

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026



Centre Communal d'Action Sociale
de
Grasse

APPROBATION DU PROCES VERBAL DU 11 MARS 2026

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GRASSE

DU 13 MAI 2026

N° 2026 05 1

L'An deux mille vingt-six, le 13/05/2026 à Grasse
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en lieu ordinaire de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur le Président du CCAS, Jérôme VIAUD.

Date de la convocation : 30/04/2026

Nombre de membres	Présents : Jérôme VIAUD – Cédric CAMPAGNO – Jeannette GISQUET – Bernard GUNTHER – Claude MASCARELLI – Sylvie TRIBALLIER – M.Madeleine GUALLINO – Annie GIRARDO – Nadine GENTIL – Jean-Pierre BICAIL
En exercice : 13	Excusés : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
Présents : 10	Procurations : Marie GIACCONE donne procuration à Jeannette GISQUET
Votants : 11	Absents : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
	Secrétaire de séance : Monsieur Marc ROSSIO, Directeur du Centre Communal d'Action Sociale, est chargé des fonctions de secrétaire, conformément aux dispositions de l'article R.123-23 alinéa 4 du Code de l'Action Sociale et des familles.

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026
2026 03 1 APPROBATION DU PROCES VERBAL DU 11 FEVRIER 2026

Pas d'observation à la lecture du procès-verbal qui est approuvé à l'unanimité.

2026 03 2 COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025 – BUDGET PRINCIPAL CCAS

« Considérant que lors des séances où le compte financier unique du maire ou du président est débattu, l'assemblée délibérante élit son président ; le maire ou le président peut assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote » (article L2121-14 du code des CGCT);

Considérant que le Conseil d'Administration a élu M .Jérôme VIAUD en qualité de président ;

Le Compte Financier Unique (C.F.U.) est un document budgétaire et comptable commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui vient se substituer au compte administratif anciennement produit par l'ordonnateur et au compte de gestion jusqu'ici établi par le comptable public, suite au passage du référentiel budgétaire et comptable M57 depuis le 1^{er} janvier 2025.

Le C.F.U. vise à fournir une information plus simple et plus lisible que les comptes administratifs et comptes de gestion.

Les informations budgétaires et comptables soumises au vote sont ainsi rationalisées, modernisées et enrichies grâce au rapprochement au sein d'un unique document de données budgétaires et patrimoniales.

La production entièrement dématérialisée de ce document s'appuie sur un travail collaboratif et concerté de la collectivité et du comptable public, dans un double objectif de simplification des procédures et de fiabilisation de la qualité des comptes.

Le Compte Financier Unique du budget principal du CCAS pour l'exercice 2025 a été arrêté au 31 décembre 2025. Celui-ci a été établi pour l'ensemble des services dont le Centre Communal d'Action Sociale assure la gestion :

- **Services Administratifs** : Administration Générale, Ressources Humaines, Finances.
- **Services Aide Sociale** : Aide-légale, Aide-facultative, Revenu de Solidarité Active (R.S.A), Accueil de nuit, Accueil de jour, Logements d'urgence
- **Services Petite Enfance** :
 - Crèche « Le Petit Bois »
 - Crèche « Le Petit Paris »
 - Crèche « Le Peyrard »
 - Crèche « Castel Aroma »
 - Crèche « Les Petites Frimousses »
 - Crèche « La Bastide »
 - Crèche Familiale « Les Coccinelles »
 - Ludothèque
 - Relais Petite Enfance (R.P.E)
 - Lieu d'Accueil Enfants Parents (L.A.E.P)
 - Coordination Petite Enfance
 - Point Enfance
- **Services Personnes Agées** :
 - Portage de Repas à Domicile
 - Service Social en Gérontologie (S.S.G)

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

- **Atelier Santé Ville (A.S.V) et Conseil Local de Santé Mentale (CLSM)**

Ce Compte Financier Unique se présente en concordance avec les données de Monsieur le Comptable Public de Grasse, Receveur de la collectivité, et ses résultats sont les suivants :

SECTION DE FONCTIONNEMENT

Le montant des résultats s'élève en :

Recettes de fonctionnement à 7 784 746.00 €

Dépenses de fonctionnement à 7 684 118.14 €

SECTION DE FONCTIONNEMENT RECETTES

Chapitre	Libellé	Prévisions	Réalisé
013	ATTENUATION DES CHARGES	45 000.00 €	36 748.98 €
70	PRODUITS DES SERVICES	1 114 000.00 €	1 135 015.23 €
74	DOTATIONS ET PARTICIPATIONS	6 782 034.00 €	6 590 465.90 €
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION	7 900.00 €	11 552.43 €
76	PRODUITS FINANCIERS	100.00 €	0.00 €
77	PRODUITS EXCEPTIONNELS	0.00 €	199.95 €
042	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT	11 000.00 €	10 763.51 €
	TOTAL	7 960 034.00 €	7 784 746.00 €

SECTION DE FONCTIONNEMENT DEPENSES

Chapitre	Libellé	Prévisions	Réalisé
011	CHARGES A CARACTERE GENERAL	1 317 000.00 €	957 853.46 €
012	FRAIS DE PERSONNEL ET CHARGES	7 151 283.70 €	6 578 654.91 €
65	AUTRES CHARGES DE GESTION	49 750.00 €	43 754.90 €
66	CHARGES FINANCIERES	500.00 €	0.00 €
67	CHARGES SPECIFIQUES	7 500.00 €	362.25 €
68	CHARGES EXCEPTIONNELLES	4 500.00 €	2 745.23 €
042	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT	120 000.00€	100 747.39 €
	TOTAL	8 650 533.70 €	7 684 118.14 €

Soit un excédent de fonctionnement sur l'exercice de : 100 627.86 €

SECTION D'INVESTISSEMENT

Le montant des résultats s'élève en :

Recettes d'investissement à 137 095.88 €

Dépenses d'investissement à 84 462.06 €

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026
SECTION D'INVESTISSEMENT RECETTES

Chapitre	Libellé	Prévisions	Réalisé
040	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT	120 000.00 €	100 747.39 €
10	DOTATION FONDS DIVERS ET RESERVES	10 000.00 €	8 236.89 €
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES	2 000.00 €	0.00 €
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT	0.00 €	28 111.60 €
	TOTAL	132 000.00 €	137 095.88 €

SECTION D'INVESTISSEMENT DEPENSES

Chapitre	Libellé	Prévisions	Réalisé
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	75 000.00 €	4 104.00 €
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	263 826.05 €	69 594.55 €
040	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT	11 000.00 €	10 763.51 €
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES	1 000.00 €	0.00 €
	TOTAL	350 826.05 €	84 462.06 €

Soit un excédent d'investissement sur l'exercice de : 52 633.82 €

La balance du Budget principal du CCAS s'établit ainsi :

- **Compte tenu des reports 2024 :**
 - o Recettes de fonctionnement au compte 002 « excédent de fonctionnement reporté » : 690 499.70 €
 - o Recettes d'investissement au compte 001 « excédent d'investissement reporté » : 218 826.05 €
- **Le résultat de clôture 2025 permet de constater :**
 - o **SECTION DE FONCTIONNEMENT :**
RESULTAT EXCEDENTAIRE 2025, A REPORTER : **791 127.56 €**
 - o **SECTION D'INVESTISSEMENT :**
RESULTAT EXCEDENTAIRE 2025 A REPORTER : **271 459.87 €**

La balance générale fait apparaître :

En fonctionnement un excédent de 791 127.56 €

En investissement un excédent de 271 459.87 €

Soit une balance générale avec un excédent cumulé de 1 062 587.43 €

Approuvé à l'unanimité

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

2026 03 3 AFFECTATION DE RESULTATS 2025 : BUDGET PRINCIPAL CCAS

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable, il appartient d'affecter chaque année le résultat d'exploitation de l'exercice écoulé.

Résultat de la section de fonctionnement de l'exercice 2025 :

POUR MÉMOIRE	
Excédent antérieur reporté (report à nouveau créditeur)	690 499.70 €
RESULTAT DE L'EXERCICE : EXCEDENT	791 127.56 €
Affecté comme suit :	
Affectation à l'excédent reporté - ligne 002	791 127.56 €

Résultat d'investissement de l'exercice 2025,

POUR MÉMOIRE	
Excédent antérieur reporté (report à nouveau créditeur)	218 826.05 €
RESULTAT DE L'EXERCICE : EXCEDENT	271 459.87 €
Affecté comme suit :	
Affectation à l'excédent reporté - ligne 001	271 459.87 €

La balance générale fait apparaître un excédent cumulé de 1 062 587.43 €

Approuvé à l'unanimité

2026 03 4 COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025 : BUDGET ANNEXE FOYER RESTAURANT

« Considérant que lors des séances où le compte financier unique du maire ou du président est débattu, l'assemblée délibérante élit son président ; le maire ou le président peut assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote » (article L2121-14 du code des CGCT);

Considérant que le Conseil d'Administration a élu M. Jérôme VIAUD en qualité de président ;

Le Compte Financier Unique (C.F.U.) est un document budgétaire et comptable commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui vient se substituer au compte administratif anciennement produit par l'ordonnateur et au compte de gestion jusqu'ici établi par le comptable public, suite au passage du référentiel budgétaire et comptable M57 depuis le 1^{er} janvier 2025.

Le C.F.U. vise à fournir une information plus simple et plus lisible que les comptes administratifs et comptes de gestion.

Les informations budgétaires et comptables soumises au vote sont ainsi rationalisées, modernisées et enrichies grâce au rapprochement au sein d'un unique document de données budgétaires et patrimoniales.

La production entièrement dématérialisée de ce document s'appuie sur un travail collaboratif et concerté de la collectivité et du comptable public, dans un double objectif de simplification des procédures et de fiabilisation de la qualité des comptes.

Accusé de réception en préfecture

006-260600374-20260513-1-DE

Date de télétransmission : 13/05/2026

Date de réception préfecture : 13/05/2026

Ce Compte Financier Unique se présente en concordance avec les données de Monsieur le Comptable Public de Grasse,

Receveur de la collectivité, et ses résultats sont les suivants :

SECTION DE FONCTIONNEMENT

Le montant des résultats s'élève en :

Recettes de fonctionnement à 440 057.66 €

Dépenses de fonctionnement à 465 590.89 €

SECTION DE FONCTIONNEMENT RECETTES

Chapitre	Libellé	Prévisions	Réalisé
013	ATTENUATION DE CHARGES	0 €	2 005.65 €
70	PRODUITS DES SERVICES	144 800.00 €	175 084.64 €
74	DOTATIONS ET PARTICIPATIONS	265 100.00 €	262 204.04 €
75	REVENUS DES IMMEUBLES ET AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	0.00 €	763.33 €
77	PRODUITS EXCEPTIONNELS	0.00 €	0.00 €
	TOTAL	409 900.00 €	440 057.66 €

SECTION DE FONCTIONNEMENT DEPENSES

Chapitre	Libellé	Prévisions	Réalisé
011	CHARGES A CARACTERE GENERAL	344 788.16 €	334 989.43 €
012	FRAIS DE PERSONNEL ET CHARGES	130 000.00 €	121 520.21 €
65	AUTRES CHARGES DE GESTION	100.00 €	2.77 €
67	CHARGES EXCEPTIONNELLES	200.00 €	40.00 €
042	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT	14 000.00 €	9 038.48 €
	TOTAL	489 088.16 €	465 590.89 €

Soit un déficit de fonctionnement sur l'exercice de : 25 533.23 €

SECTION D'INVESTISSEMENT

Le montant des résultats s'élève en :

Recettes d'investissement à 9 038.48 €

Dépenses d'investissement à 4 093.26 €

SECTION D'INVESTISSEMENT RECETTES

Chapitre	Libellé	Prévisions	Réalisé
040	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT	14 000.00 €	9 038.48€
	TOTAL	14 000.00€	9 038.48€

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

SECTION D'INVESTISSEMENT DEPENSES

Chapitre	Libellé	Prévisions	Réalisé
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	15 000.00 €	0.00 €
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	44 821.21€	4 093.26 €
	TOTAL	59 821.21 €	4 093.26 €

Soit un excédent d'investissement sur l'exercice de : 4 945.22 €

La balance du Budget Annexe « Foyer Restaurant » s'établit ainsi :

- **Compte tenu des reports 2024 :**
 - o Recettes de fonctionnement au compte 002 « excédent de fonctionnement reporté » : 79 188.16 €
 - o Recettes d'investissement au compte 001 « excédent d'investissement reporté » : 45 821.21 €
- **Le résultat de clôture 2025 permet de constater :**
 - o **SECTION DE FONCTIONNEMENT :**
RESULTAT EXCEDENTAIRE 2025, A REPORTER : 53 654.93 €
 - o **SECTION D'INVESTISSEMENT :**
RESULTAT EXCEDENTAIRE 2025, A REPORTER : 50 766.43 €

La balance générale fait apparaître :

En fonctionnement un excédent de 53 654.93 €

En investissement un excédent de 50 766.43 €

Soit une balance générale avec un excédent cumulé de 104 421.36 €

Par ailleurs, comme convenu lors du Conseil d'Administration du 20 décembre 2024, l'enveloppe dédiée aux repas offerts par la direction du CCAS de Grasse, sur la ligne « Réceptions » au 6234, fait l'objet d'un compte-rendu annuel qui est présenté lors de ce Conseil d'Administration avec une présentation mensuelle détaillée (documents en PJ).

Le montant annuel 2025 s'élève à 1 137.64 €, pour 212 repas.

Approuvé à l'unanimité

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026
2026 03 5 AFFECTATION DE RESULTATS 2025 : BUDGET ANNEXE FOYER RESTAURANT

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable, il appartient d'affecter chaque année le résultat d'exploitation de l'exercice écoulé.

