Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_01B-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Ville de Lallaing
Convocation du 09 décembre 2021
Séance du 15 décembre 2021 à 17h00 Salle des Mariages
Présidence de Monsieur Jean-Paul FONTAINE,
Maire, Président du CCAS
9 Membres en exercice.

PUBLIEE LE

Présents : Mme Françoise MAES, M. Guillaume BASTIEN, M. Jean-Claude HUMETZ, Mme Christine DEGRYSE, Mme Martine TASSART-TENEDOS

Absent(s) : Mme Stella DEVIGNE, Mme Paule NICOLE

Procuration (s) : M. Jean-Paul FONTAINE donne pouvoir à Mme Françoise MAES, Mme Nacera SOLTANI donne pouvoir à M. Guillaume BASTIEN

Nombre de Votants :	07
Pour :	07
Contre :	00
Abstentions :	00

N°	2021	05	01

PRODUITS IRRECOUVRABLES – ADMISSION EN NON-VALEUR

Monsieur le Président du CCAS fait part à l'Assemblée de l'avis en date du 02 décembre 2021 du Comptable du Trésor Public pour la mise en non-valeur des titres dont le montant s'élève aux sommes suivantes :

Rôle de l'année 2018	**64,43€**
Rôle de l'année 2019	**31,67€**
Rôle de l'année 2020	**31.67€**
Soit au total	**127,77€**

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

DECIDE de déclarer s'en référer à l'avis du Comptable en vue de l'Admission en non-valeur de la totalité des sommes dues sur l'état présenté, arrêtées à **127,77€**

DIT QUE le montant de la dépense sera imputé au chapitre 65 : autres charges de gestion courante, article 6541 : créances admises en non-valeur.

Autorise Le Président du CCAS a signé l'acte intervenant à cet effet

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
Ont signé au registre les membres présents
Pour extrait certifié conforme,
La Vice-Présidente du CCAS

Madame Françoise MAES

Réf. 201 503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_02-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Ville de Lallaing
Convocation du 09 décembre 2021
Séance du 15 décembre 2021 à 17h00 Salle des Mariages
Présidence de Monsieur Jean-Paul FONTAINE,
Maire, Président du CCAS
9 Membres en exercice.

PUBLIEE LE

Présents : Mme Françoise MAES, M. Guillaume BASTIEN, M. Jean-Claude HUMETZ, Mme Christine DEGRYSE, Mme Martine TASSART-TENEDOS

Absent(s) : Mme Stella DEVIGNE, Mme Paule NICOLE

Procuration (s) : M. Jean-Paul FONTAINE donne pouvoir à Mme Françoise MAES, Mme Nacera SOLTANI donne pouvoir à M. Guillaume BASTIEN

Nombre de Votants :	07
Pour :	07
Contre :	00
Abstentions :	00

N°	2021	05	02

PROVISIONS COMPTABLES POUR CREANCES DOUTEUSES

Monsieur le Président du CCAS expose,

Par souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités territoriales, le code général des collectivités territoriales (CGCT) rend obligatoire la constitution de provisions pour créances douteuses. Il est d'ailleurs précisé qu'une provision doit être constituée par délibération de l'assemblée délibérante lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, à hauteur du risque d'irrécouvrabilité, estimé à partir d'informations communiquées par le comptable.

Dès lors qu'il existe, pour une créance donnée, des indices de difficulté de recouvrement (compte tenu notamment de la situation financière du débiteur) ou d'une contestation sérieuse, la créance doit être considérée comme douteuse. Il faut alors constater une provision car la valeur des titres de recette pris en charge dans la comptabilité du C.C.A.S. est supérieure à celle attendue. Il existe donc potentiellement une charge latente si le risque se révèle qui, selon le principe de prudence, doit être traitée par le mécanisme comptable de provision, en tout ou partie, en fonction de la nature et de l'intensité du risque.

La comptabilisation des dotations aux provisions des créances douteuses (ou dépréciations) repose sur des écritures semi-budgétaires par utilisation en dépenses du compte 6817 « Dotations aux provisions/dépréciations des actifs circulants ».

Monsieur le Président du CCAS propose :

- d'inscrire annuellement une provision pour créances douteuses en actualisant le montant à provisionner en fonction de l'état des restes à recouvrer qui sera communiqué par le comptable public
- de fixer pour 2021 une provision pour créances douteuses à 500€, le montant des restes à recouvrer communiqué par la Trésorerie pour 2021 étant de 1 007,03€.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré ;

APPROUVE la constitution d'une provision pour risque et charge sur le budget du C.C.A.S. à hauteur de 500 € pour l'année 2021, au compte 6817 « dotations aux provisions/dépréciations des actifs circulants »

ACTE que le montant de la provision pour créances douteuses sera actualisé annuellement en fonction des éléments fournis par le comptable public

DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2021

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
Ont signé au registre les membres présents
Pour extrait certifié conforme,
La Vice-Présidente du CCAS
Madame Françoise MAES

Ref. 201503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_03-DE

N° INSEE : 00000	CCAS LALLAING	Exercice 2021

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS CONSEIL D'ADMINISTRATION

N°05-03

DECISION MODIFICATIVE N° 1

Date de convocation :	09/12/2021	VOTES	
Nombre de membres en exercice :	9	Pour :	7
Nombre de membres présents :	5	Contre :	0
Nombre de suffrages exprimés :	7	Abstention :	0

L'an 2021, le 15 décembre, le Conseil d'Administration légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la Présidence de
MME FRANCOISE MAES

Présents : Madame MAES Française, Monsieur BASTIEN Guillaume, Madame DEGRYSE Christine, Madame TASSART-TENEDOS Martine, Monsieur HUMETZ Jean-Claude

Procurations : Monsieur FONTAINE Jean-Paul a donné pouvoir à Madame MAES Françoise, Madame SOLTANI Nacéra a donné pouvoir à Monsieur BASTIEN Guillaume

Absents : Monsieur FONTAINE Jean-Paul,Madame DEVIGNE Stella, Madame NICOLE PAULE, Madame SOLTANI Nacéra,

Excusés : Monsieur FONTAINE Jean-Paul, Madame NICOLE PAULE, Madame SOLTANI Nacéra,

Secrétaire de séance :

Objets : DECISION MODIFICATIVE N °1

FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Fonction - Opération	Montant	Article (Chap.) - Fonction - Opération	Montant
673 (67) - 01 : Titres annulés (sur excercice	-500,00		
6817 (68) - 01 : Dot.aux prov. pour dépré. d	500,00		
	0,00		
Total Dépenses	**0,00**	**Total Recettes**	

Certifié exécutoire par MME FRANCOISE MAES, la vice-présidente, compte tenu de la transmission en préfecture ou sous-préfecture, le 17/12/2021 et de la publication le 20/12/2021

