



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

/

Délibération n° 2023D01

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

<i>Nom Prénom</i>	<i>Emargement</i>
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet : Installation des administrateurs du CIAS Vie et Boulogne

Le Conseil d'administration, convoqué le 22 septembre 2023, s'est réuni à l'Espace France Services à Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Monsieur le Président rappelle que le conseil communautaire de la communauté de communes Vie et Boulogne a créé par délibération du 22 mai 2023 un Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) pour assurer la gestion des Établissements d'Hébergement pour les Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) des communes de Palluau, Falleron et Saint-Étienne du Bois qui relèveront de sa compétence à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le centre intercommunal d'action sociale est un établissement public administratif administré par un conseil d'administration. Il est composé à parité de 6 conseillers communautaires et de 6 membres issus de la société civile. Ses compétences seront limitées à la gestion de ces 3 EHPAD.

Les 6 représentants de l'organe délibérant ont été élus le 22 mai 2023 :

- Marcelle BARRETEAU
- Gérard TENAUD
- Guy AIRIAU
- Delphine HERMOUET

- Pascal MORINEAU
- Xavier PROUTEAU

Un appel à candidature a été lancé le 19 juin 2023 conformément aux dispositions de l'article L123-6 du CSAF qui prévoit qu'au nombre des membres nommés, doivent figurer un représentant des associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions, un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'union départementale des associations familiales, un représentant des associations de retraités et de personnes âgées du département et un représentant des associations de personnes handicapées du département.

Après appel à candidature, le Président a désigné les personnalités qualifiées suivantes :

- Madame GOTTHARDT Béatrice
- Monsieur RENAUD Jean-Pierre
- Madame GIRAUD Valérie
- Madame GUERIN Aurélie
- Monsieur GUERINEAU Claude
- Madame CHATELIER Christiane

Le Président déclare les membres du conseil cités ci-dessus installés dans leurs fonctions.

.....

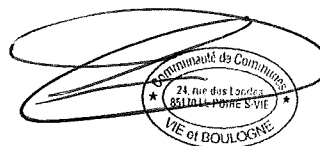
Pour copie conforme au registre

Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Le Président,

Guy PLISSONNEAU

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.





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

Délibération n° 2023D02

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

Nom Prénom	Emargement
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet : Élection du Vice-Président et du Vice-Président délégué

Vu l'article R.123-27 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles stipulant que dès qu'il est constitué, le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-Président et un vice-président délégué, chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du vice-président.

Considérant que Monsieur Le Président du CIAS a invité les membres présents du Conseil d'Administration à faire acte de candidature ;

Considérant que Monsieur Guy AIRIAU s'est porté candidat à la fonction de Vice- Président du CIAS ;

Considérant que Madame Marcelle BARRETEAU s'est portée candidate à la fonction de Vice- Présidente déléguée du CIAS ;

Conformément à l'article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est procédé à l'élection du Vice-Président à bulletins secrets ;

Résultat de l'élection :

Monsieur Guy AIRIAU est élu Vice-Président à l'unanimité

Madame Marcelle BARRETEAU est élue Vice- Présidente à l'unanimité

.....

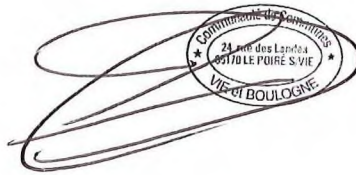
Pour copie conforme au registre

Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Le Président,

Guy PLISSONNEAU

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.





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

/

Délibération n° 2023D03

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

Nom Prénom	Emargement
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet : Adoption du règlement intérieur

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Vu la délibération du conseil communautaire n° 2023D61 du 22 mai 2023 portant création du centre intercommunal d'action sociale (CIAS) pour gérer les Établissements d'Hébergement pour les Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) des communes de Palluau, Falleron et Saint-Etienne du Bois ;

Considérant qu'il est nécessaire d'établir le règlement intérieur du Conseil d'administration ;

Vu le projet de règlement intérieur annexé à la présente délibération ;

Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

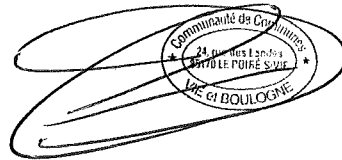
- D'adopter le règlement intérieur du Conseil d'administration du CIAS Vie et Boulogne, tel qu'annexé à la présente délibération.
- Précise que règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2024.
- De charger le Président ou son représentant d'exécuter la présente délibération.

.....

Pour copie conforme au registre
Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Le Président,
Guy PLISSONNEAU

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.





REGLEMENT INTERIEUR DU CIAS VIE ET BOULOGNE

PREAMBULE

Le conseil communautaire de la communauté de communes Vie et Boulogne a créé par délibération du 22 mai 2023 un Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) pour assurer la gestion des Établissements d'Hébergement pour les Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) des communes de Palluau, Falleron et Saint-Etienne-du-Bois qui relèveront de sa compétence à compter du 1er janvier 2024.

