvelles heures de fonctionnement	X	Barème nouvelle heure Laep
---	---	--	---	--	---	----------------------------

Le bonus territoire Ctg est calculé sur la base des heures réelles de fonctionnement.

3.4 - Le versement de la subvention dite prestation de service lieux accueil enfants- parents (Laep)

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service lieux d'accueil enfants-parents (Laep) est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Concernant le versement d'acompte relatif à la Ps Laep, la Caf versera :

- un 1er acompte de 40 % du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1 ;
- un 2ème acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel, après la transmission des données définitives de N-1.

3.6 - Le versement du bonus territoire Ctg

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la prestation de service Laep à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activité connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié à partir des données du compte de résultat.

⁴ Tel que défini par la Cnaf

Concernant le versement d'acomptes relatifs au bonus territoire Ctg,

- un 1er acompte de 40 % du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1 ;
- un 2ème acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel, après la transmission des données définitives de N-1.

Une notification de versement des montants des subventions versées au titre du bonus territoire Ctg sera adressé au gestionnaire et une notification d'information à la collectivité compétente par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné.

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 - Au regard de l'activité du service

A chaque séance, au moins deux accueillants doivent obligatoirement être présents pour être garants du respect des règles de vie spécifiques à ce lieu, de la réalisation du projet et favoriser la qualité de l'accueil vis-à-vis du public. La présence d'accueillant(s) supplémentaire(s) peut être préconisée en fonction de la capacité d'accueil du lieu. Un accueillant est un professionnel (salarié du Laep ou mis à disposition) ou un bénévole. Les accueillants sont formés à l'écoute et à la posture d'accueillant en Laep. Ils bénéficient de temps d'analyse de la pratique et/ou de supervision régulièrement. En conformité avec le référentiel national d'activité, les accueillants doivent valider 8 heures de séances d'analyse de la pratique et/ou de supervision par accueillant et par an minimum.

L'activité du Laep s'inscrit dans le cadre d'un travail en partenariat et/ou en réseau actif entre les différents acteurs du territoire, et notamment en articulation avec les acteurs de la petite enfance et du soutien à la parentalité

Le gestionnaire du Laep peut développer des actions ou activités complémentaires (groupes de parole, réunions ou conférences thématiques, programme d'ateliers ou d'activités parents-enfants, ouverture d'un accueil pour les plus grands, etc.). Dans ce cas, elles doivent se dérouler en dehors du temps d'ouverture du Laep et n'ouvre pas droit à la prestation de service.

4.2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les principes suivants : l'accueil de l'enfant de 0 à 6 ans révolus en présence d'au moins un de ses parents ou d'un adulte référent responsable de l'enfant pendant la durée de l'accueil.

L'accueil des futurs parents peut être intégré au projet, sans être exclusif. Les assistants maternels, qui peuvent constituer les adultes référents qui accompagnent les enfants, doivent privilégier les activités proposées par le relais assistants maternels (Ram), lorsqu'il en existe un sur le territoire, de façon à ne pas « prendre la place » des familles dans ces structures.

- les jeux et les activités constituent des supports destinés à favoriser la relation entre adultes et enfants. Le laep ne propose pas un programme d'activités pré-établi ;
- la participation des familles est basée sur le volontariat, l'anonymat et la confidentialité : la fréquentation du laep repose sur une libre adhésion des familles et l'accueil est souple, sans formalités administratives, sans rendez-vous préalable, au rythme choisi par la famille. Pour garantir l'anonymat, le laep ne fait pas d'exploitation des données individuelles recueillies. Les accueillants ne doivent pas être positionnés dans des fonctions d'expertise ou de conseils. Les accueillants sont tenus à une obligation de discrétion et de confidentialité sur les situations qu'ils ont à connaître dans le cadre de leur activité. Toutefois, ce principe de

S'LO

confidentialité doit être levé partiellement à l'égard des administrations judiciaires lorsque les dispositions légales en vigueur y obligent les intervenants (article L.226-2-1 et L. 226-2-2 du code de l'action sociale et des familles sur la transmission des informations préoccupantes) ;

- le principe de gratuité du service ou d'une participation modique : la fréquentation d'un Laep ne peut être conditionnée par l'exigence d'un paiement. Lorsqu'une participation est demandée aux familles, celle-ci doit privilégier les contributions en nature, laissées à l'appréciation des familles (participation au goûter par exemple) ;
- recevoir les familles dans un local spécifique par un gestionnaire identifié comme étant celui du lieu d'accueil enfants – parents.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

4.3 - Au regard des transmissions des données à la Caf

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- fournisseur de données d'activité ;
- fournisseur de données financières ;
- approbateur.

4.4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet d'accueil sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation « monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

4.5 - Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et

dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

4.6 - Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- de droit du travail ;
- de règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

En application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association atteste avoir souscrit au Contrat d'engagement républicain et respecter son contenu. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

Le gestionnaire s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

Enfin, en application de l'arrêté du 29 juillet 2022 modifiant l'annexe de l'arrêté du 9 mars 2022, le gestionnaire s'engage à mettre en œuvre la charte nationale de soutien à la parentalité annexée à la présente convention.

Article 5 - Les pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité. Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire (diplôme, contrat de travail, attestation de formation, bulletins de salaire, etc.). Le gestionnaire assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement général de protection des données. Le droit d'accès prévu par l'article 15 du RGPD s'exerce par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf.

Le versement de la subvention dite prestation de service lieux d'accueil enfants-parents « Laep », s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après.

5.1 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et néces convention

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non-changement de situation
	Vocation	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

Collectivités territoriales

Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non-changement de situation
	Vocation	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	Statuts datés et signés	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly). Numéro SIREN / SIRET	
Existence légale	Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité	Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

5.2 L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet de fonctionnement, comportant les caractéristiques de l'environnement, l'origine et le sens du projet, les moyens humains et matériels, le partenariat, un planning de service du Laep mentionnant les heures d'ouverture au public.	Projet de fonctionnement, comportant les caractéristiques de l'environnement, l'origine et le sens du projet, les moyens humains et matériels, le partenariat, un planning de service du Laep mentionnant les heures d'ouverture au public
Contrat de concession	En cas de délégation de service public, ou de marché public	En cas de délégation de service public, ou de marché public
Activité	Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.	
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

Les pièces justificatives relatives au lieu d'accueil enfants- parents (Laep) nécessaire en cas de tout changement : il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- la liste des lieux implantation (en cas de multi-lieux d'implantation) ;
- la fiche de référencement « monenfant.fr ».