A LALLAING, le 16/12/2021

Ont signé les membres présents pour extrait conforme

la vice-présidente

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_04-DE

ANNEXE 1 - C.C.A.S. DE LALLAING

DELIBERATION DUREE DES AMORTISSEMENTS M57 AU 1ER JANVIER 2022

Libellé	Compte	Durée d'amortissement en années	Compte d'amortissement associé
Immobilisation de faible valeur			
Biens de faible valeur (toute nature) : **inférieur à 1 000 €**		1	
Subvention d'équipement finançant un bien amortissable	**131x**		
Subvention d'État et établissements nationaux	1311	**Reprise de subvention au compte de résultat selon la durée d'amortissement du bien subventionné**	
Subvention Région	1312		
Subvention Département	1313		
Subvention Commune	1314		
Subvention Groupements de collectivités et collectivités à statut particulier	1315x		
Subvention Autres établissements publics locaux	1316		
Fonds européens	1317x		
Immobilisations Incoporelles	**20xx**		**280xx**
Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	202	10	2802
Frais d'études non suivies de réalisations	2031	05	28031
Frais de recherche et de développement	2032	05	28032
Frais d'insertion non suivis de réalisations	2033	05	28033
Subventions d'équipements versées	***204xx***		**2804xx**
Subvention Equipement versées pour financer des Biens mobiliers, Matériel, Etudes	2041XX	05	2041XX
Subvention Equipement versées pour financer des biens immobiliées et installations	2042XX	30	2042XX
Subvention Equipement versées pour financer des projets d' infrastructures d'intérêts national	2043XX	*39*	2043XX
Subvention Equipement en nature	2044XX	*40*	2044XX
Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	**205x**	02	**2805x**
Constructions	**213xx**		**2813xx**
Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments publics	21351	15	281351
Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments privés	21352	15	281352
Autres constructions	2138	15	28138
Installations, Matériels ef Outillages Techniques	**215xx**		**2815xx**
Autres réseaux	21538	30	281538
Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	21568	10	281568
Installations, matériel et outillage techniques - Matériel roulant	215731	10	2815731
Installations, matériel et outillage technique - Autre matériel et outillage de voirie	215738	05	2815738
Installations, matériel et outillage technique - Outillage et petits matériels	21578	05	281578
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	05	28158
Immobilisations corporelles	**218x**		**2818xx**
Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	10	28181
Autres matériels de transport véhicules légers (voiture, sccoter, vélo électrique)	21828	05	281828
Autres matériels de transport (camions et véhicules lourds)	21828	08	281828
Matériel informatique scolaire	21831	05	281831
Autre matériel informatique	21838	05	281838
Matériels de bureau et mobiliers scolaires	21841	10	281841
Autres matériels de bureau et mobiliers	21848	10	281848
Matériel de téléphonie (matériels)	2185	05	28185
Matériel de téléphonie (infrastructures, radiocom)	2185	10	28185
Autres immobilisations corporelles	2188	10	28188

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_04-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Ville de Lallaing
Convocation du 09 décembre 2021
Séance du 15 décembre 2021 à 17h00 Salle des Mariages
Présidence de Monsieur Jean-Paul FONTAINE,
Maire, Président du CCAS
9 Membres en exercice.

PUBLIEE LE

Présents : Mme Françoise MAES, M. Guillaume BASTIEN, M. Jean-Claude HUMETZ, Mme Christine DEGRYSE, Mme Martine TASSART-TENEDOS

Absent(s) : Mme Stella DEVIGNE, Mme Paule NICOLE

Procuration (s) : M. Jean-Paul FONTAINE donne pouvoir à Mme Françoise MAES, Mme Nacera SOLTANI donne pouvoir à M. Guillaume BASTIEN

Nombre de Votants :	07
Pour :	07
Contre :	00
Abstentions :	00

N°	2021	05	04

FIXATION DU MODE DE GESTION DES AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS

PASSAGE A LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57 AU 1ER JANVIER 2022

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. En effet, conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), pour les communes et leurs établissements publics, dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité.

Pour rappel, sont considérés 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. Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2 selon les règles suivantes :

Les immobilisations incorporelles en subdivision du compte 20 ;
Les immobilisations corporelles en subdivision des comptes 21, 22 (hors 229), 23 et 24 ;
Les immobilisations financières en subdivision des comptes 26 et 27.

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.

Les communes et leurs établissements publics procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé sauf exceptions (œuvres d'art, terrains, frais d'études suivies de réalisation et frais d'insertion, agencements et aménagements de terrains, immeubles non productifs de revenus...). En revanche, les communes et leurs établissements publics ont la possibilité d'amortir, sur option, les réseaux et installations de voirie.

Par ailleurs, les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, sauf exceptions, conformément à l'article R2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans le cadre de la mise en place de la M57, il est proposé de modifier les durées d'amortissement appliquées en M14, conformément au tableau annexé à cette délibération.

Réf. 201503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_04-DE

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 Lallaing calculant en M14 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1er 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 d'entrée du bien dans le patrimoine du C.C.A.S.. Ce changement de méthode comptable s'appliquerait de manière progressive et ne concernerait que les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2022, 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.

Une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...).

Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer par principe la règle du prorata temporis et dans la logique d'une approche par enjeux, d'aménager cette règle pour les biens de faible valeur, c'est à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de **1 000,00 € TTC** et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur). Il est proposé que les biens de faible valeur soient amortis en **une annuité unique** au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Conformément à l'arrêté du 26 octobre 2001 relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local pris en application des articles L.2122-21, L.3221-2 et L.4231-2 du CGCT, il est fixé un seuil unitaire de signification de **500€ TTC** en dessous duquel l'acquisition d'un bien meuble ne figurant pas dans la liste annexée à l'arrêté précité, est systématiquement comptabilisé en charges de fonctionnement.

Le Conseil d'Administration,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article R.2321-1 qui définit le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics ;

Vu l'avis du comptable public sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57 en date du 12 octobre 2021

Vu la délibération n°2021-04-06 du 22 octobre 2021 portant adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE, à compter du 1er janvier 2022 :

- **D'APPROUVER** la mise à jour des durées d'amortissements en précisant les durées applicables aux nouveaux articles issus de cette nomenclature, correspondant effectivement aux durées habituelles d'utilisation, conformément à l'annexe jointe,

- **D'APPLIQUER** la méthode de l'amortissement suivant la règle du prorata temporis (à compter de la mise en service du bien)

- **D'AMENAGER** la règle du prorata temporis dans la logique d'une approche par enjeux pour des biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil **de 1 000,00 € TTC**, ces biens de faible valeur étant amortis en une **annuité** unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
Ont signé au registre les membres présents
Pour extrait certifié conforme,
La Vice-Présidente du CCAS

Madame Françoise MAES

Ref. 201503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_05-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Ville de Lallaing
Convocation du 09 décembre 2021
Séance du 15 décembre 2021 à 17h00 Salle des Mariages
Présidence de Monsieur Jean-Paul FONTAINE,
Maire, Président du CCAS
9 Membres en exercice.

PUBLIEE LE

Présents : Mme Françoise MAES, M. Guillaume BASTIEN, M. Jean-Claude HUMETZ, Mme Christine DEGRYSE, Mme Martine TASSART-TENEDOS

Absent(s) : Mme Stella DEVIGNE, Mme Paule NICOLE

Procuration (s) : M. Jean-Paul FONTAINE donne pouvoir à Mme Françoise MAES, Mme Nacera SOLTANI donne pouvoir à M. Guillaume BASTIEN

Nombre de Votants :	07
Pour :	07
Contre :	00
Abstentions :	00

N°	2021	05	05

APPLICATION DE LA FONGIBILITE DES CREDITS-PASSAGE A LA M57

Monsieur le Président rappelle que le conseil d'administration a adopté la mise en place du référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022 lors de sa séance du 22 octobre 2021.

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de davantage de souplesse budgétaire puisqu'elle offre la possibilité au Conseil d'administration d'autoriser le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L.5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Cette disposition permettrait d'amender si besoin la répartition des crédits budgétaires entre chaque chapitre budgétaire (chapitres budgétaires classiques et chapitres opération) afin d'ajuster au plus près les crédits aux besoins de répartition et sans modifier le montant global des investissements. Cette disposition permettrait de réaliser des opérations purement techniques avec rapidité.

Un tableau retraçant ces mouvements serait alors présenté au conseil d'administration le plus proche, dans les mêmes conditions que les décisions prises par le Président en vertu de l'article L.2122-22 du CGCT.

Le Conseil d'Administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'avis du comptable public sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57 en date du 12 octobre 2021

Vu la délibération n°2021-4-06 du 22 octobre 2021 portant adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022

Après en avoir délibéré,

AUTORISE Monsieur le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à compter du 1er janvier 2022, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chaque section

PREND ACTE que le Président informera l'assemblée délibérante des mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
Ont signé au registre les membres présents
Pour extrait certifié conforme,
La Vice-Présidente du CCAS
Madame Françoise MAES

Réf. 201503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

Ville de Lallaing

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Ville de Lallaing
Convocation du 09 décembre 2021
Séance du 15 décembre 2021 à 17h00 Salle des Mariages
Présidence de Monsieur Jean-Paul FONTAINE,
Maire, Président du CCAS
9 Membres en exercice.