Résultat de la section de fonctionnement de l'exercice 2025 :

POUR MÉMOIRE	
Excédent antérieur reporté (report à nouveau créditeur)	79 188.16 €
RESULTAT DE L'EXERCICE : EXCEDENT	53 651.65 €
Affecté comme suit :	
Affectation à l'excédent reporté - ligne 002	53 651.65 €

Résultat d'investissement de l'exercice 2025,

POUR MÉMOIRE	
Excédent antérieur reporté (report à nouveau créditeur)	45 821.21 €
RESULTAT DE L'EXERCICE : EXCEDENT	50 766.43 €
Affecté comme suit :	
Affectation à l'excédent reporté - ligne 001	50 766.43 €

La balance générale fait apparaître un excédent cumulé de 104 418.08 €

Approuvé à l'unanimité

2026 03 6 COMPTE DE GESTION 2025 : BUDGET ANNEXE SSIAD

Vu le code général des Collectivités Territoriales (article L2121-31 du CGCT),

Vu l'exercice 2025,

L'ordonnateur informe le Conseil d'Administration que l'exécution des dépenses et recettes relatives à l'exercice 2025, a été réalisée par Monsieur le Comptable Public de Grasse.

Après s'être assuré que le Comptable Public a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2025, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés, et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures ;

Considérant que le document n'appelle aucune observation :

- Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025,
- Statuant sur l'exécution du budget de l'exercice 2025 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires,
- Statuant sur les valeurs inactives.

Approuvé à l'unanimité

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

2026 03 7 ETAT REALISE DES RECETTES ET DES DEPENSES (ERRD) 2025 : BUDGET ANNEXE SSIAD

« Considérant que lors des séances où le compte administratif du maire ou du président est débattu, l'assemblée délibérante élit son président ; le maire ou le président peut assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote » (article L2121-14 du code des Code Général des Collectivités Territoriales) ;

Considérant que le Conseil d'Administration a élu M. Jérôme VIAUD en qualité de président ;

A la demande de l'Agence Régionale de la Santé, dont dépend le SSIAD du CCAS de Grasse, celui-ci est dans l'obligation de mettre en place, depuis 2019, un Etat Réalisé des Recettes et des Dépenses (ERRD), venant en remplacement du Compte Administratif.

Dans le cas du budget annexe du S.S.I.A.D, il est nécessaire de le voter et le fournir à l'Agence Régionale de la Santé, avant le 30 avril 2026.

Par ailleurs, suite aux dispositions de l'instruction M22, les crédits budgétaires ouverts en recette d'investissement du budget annexe du « SSIAD », correspondent désormais à des opérations d'ordre semi-budgétaires. Par conséquent ces crédits ne doivent pas apparaître dans la délibération.

L'Etat Réalisé des Recettes et des Dépenses (ERRD) 2025 du « S.S.I.A.D. » se présente en concordance avec le compte de gestion de Monsieur Le Comptable Public, receveur de la collectivité, et ses résultats en euros sont les suivants :

La Section de Fonctionnement :

En RECETTES	1 247 969.28 €
En DEPENSES	1 109 107.59 €

La Section d'Investissement :

En RECETTES (F.C.T.V.A)	Opérations d'ordre semi-budgétaires 0.00€
En DEPENSES	4 827.13 €

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Groupe	Libellé	E.P.R.D. 2025	E.R.R.D. 2025
017	Produits de la tarification	1 196 505.18 €	1 242 964.50 €
018	Autres produits relatifs à l'exploitation	14 594.82 €	5 004.78€
019	Produits financiers produits non encaissabl	0.00 €	0.00 €
	Total	1 211 100.00 €	1 247 969.28 €

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Groupe	Libellé	E.P.R.D. 2025	E.R.R.D. 2025
011	Charges à caractères général	140 000.00 €	103 101.70 €
012	Frais de personnel et charges assimilées	980 000.00 €	922 740.45 €
016	Dépenses afférentes à la structure	111 000.00 €	83 265.44 €
	Total	1 231 000.00 €	1 109 107.59 €

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Opérations d'ordre semi-budgétaires			
Chapitre	Libellé	E.P.R.D. 2025	E.R.R.D. 2025
10	Apports, Dotations et réserves	1000.00 €	0.00 €
	Total	1000.00 €	0.00 €

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chapitre	Libellé	E.P.R.D. 2025	E.R.R.D. 2025
20	Immobilisations incorporelles	6 000.00 €	4 285.25 €
21	Immobilisations corporelles	19 000.00 €	541.88 €
	Total	25 000.00 €	4 827.13 €

En annexes des éléments financiers précités pour l'année 2025, différents documents complémentaires (l'ERRD « complet », les annexes 9, le rapport financier et d'activité) permettent de prendre en compte les situations financières des années passées, soit pour 2024 et 2025.

Le Fonds de Roulement (FDR), représentant une somme d'argent constamment disponible, permet de couvrir les écarts des dépenses courantes du budget annexe du « SSIAD », et indique le reflet des excédents des années passées.

Le Fonds de Roulement Net Global (FDR NG) s'élève au 31 décembre 2025, à 1 032 656.17 € (Fonctionnement et Investissement).

Ces éléments sont par la suite, communiqués à l'Agence Régionale de la Santé, via une plateforme dématérialisée de la Caisse Nationale de la Solidarité pour l'Autonomie (CNSA), dans les délais réglementaires.

Approuvé à l'unanimité

2026 03 8 SECOURS 2025 : BUDGET PRINCIPAL CCAS

« Les secours » pour l'année 2025 représentent un montant total de 9 786.41 €, soit dans le :

65133 : Secours argent 3 203.00 € (détail dans les régies d'avance), EDF Secours 70.00 € et tickets bus Moventis pour 360.00 €.

65134 : Participation aux frais de cantine pour 237.60 €.

65138 : Chèques inter services pour 5 655.39 € (frais de service et de retour compris), et 2 nuitées d'hôtel en urgence pour 260.42 €.

Approuvé à l'unanimité

2026 03 9 BUDGET PRIMITIF 2026 : BUDGET PRINCIPAL CCAS

Le budget primitif 2026 a été établi pour l'ensemble des services dont le Centre Communal d'Action Sociale de Grasse (C.C.A.S) assure la gestion :

- **Services Administratifs** : Administration Générale, Ressources Humaines, Finances.
- **Services Aide Sociale** : Aide-légale, Aide-facultative, Revenu de Solidarité Active (R.S.A), Accueil de nuit, Accueil de jour, Logements d'urgence

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

- **Services Petite Enfance :**

Multi-accueil « Le Petit Bois »

Multi-accueil « Le Petit Paris »

Multi-accueil « Le Peyrard »

Multi-accueil « Castel Aroma »

Multi-accueil « Les Petites Frimousses »

Multi-accueil « La Bastide »

Multi-accueil Crèche Familiale « Les Coccinelles »

Ludothèque

Relais Petite Enfance (R.P.E)

Lieu d'Accueil Enfants Parents (L.A.E.P)

Coordination Petite Enfance

Point Enfance

- **Services Personnes Agées :**

Portage de Repas à Domicile

Service Social en Gérontologie (S.S.G)

- **Atelier Santé Ville (A.S.V) et Conseil local de Santé Mentale (CLSM)**

Le budget primitif 2026 du C.C.A.S s'élève en mouvements budgétaires à la somme de **9 158 043.43 €**, respectivement pour :

La Section de Fonctionnement : 8 675 583.56 €

La Section d'Investissement : 482 459.87 €

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Les ressources sont constituées principalement par :

- La subvention de la Ville de Grasse,
- La participation des personnes âgées et des parents aux frais de fonctionnement des services dont ils bénéficient,
- Les participations de la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F) au fonctionnement des multi-accueils,
- Les participations de la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A) et la Société Nationale des Chemins de Fer Français (S.N.C.F) pour les multi-accueils
- La participation du Centre Hospitalier de Grasse pour le fonctionnement du multi-accueil Le Petit Bois,
- La participation de la Direction de la Santé et des Solidarités (D.S.S) au fonctionnement de l'Aide Légale et du Portage Repas à Domicile,
- La participation de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (D.D.E.T.S) au fonctionnement de l'Accueil de Nuit, l'Accueil de Jour et l'Hébergement Temporaire (A.L.T)

Accusé de réception en préfecture
 006-260600374-20260513-1-DE
 Date de télétransmission : 13/05/2026
 Date de réception préfecture : 13/05/2026

Chapitre	Libellé	B.P. 2026	Vote
002	Résultat de fonctionnement reporté	791 127.56 €	791 127.56 €
013	Atténuation de charges	30 000.00 €	30 000.00 €
70	Ventes de produits finis	1 110 000.00 €	1 110 000.00 €
74	Dotations et participations	6 715 700.00 €	6 715 700.00 €
75	Autres produits de gestion courante	8 256.00 €	8 256.00 €
76	Produits financiers	500.00 €	500.00 €
77	Produits exceptionnels	0.00 €	0.00 €
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	20 000.00 €	20 000.00 €
	Total	8 675 583.56 €	8 675 583.56 €

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chapitre	Libellé	B.P. 2026	Vote
011	Charges à caractère général	1 241 557.37 €	1 241 557.37 €
012	Frais de personnel et charges assimilés	7 123 426.19 €	7 123 426.19 €
65	Autres charges de gestion courante	98 100.00 €	98 100.00 €
66	Charges financières	500.00 €	500.00 €
67	Charges spécifiques	7 500.00 €	7 500.00 €
68	Dot. Aux Depreciat.et aux Provisions	4 500.00 €	4 500.00 €
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	200 000.00€	200 000.00€
	Total	8 675 583.56 €	8 675 583.56 €

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chapitre	Libellé	B.P. 2026	Vote
001	Résultat d'investissement reporté	271 459.87 €	271 459.87 €
040	Opérations ordre de transfert de sections	200 000.00€	200 000.00 €
10	Dotations, fonds divers et réserves	10 000.00 €	10 000.00 €
165	Dépôts et cautionnements reçus	1 000.00 €	1 000.00 €
		482 459.87 €	482 459.87 €

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chapitre	Libellé	B.P. 2026	Vote
20	Immobilisations incorporelles	75 000.00 €	75 000.00 €
21	Immobilisations corporelles	386 459.87 €	386 459.87 €
16	Emprunts et dettes assimilées	1 000.00 €	1 000.00 €
040	Opérations ordre de transfert de sections	20 000.00 €	20 000.00 €
	Total	482 459.87 €	482 459.87 €

Approuvé à l'unanimité

2026 03 10 BUDGET PRIMITIF 2026 : BUDGET ANNEXE FOYER RESTAURANT

Le budget primitif 2026 du « Foyer Restaurant » s'élève en mouvements budgétaires à la somme de **584 669.71 €**, respectivement pour :

La Section de Fonctionnement : 518 903.28 €

La Section d'Investissement : 65 766.43 €

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chapitre	Libellé	B.P. 2026	Vote
002	Résultat de fonctionnement reporté	53 654.93 €	53 654.93 €
70	Ventes de produits finis	175 748.35 €	175 748.35 €
74	Dotations et participations	289 000.00 €	289 000.00 €
75	Autres produits de gestion courante	500.00 €	500.00 €
	Total	518 903.28 €	518 903.28 €

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chapitre	Libellé	B.P. 2026	Vote
011	Charges à caractère général	373 603.28 €	373 603.28 €
012	Frais de personnel et charges assimilés	130 000.00 €	130 000.00 €
65	Autres charges de gestion courante	100.00 €	100.00 €
67	Charges exceptionnelles	200.00 €	200.00 €
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	15 000.00 €	15 000.00 €
	Total	518 903.28 €	518 903.28 €

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chapitre	Libellé	B.P. 2026	Vote
001	Résultat d'investissement reporté	50 766.43 €	50 766.43 €
040	Opérations ordre de transfert de sections	15 000.00 €	15 000.00 €
	Total	65 766.43 €	65 766.43 €

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chapitre	Libellé	B.P. 2026	Vote
20	Immobilisations incorporelles	15 000.00 €	15 000.00 €
21	Immobilisations corporelles	50 766.43 €	50 766.43 €
	Total	65 766.43 €	65 766.43 €

Approuvé à l'unanimité

2026 03 11 ETAT PREVISIONNEL DES RECETTES ET DES DEPENSES (EPRD) 2026 : BUDGET ANNEXE SSIAD

En partenariat de l'Agence Régionale de la Santé, le Service Autonomie à Domicile (SAD) « Soins » du CCAS de Grasse est dans l'obligation de mettre en place, depuis 2019, un Etat des Prévisions de Recettes et de Dépenses (EPRD).

Il est important de rappeler que le passage à l'EPRD, pour le budget annexe du « S.A.D », n'est pas soumis réglementairement, à l'obligation d'une présentation à l'équilibre (article R314-222 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

De manière générale, l'Etat des Prévisions de Recettes et de Dépenses (EPRD) consiste en une présentation différente des comptes présents dans le Budget Primitif. Techniquement, il peut donc être produit dans les mêmes délais qu'un Budget Primitif. Dans le cas du budget annexe du « S.A.D », il est nécessaire de le voter et le fournir à l'Agence Régionale de la Santé, avant le 30 juin 2026.