5.3 Les pièces justificatives relatives aux gestionnaires nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	Budget prévisionnel N Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2	Compte de résultat N
Activité	Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.	Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au lieu d'accueil enfants-parents (Laep) mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Article 6 - Les engagements de la caisse d'Allocations familiales

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) de déclarations de données dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la Prestation de service lieux d'accueil enfants-parents (Laep) et du bonus territoire Ctg.

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

Les données à caractère personnel communiqués par le gestionnaire sont traitées par la Caf conformément au Règlement Général de protection des données (RGPD)

Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions. Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux, au titre des obligations qui pèsent sur le directeur comptable et financier national (article L 122-3 du code de la sécurité sociale).

Article 7 – L'évaluation et le contrôle

7.1 – Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- la conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- la complétude du questionnaire d'évaluation annuelle national et le cas échéant le rapport d'activité annuel.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements : réunions, comité de pilotage....

7.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

SLOW

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire etc...). La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire. Ce dernier assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

Article 8 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2024.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 9 - La fin de la convention

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La durée et la révision des termes de la convention » ci-dessus.

- Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements. La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 10 – Les recours

- Recours amiable

La prestation de service lieux d'accueil enfants-parents « Laep », et le bonus territoire Ctg étant des subventions, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Montauban, le 9 juin 2023, en 2 exemplaires originaux

La Caf

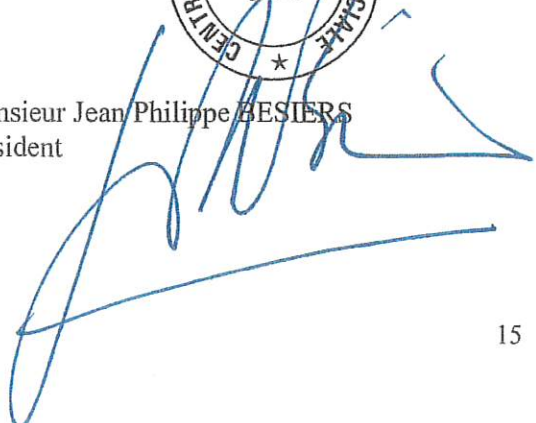


Madame Charlotte HUBERT-BOYER
Directrice

Le gestionnaire



Monsieur Jean Philippe BESIERS
Président



Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0053-BF

S'LOW

Vu, pour être annexé à la délibération
N° 2023_DEL_0053 du Conseil
d'Administration du 18/09/2023

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires

PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont la terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Eglises et de l'Etat », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. A cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborés avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux, apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est la base de la citoyenneté républicaine qui promeut la concorde sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît le libre arbitre de croire et de ne pas croire. La laïcité implique la réjection de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSELYTISME

La laïcité offre à chacun et à chacune les conditions d'exercice de son libre arbitre et de sa citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille en tant que participant à la gestion du service public une stricte obligation de neutralité ainsi qu'à l'impartialité. Les salariés ne doivent pas transmettre leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nil salens ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu des services au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement interne. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au rôle tenu.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la collaboration. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, ouverte de part et d'autre aux générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 26/09/2023
Reçu en préfecture le 26/09/2023
Publié le
ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0054-BF



EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2023_DEL_0054

OBJET : : RENOUELEMENT DE LA CONVENTION RELATIVE AU FONDS « PUBLICS ET TERRITOIRES » AXE 2 POUR LA MAISON PETITE ENFANCE ENTRE LE C.C.A.S. ET LA CAF DE TARN-ET-GARONNE :
- APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE.

L'an deux mille vingt-trois et le dix-huit du mois de septembre (18.09.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 11 septembre 2023

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. -
Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. -- Mme TAILHADES C. - M. BERREDJEM J. -
Mme ROUSSEL A.

Procurations :

Mme THEVENIN H.	à	M. BESIERS J-Ph.
Mme SIERRA M.	à	M. CHAUDERON B.

Absente excusée :

Mme DE LA VEGA I. - M. SUERES J. - Mme PESTEIL C. - Mme TESTUT N. -

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme CALISSI Carine

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Vu la délibération n°2020_DEL_0041 approuvant la convention relative au fonds publics et territoires axe 2, accueil d'un public vulnérable pour la période du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2020,

Vu la délibération n°2021_DEL_0043 du Conseil d'Administration du 16 décembre 2021 approuvant la convention relative au fonds « publics et territoires » axe 2, pour la période du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2022,

Monsieur le Président informe que dans le cadre de la convention d'objectifs et de gestion (Cog) signée avec l'Etat pour la période 2018 à 2022, la branche famille souhaite accentuer sa politique de réduction des inégalités territoriales et sociales et crée pour cela le fonds « publics et territoires ». L'un des objectifs de ce fonds consiste à adapter l'accueil aux besoins des publics confrontés à des problématiques liées à l'employabilité ou à des situations de fragilité.

Les CAF ont été invitées à proposer aux gestionnaires de structures d'adhérer au dispositif défini à l'Axe 2 de la circulaire Cnaf n°2019-003 du 20 avril 2019 portant sur « l'accompagnement des besoins spécifiques par la mise en œuvre du fonds publics et territoires pour la période 2019-2022 ».

Le C.C.A.S. souscrit à ce dispositif depuis de longues années. Dans l'attente de la déclinaison de la nouvelle COG 2023-2027, le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin a manifesté son intention de reconduire le partenariat pour l'année 2023. La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de l'aide financière attribuée par la CAF pour la mise en œuvre des projets s'inscrivant dans l'axe 2 du fonds « publics et territoires ».

Monsieur le Président propose donc de renouveler le partenariat avec la CAF pour 2023 selon les termes de la présente convention. La Maison Petite Enfance du C.C.A.S. s'engage à réserver deux places d'accueil au sein de la crèche familiale afin de favoriser l'accueil effectif d'enfants dont le ou les parents sont en phase d'insertion professionnelle ou relèvent d'une situation de fragilité. Ces places sont destinées à répondre aux besoins de garde relevant de l'urgence.