PUBLIEE LE

Présents : Mme Françoise MAES, M. Guillaume BASTIEN, M. Jean-Claude HUMETZ, Mme Christine DEGRYSE, Mme Martine TASSART-TENEDOS

Absent(s) : Mme Stella DEVIGNE, Mme Paule NICOLE

Procuration (s) : M. Jean-Paul FONTAINE donne pouvoir à Mme Françoise MAES, Mme Nacera SOLTANI donne pouvoir à M. Guillaume BASTIEN

Nombre de Votants :	07
Pour :	07
Contre :	00
Abstentions :	00

N°	2021	05	06

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF) – PASSAGE A LA M 57

Dans le cadre de la mise en place du référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022, le Centre Communal d'Action Sociale de LALLAING doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Les mentions qui doivent figurer au Règlement Budgétaire et Financier sont définies par le Code Général des Collectivités Territoriales :

- décrire les procédures, les définir, les faire connaître avec exactitude et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible.

- créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés.

- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.

- combler les éventuels « vides juridiques » notamment en matière d'autorisation d'engagement, d'autorisations de programme et de crédit de paiement.

Monsieur le Président propose d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier du C.C.A.S. joint en annexe.

Le conseil d'administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'avis du comptable public sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57 en date du 12 octobre 2021

Vu la délibération n°2021-04-06 du 22 octobre 2021 portant adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Considérant qu'il convient dans le cadre de la M57 d'adopter un règlement budgétaire et financier ;

Après en avoir délibéré,

ADOPTE le Règlement Budgétaire et Financier qui sera annexé à la présente délibération, au 1er janvier 2022.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
Ont signé au registre les membres présents
Pour extrait certifié conforme,
La Vice-Présidente du CCAS

Madame Françoise MAES

Réf. 201503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

Ville de Lallaing

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LALLAING

Applicable au 1er janvier 2022

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

Table des matières

INTRODUCTION **3**

I / LE PROCESSUS BUDGETAIRE 4

A)Définition du budget primitif 4

B) Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP), une gestion pluriannuelle 7

C)Le compte de gestion (CDG) 7

D)Le compte administratif (CA) 8

II / L'EXECUTION BUDGETAIRE 8

A)Les grandes classes de recettes et de dépenses 8

B)La comptabilité d'engagement – Généralités 10

C)Enregistrement des factures 12

D)La gestion des recettes 14

E)La constitution des provisions 15

F)Les opérations de fin d'exercice 16

III/ LA GESTION DU PATRIMOINE 17

A)La tenue de l'inventaire 17

B)L'amortissement 18

C)La cession de biens mobiliers et biens immeubles 18

D)Concordance inventaire physique/comptable 19

IV/ LES REGIES 19

A)La création des régies 19

B)La nomination des régisseurs 19

C)Le suivi et le contrôle des régies 20

V/ LA COMMANDE PUBLIQUE 20

VI/ MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES RAPPORTS 21

VII/ GLOSSAIRE 222

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, le Centre Communal d'Action Sociale de Lallaing s'est portée candidat à l'adoption par droit d'option du référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), votée lors du Conseil du 22 octobre 2021 (délibération n° 2021-04-06) ;
- la révision des méthodes d'amortissement comptables, votée lors du Conseil du 15 décembre 2021 (délibération n°2021-05-04) ;
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, votée lors du Conseil du 15 décembre 2021 (délibération n°2021-05-06)

Le règlement budgétaire financier du C.C.A.S. de Lallaing précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

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

Il s'impose à l'ensemble du service et des élus. Il renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Ce règlement vise également à simplifier le budget et la comptabilité afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Il ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;

Le présent Règlement Budgétaire et Financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives, réglementaires et des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

I / LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Les différents documents budgétaires sont :

- le budget primitif (BP),
- le budget supplémentaire (BS) si nécessaire,
- les décisions modificatives (DM)
- le compte administratif (CA).

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

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

Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

A) Définition du budget primitif

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'Administration prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs (les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place) ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs (les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions).

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- budget primitif (BP),
- budget supplémentaire (BS),
- décisions modificatives (DM).

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

Le Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le président doit présenter au Conseil d'administration un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat.

Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

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

Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Conseil d'Administration et du Conseil d'administration du C.C.A.S. en application de l'article L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales.

Calendrier des actions à mener avant le vote du budget

PHASES	CALENDRIER
Propositions budgétaires	DECEMBRE N-1
Arbitrage administratifs	JANVIER N
Débat d'orientations budgétaires	FEVRIER -MARS N
Budget Primitif	MARS-AVRIL

Présentation et vote du budget primitif

Le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du Conseil d'administration.

A la date de rédaction du présent règlement, le C.C.A.S. a choisi de voter son budget par nature, complété d'une présentation croisée par fonction, pour information. Le budget est ainsi présenté par chapitres et articles budgétaires.

L'assemblée délibérante vote les documents budgétaires au niveau du chapitre (art L2312-2CGCT) en fonctionnement et investissement.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document expose le budget dans son contexte économique et réglementaire. Il en détaille la ventilation par grands postes. Le budget doit être voté en équilibre réel pour chacune des sections de fonctionnement et d'investissement.

Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Lors du budget primitif, il est repris l'affectation du résultat de l'exercice précédent, tel que constaté au Compte Administratif de l'exercice N-1., ce qui évite le recours à un budget supplémentaire.

Le budget est présenté par le président à l'assemblée délibérante qui le vote. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article, d'une opération ou d'un programme sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

La saisie des inscriptions budgétaires

Les propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes doivent veiller à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié et justement évalué.

Ces propositions sont ensuite examinées lors des réunions d'arbitrages.

Le service Finances de la commune est chargé de la validation, de la saisie, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de l'Adjointe au C.C.A.S.et à la solidarité, de la Directrice Générale des Services, du président.

Les virements de crédits et les décisions modificatives

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (par exemple 011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », etc...)

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

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Dans le cadre de la fongibilité des crédits et le passage à la M57 au 1er janvier 2022, le Conseil d'administration, lors de sa séance du 15 décembre 2021 par la délibération n°2021-05-05 à délégué 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 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le président informe le Conseil d'administration de ces mouvements lors de sa séance la plus proche.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

B) Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP) : une gestion pluriannuelle

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements sur plusieurs exercices budgétaires. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

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

Les AP sont décidées et modifiées par le Conseil d'Administration à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote. L'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Conseil d'administration.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation d'AP ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

C) Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan actif / passif de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie permet à la collectivité d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1 et le définitif avant le 15 avril N+1.

Le Conseil d'administration entend, débat et arrête les comptes de gestion du budget avant le compte administratif.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

D) Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections). Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Si le comptable public a élaboré et transmis le compte de gestion avant le vote du budget primitif N+1, la reprise des résultats de clôture budgétaire de chaque section de l'exercice N est affectée au budget primitif n+1, ce qui évite le recours au budget supplémentaire.

Le président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote. Le Conseil d'administration entend, débat et vote le compte administratif après le compte de gestion.

II / L'EXECUTION BUDGETAIRE

A) Les grandes classes de recettes et de dépenses

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

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

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

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

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

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

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

Les subventions de fonctionnement accordées

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

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

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

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

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement.

Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par le service Finances et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

Les recettes d'investissement

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

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

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

Les dépenses d'investissement

Les services proposent les crédits afférents à leurs projets, propres à l'exercice budgétaire.

La Directrice Générale des Services, l'adjointe au C.C.A.S., le président et examinent et valident les propositions recevables. Ensuite ils indiquent les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3.