C'est la logique qui est différente de celle des cadres classiques :

- On passe d'une logique de transmission à l'ARS d'un niveau de dépenses qui induit le niveau de ressources (cadres classiques) à une logique de niveau d'activité qui induit un niveau de ressources, qui autorise un niveau de dépenses et donc de moyens ;
- Le niveau de responsabilité des organismes gestionnaires en sort renforcé. Il dispose ainsi, sous couvert du code de l'action sociale et des familles, d'une plus grande liberté en matière de pilotage financier et stratégique de ses Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (ESSMS) ;
- L'EPRD a vocation à être un outil de pilotage interne pour l'ESSMS. Les prévisions doivent être sincères et refléter ce qui va se produire dans l'année N et pour les 5 années suivantes ;
- L'action de l'ARS dans la campagne budgétaire est recentrée sur la validation des grandes masses financières, de la bonne trajectoire financière de l'établissement.

Par ailleurs, suite aux dispositions de l'instruction M22, les crédits budgétaires ouverts en recette d'investissement du budget annexe du « SAD », correspondent désormais à des opérations d'ordre semi-budgétaires. Par conséquent ces crédits ne doivent pas apparaître dans la délibération.

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

L'Etat des Prévisions de Recettes et de Dépenses (EPRD) 2026 du SAD s'élève en mouvements budgétaires à la somme de 1 283 349.66 € pour l'année 2026, respectivement pour :

La Section de Fonctionnement :

En DEPENSES 1 258 349.66 €
En RECETTES 1 257 849.66 €

La Section d'Investissement :

En DEPENSES 25 000.00 €
En RECETTES Opérations d'ordre semi-budgétaires
(FCTVA) 1 000.00€

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Groupe	Libellé	E.P.R.D. 2026	Vote
017	Produits de la tarification	1 242 849.66 €	1 242 849.66 €
018	Autres produits relatifs à l'exploitation	15 000.00 €	15 000.00 €
	Total	1 257 849.66 €	1 257 849.66 €

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Groupe	Libellé	E.P.R.D. 2026	Vote
011	Charges à caractères général	143 349.66 €	143 349.66 €
012	Frais de personnel et charges assimilées	1 015 000.00 €	1 015 000.00 €
016	Dépenses afférentes à la structure	100 000.00 €	100 000.00 €
	Total	1 258 349.66 €	1 258 349.66 €

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Opérations d'ordre semi-budgétaires			
Chapitre	Libellé	E.P.R.D. 2026	Vote
10	Apports, Dotations et réserves	1 000.00 €	1 000.00 €
	Total	1 000.00 €	1 000.00 €

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chapitre	Libellé	E.P.R.D. 2026	Vote
20	Immobilisations incorporelles	6 000.00 €	6 000.00 €
21	Immobilisations corporelles	19 000.00 €	19 000.00 €
	Total	25 000.00 €	25 000.00 €

En annexes des éléments financiers précités pour l'année 2026, différents documents complémentaires (l'EPRD « complet », les annexes 5 et 6, le rapport budgétaire et financier) permettent de prendre en compte les situations financières des années passées, soit pour 2024 et 2025, ainsi que les prévisions des années suivantes, soit pour 2026, 2027... de manière sincère.

Le Fonds de Roulement (FDR), représentant une somme d'argent constamment disponible, permet de couvrir les écarts des dépenses courantes du budget annexe du « S.A.D », et indique le reflet des excédents des années passées. Pour 2026, la variation du Fonds de Roulement Net Global (FDR NG) s'élève à 16 540.70€ (Fonctionnement et Investissement).

Ces éléments sont par la suite, communiqués à l'Agence Régionale de la Santé, via une plateforme dématérialisée de la Caisse Nationale de la Solidarité pour l'Autonomie (CNSA), dans les délais réglementaires.

Approuvé à l'unanimité

2026 03 12 RESSOURCES HUMAINES : MISE A DISPOSITION DE FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX DU SERVICE

Depuis le 1^{er} mai 2023, les services RH sont mutualisés au sein d'un même bâtiment.

Depuis 3 ans, la mise en commun a été bénéfique et les actions avec une organisation structurée a pu être mise en place.

Pour se faire, il avait été mis à disposition du CCAS des 11 agents du service des Ressources Humaines de la Ville à hauteur de 20% d'un équivalent temps plein. Il est proposé ce renouvellement à l'identique pour une période d'un an renouvelable deux fois.

A l'inverse, 2 agents des ressources humaines du CCAS ont été mis à disposition de la Ville de Grasse à hauteur de 80% d'un équivalent temps plein et il est proposé de poursuivre cette collaboration dans les mêmes conditions.

Les agents mis à disposition respectivement devront continuer assurer les missions liées à la gestion du personnel du CCAS et de la Ville, à l'accompagnement de la conduite de projet d'organisation intéressant le CCAS et la Ville (Bilans, études réglementaires, plan et bilan de formation, élaboration du budget, suivre mensuellement les dépenses de personnel, assurer la protection juridique et la prévoyance du personnel, gérer les dossiers liés à la médecine du travail, réaliser différentes études et suivis en matière d'hygiène et de sécurité ...) et celles liées au suivi et la bonne tenue du secrétariat de Direction.

Le lieu d'exercice des missions des agents du CCAS sera situé dans le bâtiment du Portalet au 11, rue GAZAN à Grasse.

Une fois par an un bilan de l'activité sera établi respectivement par le CCAS et par la Ville pour les agents mis à disposition. Ces bilans seront transmis aux deux entités respectives.

Concernant la rémunération des agents le CCAS continuera de verser aux deux fonctionnaires mis à disposition la totalité de la rémunération correspondant à leur grade et à leur emploi tout comme la Ville de Grasse continuera de verser la totalité de la rémunération à ses agents mis à disposition du CCAS.

Concernant les modalités de remboursement il est défini qu'en application de la l'article L-512.15 du Code général de la Fonction publique la mise à disposition donne lieu à remboursement. Toutefois, il peut être dérogé à cette règle lorsque la mise à disposition intervient entre une Collectivité Territoriale et un établissement public administratif dont elle est membre ou qui lui est rattaché. Il est donc envisagé d'exonérer totalement le CCAS du remboursement des rémunérations et

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

charges sociales afférentes à la mise à disposition des fonctionnaires de la Ville de Grasse. Il sera également envisagé d'exonérer la Ville de Grasse du remboursement pour les agents du CCAS mis à disposition.

La mise à disposition des agents est envisagée par convention d'un an renouvelable trois fois.

Approuvé à l'unanimité

2026 03 13 TABLEAU DES EMPLOIS : MODIFICATIONS

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Considérant le précédent tableau des emplois permanents adopté par le Conseil d'administration lors de sa réunion du 7 mars 2025 (emplois au 31 décembre 2024).

Il est proposé la mise à jour de ces tableaux des emplois et des effectifs en date du 31 décembre 2025.

Cette mise à jour prend en compte les éléments suivants :

- Les avancements de grades pour l'année 2025, suite aux tableaux d'avancement dressés dans le respect des lignes directrices de gestion mises en place par arrêté du Président daté du 1er décembre 2025.
- Les mouvements de personnel : recrutements sur postes vacants, départs de l'établissement, mutations internes ou externes.
- L'harmonisation et la modification de certains intitulés de poste n'ayant aucune conséquence sur les missions et le nombre de postes présents au tableau des emplois permanents et des effectifs.

Ces emplois pourront être occupés par des agents contractuels de droit public pour une durée déterminée en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, en application du Code général de Fonction Publique et notamment de ses articles :

- L.332-14 (vacance temporaire d'emploi) dans la limite de deux ans ;
- Et L.332-8 (lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient). La durée des contrats successifs, ne pourra excéder un total de six années. A l'issue de cette période, le contrat pourra être reconduit par décision expresse et pour une durée indéterminée, en application de l'article L. 332-9 du Code Général de la Fonction Publique.

Approuvé à l'unanimité

2026 03 14 CONVENTION ENTRE LE CCAS DE GRASSE ET L'EQUIPE MOBILE DE GERIATRIE EXTRAHOSPITALIERE (EMG EH) DU CENTRE HOSPITALIER DE GRASSE

L'Equipe Mobile de Gériatrie extrahospitalière de l'hôpital de Grasse est un groupe de professionnels pluridisciplinaires (Géronte, infirmier, neuropsychologue et assistante sociale) permettant des évaluations globales Medico-psychosociales à domicile.

Il est un partenaire essentiel du CCAS et notamment du pôle senior.

Chaque mardi matin, les travailleurs sociaux de ce pôle se déplacent au CH clavy afin de rencontrer l'équipe de l'EMG.

Les situations des personnes âgées de plus de 75 ans, nécessitant un accompagnement social et/ou médico-social sont abordées.

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Des visites à domiciles entre les deux services peuvent être mise en place toujours l'objectif d'obtenir une évaluation pluridisciplinaire et ainsi d'améliorer et de favoriser le maintien à domicile de la personnes âgées en situation de fragilités.

La convention proposée va permettre d'établir les modalités de coopération et de renforcer le partenariat entre les deux institutions.

Approuvé à l'unanimité

2026 03 15 PROJET D'ETABLISSEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE LES COCCINELLES

Le projet d'établissement est le fruit d'une réflexion vivante sur les pratiques professionnelles.

Il présente une vue globale sur la structure et décrit les conditions d'accueil des enfants d'un point de vue pédagogique et sociologique.

Le dernier projet d'établissement avait été validé en Conseil d'administration le 21 février 2024.

Un changement de Direction et une réorganisation a nécessité la mise à jour et la réactualisation de ce projet d'établissement.

Le projet d'établissement de la crèche familiale Les Coccinelles qui vous a été présenté se décline en plusieurs thèmes, selon une trame établie par la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil départemental :

1. Présentation de l'établissement ou du service
2. Projet éducatif
3. Projet social
4. Projet d'accueil

Annexe : Projet pédagogique

Projet sortie Crèche les Coccinelles

Approuvé à l'unanimité

2026 03 16 REPAS INVITE DIRECTION DU CCAS : FOYER RESTAURANT LA ROTONDE : BUDGET ANNEXE FOYER RESTAURANT

Une erreur s'était glissée dans la délibération passée au Conseil d'administration du 11 février 2026 ou il avait été noté que cette enveloppe serait sur le budget annexe 2025 au lieu de **2026**. Cette délibération annule donc et remplace la précédente présentée en séance du 11/02/2026.

Pour rappel,

Il a donc été proposé de créer au budget annexe 2026 du Foyer Restaurant la Rotonde une enveloppe unique, inscrite à la ligne 6234 « Réceptions », destinée à couvrir les repas offerts aux partenaires institutionnels invités par le CCAS ainsi qu'aux stagiaires, étudiants et personnes en mise en situation professionnelle accueillis sur site, avec présentation d'un bilan annuel des repas pris en charge devant le Conseil d'Administration.

Approuvé à l'unanimité

2026 03 17 : COORDINATION PETITE ENFANCE : MODIFICATION AGREMENT CRECHE

Durant les périodes de fermetures des crèches, une structure collective assure une permanence, à l'exception de la période de Noël et des deux dernières semaines de fermeture d'été.

Chaque année, pour des raisons essentiellement organisationnelles, il a été acté de définir la crèche qui sera de permanence et d'ajuster au maximum l'agrément en fonction des demandes d'accueil des familles et des possibilités de la

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

crèche. Aussi, une demande de modification d'agrément pour la crèche concernée est à effectuer chaque année au Conseil départemental.

Cette année, la crèche de permanence sera celle du Petit Paris avec une demande d'agrément à 35 places de 7h30 à 18h30 du 3/08 au 14/08 inclus.

Approuvé à l'unanimité

2026 03 18 : PRESENTATION DU RAPPORT D'ACTIVITE

Lors du Conseil d'Administration en date du 11 février 2026, nous vous avons présenté le Débat/Rapport d'Orientation Budgétaire (DOB/ROB) 2026 qui doit être présenté avant le vote du budget.

Comme indiqué dans la précédente délibération du DOB/ROB, Le Rapport d'Activités 2025 permet de renforcer les différentes orientations budgétaires 2026 du CCAS et donne en détail les missions, attributions et l'organisation du CCAS pour l'année 2025 dans les domaines suivants :

- **Services Administratifs** : Administration Générale, Ressources Humaines, Finances.
- **Services Action Sociale** : Aide-légale, Aide-facultative, Revenu de Solidarité Active (R.S.A), Accueil de nuit, l'accueil de jour, Logement d'urgence
- **Services Petite Enfance** :
 - Multi-accueil « Le Petit Bois »
 - Multi-accueil « Le Petit Paris »
 - Multi-accueil « Le Peyrard »
 - Multi-accueil « Castel Aroma »
 - Multi-accueil « Les Petites Frimousses »
 - Multi-accueil « La Bastide »
 - Multi-accueil Crèche Familiale « Les Coccinelles »
 - Ludothèque
 - Relais Petite Enfance (RPE)
 - Lieu d'Accueil Enfants Parents (L.A.E.P)
 - Coordination Petite Enfance
 - Point Enfance
- **Services Personnes Agées** :
 - Portage de Repas à Domicile
 - SSG (Service Social en Gérontologie)
 - SSIAD (Service de Soins Infirmiers à Domicile)
- **Atelier Santé Ville (A.S.V) et Conseil Local de Santé Mentale (CLSM)**

Approuvé à l'unanimité

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-1-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

2026 03 19 CREATION D'UN POSTE DE COORDINATEUR DE SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE MIXTE

Dans le cadre du dossier de candidature transmis à l'ARS et au Conseil Départemental en vue de la transformation du SSIAD en SAD Mixte, il convient, dans le respect du cahier des charges, de créer un poste de coordinateur de SAD Mixte qui pourra être pourvu par l'un des cadres d'emplois et grades détaillés dans la délibération.