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

- **Approuve** les termes de la convention ci-annexée ;
- **Autorise** Monsieur le Président à la signer, pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023, avec la CAF de Tarn-et-Garonne, ainsi que tout acte relatif à cette convention, dont les avenants ultérieurs.

S²LOW

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 9
Votants : 11

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS

Document signé électroniquement
Date : 22/09/2023

LE PRESIDENT
J-Ph. BESIERS

Document signé électroniquement
Date : 26/09/2023

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.



Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0054-BF

S²LO

CONVENTION



Fonds Publics et territoires

Axe 2

2023

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE GESTION

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0054-BF

FINANCEMENTS^{S²LOW}

Fonds « publics et territoires » Axe 2

Entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin
Représentée par son Président, Monsieur Jean-Philippe BESIERS

Ci-après désignée par " le gestionnaire "

Et

La Caisse d'Allocations Familiales de Tarn et Garonne
Représentée par sa Directrice, Madame Charlotte HUBERT-BOYER

Ci-après désignée par " la Caf "

Préambule

Dans le cadre de la convention d'objectifs et de gestion (Cog) signée avec l'Etat pour la période 2018 à 2022, la branche Famille souhaite accentuer sa politique de réduction des inégalités territoriales et sociales et crée pour cela le fonds « publics et territoires ».

Les objectifs de ce fonds s'inscrivent dans le prolongement des expérimentations conduites lors de la précédente Cog sur différents champs thématiques dont celui consistant à adapter l'accueil aux besoins des publics confrontés à des problématiques liées à l'employabilité ou à des situations de fragilité.

Par la Lettre circulaire Cnaf n°2019 – 003 du 20 avril 2019 portant sur « l'accompagnement des besoins spécifiques par la mise en œuvre du fonds « publics et territoires » pour la période 2019-2022 », les Caf sont invitées à proposer aux gestionnaires de structures d'adhérer au dispositif défini à l'Axe 2 de la circulaire.

Le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin souscrit à ce dispositif depuis de longues années. Dans l'attente de la déclinaison de la nouvelle COG 2023-2027, le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin a manifesté son intention de reconduire le partenariat pour l'année 2023.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

SLOW

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de l'aide financière attribuée pour la mise en œuvre des projets s'inscrivant dans l'Axe 2 du Fonds « Publics et Territoires ».

La convention a pour objet de :

- déterminer le cadre d'intervention et les conditions de mise en œuvre du dispositif;
- fixer les engagements réciproques entre les co-signataires.

La convention est constituée par les documents contractuels suivants :

- les présentes dispositions ;
- l'annexe 1: « le parcours »
- l'annexe 2 « le réseau »
- l'annexe 3 « l'évaluation »

Article 2 - Cadre d'intervention générale

Les projets doivent mobiliser simultanément :

- **1) l'accompagnement des familles pour aller à leur rencontre, identifier les besoins, prendre en compte leur demande et leur proposer une offre englobant :**
 - o une information individualisée de l'offre de service d'accueil existante et des coûts restant à leur charge ;
 - o un accompagnement en lien étroit avec l'obtention d'une offre d'accueil liée à un projet de retour à l'emploi et permettant de dépasser les difficultés à recourir à un mode d'accueil et/ou à confier son enfant à une tierce personne.
- **2) l'adaptation de l'offre d'accueil.**

1) Dans le respect des compétences de chacun, le gestionnaire développera ou confortera un partenariat diversifié et réactif pour :

- aller au-devant des besoins des publics fragilisés ;
- renforcer les apports spécifiques de tous les acteurs et la complémentarité de leurs interventions.

Dès lors, l'attention du gestionnaire est appelée sur les points suivants :

- assurer une qualité de dialogue et établir un lien de confiance avec les familles, particulièrement lors des premiers accueils ;
- apporter une réponse effective et adaptée : s'agissant par exemple de l'accueil des familles les plus fragilisées, l'enjeu consiste à donner à voir la manière dont le service accueille et prend en charge concrètement l'enfant ;

- favoriser des interventions qui développent et valorisent les compétences parentales en s'appuyant sur les réseaux d'écoute d'appui et d'accompagnement des parents (Reaap) et les Lieux d'accueil enfant/parent (LAEP).

A cet égard le gestionnaire s'engage à mettre en œuvre le parcours d'accompagnement des familles décrit à l'annexe 1 sur la base du partenariat décliné à l'annexe 2. Ce parcours comprend un entretien individualisé systématique avec les familles.

2) Afin de favoriser l'accueil effectif d'enfants dont le ou les parents sont en phase d'insertion professionnelle ou relèvent d'une situation de fragilité, le gestionnaire s'engage à réserver 2 places d'accueil au sein de la crèche familiale de la Maison Petite Enfance.

La réservation de ces places ne se substitue pas à celles prévues par les articles L214-7 et D214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles mais vient en complément.

Destinées à répondre aux besoins de garde relevant de l'urgence, les 2 places devront être libérées au plus tôt, au mieux des intérêts de l'enfant et du ou des parents ; dans l'hypothèse où l'accueil serait amené à perdurer, le gestionnaire mobilisera ses équipements et services ou sollicitera des structures tierces afin de pourvoir au maintien de l'accueil avec application du barème national des participations familiales.

Le gestionnaire s'engage à ce que ces 2 places soient réservées à temps plein indépendamment de la réalité de l'accueil.

Article 3 – Engagement du gestionnaire

3.1 Au regard de l'activité

Le gestionnaire s'engage à respecter le cadre d'intervention général et spécifique de l'Axe 2, tels que mentionné à l'article 2, et à informer la Caf de tout changement apporté dans les conditions de mise en œuvre du projet.

3.2 Au regard des obligations légales, réglementaires et administratives

Le gestionnaire s'engage au respect, sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires, notamment en matière d'accueil du jeune enfant, d'hygiène et de sécurité, de droit du travail, de règlement des cotisations Urssaf et d'assurances.

3.3 Au regard de la convention

Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant la durée de la convention et pendant 6 ans après le dernier versement tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à la présente convention.

3.4 Au regard de l'évaluation

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf à exercice échu les éléments d'évaluation mentionnés à l'annexe 3.