L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la commune. Sa prévision annuelle est inscrite au budget primitif. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté à travers différentes annexes du budget.

B)La comptabilité d'engagement – Généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le C.C.A.S crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le président et l'adjointe au C.C.A.S. et à la solidarité par délégation de signature .

Chaque engagement doit faire l'objet du circuit suivant pour visas :

1/ responsable de service ;
2/ adjointe au C.C.A.S.;
3/ responsable Finances et D.G.S. ;
4/ le président pour signature

Engagements – Gestion de la TVA

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. À titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique du C.C.A.S. est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service. Hors marchés publics, l'engagement juridique de la commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

C) Enregistrement des factures

Le C.C.A.S. soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : https://chorus-pro.gouv.fr/

Une tolérance est accordée (facture arrivée par courrier ou mail) pour les commerçants locaux et petites entreprises.

La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est fortement recommandée pour un traitement rapide.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité des services émetteurs des bons de commandes.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative signés.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

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

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Toute facture, qui ne peut être payée, est retournée sans délai au prestataire par courrier pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées.

La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

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

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

Le délai global de paiement

La Direction des Finances procède au mandatement après vérification de la conformité des pièces présentées, établit les mandats et les transmet (fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats. Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 20 jours pour la Direction des Finances ;
- 10 jours pour le comptable

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la commune.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable afin de permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation (facture, décompte). Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

D) La gestion des recettes

Les services communiquent à la direction des Finances les pièces justificatives pour valider la recette.

La liquidation de la recette est proposée dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

La validation de la recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFiP.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante.

Ils sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par la Direction des Finances émis sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes du C.C.A.S. Il peut demander aux services toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par la Direction des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

E) La constitution des provisions

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

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

Le C.C.A.S. a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges, avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes du C.C.A.S..

F) Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

Le rattachement des charges et des produits

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

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue ;
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, au compte 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Il est à noter que le C.C.A.S. a choisi un seuil de 500 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant après validation de la Direction des Finances.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant. À la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des comptes.

III / LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Administratif.

A) La tenue de l'inventaire

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

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes et leurs C.C.A.S., exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

- sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises).

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

Pour mémoire, le Conseil d'administration a fixé à 1 000 euros TTC le seuil en-dessous duquel un investissement est déclaré de faible valeur (délibération n ° 2021-05-04) avec une durée d'amortissement d'un 1 an.

Conformément à l'arrêté du 26 octobre 2001 relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local pris en application des articles L.2122-21, L.3221-2 et L.4231-2 du CGCT, il est fixé un seuil unitaire de signification de 500€ TTC en dessous duquel l'acquisition d'un bien meuble ne figurant pas dans la liste annexée à l'arrêté précité, est systématiquement comptabilisé en charges de fonctionnement.

B) L'amortissement

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

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

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Les biens et durées amortissables sont fixés par la délibération 2021-05-04 du 15 décembre 2021.

C) La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de mise à la réforme est établi. Celui-ci mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par le service des Domaines.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié (chapitre 024) mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

D) Concordance inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable du C.C.A.S, qui correspond à l'enregistrement des immobilisations dans les livres comptables, doit correspondre à l'inventaire physique (l'ensemble des biens) que la collectivité détient en ses murs afin d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

La volonté du C.C.A.S. est de maintenir un haut niveau de qualité comptable. Un travail d'amélioration de son inventaire, par des traitements de mise à jour, en commun accord avec la Trésorerie, est entrepris. Ce travail porte notamment :

- sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur ;
- la fusion des fiches d'inventaire portant sur la même immobilisation ;
- la mise à la réforme des biens détruits ou anciens.

IV/ LES REGIES

A) La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes du C.C.A.S.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et du comptable public, d'encaisser certaines recettes.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil d'administration mais elle peut être déléguée au président. Lorsque cette compétence a été déléguée au président, les régies sont créées par arrêté.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

B) La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière en recettes.

La nature des recettes pouvant être perçues par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

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

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

Les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

C) Le suivi et le contrôle des régies

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

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

V / LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants. Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Un besoin dont la valeur est inférieure à 40 000 euros HT et qui ne peut être pourvu par un marché public en cours au C.C.A.S., doit faire l'objet d'une demande de 3 devis.

VI / MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES RAPPORTS DE PRESENTATION

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire,...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet et l'application de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_06-DE

VII / GLOSSAIRE

- Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- Autorisations de programme (AP) : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- ASAP : Avis des Sommes à Payer : Il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Exemple : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- Crédits de paiement (CP) : 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.
- Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- Liquidation : attestation de la certification du service fait « bon pour mandatement ».
- MAPA : Marchés à Procédure Adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_07-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Ville de Lallaing
Convocation du 09 décembre 2021
Séance du 15 décembre 2021 à 17h00 Salle des Mariages
Présidence de Monsieur Jean-Paul FONTAINE,
Président du CCAS, Président du CCAS
9 Membres en exercice.

PUBLIEE LE

Présents : Mme Françoise MAES, M. Guillaume BASTIEN, M. Jean-Claude HUMETZ, Mme Christine DEGRYSE, Mme Martine TASSART-TENEDOS

Absent(s) : Mme Stella DEVIGNE, Mme Paule NICOLE

Procuration (s) : M. Jean-Paul FONTAINE donne pouvoir à Mme Françoise MAES, Mme Nacera SOLTANI donne pouvoir à M. Guillaume BASTIEN

Nombre de Votants :	07
Pour :	07
Contre :	00
Abstentions :	00

N°	2021	05	07

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DU CCAS (1607h)

Attention : La nouvelle délibération mettra un terme, de facto, aux congés extralégaux (journées d'ancienneté et journées accordées) et aux anciennes délibérations sur le temps de travail.

Vu le Code général des collectivités territoriales
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,
Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité,
Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,
Vu le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans lafonction publique de l'Etat et dans la magistrature
Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,
Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidaritédans la FPT,
Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre del'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
Vu la délibération relative au temps de travail en date du 30 août 2001 N° 03/08/01 concernant la mise en place des 35h qui sera remplacée par la présente délibération,
Vu l'avis du Comité technique en date du 15 novembre 2021,

Réf. 201 503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_07-DE

Le Président du CCAS informe l'assemblée :

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge les régimes dérogatoires à la durée légale de travail obligeant les collectivités territoriales dont le temps de travail est inférieur à 1607 heures à se mettre en conformité avec la législation.
Les collectivités disposent d'un délai d'un an à compter du renouvellement de leur assemblée pour prendre une nouvelle délibération définissant les règles applicables aux agents.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant,après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles detravail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplie Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Les cycles peuvent donc varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé, notamment pour les services alternant des périodes de hauteactivité et de faible activité. Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant lespériodes d'inactivité ou de faible activité ;

- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heureshebdomadaires) calculée comme suit :

Nombre de jours annuel	365 jours
Repos hebdomadaires (2 jours x 52 semaines)	- 104 jours
Congés annuels	- 25 jours
Jours fériés (8 jours en moyenne par an)	- 8 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombres de jours travaillés = nb de jours x 7 heures	1 596 heures arrondi à 1 600 heures
Journée solidarité	7 heures
Total	1 607 heures

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directiveeuropéenne n°95/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

Ref. 201503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_07-DE

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	**Garanties minimales**
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe.
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Le Président du CCAS rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services Administratifs, jeunesse, scolaires et techniques, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

Le Président du CCAS propose à l'assemblée :

- **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 39 heures par semaine ce qui va générer 23 jours de RTT par agent.
Pour les agents à temps non complet qui ne peuvent bénéficier de jours de RTT, les heures effectuées, dans la limite de2 heures hebdomadaires, seront transformées en repos compensateur

- Les agents récupèrent 23 jours de RTT (temps complet) et 18,4 jours à 80 %

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
ARTT	-23
Nombre de jours travaillés	205
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 205 x 7,8 heures = 1599 h	1 599 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+7 h
Total en heures :	1 607 h

- Pour les agents à 80 % : 31h12/semaine

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-20
Jours fériés	-8
ARTT	-18,4 (arrondi à 18,5)
Nombre de jours travaillés	214,5
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 214,5 x 5,96 heures = 1278,42 h	1 278,42 arrondi à 1279 h
+ Journée de solidarité	+7 h
Total en heures :	1 286 h

Ref. 201503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_07-DE

- **Organisation de la collectivité**

Les horaires de travail seront définis en accord avec l'autorité territoriale pour assurer la continuitéde service.