Approuvé à l'unanimité

QUESTIONS DIVERSES

INFORMATION DES DECISIONS PRISES EN VERTU DES DELEGATIONS

Du 11/02/2026 au 11/03/2026

Avances secours 350€ attribués à 3 bénéficiaires

CAP : 570€ attribués à 19 bénéficiaires

Tickets de bus : 16.80€ attribués 5 bénéficiaires

Chèques Ô : 80€ attribués à 2 bénéficiaires

Marchés Publics

Néant

Contrats de louage de choses

Néant

Contrats d'assurance

Néant

Régies comptables

Néant

Frais et honoraires d'avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts :

Néant

Actions en justice

Néant

Elections de domicile

	Délivrance	Résiliation	File active
Nombre de personnes	13	8	108

La séance est levée à 10h30

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité. Suivent les signatures pour extrait conforme.

Le Président,

Jérôme VIAUD



Grasse, le 13 mai 2026

Pour

le Président du CCAS

et par délégation,

Le Vice-président,

Adjoint au Maire délégué aux
Affaires sociales et familiales,

à la politique de santé
Cédric CAMPAGNO

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-2-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026



Centre Communal d'Action Sociale
de
Grasse

ELECTION DU VICE-PRESIDENT DU CCAS

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GRASSE

DU 13 MAI 2026

N° 2026 05 2

L'An deux mille vingt-six, le 13/05/2026 à Grasse
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en lieu ordinaire de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur le Président du CCAS, Jérôme VIAUD

Date de la convocation : 30/04/2026

Nombre de membres	Présents : Jérôme VIAUD – Cédric CAMPAGNO – Jeannette GISQUET – Bernard GUNTHER – Claude MASCARELLI – Sylvie TRIBALLIER – M.Madeleine GUALLINO – Annie GIRARDO – Nadine GENTIL – Jean-Pierre BICAIL
En exercice : 13	Excusés : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
Présents : 10	Procurations : Marie GIACCONE donne procuration à Jeannette GISQUET
Votants : 11	Absents : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
	Secrétaire de séance : Monsieur Marc ROSSIO, Directeur du Centre Communal d'Action Sociale, est chargé des fonctions de secrétaire, conformément aux dispositions de l'article R.123-23 alinéa 4 du Code de l'Action Sociale et des familles

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-2-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Le Code de l'action sociale et des familles prévoit dans son article L.123-6 que : « dès qu'il est constitué, le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-président qui le préside en cas d'absence du Maire ».

Monsieur le Maire, Président du Centre Communal d'Action Sociale, fait un appel à candidature.

Après concertation de Monsieur le Président avec l'ensemble des administrateurs présents, il est décidé de procéder au vote à main levée.

Candidat	Nb de voix pour	Nb de voix contre	Nb d'abstention	Résultat
Cédric CAMPAGNO	9	-	-	9

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité. Suivent les signatures pour extrait conforme.

Le Président,

Jérôme VIAUD



Grasse, le 13 mai 2026
Pour
le Président du CCAS
et par délégation,
Le Vice-président,
Adjoint au Maire délégué aux
Affaires sociales et familiales,
à la politique de santé
Cédric CAMPAGNO

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-3-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026



Centre Communal d'Action Sociale
de
Grasse

DELEGATION DE POUVOIRS AU PRESIDENT OU AU VICE-PRESIDENT

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GRASSE

DU 13 MAI 2026

N° 2026 05 3

L'An deux mille vingt-six, le .13/05/2026 à Grasse
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en lieu ordinaire de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur le Président du CCAS, Jérôme VIAUD.

Date de la convocation :30/04/2026

Nombre de membres	Présents : Jérôme VIAUD – Cédric CAMPAGNO – Jeannette GISQUET – Bernard GUNTHER – Claude MASCARELLI – Sylvie TRIBALLIER – M.Madeleine GUALLINO – Annie GIRARDO – Nadine GENTIL – Jean-Pierre BICAIL
En exercice : 13	Excusés : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
Présents : 10	Procurations : Marie GIACCONE donne procuration à Jeannette GISQUET
Votants : 11	Absents : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
	Secrétaire de séance : Monsieur Marc ROSSIO, Directeur du Centre Communal d'Action Sociale, est chargé des fonctions de secrétaire, conformément aux dispositions de l'article R.123-23 alinéa 4 du Code de l'Action Sociale et des familles

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-3-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Actions en justice

- exercer au nom du CCAS toutes les actions en justice ou défendre le CCAS dans toutes les actions intentées contre lui, quels qu'en soient l'objet, la juridiction ou l'instance devant laquelle il est porté et quelle que soit la nature ou l'objet de la procédure engagée.
La délégation concerne non seulement les actions menées devant les juridictions de première instance mais également les procédures d'appel et de cassation, tant devant les juridictions administratives civiles que pénales ; aussi bien en demande qu'en défense.
Le conseil d'administration délègue également le droit de se porter partie civile devant la juridiction pénale et ce, sans limite.
Délégation est également donnée par le conseil d'administration pour toutes les procédures d'urgence telles que les procédures de référé, tant devant les juridictions civiles, pénales, qu'administratives, aussi bien en demande qu'en défense.

Élections de domicile

- Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L. 264-2. Par ailleurs Monsieur le Directeur du CCAS est autorisé à signer les attestations d'élection de domicile délivrées par le Président du CCAS, ainsi que les notifications de refus et de résiliation de domiciliation.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement du Président, délégation est donnée au Vice-Président dans les mêmes matières.

ARTICLE 3 : Conformément aux prescriptions de l'article R.123-22 du Code de l'action sociale et des familles, les décisions prises dans les matières déléguées seront signées personnellement par le Président au Vice-Président.

En outre, le Président ou le Vice-Président devront, à chaque séance du conseil, rendre compte des décisions prises sur le fondement de la présente délégation.

En ce qui concerne la délégation relative aux marchés à procédure adaptée (MAPA), le Président rendra compte des marchés dont le montant est supérieur à 40.000 € HT, marchés qui sont passés sans publicité ni mise en concurrence préalable, en application des dispositions de l'article R.2122-8 du code de la commande publique.

Ancienne formulation : rendra compte des marchés dont le montant est supérieur à 15.000 € HT.

ARTICLE 4 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

ARTICLE 5 : Le Directeur du Centre Communal d'Action Sociale et le Trésorier principal, Trésorerie de Grasse municipale et banlieue, seront chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité. Suivent les signatures pour extrait conforme.

Le Président,

Jérôme VIAUD



Grasse, le 13 mai 2026
Pour
le Président du CCAS
et par délégation,
Le Vice-président,
Adjoint au Maire délégué aux
Affaires sociales et familiales,
à la politique de santé
Cédric CAMPAGNO

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-4-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026



Centre Communal d'Action Sociale
de
Grasse

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER : BUDGET PRINCIPAL CCAS

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GRASSE

DU 13 MAI 2026

N° 2026 05 4

L'An deux mille vingt-six, le 13/05/2026 à Grasse
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en lieu ordinaire de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur le Président du CCAS, Jérôme VIAUD.

Date de la convocation : 30/04/2026

Nombre de membres	Présents : Jérôme VIAUD – Cédric CAMPAGNO – Jeannette GISQUET – Bernard GUNTHER – Claude MASCARELLI – Sylvie TRIBALLIER – M.Madeleine GUALLINO – Annie GIRARDO – Nadine GENTIL – Jean-Pierre BICAIL
En exercice : 13	Excusés : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
Présents : 10	Procurations : Marie GIACCONE donne procuration à Jeannette GISQUET
Votants : 11	Absents : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
	Secrétaire de séance : Monsieur Marc ROSSIO, Directeur du Centre Communal d'Action Sociale, est chargé des fonctions de secrétaire, conformément aux dispositions de l'article R.123-23 alinéa 4 du Code de l'Action Sociale et des familles

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-4-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 4312-5 relatifs au règlement budgétaire et financier;

Vu la loi portant Nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe du 7 août 2015 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2321-3 et R. 2321-3 ;

Vu l'article L. 1612-30 du CGCT qui stipule que l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier « *avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement* » ;

Vu la délibération n° 2023-03-3 du 1er mars 2023 approuvant le passage à la M57 ;

Vu le projet de règlement en annexe ;

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget.

Il formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois des finances du 1^{er} 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 collectivités.

Il définit également des règles internes de gestion propres 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 des services gestionnaires de crédits, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes. Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement budgétaire financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Il est proposé au conseil d'administration :

- **D'ADOPTER et D'APPROUVER**, le règlement budgétaire et financier joint en annexe.
- **D'ADRESSER** la délibération, à Monsieur le Préfet des Alpes-Maritimes et à Monsieur le Comptable Public de Grasse.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité. Suivent les signatures pour extrait conforme.

Le Président,

Jérôme VIAUD



Grasse le 13 mai 2026
le Président du CCAS
et par délégation,
Le Vice-président,
Adjoint au Maire délégué aux
Affaires sociales et familiales,
à la politique de santé
Cédric CAMPAGNO

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-5-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026



Centre Communal d'Action Sociale
de
Grasse

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE :
CREATION D'UNE CAP COMMUNE ENTRE LA VILLE DE GRASSE ET LE CCAS

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GRASSE

DU 13 MAI 2026

N° 2026 05 5

L'An deux mille vingt-six, le mercredi 13 mai 2026 à Grasse
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en lieu ordinaire de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur le Président du CCAS, Jérôme VIAUD.

Date de la convocation : 30/04/2026

Nombre de membres	Présents : Jérôme VIAUD – Cédric CAMPAGNO – Jeannette GISQUET – Bernard GUNTHER – Claude MASCARELLI – Sylvie TRIBALLIER – M.Madeleine GUALLINO – Annie GIRARDO – Nadine GENTIL – Jean-Pierre BICAIL
En exercice : 13	Excusés : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
Présents : 10	Procurations : Marie GIACCONE donne procuration à Jeannette GISQUET
Votants : 11	Absents : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
	Secrétaire de séance : Monsieur Marc ROSSIO, Directeur du Centre Communal d'Action Sociale, est chargé des fonctions de secrétaire, conformément aux dispositions de l'article R.123-23 alinéa 4 du Code de l'Action Sociale et des familles

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-5-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment l'article L 261-4,

Vu le décret 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux Commissions Administratives Paritaires des collectivités locales et de leurs établissements publics,

Vu le décret n° 2017-1201 du 27 juillet 2017 relatif à la représentation des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs de la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'arrêté ministériel du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique territoriale,

Il n'est possible pour une collectivité ou un établissement public, de constituer sa propre commission administrative paritaire que si elle n'est pas soumise à l'obligation d'affiliation au Centre de gestion.

Considérant que « sont obligatoirement affiliés aux Centres de gestion les communes et leurs établissements publics qui emploient moins de 350 fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet. Pour les communes, sont pris en compte les effectifs cumulés des fonctionnaires de la commune, du centre communal d'action sociale et, le cas échéant, de la caisse des écoles qui lui sont rattachés. L'affiliation est facultative pour les autres collectivités et établissements ».

Considérant que qu'il peut être décidé, par délibérations concordantes des organes délibérants de l'établissement public communal et de la commune, de créer auprès de cette dernière une commission administrative paritaire compétente à l'égard des fonctionnaires de la commune et de l'établissement ».

Considérant que ce cadre juridique de partenariat entre la Ville et le Centre Communal d'Action Sociale est en place depuis plusieurs mandats et l'intérêt de disposer d'une Commission Administrative Paritaire unique pour chaque catégorie A, B et C compétente pour l'ensemble des agents de la commune et du Centre Communal d'Action Sociale,

Considérant que le scrutin pour l'élection des représentants du personnel à la Commission Administrative Paritaire est fixé au 10 décembre 2026,

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- **D'APPROUVER** la reconduction des compétences des Commissions Administratives Paritaires de la Ville à l'égard du Centre Communal d'Action Sociale.

Après en avoir délibéré le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité. Suivent les signatures pour extrait conforme.

Le Président,

Jérôme VIAUD



Grasse, le 13 mai 2026
Pour

le Président du CCAS
et par délégation,
Le Vice-président,
Adjoint au Maire délégué aux
Affaires sociales et familiales,
à la politique de santé
Cédric CAMPAGNO

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-6-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026



Centre Communal d'Action Sociale
de
Grasse

COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE :

CREATION D'UNE CCP COMMUNE ENTRE LA VILLE DE GRASSE, LE CCAS ET LA CAISSE DES ECOLES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GRASSE

DU 11 MAI 2026

N° 2026 05 6

L'An deux mille vingt-six, le mercredi 13 mai 2026 à Grasse
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en lieu ordinaire de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur le Président du CCAS, Jérôme VIAUD.

Date de la convocation : 30/04/2026

Nombre de membres	Présents : Jérôme VIAUD – Cédric CAMPAGNO – Jeannette GISQUET – Bernard GUNTHER – Claude MASCARELLI – Sylvie TRIBALLIER – M.Madeleine GUALLINO – Annie GIRARDO – Nadine GENTIL – Jean-Pierre BICAIL
En exercice : 13	Excusés : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
Présents : 10	Procurations : Marie GIACCONE donne procuration à Jeannette GISQUET
Votants : 11	Absents : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
	Secrétaire de séance : Monsieur Marc ROSSIO, Directeur du Centre Communal d'Action Sociale, est chargé des fonctions de secrétaire, conformément aux dispositions de l'article R.123-23 alinéa 4 du Code de l'Action Sociale et des familles

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-6-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret 2016-1858 modifié du 23 décembre 2016 relatif aux Commissions Consultatives Paritaires et aux Conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu le décret 2017-1201 du 27 juillet 2017 relatif à la représentation des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs de la fonction publique,

Vu l'arrêté ministériel du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique territoriale,

Considérant que les établissements publics communaux dont l'effectif est inférieur à trois cent cinquante agents non affiliés à un centre de gestion peuvent décider de créer auprès de la Commune une Commission Consultative Paritaire par délibérations concordantes des organes,

Considérant que ce cadre juridique de partenariat entre la Ville, le Centre Communal d'Action Sociale et la Caisse des écoles est en place depuis 2018 et l'intérêt de disposer d'une Commission Consultative Paritaire compétente pour l'ensemble des agents contractuels,

Considérant que le scrutin pour l'élection des représentants du personnel aux Commissions Consultatives Paritaires est fixé au 10 décembre 2026,

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- **D'APPROUVER** la reconduction des compétences de la Commission Consultative Paritaire de la Ville à l'égard de son Centre Communal d'Action Sociale et de sa Caisse des écoles.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité. Suivent les signatures pour extrait conforme.