Article 4 – Engagement de la Caf

La Caf s'engage à cofinancer, par la mobilisation du fonds « publics et territoires » les places réservées au titre de l'axe 2, par le versement de forfaits correspondants aux aides 2020, représentant la prise en charge d'une proportion des charges de personnel 2020 (compte de résultat 2020).

Equipements	Montant du forfait	% masse salariale
Crèche Familiale	6 300 €	20.6 %

- le montant total des financements accordés par la branche Famille ne peut excéder 80 % du coût total annuel de fonctionnement d'une structure ou d'un service ;
- l'ensemble des recettes (financements octroyés par la branche Famille intégrant le complément «publics et territoires», les participations familiales et les autres subventions), ne peut excéder 100% du coût annuel de fonctionnement de l'action. Si tel était le cas, le montant du complément serait réduit d'autant.

Article 5 – Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf dans le cadre d'interventions mutualisées, peut procéder à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par la présente convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le porteur de projet ne puisse s'y opposer.

Le porteur de projet s'engage à mettre à la disposition de la Caf, et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 6 – Révision des termes

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à son article 2.

Article 7 – Fin de la convention

7.1 Résiliation à date anniversaire

La présente convention pourra être résiliée chaque année à la date anniversaire par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis de trois mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

7.2 Résiliation de plein droit

La convention pourra être résiliée de plein droit, sans préavis, par la Caf, en cas de disparition ou de dissolution du partenaire.

Les infractions aux lois et règlements en vigueur ou les cas de retard répétés et non justifiés entraîneront, si bon semble à la Caf, la résiliation de plein droit de la présente convention un mois après une mise en demeure d'exécuter par lettre recommandée avec avis de réception demeurée sans effet, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

7.3 Effets de la résiliation conventionnelle

La résiliation de la présente convention telle que mentionnée aux articles 7.1 et 7.2 ci-dessus entraînera la suspension immédiate des versements.

7.4 Résolution de plein droit sans mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention sera résolue de plein droit sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire ou procéder à une mise en demeure quelconque en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par elle non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article 6 de la présente convention ;

et sans que des offres d'exécuter ultérieures puissent enlever à la Caf le droit d'invoquer la résolution intervenue, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

7.5 Résolution de plein droit avec mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention pourra également être résolue de plein droit, après mise en demeure d'exécuter demeurée sans effet, sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire, en cas de :

- non exécution par le gestionnaire d'une seule des clauses de la présente convention
- non-respect d'un des termes de la présente convention ;
- refus de communication de justificatifs, rapports, ou tout autre document mentionné à l'article 5 de la présente convention ;

et sans que des offres d'exécuter ultérieures ou l'exécution après le(s) délai(s) imparti(s) puissent enlever à la Caf le droit d'exiger la résolution encourue.

La Caf adressera au gestionnaire cette mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut d'exécution par le gestionnaire de ses engagements dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de cette mise en demeure, la présente convention sera résolue de plein droit, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

7.6 Effets de la résolution conventionnelle

La résolution de la présente convention telle que mentionnée aux articles 7.4 et 7.5 ci-dessus entraînera :

- l'arrêt immédiat des versements ;
- la récupération des sommes versées, sauf justifications apportées par le gestionnaire conformément à l'article 6 de la présente convention.

Cette récupération fera alors l'objet d'un reversement à l'agent comptable de la Caf.

Article 8 – Durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du **1^{er} janvier 2023** au **31 décembre 2023**.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des co-signataires.

Fait à Montauban, le _____, en 2 exemplaires

Madame Charlotte HUBERT-BOYER

Directrice de la Caisse d'Allocations
Familiales de Tarn-et-Garonne

Monsieur Jean-Philippe BESIERS

Président du Centre Communal
d'Action Sociale de Castelsarrasin



Vu, pour être annexé à la délibération
N° 2023_DEL_0054 du Conseil
d'Administration du 18/09/2023



Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le



ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0054-BF



1 Le partenaire prescripteur

(organisme d'insertion professionnelle, foyer...)

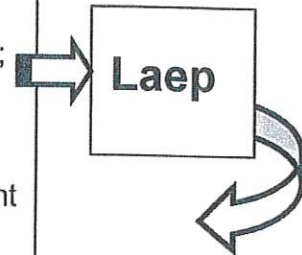
- Informe le gestionnaire du besoin d'accueil d'une famille éligible au dispositif ;
- oriente la famille vers le référent du dispositif du gestionnaire en vue d'un rendez-vous.



2 Le gestionnaire des établissements d'accueil

Le référent du dispositif

- reçoit systématiquement la famille pour une information individualisée ;
- l'informe sur les conditions d'accueil notamment la qualification du personnel, les services rendus (repas, couches) et le coût de l'accueil ;
- présente la journée type de l'accueil de l'enfant ;
- aide à la détermination du contrat d'accueil ;
- le cas échéant oriente vers le lieu d'accueil enfants/parent ;
- accompagne physiquement la famille dans l'établissement et fait le lien avec la responsable de la structure.



3 Les structures d'accueil

- Prennent en charge l'enfant et sa famille ;
- Assurent le suivi du dispositif en terme d'évaluation.

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le



ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0054-BF

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0054-BF

SLO

Fonds Publics et Territoires Axe 2

Annexe 2 : le réseau

Partenaire	
Nom :	
adresse :	
domaine d'intervention :	
Personne référente du dispositif	
Nom, prénom :	
qualité :	
téléphone et email :	
heures et jours de disponibilité :	

Partenaire	
Nom :	
adresse :	
domaine d'intervention :	
Personne référente du dispositif	
Nom, prénom :	
qualité :	
téléphone et email :	
heures et jours de disponibilité :	

Partenaire	
Nom :	
adresse :	
domaine d'intervention :	
Personne référente du dispositif	
Nom, prénom :	
qualité :	
téléphone et email :	
heures et jours de disponibilité :	

Partenaire	
Nom :	
adresse :	
domaine d'intervention :	
Personne référente du dispositif	
Nom, prénom :	
qualité :	
téléphone et email :	
heures et jours de disponibilité :	