- **Détermination des cycles de travail**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein du CCAS est fixée de la manière suivante :

Du lundi au vendredi : 39 heures sur 5 jours
Plages horaires de 8h00 à 17h00 ou de 8h30 à 17h30

- 4 jours à 8h et un jour flottant à 7h

Pause méridienne obligatoire d'une heure.

Les heures travaillées exceptionnellement en week-end, jour férié à l'exception du 1er mai (rémunéré) ou en dehors de ces horaires seront considérées comme des permanences (comprises dans le temps de travail) et seront automatiquement déduites de la semaine suivante(ex : 1h pour 1h).

- **Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée :

- par la réduction du nombre de jours ARTT
- par un repos compensateur pour les agents à temps non complet

- **Vendredi de l'ascension**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, le vendredi de l'ascension est maintenu envue de permettre aux agents de bénéficier du pont :

- par la réduction du nombre de jours ARTT
- par un repos compensateur pour les agents à temps non complet

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

DECIDE D'adopter la proposition du Président du CCAS

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
Ont signé au registre les membres présents
Pour extrait certifié conforme,
La Vice-Présidente du CCAS

Madame Françoise MAES

Réf. 201503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

Ville de Lallaing
La solidarité au naturel
Département du Nord
Arrondissement de Douai

Règlement intérieur des services

Ce règlement intérieur, à destination des collectivités territoriales et établissements publics, a été validé par le Comité Technique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord (Cdg59) lors de sa séance du 15 janvier 2015.

Il pourra ainsi être adapté au fonctionnement de la collectivité.

Le règlement intérieur ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant.
Il doit également être communiqué à l'ensemble des agents de la collectivité par voie d'affichage et en leur remettant un exemplaire contre signature.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

Règlement intérieur de la collectivité de LALLAING

Le Maire de LALLAING,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

Propose le règlement intérieur de la collectivité de Lallaing ci-après :

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.
Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Le temps de travail

-<u>L'organisation du temps de travail</u> :

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

Les agents sur la voie publique sont souvent confrontés à être interrompus par les administrés, réduisant ainsi le temps de travail effectif.

Les agents de la collectivité se doivent d'être courtois envers les administrés et veiller aux propos tenus eu égard à leurs devoirs et obligations professionnelles tout en continuant à travailler (éviter les conversations interminables).

Au même titre que les administrés se doivent d'être courtois envers les agents.

-Le temps de travail hebdomadaire :

La durée légale du temps de travail est de 39 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon le cas. D'une manière générale, il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité Technique.

Références :
Délibération relative au temps partiel en date du 03/07/2017 - (Annexe 1)

-Les horaires de travail :

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du Comité Technique compétent.

Les horaires de travail de la collectivité sont les suivants :

- plages horaires fixes : horaires de mairie, Services Techniques et selon le planning hebdomadaire,
- plages horaires variables : suivant le planning 6h00 / 20h00 et à la demande de la hiérarchie ou des agents en période de forte chaleur prolongée et/ou de canicule en fonction de la modulation du temps de travail.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

Application des 1607 h à compter du 1er janvier 2022

Références :
Délibération relative au temps de travail (1607 h) en date du 14/12/21 - (Annexe 14)

Horaires travaillés des agents des services techniques

- Les vestiaires des services techniques seront ouverts le matin à partir de 10 minutes avant le début du poste
- Les agents seront prêts et équipés à travailler dans les 10 minutes suivant la prise de poste, horaire du débriefing quotidien avec le responsable des services techniques, suivi immédiatement du départ sur les missions respectives. Dès la veille au soir, les véhicules doivent être équipés et les matériels (outils...) vérifiés et opérationnels.
- Les missions du matin s'interrompent à 12 h 00.
- Le port des tenues (vêtements et chaussants) en dehors du temps de travail est toléré durant le trajet travail direct aller et retour uniquement pendant la pause méridienne.
- Le travail reprend à 13 h en haute saison (mars à septembre) et à 13 h 30 en basse saison (octobre à février).
- Le travail s'interrompt à 15 minutes avant la fin du poste permettant ainsi de se déshabiller et/ou de prendre une douche ainsi que de préparer les véhicules et le matériel pour le lendemain.
- Dans tous les cas, les employés quitteront les locaux à partir de 17 h 45 en haute saison (mars à septembre) et 16 h 30 en basse saison (octobre à février).

Les horaires impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

-Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

Les agents à temps non complet effectueront des heures complémentaires jusqu'à 35 heures. Ces dernières seront transformées en repos compensateurs.

L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires est fixé par délibération après avis du Comité Technique.

Références :
Délibération relative aux heures supplémentaires et complémentaires en date du 03/07/2017 - (Annexe 2)

-Les astreintes et permanences à caractère exceptionnel :

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration sous un délai de 20 minutes. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Ces périodes d'astreinte donnent lieu à :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, à une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les interventions,
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les interventions. Possibilité de repos compensateur pour les interventions mais pas pour les astreintes.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

Les heures travaillées exceptionnellement en week-end, jour férié à l'exception du 1er mai (rémunéré) ou en dehors de ces horaires seront considérées comme des permanences (comprises dans le temps de travail) et seront automatiquement déduites de la semaine suivante (ex : 1h pour 1h).

Références :
Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale
Délibération relative aux modalités d'organisation des astreintes et permanences en date du 03/07/2017 - (Annexe 3)
Délibération relative aux astreintes et permanences - indemnisation et compensation en date du 14/12/21 (annexe 3bis)

-Les congés annuels : *(Annexe 4)*

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.
Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

L'agent sera doté de 23 RTT en début d'année au même titre que les 25 CA à prendre quand il le souhaite sous réserve que :

- La priorité est donnée aux besoins du service
- Le 50/50 est respecté

Si l'agent est absent (raisons de santé ou ASA), ½ journée de RTT par 5 jours d'absence, sera défalqué de sa dotation l'année suivante. Ce système est beaucoup plus simple à gérer.

-Demandes ponctuelles :

Les congés doivent être demandés, par l'agent préalablement à son départ, au supérieur hiérarchique. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet au moins 3 jours avant le départ de l'agent hors congés annuels d'été afin de laisser à l'autorité le temps de la réponse.
Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait dans l'année est automatique conformément à la directive européenne 2003/88/CE du 4 novembre 2003. Ainsi ces congés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année dans la limite de quatre semaines (20 jours pour un agent à temps complet).
En outre, l'autorité territoriale peut autoriser le report des congés sur l'année suivante et en fixer les modalités. (note de service) - (*Annexe 5*)- *suppression de l'autorisation du report des congés sur l'année suivante à compter du 31/12/22.*

Par nécessité de service, les congés posés pendant la période juillet/août pourront excéder 3 semaines dans la limite de 4 semaines en fonction des besoins du service et après accord des responsables hiérarchiques.

Les congés ne sont pas fractionnables en heure mais en ½ journée ou journée.
Tous les congés de l'année en cours qui ne seront pas pris au 31/12 seront perdus sauf cas exceptionnel sur dérogation demandée au Maire (ex : cas des vacances de Noël qui débordent sur janvier).