Le Président,

Jérôme VIAUD

Grasse, le 13 mai 2026
Pour

le Président du CCAS
et par délégation,

Le Vice-président,
Adjoint au Maire délégué aux
Affaires sociales et familiales,
à la politique de santé
Cédric CAMPAGNO



Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-7-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026



Centre Communal d'Action Sociale
de
Grasse

COMITE SOCIAL TERRITORIAL :

CREATION ET FIXATION DU NOMBRE DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GRASSE

DU 13 MAI 2026

N° 2026 05 7

L'An deux mille vingt-six, le mercredi 13 mai 2026 à Grasse
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en lieu ordinaire de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur le Président du CCAS, Jérôme VIAUD.

Date de la convocation :30/04/2026

Nombre de membres	Présents : Jérôme VIAUD – Cédric CAMPAGNO – Jeannette GISQUET – Bernard GUNTHER – Claude MASCARELLI – Sylvie TRIBALLIER – M.Madeleine GUALLINO – Annie GIRARDO – Nadine GENTIL – Jean-Pierre BICAIL
En exercice : 13	Excusés : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
Présents : 10	Procurations : Marie GIACCONE donne procuration à Jeannette GISQUET
Votants : 11	Absents : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
	Secrétaire de séance : Monsieur Marc ROSSIO, Directeur du Centre Communal d'Action Sociale, est chargé des fonctions de secrétaire, conformément aux dispositions de l'article R.123-23 alinéa 4 du Code de l'Action Sociale et des familles

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-7-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu le décret 2017-1201 du 27 juillet 2017 relatif à la représentation des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs de la fonction publique,

Vu l'arrêté ministériel du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique territoriale,

Considérant l'invitation à la réunion de consultation des organisations syndicales intervenue en date du 10 avril 2026, soit plus de six mois avant la date du scrutin,

Considérant l'absence d'organisations syndicales à cette réunion,

Considérant que l'effectif apprécié au 1^{er} janvier 2026 est déterminant pour la mise en place d'un Comité social Territorial,

Considérant que l'effectif apprécié au 1^{er} janvier 2026 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de :

	Effectif	%
Femmes	166	92.74 %
Hommes	13	7.26 %
Total	179	100.00 %

Considérant que le scrutin pour l'élection des représentants du personnel aux Comités Sociaux Territoriaux est fixé au 10 décembre 2026.

Il est demandé au Conseil d'Administration de :

- **Fixer** le nombre de représentants titulaires du personnel à 3
(Et en nombre égal le nombre de représentants suppléants)
- **Décider** le paritarisme au sein du comité social territorial de l'établissement, soit un nombre de représentants de l'employeur égal à celui des représentants du personnel
- **Décider** le recueil par le Comité Social Territorial, de l'avis des représentants de l'établissement en le relevant

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité. Suivent les signatures pour extrait conforme.

Le Président,

Jérôme VIAUD



Grasse, le 13 mai 2026

Pour
le Président du CCAS
et par délégation,
Le Vice-président,
Adjoint au Maire délégué aux
Affaires sociales et familiales,
à la politique de santé
Cédric CAMPAGNO

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-8-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026



Centre Communal d'Action Sociale
de
Grasse

CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES AVEC LA VILLE DE GRASSE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GRASSE

Du 13 MAI 2026

N° 2026 05 8

L'An deux mille vingt-six, le 13/05/2026, à Grasse
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en lieu ordinaire de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur le Président du CCAS, Jérôme VIAUD.

Date de la convocation : 30/04/2026

Nombre de membres	Présents : Jérôme VIAUD – Cédric CAMPAGNO – Jeannette GISQUET – Bernard GUNTHER – Claude MASCARELLI – Sylvie TRIBALLIER – M. Madeleine GUALLINO – Annie GIRARDO – Nadine GENTIL – Jean-Pierre BICAIL
En exercice : 13	Excusés : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
Présents : 10	Procurations : Marie GIACCONE donne procuration à Jeannette GISQUET
Votants : 11	Absents : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
	Secrétaire de séance : Monsieur Marc ROSSIO, Directeur du Centre Communal d'Action Sociale, est chargé des fonctions de secrétaire, conformément aux dispositions de l'article R.123-23 alinéa 4 du Code de l'Action Sociale et des familles

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-8-DE

Date de dépôt en commission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Considérant que certains achats de la Ville de Grasse et du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) peuvent être organisés conjointement pour le bénéfice de chacun,

Considérant la convention cadre constitutive de groupement de commandes mise en place entre la Ville de Grasse et le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) le 13 août 2020 pour la durée du mandat électoral en cours à ladite date, arrivée donc à échéance,

Considérant qu'il convient de poursuivre le dispositif de groupement de commandes entre la Ville de Grasse et son C.C.A.S.

La ville de Grasse et le C.C.A.S., de la Ville de Grasse sont susceptibles d'avoir des besoins communs

Nous proposons d'optimiser les politiques d'achats par la création d'un groupement de commandes qui permettra aux services de la Ville de Grasse et du C.C.A.S. de travailler ensemble, de réaliser des économies d'échelle en regroupant leurs besoins à chaque fois qu'un intérêt commun et de meilleures offres économiques seront détectés.

En outre, le groupement de commandes permettra également, à chaque fois qu'il sera utilisé, de mutualiser les procédures des marchés publics, de réduire les coûts et diminuer le temps de traitement des procédures.

Le groupement de commandes répond à cet effort de rationalisation, tout en laissant à la Ville de Grasse et au C.C.A.S. la maîtrise de leurs marchés notamment en ce qui concerne l'exécution du contrat.

Ce groupement sera défini par une convention cadre et des conventions spécifiques au fur et à mesure des besoins. Ces dernières pourront concerner tous types de fournitures, services et travaux, dès lors qu'un intérêt commun sera défini entre la ville de Grasse et le C.C.A.S.

En application de l'article L2113-7 du Code de la commande publique, la convention cadre constitutive du groupement de commandes définit :

- les modalités générales de fonctionnement du groupement,
- le rôle du coordonnateur du groupement qui aura la qualité du pouvoir adjudicateur ; celui-ci sera chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le code des marchés publics, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs cocontractants,
- le coordonnateur du groupement désigné signera le marché avec le cocontractant retenu,
- la ville de Grasse et le C.C.A.S. exécuteront le marché en commun ou séparément selon l'organisation définie dans la convention spécifique.

Chaque convention spécifique définira :

- le coordonnateur ayant la qualité du pouvoir adjudicateur,
- les modalités de fonctionnement du groupement propres à la prestation concernée.

Pour les procédures formalisées, la commission d'appel d'offres compétente est celle du coordonnateur. Le président de la commission d'appel d'offres du coordonnateur désignera les personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la convention dont une personne au moins représentant l'autre membre du groupement. Celles-ci seront convoquées et pourront participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres.

Pour les marchés à procédure adaptée, la ville de Grasse et le C.C.A.S. organiseront ensemble les modalités de chaque consultation.

Il est proposé au Conseil d'administration de :

- APPROUVER le principe de constitution d'un groupement de commandes en matière de fournitures, services et travaux entre la Ville de Grasse et le C.C.A.S.
- AUTORISER Monsieur le Président ou le/la Vice-Président(e) à signer la convention cadre de groupement de commandes et les conventions de groupement de commandes spécifiques à venir entre la Ville de Grasse et le C.C.A.S. en fonction des besoins.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité. Suivent les signatures pour extrait conforme.

Le Président,
Jérôme VIAUD



Pour
Grasse, le 13 mai 2026
le Président du CCAS
et par délégation,
Le Vice-président,
Adjoint au Maire délégué aux
Affaires sociales et familiales,
à la politique de santé
Cédric CAMPAGNO

P.J. : projet de convention cadre

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-9-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026



Centre Communal d'Action Sociale
de
Grasse

**COORDINATION PETITE ENFANCE
MODIFICATION AGREMENT CRECHE PERMANENCE D'ETE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GRASSE

DU 13 MAI 2026

N° 2026 05 9

L'An deux mille vingt-six, le mercredi 13 mai 2026 à Grasse
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en lieu ordinaire de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur le Président du CCAS, Jérôme VIAUD.

Date de la convocation : 30 /04/2026

Nombre de membres	Présents : Jérôme VIAUD – Cédric CAMPAGNO – Jeannette GISQUET – Bernard GUNTHER – Claude MASCARELLI – Sylvie TRIBALLIER – M.Madeleine GUALLINO – Annie GIRARDO – Nadine GENTIL – Jean-Pierre BICAIL
En exercice : 13	Excusés : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
Présents : 10	Procurations : Marie GIACCONE donne procuration à Jeannette GISQUET
Votants : 11	Absents : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
	Secrétaire de séance : Monsieur Marc ROSSIO, Directeur du Centre Communal d'Action Sociale, est chargé des fonctions de secrétaire, conformément aux dispositions de l'article R.123-23 alinéa 4 du Code de l'Action Sociale et des familles

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-9-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Durant les périodes de fermetures des crèches, une structure collective assure une permanence, à l'exception de la période de Noël et des deux dernières semaines de fermeture d'été.

Chaque année, pour des raisons essentiellement organisationnelles, il a été acté de définir la crèche qui sera de permanence et d'ajuster au maximum l'agrément en fonction des demandes d'accueil des familles et des possibilités de la crèche. Aussi, une demande de modification d'agrément pour la crèche concernée est à effectuer chaque année au Conseil Départemental.

Lors du conseil d'administration du 11 mars 2026, il a été délibéré que la crèche de permanence soit celle du Petit Paris avec une demande d'agrément à 35 places de 7h30 à 18h30 du 03 août 2026 au 14 août 2026.

Depuis cette délibération, une augmentation de la demande de places pour cette crèche de permanence a été constaté, il est donc nécessaire d'augmenter l'agrément de 35 à 39 places, toujours pour les mêmes dates et les mêmes horaires.

Il est demandé aux membres du Conseil d'Administration :

- **D'approuver** cette demande d'augmentation du nombre de places de la crèche de permanence
- **D'autoriser** le Président ou son représentant à demander l'avis du Conseil Départemental pour la modification d'agrément.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration adopte à l'unanimité. Suivent les signatures pour extrait conforme.

Le Président,

Jérôme VIAUD



Grasse, le 13 mai 2026
Pour
le Président du CCAS
et par délégation,
Le Vice-président,
Adjoint au Maire délégué aux
Affaires sociales et familiales,
à la politique de santé
Cédric CAMPAGNO

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-10-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026



Centre Communal d'Action Sociale
de
Grasse

MISE A DISPOSITION LOCAUX RESTAURANTS DU COEUR

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GRASSE

DU 13 MAI 2026

N° 2026_05_10

L'An deux mille vingt-six, le .13/05/2026 , à Grasse
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en lieu ordinaire de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur le Président du CCAS, Jérôme VIAUD.

Date de la convocation : 30/04/2026

Nombre de membres	Présents : Jérôme VIAUD – Cédric CAMPAGNO – Jeannette GISQUET – Bernard GUNTHER – Claude MASCARELLI – Sylvie TRIBALLIER – M.Madeleine GUALLINO – Annie GIRARDO – Nadine GENTIL – Jean-Pierre BICAIL
En exercice : 13	Excusés : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
Présents : 10	Procurations : Marie GIACCONE donne procuration à Jeannette GISQUET
Votants : 11	Absents : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
	Secrétaire de séance : Monsieur Marc ROSSIO, Directeur du Centre Communal d'Action Sociale, est chargé des fonctions de secrétaire, conformément aux dispositions de l'article R.123-23 alinéa 4 du Code de l'Action Sociale et des familles

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-10-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Objet : Projet de convention Restaurants du Cœur – Les Relais du Cœur

Le Centre Communal d'Action Sociale, a pour mission de mettre en œuvre la politique sociale municipale et d'accompagner les personnes en situation de fragilité sociale, économique ou personnelle.

L'Association les Restaurants du Cœur, reconnue d'utilité publique, a pour vocation principale de distribuer une aide alimentaire.

Dans ce cadre, les Restos du Cœur et le Centre Communal d'Action Sociale partagent des objectifs complémentaires en matière de solidarité et d'aide aux publics en situation de précarité.

Il a été convenu d'établir une convention de mise à disposition de locaux au sein du CCAS depuis le 1^{er} décembre 2022 jusqu'au 30 novembre 2025. Nous proposons le renouvellement de cette convention pour trois ans, du 1^{er} décembre 2025 au 30 novembre 2028. Cette mise à disposition permet la continuité des actions menées par l'association.

Ce renouvellement s'inscrit dans la volonté commune du CCAS et des Restos du Cœur de maintenir leur coopération et favoriser une action sociale de proximité sur le territoire communal.

La localisation des locaux du CCAS de GRASSE, proche du centre-ville, constitue un atout majeur favorisant l'accessibilité du dispositif.

L'emplacement attribué à l'Association est précisé sur le plan annexé, à l'exception de la salle des archives.

En contrepartie de cette mise à disposition, l'Association « Les Restaurants du Cœur » versera une redevance mensuelle de 638 €, correspondant aux frais de fluides (électricité, eau, gaz) liés à l'occupation des locaux.