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0054-BF

S²LOW

Fonds Publics et Territoires Axe 2

Annexe 2 : le réseau

Le Gestionnaire :	
Nom	
siège	
Personne référente du dispositif :	
Nom, prénom :	
qualité :	
téléphone et email :	
lieu d'accueil des familles pour les RV :	
heures et jours de disponibilité :	

le Lieu d'accueil enfants /parents	
Nom :	
Siège :	
Noms, prénoms des accueillantes :	
téléphone et email :	
heures et jours de disponibilité	

la structure d'accueil 1	
Nom :	
Lieu :	
Nom, prénom de la Directrice :	
Heures et jours de disponibilité :	
téléphone et email :	

la structure d'accueil 2	
Nom :	
Lieu :	
Nom, prénom de la Directrice :	
Heures et jours de disponibilité :	
téléphone et email :	

la structure d'accueil 3	
Nom :	
Lieu :	
Nom, prénom de la Directrice :	
Heures et jours de disponibilité :	
téléphone et email :	

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

S²LOW

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0054-BF

Fonds Publics et Territoires Axe 2

Annexe 3 : L'évaluation annuelle

Pour chaque place réservée :

- > nombre d'enfants accueillis dans le cadre du dispositif
- > nombre d'heures facturées
- > moyenne des participations familiales
- > proportion de familles monoparentales

Pour chaque enfant accueilli :

la durée de l'accueil

le motif de l'entrée dans le dispositif :

- > recherche d'emploi
- > entrée dans l'emploi
- > formation
- > vulnérabilité de la famille

le motif de sortie du dispositif :

- > orientation de l'accueil en place de droit commun
- > reprise de la garde par la famille
- > scolarisation de l'enfant

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

S²LOW

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0054-BF

DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0055-BF

S'LO

EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2023_DEL_0055

OBJET : RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION POUR L'INTERVENTION D'UN PSYCHOLOGUE :

- SUPERVISION POUR LE PERSONNEL DU LIEU D'ACCUEIL ENFANTS-PARENTS (LAEP) ;
 - GROUPES D'ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES (GAPP) POUR LE PERSONNEL DES CRECHES ;
- APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE.**

L'an deux mille vingt-trois et le dix-huit du mois de septembre (18.09.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 11 septembre 2023

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. — Mme TAILHADES C. - M. BERREDJEM J. - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

Mme THEVENIN H.	à	M. BESIERS J-Ph.
Mme SIERRA M.	à	M. CHAUDERON B.

Absente excusée :

Mme DE LA VEGA I. - M. SUERES J. - Mme PESTEIL C. - Mme TESTUT N. -

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme CALISSI Carine

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le décret n° 2021-11-31 du 30 août 2021, et notamment l'article R2324-37

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2021_DEL_0003 du 16 février 2021 confiant mandat de gestion de la Commune au C.C.A.S. pour la structure « Maison Petite Enfance » du 1^{er} mars 2021 au 28 février 2025 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2022_DEL_0042 du 21 juillet 2022 portant renouvellement de la convention pour l'intervention d'un psychologue au Lieu d'Accueil Enfants Parents et adoption des Temps d'Analyse des Pratiques selon le décret 2021-11-31 du 30 août 2021 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2022_DEL_0059 du 28 novembre 2022 portant adoption de la convention pour l'intervention d'un psychologue pour des Groupes d'Analyse de Pratiques Professionnelles selon le décret 2021-11-31 du 30 août 2021 ;

Considérant que la « Maison Petite Enfance » (MPE) comporte un équipement dénommé Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP) pour le fonctionnement duquel est organisée une supervision régulière du personnel par un psychologue ;

Considérant que la MPE comporte un équipement dénommé Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (crèche familiale et micro-crèche Fénelon) et une micro-crèche à la MPE, pour lesquels doivent être organisés des Groupes d'Analyse de Pratiques Professionnelles (GAPP) en faveur de l'ensemble du personnel ;

Compte tenu de la supervision déjà engagée avec Mme VIGUE Delphine, psychologue clinicienne, il convient de contractualiser avec cette dernière.

Les GAPP avec Mme VIGUE Delphine faciliteront le travail avec les équipes et le rendront plus efficient au regard de la connaissance qu'elle a de la structure.

Il convient de se prononcer sur la signature d'une convention, avec Mme VIGUE Delphine, psychologue clinicienne et thérapeute familiale, pour une durée d'un an et un montant forfaitaire annuel de 1 075 € pour le LAEP et de 3 450 € pour les 3 crèches.

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

- **Accepte** les termes de la convention à intervenir avec Mme VIGUE Delphine, psychologue clinicienne et thérapeute familiale ;
- **Autorise** Monsieur le Président à signer la convention visée en objet, pour une durée d'un an à compter du 1^{er} octobre 2023, ainsi que tout acte relatif à cette convention, dont les avenants ultérieurs.

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

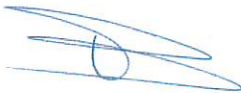
Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0055-BF

S²LO

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 9
Votants : 11

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS



Document signé électroniquement
Date : 22/09/2023

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS



Document signé électroniquement
Date : 26/09/2023

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.





**CONVENTION RELATIVE A L'INTERVENTION D'UN
PSYCHOLOGUE AUPRES DE LA
MAISON PETITE ENFANCE DE CASTELSARRASIN**



Entre les soussignés :

- Madame VIGUE Delphine, psychologue clinicienne et thérapeute familiale,
Dont le cabinet est situé 74 avenue du Général de Gaulle 82 000 MONTAUBAN,
N° SIRET 82275198800020

Ci-après dénommée « le prestataire » ou « la psychologue »,

D'une part,

ET

- Le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin - 5 place de la liberté BP 50020, 82 100
CASTELSARRASIN Cedex ; représenté par M. Jean-Philippe BESIERS, Président,

Pour son établissement « Maison Petite Enfance » (MPE),
Situé 16 rue de la fraternité à Castelsarrasin,

Ci-après dénommé « le C.C.A.S. »,

D'autre part,

PREAMBULE :

La Maison Petite Enfance (MPE) de Castelsarrasin propose un service dénommé « Lieu Accueil Enfants Parents » (LAEP), lequel a pour objectif d'offrir un espace de paroles, de rencontres et d'échanges dans une perspective de prévention des difficultés dans la relation Enfants-Parents, en dehors de toute visée thérapeutique.