Références :
Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
Circulaire *COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux*

Les permanences : *(Suppression de l'annexe 6 qui sera remplacée par l'annexe 6bis)*

Pour l'ensemble des services les heures travaillées exceptionnellement en week-end ou en dehors de ces horaires seront récupérées la semaine suivante.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

Les jours fériés :

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.
Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.
La fête du 1er mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.
Par conséquent, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- ou la journée du 1er mai rémunérée à 200 %.

Le compte épargne temps (CET) :

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, en journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- congés annuels (y compris les jours de fractionnement et des jours de réduction du temps de travail - RTT), sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- repos compensateurs

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération, après avis du Comité Technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),
- le paiement forfaitaire des jours (au-delà des 20 jours sur le CET),
- la prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 20 jours sur le CET).

Références :
Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale
Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale
*Délibération relative au **compte épargne temps** en date du 03/07/2017 - (Annexe 7)*
Délibération relative à l'intégration des RTT et des repos compensateurs au CET en date du 14/12/21 - (Annexe 7bis).

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

Les autorisations d'absence : *(Annexe 8)*

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du Comité Technique.
Les autorités territoriales ont la possibilité, sous couvert de négociation avec les organisations syndicales, de modifier le nombre de jours octroyés.
Ces autorisations doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.
Le supérieur hiérarchique peut néanmoins en refuser certaines pour nécessités de service.

Les autorisations d'absence d'un agent non titulaire ayant une présence dans la collectivité de 8 mois continus pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant porteur de handicap,
- sur présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la nécessité de présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.
- sur présentation d'un justificatif émanant de l'employeur du conjoint.

Les autorisations d'absence d'un agent titulaire ou stagiaire pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant porteur de handicap,
- sur présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la nécessité de présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.
- sur présentation d'un justificatif émanant de l'employeur du conjoint.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

Les autorisations d'absence pour évènements familiaux des agents titulaires et stagiaires à prendre au moment de l'événement :

	Lien de parenté Filiation directe	Nombre de jours
Mariage - Pacs (avec le même conjoint)	Agent	5
	Enfant	2
	Ascendants, frère, sœur, oncle,tante, neveu,nièce, beau frère, belle sœur	1 (le jour du mariage)
Décès	Conjoint, concubin, petit enfant, enfant, père, mère, frère, sœur	5
	Ascendants, oncle, tante	1
	Beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, beau fils, belle fille	3
Maladie très grave (sur certificat médical)	Conjoint, concubin, petit enfant, enfant, père, mère	5
	Frère, sœur	3
Naissance ou adoption	Père	3

Les autorisations d'absence pour évènements familiaux des agents non titulaires ayant une présence dans la collectivité de 8 mois continus à prendre au moment de l'événement :

	Lien de parenté Filiation directe	Nombre de jours
Mariage - Pacs	Agent	4
	Enfant	1
Décès	Conjoint, concubin, enfant, père, mère	3
	Beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, beau fils, belle fille	1
Naissance ou adoption	Père	3 (sans condition d'ancienneté)

Les autorisations d'absence liées à la maternité :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.
Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

Les autorisations d'absences pour examens médicaux :

Pour tous examens médicaux, rendez-vous chez un généraliste ou un spécialiste pour l'agent ou ses enfants, il est souhaitable de les prendre en dehors du temps de travail.

Une autorisation d'absence exceptionnelle prise sur des heures de récupération ou d'un congé, peut être accordée pendant le temps de travail :

- sur justificatif (convocation) de l'hôpital,
- lorsque l'agent s'arrange avec ses collègues car il ne sera pas remplacé.

Les hospitalisations d'une journée sont à prendre sur les congés ou récupération.

Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la Fonction Publique	10 jours par an.
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la Fonction Publique	20 jours par an.
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion.
Concours et examens	Le(s) jour(s) des épreuves + 1 jour de révision sur présentation de la convocation et de présence effectuée au concours.
Formation professionnelle	Le temps de la formation.
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, handicapés et les femmes enceintes.	Le temps de la visite ou des examens.

L'ensemble des autorisations précitées peuvent être modulées et complétées par l'autorité territoriale (exemple : rentrée des classes, don du sang, mandats électifs...).

Références :

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996
Délibération relative aux autorisations d'absence en date du 03/07/2017 (Annexe 9)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer ou faire informer immédiatement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir dès 8h30 leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.
Les agents stagiaires et titulaires CNRACL doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical dûment complété, dans les 48 heures, à l'accueil de la mairie ou dans la boîte aux lettres.
Les agents non titulaires, stagiaires et titulaires IRCANTEC doivent quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3, à l'accueil de la mairie ou dans la boîte aux lettres dans les 48 heures également.

L'accès et l'usage des locaux et du matériel

Les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité (ou de l'établissement public) que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les agents en congés ou en arrêt n'ont pas à se trouver dans les différents locaux sauf sur autorisation de la DGS ou de la DRH.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à leur hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.
Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales (Couloir Accueil en bas de l'Hôtel de Ville).

L'usage du matériel :

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Tout agent est tenu d'avertir son supérieur hiérarchique quand le matériel est défectueux ou perdu.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.
Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du chef de service.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions ou en cas d'absence, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils, téléphone...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

L'utilisation du téléphone personnel et internet :

Le téléphone portable personnel ne peut être interdit sur le lieu de travail. Cependant, l'usage est toléré dès lors qu'il est raisonnable, ne trouble pas ou ne gêne pas la bonne exécution des fonctions des agents. En cas d'utilisation personnelle abusive, l'agent pourra être sanctionné.
L'utilisation d'internet et des réseaux sociaux à titre personnel pendant les heures de travail est strictement interdite. L'agent pourra être sanctionné (rappel à l'ordre, avertissement voire blâme).

L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission. *(Annexes 10 et 11)*

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.
- d'aller chercher ou de ramener chez eux des collègues qui n'ont pas de moyens de locomotion ou sous prétexte qu'ils sont à pied ou à vélo.

A compter du 1er janvier 2022, tous les véhicules de la commune seront dotés d'une borne de géolocalisation embarquée et chaque agent d'un badge nominatif permettant la mise en place d'un tableau de bord électronique (traçage avec la date, la destination, le kilométrage parcouru et le suivi de l'entretien).

Concernant les concierges, l'utilisation du véhicule de service est autorisée uniquement durant leur mission et est strictement interdite en dehors de celle-ci hors temps de travail.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

A compter du 1er janvier 2022, obligatoirement sur demande écrite adressée à la hiérarchie, les agents pourront bénéficier, à titre exceptionnel, d'un prêt de camion contre paiement du gasoil (prix au litre en vigueur) relatif au nombre de kilomètres effectués.

Délibération relative au paiement du gasoil en date du 14/12/21 - (Annexe 15)

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

En cas d'infraction avec le code de la route provenant d'une faute individuelle l'autorité territoriale relève l'identité du conducteur qui règlera alors lui-même les amendes et se verra retirer des points de son permis de conduire.

Délibération relative aux frais de déplacement en date du 03/07/2017 - (Annexe 12)

Les tenues de travail :

Lorsque la collectivité fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents.
Elles sont réservées exclusivement à l'usage professionnel et, pour rappel, tolérées sur le temps de trajet au cours de la pause méridienne.

Références :
Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991
Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Les droits et obligations des agents

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.
Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre règlementaire.

Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- Le principe de non-discrimination : la liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Les principales obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.

- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité.
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- L'obligation de formation visant l'adaptation à l'emploi et de maintien à niveau des compétences.