L'organisation et le fonctionnement du conseil d'administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale, établissement public administratif intercommunal sont régis par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles et par le présent règlement intérieur.

L'article L.133-5 dudit Code stipule que "toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, et notamment les membres des conseils d'administration des centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours et les membres des commissions d'admission sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13".

Composition du Conseil d'Administration

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale est administré par le Conseil d'Administration présidé de droit par le Président de la Communauté de communes Vie et Boulogne, Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI), et composé, à parité :

- de membres élus, en son sein, le scrutin uninominal majoritaire à deux tours, par le Conseil de Communauté,
- de personnes nommées par le Président de la Communauté de Communes, parmi les personnes, participant à des actions de prévention, d'animation ou développement social au nombre desquelles figurent un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF), un représentant des associations de retraités et de personnes âgées du département, un représentant des Associations de personnes handicapées du département et un représentant des Associations d'insertion et de lutte contre l'exclusion.

Conformément aux articles 7 et 28 du décret précité, le Conseil de Communauté a fixé, par délibération du 22 mai 2023, à douze membres la composition du Conseil d'Administration.

Ne peuvent siéger au Conseil d'Administration les personnes qui sont fournisseurs de biens ou de services au Centre d'Action sociale.

Durée du mandat

Le mandat des administrateurs élus par le Conseil de communauté et des administrateurs nommés par le Président de la Communauté de communes est d'une durée identique à celui des conseillers communautaires. Leur mandat est renouvelable.

Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et au plus tard dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du Conseil de communauté.

Les membres du Conseil d'administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives peuvent, après que le Président du conseil d'administration les a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office, par le Conseil de communauté sur proposition du Président de l'organe délibérant de l'EPCI pour les membres élus ou par le Président de l'EPCI pour les membres nommés.

Sièges devenus vacants

Pour les membres élus par le conseil communautaire, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par les articles R.123-8 et R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Pour les membres nommés, le Président pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

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

Vice-présidence du Conseil d'administration

Conformément à l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le conseil d'administration, dès qu'il est constitué, élit en son sein un Vice-président.

ARTICLE 1 – PRINCIPES GENERAUX

Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Intercommunal d'Action Sociale Vie et Boulogne.

Les délibérations du conseil d'administration ne sont soumises à l'avis ou à l'avis conforme du Conseil de communauté que dans les cas prévus aux articles L.2121-34 et L.2241-5 du code général des collectivités territoriales.

En vertu des dispositions de l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration portant sur un emprunt contracté par le CIAS ne seront exécutoires, selon les cas, que sur avis conforme du conseil communautaire, sur autorisation donnée par arrêté du représentant de l'Etat dans le département ou par décret en Conseil d'Etat (si la durée du remboursement dépasse trente ans).

En vertu de l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations qui changent en totalité ou en partie l'affectation des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CIAS dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier, ne seront exécutoires qu'après accord du conseil communautaire.

ARTICLE 2 – TENUE DES RÉUNIONS

Le conseil d'administration se réunit sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du conseil. La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article ci-après.

Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

ARTICLE 3 – CONVOCATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Toute convocation est faite par le président.

Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les administrateurs en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération.

Le délai de convocation est fixé à trois jours francs.

ARTICLE 4 – CRÉATION DE COMMISSIONS

Le conseil d'administration peut, à tout moment, créer des commissions de travail pour examiner des affaires qui lui semblent devoir faire l'objet d'études préalables ou pour suivre des actions dont l'objet devra être précisé. En tant que de besoin et à titre consultatif, ces commissions peuvent associer à leurs travaux des personnes qualifiées extérieures au CIAS.

ARTICLE 5 – ACCÈS AUX DOSSIERS

Les dossiers préparatoires sont tenus, en séance, à la disposition des administrateurs. Ils sont également consultables durant les trois jours précédant la séance, au siège, pendant les heures d'ouverture du CIAS. Ces dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au conseil d'administration du CIAS, formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président. Il n'y a pas de saisine directe des services du CIAS.

ARTICLE 6 – PRÉSIDENTE

Dans tous les cas où le Président est absent, la séance est présidée par le vice-Président.

En cas d'empêchement du Président et du Vice-Président, la présidence de la séance est assurée par le plus ancien des administrateurs, et à ancienneté égale, par le plus âgé.

Le président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au conseil, accorde, le cas échéant des suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats, prononce la clôture des séances.

Le président fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur, assure la police des séances.