Une prestation de service est versée aux LAEP ayant passé convention avec la Caisse d'Allocations Familiales, notamment sur la base d'un projet et d'un personnel qualifié et supervisé. Aussi, dans le cadre de la supervision du personnel, il convient de prévoir l'intervention d'un psychologue à raison de 10h00 par an réparties en 5 séances de 2h00.

De plus, dans le cadre du décret n° 2021-11-31 du 30 Août 2021, les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) doivent instaurer pour leurs équipes des Groupes d'Analyse de Pratiques Professionnelles (GAPP) à raison de 9 heures par an minimum réparties par trimestre soit 9 séances de 3 heures plus les frais de déplacements pour les GAPP du personnel (3 pour la crèche familiale, 3 pour la micro-crèche de la MPE et 3 pour la micro-crèche de Fénelon).

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'intervention du prestataire auprès du C.C.A.S.

ARTICLE 2 : MODALITES D'INTERVENTION

Pour le LAEP, il est prévu une intervention de deux heures, une fois tous les deux mois environ, dans les locaux de la MPE pour la supervision du personnel. Le nombre total des heures de prestation s'établit donc à 10 heures, réparties d'octobre à juin. Le calendrier des interventions sera fixé d'un commun accord entre les parties.

Pour les 3 crèches, concernant l'analyse des pratiques, trois interventions de 3 heures par trimestre sont prévues :

- une pour l'équipe de la micro-crèche de la MPE ;
- une pour l'équipe de la crèche familiale ;
- une pour l'équipe de la micro-crèche de Fénelon.

Par ailleurs, une supervision des équipes des différents services de la MPE pourra être envisagée en cas de nécessité.

ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIERES ET MODALITES DE REGLEMENT

La présente convention de prestation de service est consentie moyennant le versement par le C.C.A.S., au prestataire :

- d'une somme forfaitaire annuelle de 1 075 € incluant les 5 séances de 2 heures et les frais de déplacement pour la supervision du LAEP ;
- d'une somme forfaitaire annuelle de 3 450 € incluant les 9 séances de 3 heures et les frais de déplacement pour les GAPP.

Ces sommes seront payées au prestataire à terme échu, sur présentation de factures.

ARTICLE 4 : FORMULE DE REVISION

Les conditions financières de la présente convention pourront être révisées d'un commun accord.

ARTICLE 5 : ASSURANCE

Le prestataire déclare être assuré contre tous les risques liés à l'exercice de sa profession.

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet le 1^{er} octobre 2023. Elle est conclue pour une durée d'un an.

ARTICLE 7 : AVENANT

Toute modification ou adaptation de la présente convention fera l'objet d'un avenant entre les parties.

ARTICLE 8 : RESILIATION

Chacune des parties peut résilier, sans indemnité, la présente convention, par lettre recommandée avec accusé de réception et un préavis de trois mois.

En cas de modification de la réglementation en vigueur concernant la supervision des LAEP et des GAPP, la présente convention sera dénoncée à la date d'effet des nouvelles dispositions réglementaires.

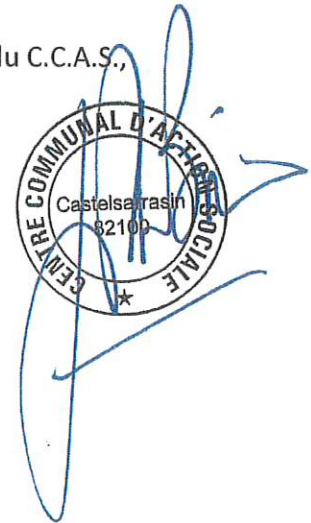
Fait à Castelsarrasin en deux exemplaires, le 18 septembre 2023.

La psychologue,

Delphine VIGUE

Le Président du C.C.A.S.,

J-Ph. BESIERS



Vu, pour être annexé à la délibération
N° 2023_DEL_0055 du Conseil
d'Administration du 18/09/2023



Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

S'LOW

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0055-BF



DEPARTEMENT
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT
DE
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 26/09/2023
Reçu en préfecture le 26/09/2023
Publié le
ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0056-BF



EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2023_DEL_0056

OBJET : SERVICE ANIMATION JEUNESSE - CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT ENTRE LA CAF DE TARN-ET-GARONNE ET LE C.C.A.S. PRESTATION DE SERVICE ACCUEIL DE LOISIRS (ALSH) ACCUEIL ADOLESCENTS BONUS « TERRITOIRE CTG ».
- APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE.

L'an deux mille vingt-trois et le dix-huit du mois de septembre (18.09.2023), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 11 septembre 2023

Etaient présents :

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. — Mme TAILHADES C. - M. BERREDJEM J. - Mme ROUSSEL A.

Procurations :

Mme THEVENIN H.	à	M. BESIERS J-Ph.
Mme SIERRA M.	à	M. CHAUDERON B.

Absente excusée :

Mme DE LA VEGA I. - M. SUERES J. - Mme PESTEIL C. - Mme TESTUT N. -

Formant nombre suffisant pour délibérer.

Assistaient à la séance sans voix délibérative :

M. KHAIZA Driss

Directeur du C.C.A.S.

Mme CALISSI Carine

Responsable du pôle services généraux

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

EXPOSE DES MOTIFS

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2019_DEL_0020 du 13 juin 2019 portant renouvellement de la convention de mandat de gestion de l'espace ados entre la Commune et le C.C.A.S. pour la période du 1^{er} juillet 2019 au 30 juin 2024 inclus,

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2019_DEL_0042 du 24 septembre 2019 approuvant et autorisant la signature de la convention d'objectifs et de financement entre la CAF 82 et le C.C.A.S. intitulée prestation de service « Accueil Adolescents », pour la période du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2022,

Monsieur le Président propose au Conseil d'Administration de renouveler cette convention laquelle définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Accueil Adolescents » et du bonus « territoire CTG » ; pour une période de 5 ans allant du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2027.

DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

- **approuve** la nouvelle convention d'objectifs et de financement avec la CAF de Tarn-et-Garonne telle qu'elle figure en annexe ;
- **autorise** Monsieur le Président à signer ladite convention pour une durée de 5 ans, du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2027, ainsi que tout acte relatif à cette convention, dont les avenants ultérieurs.