Les sanctions disciplinaires :

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupe nécessitent la saisine du Conseil de discipline.
Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.
La décision prononçant une sanction des 2ème, 3ème ou 4ème groupe est susceptible de recours devant le Conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Il n'y a pas de saisine du Conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai d'un mois à compter de la date d'envoi du recommandé pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Références :
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

Hygiène et sécurité

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

Un registre de santé et sécurité au travail se situe dans chaque bâtiment : (*cf Annexe 13)*. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.
De manière générale, le recours au service prévention du Cdg59 pourra constituer pour la collectivité un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Le respect des consignes de sécurité :

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité.
Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.
Les consignes de sécurité (spécifiques à certaines activités, incendie, évacuation...) en vigueur dans la collectivité peuvent être annexées au présent règlement.

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

La sécurité des personnes :

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.
L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.
En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.
En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité Technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

Les matériels de secours et dispositifs de sécurité :

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

La lutte et protection contre les incendies :

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.
Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence.
Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.
Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie.
Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les équipements de travail et moyens de protection :

Les agents seront équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions entraîne des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Les sanctions sont les suivantes :

- rappel à l'ordre,
- avertissement après un premier rappel à l'ordre,
- blâme.

Le port des EPI est rappelé obligatoire durant les missions de la journée.

Le port des tenues est interdit dans les commerces où autres endroits ne justifiant pas la nécessité d'en être équipé, notamment hors temps de travail.

Le port des tenues (vêtements et chaussants) en dehors du temps de travail est toléré durant le trajet travail direct aller et retour que pendant la pause méridienne.

Les formations et habilitations :

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.
Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches...

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Les visites médicales :

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

Les vaccinations :

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Le tabac et la cigarette électronique :

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria...),
- les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

L'alcool et les substances illicites :

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.
Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégataires) et en présence d'un tiers.

En cas de refus de l'agent de se soumettre, il sera fait appel aux forces de l'ordre afin que ce dernier soit dépisté. Si les résultats s'avèrent positifs des sanctions pourront être prises à son encontre tel que le prévoit le règlement intérieur.

Le harcèlement moral et sexuel :

Le harcèlement moral :
Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Le harcèlement sexuel :
Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subit ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Références :
Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale
Code du travail
Code pénal

Mise en œuvre du règlement

L'entrée en vigueur :

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité technique de Lallaing le 22 juin 2017.

Il a été adopté par le conseil municipal de la Ville de Lallaing le 3 juillet 2017

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent contre signature et a été affiché au sein de la structure.
Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 1er septembre 2017

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique.

Mise à jour (CT du 13 septembre 2018)
Mise à jour (CT du 2 avril 2019)
Mise à jour (CT du 17 octobre 2019)
Mise à jour (CT du 15 novembre 2021.)

Fait à LALLAING, le 14 décembre 2021.

Le Maire

Jean-Paul FONTAINE

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_08-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Ville de Lallaing
Convocation du 09 décembre 2021
Séance du 15 décembre 2021 à 17h00 Salle des Mariages
Présidence de Monsieur Jean-Paul FONTAINE,
Maire, Président du CCAS
9 Membres en exercice.

PUBLIEE LE

Présents : Mme Françoise MAES, M. Guillaume BASTIEN, M. Jean-Claude HUMETZ, Mme Christine DEGRYSE, Mme Martine TASSART-TENEDOS

Absent(s) : Mme Stella DEVIGNE, Mme Paule NICOLE

Procuration (s) : M. Jean-Paul FONTAINE donne pouvoir à Mme Françoise MAES, Mme Nacera SOLTANI donne pouvoir à M. Guillaume BASTIEN

Nombre de Votants :	07
Pour :	07
Contre :	00
Abstentions :	00

N°	2021	05	08

MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DU CCAS

Vu le Code Général des Collectivité territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit s et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Considérant la nécessité de se doter d'une charte commune s'appliquant à l'ensemble du personnel du CCAS précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,

Considérant que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen des instances paritaires a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communal, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, en matière d'organisation du temps de travail, de gestion des congés et autorisations d'absence,mais également d'application de mesures en matière d'hygiène, de sécurité et d'aménagement des conditions de travail au sein de la collectivité,

Vu la délibération relative au règlement intérieur N° 2017-6-03 du 3 juillet 2017 qui sera remplacée par la présente délibération,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 15/11/2021,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

ADOPTE le règlement intérieur du personnel du CCAS dont le texte est joint à la présente délibération,

DECIDE de communiquer ce règlement à tout agent employé au sein de la collectivité et aux membres du Comité Technique contre signature,

DONNE tout pouvoir à Monsieur le Président du CCAS pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
Ont signé au registre les membres présents
Pour extrait certifié conforme,
La Vice-Présidente du CCAS

Madame Françoise MAES

Réf. 201503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_09-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Ville de Lallaing
Convocation du 09 décembre 2021
Séance du 15 décembre 2021 à 17h00 Salle des Mariages
Présidence de Monsieur Jean-Paul FONTAINE,
Maire, Président du CCAS
9 Membres en exercice.

PUBLIEE LE

Présents : Mme Françoise MAES, M. Guillaume BASTIEN, M. Jean-Claude HUMETZ, Mme Christine DEGRYSE, Mme Martine TASSART-TENEDOS

Absent(s) : Mme Stella DEVIGNE, Mme Paule NICOLE

Procuration (s) : M. Jean-Paul FONTAINE donne pouvoir à Mme Françoise MAES, Mme Nacera SOLTANI donne pouvoir à M. Guillaume BASTIEN

Nombre de Votants :	07
Pour :	07
Contre :	00
Abstentions :	00

N°	2021	05	09

COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Le Conseil d'Administration,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT (notammentl'article 7-1),

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail,

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Vu l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

Vu la délibération N° 2017-6-07 du 3 juillet 2017, relative à la mise en place d'un CET, qui sera remplacéepar la présente délibération,

Vu l'avis du CT en date du 15/11/2021,

DECIDE

Article 1 : Objet

La présente délibération règle les modalités de gestion du compte épargne temps.

Article 2 : Bénéficiaires

Les agents titulaires et contractuels de droit public employés à temps complet ou non complet, de manière continue depuis un an peuvent solliciter un compte épargne temps par courrier simple à Monsieur le Président du CCAS. Les stagiaires et agents détachés sur une position de stagiaire ne peuvent alimenter leur compte épargne temps pendant la durée de leur stage ni utiliser les jours déjà épargnés.

Ref. 201503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_09-DE

Article 3 : Constitution du compte épargne temps

Le compte épargne temps peut être alimenté par des jours de congés annuels pour la fraction supérieure au 20ème jour, des jours de fractionnement, des jours de réduction du temps de travail (RTT) et des repos compensateurs dans la limite de 60 jours accumulés. Les jours au-delà de 60 sont définitivement perdus.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité.

A la fin de chaque année civile ou sur leur demande, les agents seront informés du nombre de jours épargnés et consommés.

Article 4 : Utilisation du droit à congé

Si le nombre de jours épargnés est égal ou inférieur à 20, les jours sont automatiquement maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés, sans que l'agent n'ait à le demander expressément.

Pour les jours accumulés au-delà de 20 jours et dans la limite des 60 jours, l'agent a le choix entre plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite.

1 - pour un agent titulaire à plus de 28h hebdomadaires
- pour une prise en compte au titre de la RAFPT (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique)
- pour une indemnisation dont les montants applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET, à ce jour l'indemnisation est à hauteur de 125 € brut/jour pourun agent de catégorie A, 80 € brut/jour pour un agent de catégorie B et 65 € brut/jour pour un agent de catégorie C
- pour un maintien sur le CET dans la limite des 60 jours

2 - pour un agent contractuel ou titulaire à moins de 28h hebdomadaires
- pour une indemnisation dont les montants applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment d l'utilisation du CET, à ce jour l'indemnisation est à hauteur de 125 € brut/jour pourun agent de catégorie A, 80 € brut/jour pour un agent de catégorie B et 65 € brut/jour pour un agent de catégorie C
- pour un maintien sur le CET dans la limite des 60 jours

Les jours indemnisés et/ou épargnés au titre de la RAFPT sont retranchés du CET.