ARTICLE 7 - QUORUM

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la majorité des membres en exercice assiste à la séance. La majorité s'entend par plus de la moitié, soit sept membres. N'entrent pas dans le calcul du quorum les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à d'autres membres du conseil d'administration.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le président procède à une nouvelle convocation des membres du conseil dans les conditions prévues à l'article 3 ci-dessus. Lors de cette nouvelle séance, le conseil d'administration délibérera sur l'ensemble des affaires prévues lors de la première convocation quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

ARTICLE 8 - PROCURATIONS

Un membre du conseil empêché d'assister à la séance peut donner, à un administrateur de son choix, un pouvoir écrit de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance dont la date sera portée sur le pouvoir.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Le pouvoir est toujours révocable. Si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de ce courrier au président avant la séance s'il ne peut lui-même y assister.

ARTICLE 9- ORGANISATION DES DEBATS

En début de séance, le président fait adopter l'ordre du jour. Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites. Le Conseil peut également, sur proposition du président, y ajouter des affaires urgentes faisant l'objet d'un rapport complémentaire.

L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.

Chaque affaire inscrite à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire et oral par le président de séance, assisté si besoin par la direction générale de l'établissement.

Le président de séance donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est invité par le président ni interrompre un administrateur en train d'exposer son point de vue.

Le président de séance a la faculté d'interrompre un orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure. Il peut également interrompre un débat qui s'enlise, fixer de manière définitive le nombre d'intervenants et faire ensuite procéder au vote.

ARTICLE 10 - DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du conseil d'administration sur les orientations générales du budget.

ARTICLE 11 - DÉBAT SUR LE BUDGET ET LE COMPTE ADMINISTRATIF

Les budgets primitifs et les décisions modificatives ainsi que les budgets annexes sont proposés par le Président au conseil d'administration et soumis au vote de celui-ci dans les délais prévus par la loi.

Le compte administratif est présenté par le Président, ordonnateur des recettes et des dépenses, dans le délai prévu par la loi. Celui-ci quitte la séance au moment du vote qui doit intervenir en son absence.

ARTICLE 12 - SECRÉTARIAT DE SÉANCE

Le directeur du CIAS assiste aux réunions du conseil d'administration. Il en assure le secrétariat. Il pourra se faire accompagner par un assistant en fonction des affaires inscrites à l'ordre du jour. En l'absence du directeur, le secrétariat de séance est assuré par un membre de l'encadrement désigné par le directeur.

ARTICLE 13 - VOTE DES DÉLIBÉRATIONS

1) Majorité absolue

Les délibérations du conseil d'administration du CIAS sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les administrateurs présents ou représentés. Les abstentions, les votes nuls ou blancs ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

2) Modalités de vote

Il est voté au scrutin secret chaque fois qu'il s'agit de procéder à une nomination. Il est également voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret et notamment pour l'élection du Vice-Président, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée au premier alinéa du présent article, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité des suffrages, lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Ordinairement, le conseil d'administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par le président de séance et par le directeur. Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante.

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis ; aucun administrateur ne peut revenir sur un vote.

ARTICLE 14 – COMPTE RENDU DES DÉBATS ET DÉLIBÉRATIONS

1) Tenue du registre des délibérations

Les débats sont résumés sous forme de relevés de conclusion dans un compte rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance et inscrits dans l'ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet.

Compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du Code de l'action sociale et des familles, ce registre est tenu en deux tomes :

Premier tome : "Actes communicables". Sont inscrits dans ce registre le compte rendu chronologique et les délibérations de chaque séance du conseil d'administration. L'affaire inscrite à l'ordre du jour qui comporte des informations couvertes par le secret professionnel, est mentionnée de façon très succincte dans le compte rendu sans rien qui puisse porter atteinte à ce secret.

Deuxième tome : "Actes non communicables". Est inscrite dans ce tome la partie du compte rendu de la séance comportant des informations à caractère nominatif qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées et, dans les conditions limitativement définies par la loi, aux organismes sociaux assurant le versement de prestations sociales quelles qu'elles soient. Sont également inscrites dans ce tome les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

2) Signature du registre des délibérations

Les deux tomes du registre des délibérations sont signés par tous les membres présents à la séance sous la forme d'une feuille d'émargement qui est incluse dans le registre à la suite des comptes rendus et des délibérations de la séance.

Les rectifications au compte rendu ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce compte rendu par le président lors de la séance suivante. Elles sont consignées dans ladite séance et mention est faite en marge du compte rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte rendu suivant.

ARTICLE 15 – ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

1) Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du conseil d'administration, le directeur et le directeur adjoint du CIAS ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication, de prendre éventuellement copie totale ou partielle des comptes rendus des séances du conseil d'administration, des délibérations dans les limites fixées par la jurisprudence de la commission d'accès aux documents administratifs à l'exclusion de ceux inscrits au tome 2 du registre des délibérations.

La personne désireuse de recourir à cette possibilité peut l'obtenir à ses frais sur demande auprès du Président du CIAS et selon le tarif fixé par délibération.