Lesdits forfaits de fluides seront révisés une fois par an à la date anniversaire de la présente convention conformément aux indications de la Cellule Energie et Développement Durable :

Electricité : + 5%
Eau : + 3 %
Gaz : + 3 %

Les différentes conditions de mise à disposition de locaux sont détaillées dans la convention jointe

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'Approuver cette mise à disposition de locaux du CCAS à l'Association "Les Restaurants du cœur"
- D'Autoriser le Président, ou son représentant légal, la Vice-présidente à signer cette convention.
- De transmettre la présente délibération à Monsieur le Préfet des Alpes-Maritimes et à Monsieur le Trésorier principal de Grasse.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité. Suivent les signatures pour extrait conforme.

Le Président,

Jérôme VIAUD

Grasse, le 13 mai 2026



Pour
le Président du CCAS
et par délégation,
Le Vice-président,

Adjoint au Maire délégué aux
Affaires sociales et familiales,
à la politique de santé
Cédric CAMPAGNO

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-11-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026



Centre Communal d'Action Sociale
de
Grasse

AIDE ALIMENTAIRE EXCEPTIONNELLE AU CHAPITRE 65

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GRASSE

DU 13 MAI 2026

N° 2026_05_11

L'An deux mille vingt-six, le 13/05/2026 , à Grasse
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en lieu ordinaire de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur le Président du CCAS, Jérôme VIAUD.

Date de la convocation 30/04/2026

Nombre de membres	Présents : Jérôme VIAUD – Cédric CAMPAGNO – Jeannette GISQUET – Bernard GUNTHER – Claude MASCARELLI – Sylvie TRIBALLIER – M.Madeleine GUALLINO – Annie GIRARDO – Nadine GENTIL – Jean-Pierre BICAIL
En exercice : 13	Excusés : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
Présents : 10	Procurations : Marie GIACCONE donne procuration à Jeannette GISQUET
Votants : 11	Absents : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
	Secrétaire de séance : Monsieur Marc ROSSIO, Directeur du Centre Communal d'Action Sociale, est chargé des fonctions de secrétaire, conformément aux dispositions de l'article R.123-23 alinéa 4 du Code de l'Action Sociale et des familles

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-11-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Objet : Aide alimentaire exceptionnelle au chapitre 65

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Grasse met en œuvre la politique sociale définie par son Conseil d'Administration.

La création des dispositifs d'aides sociales facultatives relève de sa compétence.

Ces aides regroupent l'ensemble des soutiens pouvant être accordés aux habitants de Grasse rencontrant des difficultés, ainsi qu'aux partenaires extérieurs (MSD, associations tutélaires, etc.) qui peuvent également y recourir.

À ce jour, plusieurs dispositifs sont déjà en place, tels que les chèques d'accompagnement personnalisé, les aides financières, les chèques Ô, ainsi que la participation à certaines dépenses (restauration scolaire, factures d'énergie, etc.).

Afin de compléter ces dispositifs et de répondre plus efficacement aux situations d'urgence, il est proposé au Conseil d'Administration de valider l'achat de denrées alimentaires non périssables et d'hygiène dans le cadre des secours, au chapitre 65 (natures 65133, 65134, etc...).

Ces produits seront mis à disposition des travailleurs sociaux pour une réponse rapide aux besoins urgents et/ou en complément des aides existantes.

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'Approuver cette délibération

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité. Suivent les signatures pour extrait conforme.

Le Président,

Jérôme VIAUD

Grasse, le 13 mai 2026



Pour
le Président du CCAS
et par délégation,
Le Vice-président,
Adjoint au Maire délégué aux
Affaires sociales et familiales,
à la politique de santé
Cédric CAMPAGNO

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-12-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026



Centre Communal d'Action Sociale
de
Grasse

COORDINATION PETITE ENFANCE :
CONVENTION RESERVATION DE BERCEAUX PAR LA PREFECTURE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GRASSE

DU 13 MAI 2026

N° 2026_05_12

L'An deux mille vingt-six, le mercredi 13 mai à Grasse
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en lieu ordinaire de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur le Président du CCAS, Jérôme VIAUD

Date de la convocation : 30/04/2026

Nombre de membres	Présents : Jérôme VIAUD – Cédric CAMPAGNO – Jeannette GISQUET – Bernard GUNTHER – Claude MASCARELLI – Sylvie TRIBALLIER – M.Madeleine GUALLINO – Annie GIRARDO – Nadine GENTIL – Jean-Pierre BICAIL
En exercice : 13	Excusés : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
Présents : 10	Procurations : Marie GIACCONE donne procuration à Jeannette GISQUET
Votants : 11	Absents : Yamina GHALOUNI – Marie GIACCONE – Henri DONNE
	Secrétaire de séance : Monsieur Marc ROSSIO, Directeur du Centre Communal d'Action Sociale, est chargé des fonctions de secrétaire, conformément aux dispositions de l'article R.123-23 alinéa 4 du Code de l'Action Sociale et des familles

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-12-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Le Centre Communal d'Action Sociale a signé une convention avec la préfecture des Alpes-Maritimes, pour la réservation d'un berceau en crèche municipale. Celle-ci prendra fin le 31 août 2026.

Pour le renouvellement de la convention, qui entrera en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2026, il est proposé quelques modifications notamment :

Les jours de fermetures des crèches ont été modifiés et y sont ajoutés les journées pédagogiques et certains ponts à l'occasion de jours fériés :

5° - Droits et obligations des parties

5°1 – Les engagements du CCAS

(...) Chaque année, les crèches sont fermées 4 semaines l'été, 1 semaine entre Noël et le Nouvel An, 1 semaine pendant les vacances scolaires de printemps, lors des 3 journées pédagogiques et pour certains ponts à l'occasion de jours fériés.
(...)

A la demande de la préfecture, une possibilité de résiliation anticipée avec délai de préavis a été ajouté dans les conditions de résiliation :

6.2 - Conditions de résiliation

La convention pourra être résiliée de façon anticipée pour le motif d'inexécution par l'une des Parties de ses obligations.

Dans ce cas, la convention pourra être résiliée de plein droit par l'autre Partie après une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, restée infructueuse pendant un mois à compter de sa première présentation.

Le contrat pourra être résilié par le réservataire avec un délai de préavis de 3 mois à la suite du départ de l'enfant. Ce délai commencera après réception de la lettre recommandée avec AR, spécifiant la demande de résiliation de cette présente convention.

Il est demandé aux membres du Conseil d'Administration :

- D'approuver la convention définissant les modalités de réservation de places par la préfecture des Alpes-Maritimes dans les crèches relevant du CCAS de Grasse.
- D'autoriser le Président ou son représentant à signer cette convention.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité. Suivent les signatures pour extrait conforme.

Le Président,

Jérôme VIAUD



Grasse, le 13 mai 2026

Pour
le Président du CCAS
et par délégation,
Le Vice-président,
Adjoint au Maire délégué aux
Affaires sociales et familiales,
à la politique de santé
Cédric CAMPAGNO

FEUILLE DE PRESENCE

Accusé de réception en préfecture

006-260600374-20260513-13 DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS DU 13 MAI 2026

Date de télétransmission : 13/05/2026

Date de réception préfecture : 13/05/2026

NOM	SIGNATURE	NOM	SIGNATURE
Monsieur le Président Jérôme VIAUD		Claude MASCARELLI	
Cédric CAMPAGNO		Annie GIRARDO	
M.Madeleine GUALLINO		Bernard GUNTHER	
Jeannette GISQUET		Sylvie TRIBALLIER	
J.Pierre BICAIL		Henri DONNE	
Yamina GHALOUNI		Nadine GENTIL	
Marie GIACCONE			

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-10-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DE LOCAUX A TITRE PRECAIRE ET REVOCABLE**

Villa Guérin – 42, Boulevard Victor Hugo à Grasse
Centre Communal d'Action Sociale / Association Les Restaurants du Cœur

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Grasse (C.C.A.S.), identifié sous le numéro SIRET 260 600 374 00045, sis au 42, boulevard Victor Hugo — 06130 GRASSE, représenté par son Président, Monsieur Jérôme VIAUD.

Dénoté ci-après « le C.C.A.S. »,

D'une Part,

ET :

L'Association dénotée « LES RESTAURANTS DU CŒUR- Les Relais du Cœur des Alpes Maritimes » sous le numéro SIRET 410 412 100 000 27, association régie par la loi de 1^{er} juillet 1901, dont le siège social est situé 25, rue de la Pinède à CAGNES-SUR-MER (06800) déclarée à la Sous-Préfecture de Grasse sous le numéro W061007275 et représentée par son Président Monsieur François CHANTRAIT, agissant en qualité et en vertu des statuts de l'association.

Dénotée ci-après « l'Association »,

D'autre Part,

EXPOSE PREALABLE

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) a pour mission de mettre en œuvre la politique sociale municipale et d'accompagner les personnes en situation de fragilité sociale, économique ou personnelle.

L'association des Restaurants du Cœur, reconnue d'utilité publique, a pour vocation principale la distribution d'une aide alimentaire aux personnes en difficulté.

Dans ce contexte, le CCAS et les Restos du Cœur partagent des objectifs complémentaires en matière de solidarité et d'accompagnement des publics en situation de précarité.

Souhaitant maintenir et renforcer cette coopération, le CCAS s'engage à favoriser une action sociale de proximité sur le territoire communal. À ce titre, il propose la mise à disposition de locaux situés au sein de la Villa Guérin, au 42 boulevard Victor Hugo.

La localisation de ces locaux, à proximité du centre-ville, constitue un atout majeur pour améliorer l'accessibilité du dispositif et répondre de manière efficace aux besoins de la population grasseoise.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités selon lesquelles le CCAS de Grasse met à la disposition de l'Association Les Restaurants du Cœur, pour l'exercice de ses activités, des locaux sis au rez-de-chaussée de la Villa Guérin, 42 Bd Victor Hugo, à GRASSE (06130).

ARTICLE 2 : DESIGNATION

Les locaux mis à disposition de l'association sont désignés sur le plan joint. Il s'agit de l'ensemble des locaux situés au rez-de-chaussée à l'exception de la salle des archives, mentionnée D sur le plan annexé.

Les locaux dénommés B et C sur le plan annexé sont les seuls partagés avec le CCAS en dehors des heures d'ouverture au public des « restaurants du Cœur ».

En outre, la salle dénommée G est également partagée pour permettre au CCAS de maintenir et utiliser : frigidaire, machine à laver, machine à sécher le linge.

Enfin, les WC de la salle G sont partagés avec le personnel du CCAS.

L'association déclare parfaitement connaître les lieux pour les avoir vus et visités avant la signature de la présente convention et s'en déclare satisfaite.

ARTICLE 3 : DESTINATION DES LIEUX

Ledit local est mis à la disposition de l'association afin qu'elle puisse y exercer toutes activités conformes à son objet social, à savoir :

« aider et apporter une assistance bénévole aux personnes démunies, notamment dans le domaine alimentaire par l'accès à des repas gratuits et par la participation à leur insertion sociale et économique, ainsi qu'à toute action contre la pauvreté sous toutes ses formes ».

ARTICLE 4 : LOYER ET CHARGES

L'association paie une redevance de 638 euros par mois correspondant au remboursement des fluides (électricité, eau et gaz) générés par son occupation des lieux mis à disposition.

Ce montant correspond aux estimations des consommations établies par la Cellule Energie et Développement Durable de la Commune de Grasse, dont le détail est annexé à la présente convention.

Lesdits forfaits de fluides seront révisés une fois par an à la date anniversaire de la présente convention conformément aux indications de la Cellule Energie et Développement Durable :

Electricité : + 5%

Eau : + 3 %

Gaz : + 3 %

ARTICLE 5 : DUREE

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée de trois ans à compter du 1^{er} décembre 2022 jusqu'au 30 novembre 2025

Etant consentie à titre précaire et révocable, elle ne pourra être renouvelée que sous l'acceptation expresse et par écrit du CCAS.

ARTICLE 6 : CONDITIONS GENERALES

La présente convention est consentie et acceptée aux conditions suivantes

- 1) L'association prendra les locaux dans l'état où ils se trouvent et s'interdit toutes réclamations pour quelque cause que ce soit. Elle procède à leur entretien.
- 2) L'Association s'engage à n'utiliser que le local visé à l'article 2 et à n'exercer dans lesdits locaux que les activités prévues à l'article 3, étant précisé qu'elle fera son affaire personnelle de toutes autorisations administratives ou autres qui pourraient être nécessaires à l'exercice de ses activités.
- 3) L'association s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition raisonnablement, dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs et à respecter les règles de sécurité. Elle s'engage notamment à respecter les obligations imposées par la législation en vigueur notamment relatives à la réglementation des établissements recevant du

public (ERP).

- 4) La présente convention est consentie *intuitu personae*, l'occupant ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit. L'occupant s'interdit de concéder ou de sous-louer les locaux mis à sa disposition.
- 5) L'association ne fera aucune démolition, construction, changement de distribution, cloisonnement ou percement d'ouvertures sans le consentement exprès et par écrit du CCAS.
- 6) L'association souffrira l'exécution de toutes réparations, surélévations et travaux quelconques, même de simples améliorations, que le propriétaire estimera nécessaires, utiles ou même simplement (convenables, et qu'il fera exécuter pendant le cours de la convention dans le local, et ne pourra demander aucune indemnité quelles que soient l'importance et la durée de ces travaux, même si leur durée excédait 21 jours.
- 7) A la fin de la convention, les locaux seront laissés en bon état de nettoyage et d'entretien, tous les embellissements, les améliorations resteront la propriété du propriétaire sans qu'il ait à payer aucune indemnité à moins qu'il ne préfère la remise des locaux dans leur état primitif.
- 8) L'association s'engage à s'assurer contre tous les risques locatifs, les recours des tiers, et tous les risques encourus par les utilisateurs des lieux (dommages matériels et corporels) auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, La garantie s'étendra à tous les utilisateurs, membres de l'association ou non.