Administrateurs en exercice : 15
Présents : 9
Votants : 11

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES
POUR COPIE CONFORME
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le Secrétaire de Séance
M. Driss KHAIZA
Directeur du CCAS



Document signé électroniquement
Date : 22/09/2023

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS



Document signé électroniquement
Date : 26/09/2023

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

septembre 2022

Prestation de service Accueil de loisirs (Alsh)
Accueil Adolescents
Bonus « territoire Ctg »



Convention bipartite

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Validation avec contrôle

Envoyé en préfecture le 26/09/2023
Publié le
Regu en préfecture le 26/09/2023
ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0056-BF



Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le



ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0056-BF

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents » et du bonus territoire Ctg constituent la présente convention.

Entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin

représenté par Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président
dont le siège est situé au 5, place de la Liberté - BP 50020 – 82100 CASTELSARRASIN Cédex
Ci-après désigné « le gestionnaire »

Et :

La Caisse d'allocations familiales de Tarn-et-Garonne

représentée par Madame Charlotte HUBERT-BOYER, Directrice,
dont le siège est situé au 329, av. du Danemark, 82019 MONTAUBAN Cédex
Ci-après désignée « la Caf »

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte, à la prévention des exclusions, au maintien des liens familiaux.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- renforcer le développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants en direction de toutes les familles et de tous les territoires ;
- contribuer à la structuration d'une offre « enfance et jeunesse » adaptée aux besoins des familles ;
- soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents-enfants ;
- favoriser l'intégration sociale des familles dans leur environnement et contribuer à la cohésion sociale sur les territoires.

Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents » et du bonus « territoire Ctg » pour les lieux d'implantation désignés dans le formulaire prévu à cet effet.

1.1 Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents »

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » est attribuée aux équipements déclarés auprès des directions départementales de la cohésion sociale ou des directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 4.

A savoir :

- les « Accueils de jeunes » ;
- les accueils de loisirs sans hébergement « Périscolaire » ;
- les accueils de loisirs sans hébergement « Extrascolaire ».

La présente convention porte sur un service « Accueil Adolescents » :

- Accueil de Jeunes déclaré auprès de la DSDEN (14 ans- 17 ans)
- Accueil de loisirs extrascolaire et/ou périscolaire déclaré auprès de la DSDEN pour les mineurs âgés de 12 ans et plus.

1.2 Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service Alsh versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une Convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse (et des dispositifs spécifiques dédiés aux départements d'outre-mer), cette subvention de fonctionnement vise à favoriser la pérennité de l'offre existante en matière d'accueil de loisirs accueil adolescents.

Article 2 - L'éligibilité à la subvention et au bonus territoire Ctg

2.1 L'éligibilité à la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Accueil Adolescents

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des

accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

- « Accueil de jeunes » répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- ✓ accueillir de manière régulière de sept à quarante mineurs, âgés de quatorze ans ou plus ;
- ✓ être organisé en dehors d'une famille ;
- ✓ pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année ;
- ✓ répondant à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif.

- « Alsh Adolescents » concerne un **accueil de loisirs sans hébergement périscolaire ou extrascolaire** qui propose un projet spécifique à destination des adolescents.

Sont également éligibles à la prestation de service :

- les séjours courts de quatre nuits consécutives au plus, s'ils sont accessoires à un « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents », et sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de cet accueil.

- les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :

- ✓ être prévus dès la déclaration annuelle d'un « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » ;
- ✓ être intégrés au projet éducatif de l'« Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » ;
- ✓ faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » ne peut être attribuée aux accueils :

- ✓ organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- ✓ ne relevant pas du régime de protection des mineurs où les enfants sont accueillis hors du domicile parental ;
- ✓ dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
- ✓ destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

2.2 L'éligibilité au bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes :

- être éligible à la Pso Alsh (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou Aide spécifique-rythmes éducatifs (Asre)) ;
- être soutenu financièrement par la collectivité territoriale ayant la compétence jeunesse ;
- être situé sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale ;
- dont l'offre d'accueil existe au moment de l'élaboration de la Convention territoriale globale

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux modalités :

- sous forme monétaire (achats d'heures/enfants par période, subvention d'équilibre...)

- en nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide).

Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Accueil Adolescents et du bonus territoire Ctg

3.1 Les modalités de calcul de la Ps Alsh Accueil Adolescents

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

Montant de la prestation de service = 30 % X Prix de revient dans la limite d'un prix plafond ¹X Nombre d'heures ouvrant droit X taux de ressortissants du régime général².

Nature d'activité	Mode de paiement des familles	Unité de calcul de la prestation de service
Accueil Adolescents	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des bénéficiaires (éventuellement arrondi à l'heure supérieure).	
Séjours organisés par un accueil Adolescents	En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures Sont éligibles les « séjours accessoires » à l'« Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 6 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention	

3.2 Les modalités de calcul du bonus territoire Ctg

Offre existante :

Le financement du bonus territoire Ctg est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : 19 728 heures d'accueil.

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes soutenues par la collectivité : 0,51 €/h.

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total³ de la Psej calculé en N-1 au titre du Cej (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents, et du montant total calculé des dispositifs Dom (Contrat d'accompagnement de soutien et d'objectifs (Caso) et du contrat de rattrapage (Cr) / Nombre total d'heures d'accueil⁴ (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pso Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

¹ Le prix plafond est fixé annuellement par la Caf

² Tel que défini à l'Article 3.3

³ Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du dispositif considéré.

^{4/5} Il s'agit des heures réalisées après application du taux de régime général

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total de bonus territoire Ctg de l'année N-1/ Nombre total d'heures d'accueil⁵ (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pso Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

Plafond de financement

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Pso, bonus territoire Ctg, fonds publics et territoires...) ne dépasse pas 80% des charges de l'Alsh. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera sur le montant du bonus territoire Ctg.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre d'heures déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / heure de l'offre existante
--	---	--

Le financement au titre du bonus territoire Ctg d'heures nouvelles au-delà de l'offre existante n'est pas possible. En cas de reconfiguration de l'offre d'accueil sur le territoire de compétence de la collectivité signataire de la Ctg, les heures existantes éligibles au bonus territoire Ctg peuvent faire l'objet d'un transfert si l'offre d'accueil est :

- soit déplacée dans un nouvel équipement (partiellement ou totalement) ;
- soit reprise à la suite d'un changement de gestionnaire.