Le choix de l'agent doit se faire avant le 31 janvier de l'année suivante. S'il ne fait aucun choix, les jours excédant 20 jours sont automatiquement pris en compte au titre de la RAFPT pour un titulaire à plus de 28h hebdomadaires et indemnisés pour un non titulaire ou un titulaire à moins de 28 h hebdomadaires.

Article 5 : Décès de l'agent

En cas de décès de l'agent, la totalité des jours accumulés au titre du CET donne lieu à une indemnisationde ses ayants droits. Les montants fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire sont ceux prévus à l'article 4.

Article 6 : Refus des congés

Un refus du droit à congé ne pourra être justifié que par des nécessités de service expressément motivées. L'agent pourra alors former un recours auprès de l'autorité territoriale qui statuera après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

Ref. 201503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_09-DE

Article 7 : Utilisation de plein droit

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement en fin de vie, l'agent, qui en fait la demande, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET.

Article 8 : Modalités financières en cas de mouvement de personnel

En cas de départ en mutation ou en détachement d'un agent de la collectivité ou en cas d'arrivée d'un agent bénéficiaire d'un compte épargne temps dans une autre collectivité, le Président du CCAS sera autorisé à négocier les modalités financières de la mutation des droits acquis par l'agent.

Article 9 : Exécution et voies et délais de recours

Le Président du CCAS certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
Ont signé au registre les membres présents
Pour extrait certifié conforme,
La Vice-Présidente du CCAS

Madame Françoise MAES

Ref. 201503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_10-DE

Ville de Lallaing

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS
Ville de Lallaing
Convocation du 09 décembre 2021
Séance du 15 décembre 2021 à 17h00 Salle des Mariages
Présidence de Monsieur Jean-Paul FONTAINE,
Maire, Président du CCAS
9 Membres en exercice.

PUBLIEE LE

Présents : Mme Françoise MAES, M. Guillaume BASTIEN, M. Jean-Claude HUMETZ, Mme Christine DEGRYSE, Mme Martine TASSART-TENEDOS

Absent(s) : Mme Stella DEVIGNE, Mme Paule NICOLE

Procuration (s) : M. Jean-Paul FONTAINE donne pouvoir à Mme Françoise MAES, Mme Nacera SOLTANI donne pouvoir à M. Guillaume BASTIEN

Nombre de Votants :	07
Pour :	07
Contre :	00
Abstentions :	00

N°	2021	05	10

CONVENTION POUR LA PARTICIPATION A LA PREVOYANCE

Monsieur le Président du CCAS informe l'assemblée que la Loi n°2007/148 du 2 février 2007 de modernisation de la Fonction Publique autorise les Collectivités Territoriales à contribuer au financement des garanties de Protection Sociale Complémentaire auxquelles les agents qu'elles emploient, souscrivent. Il est également prévu que leur participation financière sera réservée aux contrats ou aux règlements, garantissant la mise en œuvre de dispositifs de solidarité entre bénéficiaires.

Le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des Collectivités Territoriales et de leurs Établissements Publics au financement de la Protection Sociale Complémentaire, vient préciser les modalités d'application de ce texte.

Afin d'appliquer une politique sociale fondée sur des valeurs humaines, égalitaires et solidaires, Monsieur le Président du CCAS propose aux membres du Conseil d'Administration de mettre en place au profit des agents, une convention de participation en matière de Protection Sociale Complémentaire Prévoyance et, dans ce cadre, participer au financement de cette couverture. L'objectif est de disposer d'un contrat attractif garantissant aux agents actifs, quel que soit leur statut, les tarifs et le niveau des garanties proposés.

La convention, jointe en annexe permettra aux agents d'adhérer individuellement et facultativement à la Protection Sociale Complémentaire en matière de Prévoyance.

La convention, proposée par le groupe SOFAXIS, sera conclue pour une période d'1 an à compter du 1er janvier 2022.

Monsieur le Président du CCAS précise qu'afin de respecter le Code de la Commande Publique, un marché global reprenant toutes les assurances de la Commune va être lancé. L'échéance ultime de fin des différents contrats étant fixée au 31/12/2022, ce nouveau marché global ne pourra être effectif qu'au 1er Janvier 2023 (un lot sera consacré à la prévoyance avec une convention respectant l'article 19 du décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011). En attendant la conclusion de ce nouveau marché, les agents doivent pouvoir continuer de bénéficier du maintien de salaire. Pour ces raisons, le premier contrat ; objet de la convention de participation devra avoir une durée maximale d'un an.

Il est proposé aujourd'hui aux membres du Conseil d'Administration :

d'autoriser Monsieur le Président du CCAS à signer cette convention et tous les documents contractuels y afférant.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

AUTORISE Monsieur le Président du CCAS à signer cette convention et tous les documents contractuels y afférant.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
Ont signé au registre les membres présents
Pour extrait certifié conforme,
La Vice-Présidente du CCAS
Madame Françoise MAES

Ref. 201503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_11-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS
Ville de Lallaing
Convocation du 09 décembre 2021
Séance du 15 décembre 2021 à 17h00 Salle des Mariages
Présidence de Monsieur Jean-Paul FONTAINE,
Maire, Président du CCAS
9 Membres en exercice.

PUBLIEE LE

Présents : Mme Françoise MAES, M. Guillaume BASTIEN, M. Jean-Claude HUMETZ, Mme Christine DEGRYSE, Mme Martine TASSART-TENEDOS

Absent(s) : Mme Stella DEVIGNE, Mme Paule NICOLE

Procuration (s) : M. Jean-Paul FONTAINE donne pouvoir à Mme Françoise MAES, Mme Nacera SOLTANI donne pouvoir à M. Guillaume BASTIEN

Nombre de Votants :	07
Pour :	07
Contre :	00
Abstentions :	00

N°	2021	05	11

PARTICIPATION EN PREVOYANCE DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA CONVENTION

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection complémentaire de leurs agents ;

Vu l'avis du comité technique en date du 15 novembre 2021

Selon les dispositions de l'article 22 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'elles emploient souscrivent. La participation des personnes publiques est réservée aux contrats ou règlements garantissant la mise en œuvre de dispositifs de solidarité entre les bénéficiaires actifs.

Sont éligibles à cette participation les contrats et règlements en matière de prévoyance remplissant la condition de solidarité entre les bénéficiaires actifs, attestée par la délivrance d'un label dans les conditions prévues ou vérifiée dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence.

Par délibération n° 2021-6-21b en date du 14/12/2021 le conseil a décidé de participer au financement de la prévoyance dans le cadre d'une convention de participation applicable au 1er janvier 2022.

L'adhésion étant facultative, dans le cadre de cette convention, les agents qui ne souhaitent pas adhérer au contrat collectif unique prévoyance proposé par la collectivité, ne pourront pas bénéficier de la participation employeur.

Le montant mensuel de la participation est fixé à 50 % du montant mensuel de la cotisation de l'agent.

La collectivité a choisi de verser directement la participation aux agents via le bulletin de salaire.

Ref. 201503 Berger-Levrault (1012)

Envoyé en préfecture le 17/12/2021
Reçu en préfecture le 17/12/2021
Affiché le
ID : 059-265903278-20211215-2021_05_11-DE

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration,

APPROUVE

- la mise en place d'une participation financière à la protection sociale complémentaire sur le risque prévoyance à compter du 1er janvier 2022,
- la convention de participation

DECIDE que le montant mensuel de la participation est fixé à 50 % du montant mensuel de la cotisation de l'agent et que celui-ci sera versé directement via le bulletin de salaire

INFORME que les crédits nécessaires à la participation seront inscrits au budget, chapitre 012
A compter de janvier 2022.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits
Ont signé au registre les membres présents
Pour extrait certifié conforme,
La Vice-Présidente du CCAS

Madame Françoise MAES

Ref. 201503 Berger-Levrault (1012)