Elle s'engage à fournir, à la signature de la présente convention, une attestation dûment établie par son assureur comportant la garantie responsabilité civile et multirisques

- 9) Le CCAS certifie être assuré en matière de responsabilité civile pour tous les dommages provenant des matériels installés dans les locaux mis à disposition de l'association.
- 10) Pour tous les cas non prévus à la présente convention, les CCAS et l'association se référeront aux dispositions législatives, réglementaires et aux usages locaux en la matière.

ARTICLE 7 : CONDITIONS PARTICULIERES

L'association s'engage à :

- 1) Informer le CCAS de ses jours d'ouverture au public,
- 2) Ne pas stationner de véhicules dans l'emprise du CCAS hormis les camions de livraisons,
- 3) S'efforcer de réduire le nombre de personnes attendant à l'extérieur du bâtiment, en utilisant l'espace situé sous l'escalier ou dans l'espace accueil,
- 4) Dépanner le CCAS en termes de colis alimentaire (environ 10 à 20 colis par mois).
- 5) Conserver des allées de 1,20 m de largeur et laisser libre sans aucun stockage, de la porte d'accès de la salle de distribution jusqu'à la porte d'évacuation des archives.

ARTICLE 8 : ETAT DES LIEUX

L'association sera réputée avoir reçu les biens en parfait état, sans que postérieurement elle puisse établir la preuve contraire.

ARTICLE 9 : RESILIATION

Etant consenti à titre précaire et révocable, la présente convention pourra être résiliée à tout moment par le CCAS ou

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-10-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

l'association par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant le respect d'un préavis de trois mois qui court à compter du jour suivant la réception de la lettre recommandée.

La présente convention pourra également être résiliée sans préavis et de plein droit en cas de force majeure ou pour tout autre motif d'intérêt général.

Dans le cas où une des clauses de ladite convention ne serait pas respectée par l'association, le CCAS lui adressera une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si dans un délai d'un mois, cette mise en demeure restait sans effet, le CCAS procéderait à la résiliation pure et simple de la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'association sans avoir à faire ordonner cette résolution en justice.

Toute résiliation quel qu'en soit le motif ne pourra donner lieu au versement d'une quelconque indemnité par l'une ou l'autre des parties.

Dans le cas où l'association refuserait d'évacuer les lieux, son expulsion pourrait avoir lieu sans délai, sur une simple ordonnance de référé rendue par Monsieur le Président du Tribunal judiciaire de Grasse.

ARTICLE 10 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile :

- Le CCAS au 42, Boulevard Victor Hugo 06 130 GRASSE.
- L'Association à son siège social : 25. Rue de la Pinède – 06 800 CAGNES SUR MER

ARTICLE 11 : PIECES ANNEXES

Annexe 1 : Plan des locaux mis à disposition

Annexe 2 : Tableau des fluides

Fait à GRASSE, le
En deux exemplaires

L'Association « Les Restaurants du Cœur – Les
Relais du Cœur »

Le Président

Le Centre Communal d'Action Sociale

Le Président

François CHANTRAIT

Jérôme VIAUD

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-12-DE

Date de télétransmission : 13/05/2026

Date de réception préfecture : 13/05/2026

**CONVENTION DE PASSANT LES MODALITES DE RESERVATION DE PLACES
PAR LA PREFECTURE DES ALPES-MARITIMES DANS LES CRECHES RELEVANT
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) DE LA VILLE DE GRASSE**

ENTRE :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la ville de Grasse, Villa Guérin, 42 Bd Victor Hugo 06130 GRASSE

Représenté par le Président Jérôme VIAUD ou son représentant

Ci-après dénommée « le CCAS », d'une part

ET :

La préfecture des Alpes-Maritimes, 147, boulevard du Mercantour, 06286 NICE cedex 3,

Représentée par le Préfet

Ci-après dénommée « le réservataire », d'autre part

ETANT PREALABLEMENT EXPOSÉ QUE :

Le CCAS est disposé à réserver des places d'accueil dans les multi accueils collectifs municipaux de GRASSE et selon les possibilités à la crèche familiale qui relèvent de sa gestion au bénéfice des jeunes enfants des personnels du réservataire.

Le réservataire souhaite bénéficier d'une (1) place d'accueil collectif ou familial dans ces structures aux conditions précisées dans la présente convention.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

1 - Objet

La présente convention a pour objet de définir les droits et obligations respectives des parties au cours de la phase de fonctionnement des crèches précitées.

2 – Définitions

Les enfants sont accueillis entre 10 semaines et 4 ans jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Accueil régulier : cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur un nombre d'heures mensuelles. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel.

Accueil occasionnel : il permet de répondre à des besoins ponctuels des familles, connus à l'avance et non récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier. L'accueil occasionnel peut être à temps plein ou à temps partiel.

Accueil d'urgence : l'accueil est qualifié d'exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipées. Lorsqu'une famille ne peut pas faire appel à son mode de garde habituel (par exemple, l'assistante maternelle ou le parent qui reste habituellement à la maison est malade ...), elle peut bénéficier ponctuellement, selon les disponibilités, d'une place à la crèche

Crèche familiale : emploi des assistantes maternelles agréées qui accueillent à leur domicile 1 à 4 enfants. Une ou 2 fois par semaine, les assistantes maternelles et les enfants se retrouvent dans les locaux de la crèche familiale pour favoriser la socialisation des enfants et leur éveil. La crèche est placée sous le contrôle et la surveillance de la PMI. Ce mode d'accueil a pour avantage de décharger les parents de toutes les formalités administratives

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-12-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date d'agrément en préfecture : 13/05/2026

Agrement de fonctionnement délivré à la crèche par la PMI conformément au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié.

Enfant : enfant qui bénéficie de la réservation d'une place de crèche, dont au moins un des parents relève du ministère de l'Intérieur. Le contrat proposé est pour un accueil régulier.

Locaux : les locaux de la crèche.

Participation financière des parents : La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée par un barème fixé annuellement par la CNAF.

Ce barème s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales versées par les CAF ou, à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattement(s). Elles sont définies par une réglementation complète et homogène pour tous les ménages et ce, sur l'ensemble du territoire national. Les modifications réglementaires pouvant dès lors intervenir sont automatiquement appliquées à l'ensemble des bénéficiaires concernés.

La base des ressources, sur laquelle s'applique le taux d'effort, correspond au douzième des ressources annuelles telles que définies ci-dessus, sachant que la présence d'un enfant handicapé au sein de la famille, qu'il soit ou non accueilli au sein de la structure, permet l'application du tarif immédiatement inférieur.

Au regard de l'unité commune s'appliquant à tous les types d'accueil, soit l'heure, le taux d'effort se décline ainsi :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310%	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310%	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %	0,0206 %

Il est institué un forfait plancher et un forfait plafond.

Le plancher est la base minimum obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il est équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant à charge, déduction faite du forfait logement.

Le plafond est fixé annuellement par la CNAF. Ce plafond peut être déplafonné à l'initiative de la commune dans laquelle réside la crèche. Si c'est le cas, le plafond de la commune sera alors appliqué.

Berceaux : le berceau d'accueil régulier réservé par la préfecture au titre de la convention. La mise à disposition de chaque berceau est effective sur l'amplitude horaire journalière de la crèche pendant ses jours d'ouverture.

PMI : service de Protection Maternelle et Infantile du conseil départemental des Alpes-Maritimes qui délivre l'agrément à la crèche.

Accusé de réception en préfecture

006-260600374-20260513-12-DE

Date de télétransmission : 13/05/2026

Date de réception en préfecture : 13/05/2026

PSU réception en préfecture des dispositions applicables à la date de la signature de la convention, c'est la prestation de service unique versée par la CAF et les parents au gestionnaire de la crèche. La CAF complète la participation des parents dans la limite d'un taux horaire revalorisé chaque année en fonction de services fournis et des actes contractualisés.

3° - Bénéficiaires et conditions de mise à disposition

Le CCAS réserve 1 berceau à temps plein au réservataire et à son personnel, au sein de ses structures.

La mise à disposition de ce berceau est effective sur l'amplitude horaire journalière des crèches pendant leurs jours d'ouverture.

Le nombre de berceaux ainsi mis à disposition est révisé annuellement, une demande de berceau(x) supplémentaire(s) peut être effectuée par le réservataire.

En fonction des besoins exprimés par les familles, le CCAS étudiera les possibilités d'accueil de plus d'un enfant pour atteindre la durée d'occupation d'un berceau à temps plein ou plus si une demande est faite par le réservataire.

Afin de faciliter un bon suivi de la mise à disposition et de mieux prévoir les aménagements ou remplacements nécessaires, le cas échéant, le CCAS s'engage à communiquer à la préfecture un bilan régulier au moins trimestriel de l'occupation du ou des berceau(x), précisant les jours et créneaux horaires auxquels chaque enfant relevant de la présente convention est accueilli.

4° - Entrée en vigueur et durée de la convention

La convention entrera en vigueur pour une durée d'un (1) an à compter du 1^{er} septembre 2026, elle sera reconductible expressément tous les ans sans que sa durée totale n'excède 4 ans, sauf cas de résiliation anticipée prévue à l'article 6.2.

5° - Droits et obligations des parties

5°1 – Les engagements du CCAS

Le CCAS met à la disposition du réservataire, 1 place de berceau à compter du 1^{er} septembre 2026. Cette place ou toute place supplémentaire si une demande est faite par le réservataire sera proposée sur l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants relevant du CCAS, en fonction des disponibilités et des souhaits des familles. Pour des demandes intervenant en cours d'année, une crèche ou une tranche d'âge pourra être imposée par la collectivité en fonction des places vacantes.

Les enfants seront accueillis du lundi au vendredi, sauf jours fériés, entre 7h30 et 18h30.

Chaque année, les crèches sont fermées 4 semaines l'été, 1 semaine entre Noël et le Nouvel An, 1 semaine pendant les vacances scolaires de printemps, lors des 3 journées pédagogiques et pour certains ponts à l'occasion de jours fériés.

Le CCAS s'engage à veiller au respect des lois et règlements dont il relève tant pour sa qualité que pour ses activités et notamment en matière de risques encourus.

Les modalités d'accueil des enfants sont précisées dans le règlement de fonctionnement de chaque crèche.

5°2 – Les engagements du réservataire

Le réservataire s'engage à acquitter les montants facturés par le CCAS conformément aux modalités visées ci-après à l'article 5.3.

L'imputation comptable des crédits servant au financement de la participation de la préfecture des Alpes-Maritimes sera la suivante : programme police nationale 176.

La préfecture des Alpes-Maritimes s'engage à notifier par écrit au CCAS toute modification des informations précitées.

Le titulaire de la convention établit une facture trimestrielle, à terme échu, correspondant au quart du coût de fonctionnement annuel et comprenant le numéro d'engagement juridique (EJ) transmis par la plate-forme CHORUS.

Elle est adressée de façon dématérialisée et gratuitement en utilisant le portail sécurisé Chorus factures https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm/fr .

Pour la saisie de la facture, sont nécessaires :

Le code du service exécutant : MI5PLTF013.

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-12-DE
Date de réception en préfecture : 13/05/2026
Le numéro d'engagement juridique qui sera communiqué après signature de la présente convention par les deux parties, et actualisé le cas échéant par la Préfecture.

En cas de modification d'établissement financier et/ou de numéro de compte, le titulaire doit en avertir la personne publique sans délai à l'adresse fonctionnelle sgc-action-sociale@alpes-maritimes.gouv.fr.

Les factures seront parallèlement transmises par voie dématérialisée au bureau de l'action sociale des Alpes-Maritimes par courriel à : sgc-action-sociale@alpes-maritimes.gouv.fr.

Les factures font l'objet d'un contrôle de conformité à la présente convention par les services du pouvoir adjudicateur.

5°3 – Prix – révision annuelle

A la date de la signature de la présente convention, le prix unitaire annuel du berceau est fixé à 9 071,00 euros.

Le coût du berceau est calculé durant la première année civile au prorata de la durée écoulée depuis l'entrée en vigueur de la convention.

Le prix du berceau est révisé annuellement à la date anniversaire de la convention en application de la formule suivante :

$$P_n = P_0 (0,15 + 0,85 S_n / S_0)$$

P_n s'entend comme le prix unitaire annuel révisé et P_0 le prix initial de la convention.

S_0 est la valeur de l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé, salaires et charges dans le secteur information, communication publiée au bulletin mensuel de la statistique de l'INSEE - identifiant 001565192 - du mois de mise à disposition du 1er berceau.

S_n est la valeur connue de l'indice à la date de demande de révision du prix.

La révision annuelle du prix ne pourra excéder 3 % par an.

Le prestataire devra proposer le calcul détaillé de la revalorisation tarifaire à la préfecture réservataire un mois avant la date anniversaire de la convention. Aucune révision des prix ne pourra être prise en compte passée cette date. La préfecture transmet le projet de révision du prix au pôle « Enfance » du bureau des politiques ministérielles de l'enfance et du logement de la SDPAS de la DRCPN, en vue d'en obtenir l'aval. La préfecture transmettra alors au titulaire une lettre de reconduction annuelle du contrat, précisant le prix révisé du berceau qui s'appliquera pour la nouvelle année de réservation.

Le règlement aura lieu trimestriellement une fois le service effectué. Le paiement devra intervenir dans un délai maximum de 50 jours à compter de la réception de la facture.