3.3 Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents »

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Alsh « Accueil Adolescents » est fixé à 88 %.

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées et/ou facturées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Concernant le versement d'acompte relatif à la Ps Accueil Adolescents, la Caf versera :

- un 1er acompte de 40 % du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1 ;
- un 2ème acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel, après la transmission des données définitives de N-1.

3.4 Le versement du bonus territoire Ctg

Le calcul du bonus territoire Ctg s'effectue au moment du calcul de la prestation de service Alsh à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activités connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié notamment à partir des données du compte de résultat.

Concernant le versement d'acomptes relatifs au bonus territoire Ctg, la Caf versera :

- un 1er acompte de 40 % du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1 ;
- un 2ème acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel, après la transmission des données définitives de N-1.

Une notification de versement des montants des subventions versées au titre du bonus territoire Ctg sera adressée au gestionnaire et une notification d'information à la collectivité compétente par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné.

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 Au regard de l'activité de l'équipement

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ;
- l'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

4.2 Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources, avec une utilisation recommandée du quotient familial permettant de mieux prendre en compte les situations de monoparentalité ;
- une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- la production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents ;
- la mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

4.3 Au regard des transmissions des données à la Caf

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- fournisseur de données d'activité pour chaque lieu d'implantation ;
- fournisseur de données financières ;
- approbateur.

4.4 Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet pédagogique sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation « monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

4.5 Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

4.6 Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- de droit du travail ;
- de règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

En application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association atteste avoir souscrit au Contrat d'engagement républicain et respecter son contenu. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

Article 5 - Les pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

5.1 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0056-BF

SLOW

Associations – Mutuelles- Comité sociale et économique

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les cse : procès-verbal des dernières élections constitutives Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non-changement de situation
Vocation	Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (Epci)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non-changement de situation
Vocation	Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois Numéro SIREN / SIRET	Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	Attestation de non-changement
Vocation	Statuts datés et signés	

Pérennité	Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) dédié à l'activité	
	Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Alsh – Adolescents »	Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Alsh- Adolescents »

5.2 L'engagement du quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non-changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
	<i>Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans) : la convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)</i>	<i>Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans) : la convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)</i>
Contrat de concession	En cas de délégation de service public, ou de marché public	En cas de délégation de service public, ou de marché public
Eléments financiers	Grille tarifaire	Grille tarifaire
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaire en cas de tout changement : il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- la grille tarifaire ;
- la liste des lieux implantation ;
- la fiche de référencement « monenfant.fr ».

5.3 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la prestation de service Alsh « Accueil Adolescents »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Déclaration de fonctionnement	Extrascolaire / Accueil de jeunes : Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*) Périscolaire : Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité)	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures réalisées en N par nature d'activité	Nombre d'heures réalisées détaillées par période et par âge et par nature d'activité

(*) Les éléments liés aux déclarations DDCS pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam) - Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

5.4 Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	
Activité	Nombre d'heures réalisées en N

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à l'accueil Adolescents mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Article 6 - Les engagements de la caisse d'Allocations familiales

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Ps Alsh) « Accueil Adolescents », et du bonus territoire Ctg.

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

Article 7 - L'évaluation et le contrôle

7.1 Le suivi des engagements et évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- la conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;
- l'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation. La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements : réunions, comités de pilotage...

7.2 Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence périscolaire (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire etc.

La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 8 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2027.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 9 - La fin de la convention

- **Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- **Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La durée et la révision des termes de la convention » ci-dessus.

- **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements. La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 10 - Les recours

- **Recours amiable**

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » et le bonus territoire Ctg étant des subventions, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires

Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le

ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0056-BF



Fait à Montauban,

le 20 juillet 2023

en 2 exemplaires originaux

La Caf

Le gestionnaire

Madame Charlotte HUBERT-BOYER
Directrice

Monsieur Jean-Philippe BESIERS
Président

Vu, pour être annexé à la délibération
N° 2023_DEL_0056 du Conseil
d'Administration du 18/09/2023

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux sains et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes à l'égalité entre les femmes et les hommes à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression des lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans

le règlement intérieur pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'accueil, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information et de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



Envoyé en préfecture le 26/09/2023

Reçu en préfecture le 26/09/2023

Publié le



ID : 082-268201019-20230918-2023_DEL_0056-BF

Convention d'objectifs et de financement ALSH – Annexe 1

Année : 2023

Gestionnaire : Centre Communal d'Action Social de Castelsarrasin

Structure : Service Animation Jeunesse

« ACCUEIL ADOLESCENT » - Liste des lieux d'implantation

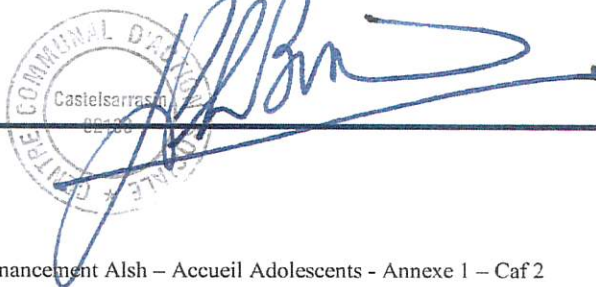
Commune	Code postal	Adresse du lieu d'implantation	Nom du lieu d'implantation	Accueil de jeunes	Autres 12-17 ans Péri et/ou Extra
<i>Ex : Vilbourg</i>	<i>98562</i>	<i>18 impasse des près</i>	<i>Accueil Jeunes des près</i>		
Castelsarrasin	82100	13 rue du collège	Service Animation Jeunesse « ESPACE ADOS »	Mardi, Jeudi et Vendredi	Mercredi, Samedi et vacances scolaires

Date : 17/01/2023

Nom et prénom du Représentant légal : BESIERS Jean-Philippe

Fonction du Représentant légal : Président du C.C.A.S.

Cachet et Signature :



Vu, pour être annexé à la délibération
N° 2023_DEL_0056
du Conseil
d'Administration du 18/09/2023