Tout retard de paiement donnera lieu au versement de pénalités de retard égales à 1,5 % par mois de retard.

En cas de berceau(x) supplémentaire(s) octroyé(s) par avenant à cette convention, la préfecture s'engage à verser au CCAS, trimestriellement et à terme échu, la somme correspondant au coût trimestriel des mois occupés. Dans ce cadre, le trimestre entamé est dû.

6°- Fonctionnement de la prestation

6.1 - Conditions d'admission

Le CCAS formulera des propositions d'admissions prioritaires selon les critères en vigueur au CCAS et notamment les critères sociaux et familiaux habituels en la matière et les soumettra au préfet des Alpes-Maritimes pour validation.

L'assistante sociale du ministère de l'intérieur pourra signaler au CCAS des situations familiales particulièrement difficiles pouvant être prises en considération pour l'attribution des places.

Le CCAS souscrira une assurance responsabilité civile au titre de son exercice et de son activité.

6.2 - Conditions de résiliation

La convention pourra être résiliée de façon anticipée pour le motif d'inexécution par l'une des Parties de ses obligations

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-12-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception en préfecture : 13/05/2026

Le contrat pourra être résilié de plein droit par l'autre Partie après une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, restée infructueuse pendant un mois à compter de sa première présentation.

Le contrat pourra être résilié par le réservataire avec un délai de préavis de 3 mois à la suite du départ de l'enfant. Ce délai commencera après réception de la lettre recommandée avec AR, spécifiant la demande de résiliation de cette présente convention.

7° - Changement de circonstances / avenant à la convention

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

Celui-ci ne modifiera pas les objectifs généraux de la présente convention.

8° - Compétence juridictionnelle

Tous les litiges susceptibles de survenir en application de la présente convention relèvent de la juridiction compétente.

FAIT A GRASSE, le

En deux exemplaires

La préfecture des Alpes Maritimes,

Représentée par le préfet

Le CCAS,

Représentée par le président

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-4-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 13/05/2026

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GRASSE

Table des matières

INTRODUCTION	4
1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	5
1.1. Définition du budget primitif	5
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	5
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget.....	5
1.1.3. Le vote du budget primitif	6
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires	7
1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)	7
1.2.1. La gestion des AP.....	8
1.2.2. Modification et ajustement des CP	9
1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)	9
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	9
1.3.1. Les virements de crédits.....	10
1.4. Le compte de gestion (CDG)	10
1.5. Le compte administratif (CA)	11
1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)	11
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE	12
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses	12
2.1.1. Les recettes de fonctionnement	12
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel	13
2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées	13
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement	14
2.1.5. Les recettes d'investissement	14
2.1.6. Les dépenses d'investissement	15
2.1.7. Les subventions d'investissement accordées	15
2.1.8. L'annuité de la dette.....	15
2.2. La comptabilité d'engagement - généralités	15
2.2.1. Engagements – gestion de la TVA.....	16
2.2.2. L'engagement de dépenses.....	16
2.2.3. L'engagement de recettes.....	17
2.2.4. La gestion des tiers	17
2.3. Enregistrement des factures	18
2.3.1. La gestion du service fait	18
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....	20
2.3.3. Le délai global de paiement	20
2.4. La gestion des recettes	21

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi.....	22
2.4.2. Les annulations de recettes	22
2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir	23
2.5. La constitution des provisions	23
2.6. Les opérations de fin d'exercice	24
2.6.1. La journée complémentaire.....	24
2.6.2. Le rattachement des charges et des produits	24
2.6.3. Les reports de crédits d'investissement	25
3. LA GESTION DU PATRIMOINE.....	25
3.1. La tenue de l'inventaire	25
3.2. L'amortissement	26
3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles	26
3.4. Concordance Inventaire physique/comptable	27
4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT.....	28
5. LES REGIES.....	28
5.1. La création des régies	28
5.2. La nomination des régisseurs	29
5.3. Les obligations des régisseurs	30
5.4. Le suivi et le contrôle des régies	30
6. LA COMMANDE PUBLIQUE	30
6.1. Les procédures	31
6.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat.....	31
7. GLOSSAIRE.....	32

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

INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier du CCAS de Grasse formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} 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 CCAS 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 des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;
- aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôles internes qui font l'objet d'une diffusion sur le réseau intranet du CCAS ;
- à la Charte de déontologie relative à la commande publique ;
- au Schéma de la commande publique responsable du CCAS de Grasse.

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois aux articles concernés.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

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).

1.1.1. Le débat et le rapport d'orientation budgétaire (DOB/ROB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au conseil d'administration un débat et un rapport d'orientations budgétaires (DOB/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.

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

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} 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

Accusé de réception en préfecture
 006-260600374-20260513-4-DE
 Date de télétransmission : 13/05/2026
 Date de réception préfecture : 13/05/2026

l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le CCAS a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.
 Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Direction Générale etélus	Conseil Administration
Juin N-1			Note de cadrage budgétaire	
Septembre N-1	Inscription des propositions budgétaires	Réunions Budgétaires Etablissement desrestes à réaliser		
Octobre à Novembre N-1		Réunions budgétaires		
Janvier N		Etablissement desrestes à réaliser	Arbitrages	
Février N	Production des annexes (état du personnel, engagements donnés et reçus,provisions, ...)	Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et des rapports ...	Débat et Rapport d'Orientations Budgétaires	Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires
Mars/Avril N				Vote du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière.

1.1.3. Le vote du budget primitif

Le conseil d'administration délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. 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 municipal. A la date de rédaction du présent règlement, le CCAS a choisi de voter son budget par nature, au chapitre.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements du CCAS.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

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

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les directions opérationnelles, par service et nature analytique sous leur responsabilité. Les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Il appartient au service qui assurera la certification du « service fait » d'inscrire les propositions budgétaires dans l'application financière.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

La Direction des Finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles.

Elle traite les demandes par des tableaux d'arbitrages. Ces documents sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages :

- **techniques** avec la Direction générale, la Direction des Finances et les directions concernées ;
- et **politiques** avec les élus de secteur et le Président.

1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)

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

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

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

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N

représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal 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.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

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 municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

1.2.1. La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la Direction des Finances en relation avec la Direction concernée.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil d'administration à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

1.2.2. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme 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.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

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

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

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

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Président sur proposition du Directeur du CCAS.

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

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

1.3.1. Les virements de crédits

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** (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses.

Les gestionnaires non habilités à effectuer des virements de crédits peuvent en faire la demande à la Direction des Finances, en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

Des virements entre AP ne modifiant pas le volume de chacune des AP sont possibles.

Les services opérationnels peuvent saisir les virements de crédits sur AP et c'est la Direction des Finances qui est chargée de sa bonne exécution.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du conseil d'administration (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doit également faire l'objet d'une décision du conseil d'administration.

La refacturation interne de prestations entre services via les virements de crédits est possible uniquement pour les missions de gardiennage, d'évènementiel (de locations et d'achats de denrées alimentaires pour organisation de réunions etc...).

1.4. 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 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec le service de gestion comptable nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le conseil d'administration entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le compte administratif.

1.5. 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.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le conseil d'administration entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

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

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

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

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

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

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

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

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

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

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par les Directions opérationnelles.

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

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

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

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.

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Président et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La DRH appuie la direction du CCAS dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

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

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La Direction des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents de DRH. Ces derniers remettent chaque mois à la Direction des Finances les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour vérification des sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

Ceux-ci participent également conjointement avec la Direction des Finances aux opérations de clôture semestrielle et s'assurent en particulier du bon traitement des rejets de bordereaux notifiés par le comptable public le cas échéant.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage par la DRH des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et le titrage par la Direction des Finances des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par la DRH.

2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

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

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

Les subventions 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.

Les services concernés se chargent du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (...) et saisissent leurs propositions budgétaires suite aux arbitrages d'une commission spécifique d'attribution des subventions. Les propositions budgétaires sont ensuite éventuellement ajustées par la Direction des Finances au regard des décisions prises par le Président.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par opération sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

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

2.1.4. 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 chaque service gestionnaire 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.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la Direction des Finances.

2.1.5. 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.

Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances, ainsi que les cessions patrimoniales et sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée à la date de vote du budget.

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.

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.

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).

2.1.6. Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

2.1.7. Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

2.1.8. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112).

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le CCAS 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.

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)

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la Direction du CCAS.

Il est ensuite déposé sur un parapheur électronique pour suivre le circuit de validation et de signature électronique par l'élu de secteur, le Président ou toute personne ayant une délégation de signature.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Président, ou ses Vice-Présidents par délégation, ou toute personne ayant une délégation de signature.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une première validation d'ordre technique par la Direction des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par le CCAS, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- des validations hiérarchiques (responsable de service, directeur...) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.).

Un engagement ne peut être validé en dernier ressort par celui qui l'a créé.

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

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.

2.2.2. 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. A 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 CCAS 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 du CCAS 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.

2.2.3. 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. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1^{er} 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.

2.2.4. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du CCAS. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance ...

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-4-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique finances@ccas-grasse.fr, modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la Direction des Finances.

2.3. Enregistrement des factures

Le CCAS soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} 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/>

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par le CCAS ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. Le CCAS a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET du CCAS : 260 600 374 00045, étant précisé que les bâtiments municipaux (crèches, siège du CCAS ...) n'ont pas de personnalité morale ; ainsi que ceux des budgets annexes :
 - Numéro SIRET Foyer Restaurant : 260 600 374 00029
 - Numéro SIRET SSIAD : 260 600 374 00052
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 3 lettres maximum (abréviation du service) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de commande (par exemple CO23...).

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

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

2.3.1. 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 de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

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.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-4-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix dumarché,
- 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.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

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.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant facturé, dans une limite raisonnable fixée à 50€ entre -5/+5% (en quantité pour les matières ou fournitures dont le conditionnement est inconnu, en valeur si le prix est soumis à variations ou estimatif). Cette tolérance n'est appliquée que lors de la période de clôture comptable entre décembre à février.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée 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 ; est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée à la direction des finances. Mention en est également faite dans l'application financière par ledit gestionnaire de crédits.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnement

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

La Direction des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement 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.

La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par le CCAS, ainsi que des ré imputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au service de gestion comptable chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;

- **10 jours** pour la Direction des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est engagée conformément aux dispositions de la nouvelle responsabilité des gestionnaires publics. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

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 le CCAS.

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

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret GBCP N° 2012-1246 du 7 novembre 2012

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

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).

2.4. La gestion des recettes

La direction opérationnelle établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagnée des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission à la Direction des Finances 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.

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs 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 :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie centrale à réception de la facturation mensuelle ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par la DGFIP.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes du CCAS. Il peut demander aux services du CCAS 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.

Ainsi, chaque mois, le CCAS récupère une liste des impayés établie par le service de gestion comptable via l'appli Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés (principalement, direction de la Famille, des Bénéficiaires) qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

A défaut, le CCAS n'est pas tenue de la leur assurer, sauf cas particulier (restauration scolaire notamment).

Chaque mois un tableau de bord indiquant pour chaque service les recettes restant à percevoir est transmis à chaque service gestionnaire de façon que les impayés soient les plus réduits possibles.

2.4.2. 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.

L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu de secteur un certificat administratif le cas échéant.

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'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette :

Accusé de réception en préfecture
006-260600374-20260513-4-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

- Le dossier est suivi et instruit préalablement par le CCAS, la famille ou le bénéficiaire est reçu ou contacté, et un bilan de la situation est rendu par un travailleur social ;
- Le dossier est ensuite étudié par les élus conjointement avec les services de la Famille ou du Bénéficiaire et des Finances ;
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par la Direction des Finances ;
- A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

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 ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Département, Région, Etat, Union européenne ...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Président. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la Direction des Finances. La notification de la subvention, adressée à la Direction des Finances fait l'objet d'un engagement. Elle procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de 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 CCAS 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.

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.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes du CCAS.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction des Finances.

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits à la Direction des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 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.

La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Il est à noter que la Ville a choisi sur un seuil de 100 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

2.6.3. 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.

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 est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

3. 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-proprété du CCAS.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonnetenue 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 soulté.

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

3.1. 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, 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) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de **faible valeur** et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838...), à du mobilier (nature 21841 / 21848..) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

- Pour mémoire, le Conseil d'Administration a fixé à **1000 euros TTC** le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de **faible valeur** avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

3.2. 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 le CCAS doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au

commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

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 France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

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 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).

3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le CCAS a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté du CCAS de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le service de gestion comptable est entrepris chaque année. 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.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel le CCAS accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'État (article L.2252-2 du CGCT).

Les accords de principe du Président ainsi que la mise en place de convention de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont traités par le service Habitat Privé de la Direction du Logement et de l'Habitat.

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

5. LES REGIES

5.1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes du CCAS.

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

La création d'une régie 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.

5.2. 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 régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- en recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées 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.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil d'administration ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

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.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

5.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, 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.

5.4. 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.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, les référents « régies » sont définis par la Direction du CCAS, pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler aux référents « régies » les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission. Toutes les démarches sont à la charge des régisseurs.

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.

6. 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.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- définition précise des quantités souhaitées.

La Commande Publique est gérée par la Ville de Grasse, avec un conventionnement avec le CCAS de Grasse.

6.1. Les procédures

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.

6.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat

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.

Au sein de la Direction de la Commande Publique, le service de la Commande Publique est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place.
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres
- Suivre l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction, fiche Qualimétrie...)

Le service de la Commande Publique saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.)

Il vise également tous les marchés de moins de 40 000 euros HT sur l'application financière. 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 CCAS, doit faire l'objet d'une demande de 3 devis.

7. 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 (Ex : 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 Ville 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.