2) Communication des documents budgétaires

Les budgets du CIAS restent déposés au siège de l'établissement où ils sont mis à la disposition du public dans les 15 jours qui suivent leur adoption. Le public est avisé de cette possibilité par voie d'affiche sur le panneau d'affichage des délibérations.

ARTICLE 16 – APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par le conseil d'administration à la demande et sur proposition de son Président ou d'au moins un tiers de ses membres en exercice. Le règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le conseil d'administration, sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication.

Le Président du conseil d'administration est seul chargé de l'exécution du règlement intérieur.



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

/
Délibération n° 2023D04

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

<i>Nom Prénom</i>	<i>Emargement</i>
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet : Délégation de pouvoir au Président

Vu la délibération du conseil communautaire n° 2023D61 du 22 mai 2023 portant création du centre intercommunal d'action sociale (CIAS) pour gérer les Établissements d'Hébergement pour les Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) des communes de Palluau, Falleron et Saint-Etienne du Bois à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Vu l'article R123-21 du code de l'action sociale et de la famille ;

Considérant que le conseil d'administration du CIAS peut donner délégation de pouvoirs à son président, à son vice-président ou à son vice-président délégué dans les matières suivantes :

- 1° Attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration ;
- 2° Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du code des marchés publics ;
- 3° Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- 4° Conclusion de contrats d'assurance ;

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

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

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

8° Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L. 264-2.

Considérant la nécessité de préciser les matières déléguées et pour répondre à l'objectif d'efficacité de la gestion du CIAS, le Président propose au Conseil d'administration de lui déléguer les pouvoirs suivants :

1° Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du code des marchés publics :

- Prendre toute décision concernant la préparation, la passation y compris la décision de conclure et de signer le marché, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures, de services, accords-cadres passés selon la procédure adaptée ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.
- Approuver toute convention de groupement de commande.
- Approuver et conclure tous avenants et décisions de poursuivre à tout marché, quelle que soit sa forme de passation, dans la limite des seuils fixés par la réglementation en vigueur.
- Procéder à la résiliation des marchés, accords-cadres et des marchés subséquents quel que soit leur montant, et déterminer le montant de l'indemnité attribuée le cas échéant.
- De conclure des protocoles transactionnels dans le cadre des marchés et contrats et définir si besoin les conditions d'application des pénalités contractuelles.
- De fixer le montant de la prime en cas de concours de maîtrise d'œuvre, ou dans le cadre de toute consultation, lorsqu'un début de prestation est sollicité afin de permettre d'éclairer le choix du CIAS

2° Décider de la conclusion et de la révision de louage ou de mise à disposition de choses (terrain, parcelles agricoles, immeuble, salle, équipement, matériel ...) pour une durée n'excédant pas 12 ans.

3° Prendre toute décision concernant la préparation, la passation et la conclusion des contrats d'assurance pris pour couvrir tous les risques de dommages aux biens et aux personnes.

4° Créer, modifier et supprimer l'ensemble des régies comptables nécessaires au fonctionnement du CIAS et des services qu'il gère et d'en définir les conditions et les modalités (indemnités de responsabilité au régisseur, fixation du montant maximal de l'encaisse ...).

5° Recourir aux services de professionnels du droit (avocats, notaires, avoués, huissiers de justice, experts ...), fixer leurs rémunérations et régler les frais et honoraires correspondants.

6° Exercer au nom du CIAS toutes les actions en justice ou défendre le CIAS dans toutes les actions intentées contre lui auprès des juridictions de l'ordre administratif et de l'ordre judiciaire, dans toutes les hypothèses et pour tous les degrés de juridiction. Déposer plainte au nom du CIAS avec ou sans constitution de partie civile, notamment pour la réparation des dommages aux biens et aux personnes du CIAS.

Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

- De déléguer au Président tous les pouvoirs susmentionnés à compter du 1^{er} janvier 2024.

- Précise que ces délégations impliquent également la délégation des décisions relatives aux modifications, retrait, abrogation, résolution ou résiliation des actes correspondants.

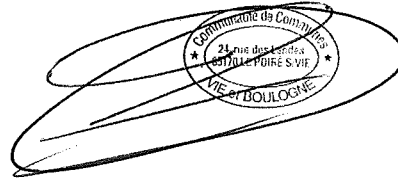
- De charger le Président ou son représentant d'exécuter la présente délibération.

.....

Pour copie conforme au registre
Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Le Président,
Guy PLISSONNEAU

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.





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

/
Délibération n° 2023D05

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

<i>Nom Prénom</i>	<i>Emargement</i>
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet : Élection des membres de la commission d'appel d'offres

Vu la délibération du conseil communautaire n° 2023D61 du 22 mai 2023 portant création du centre intercommunal d'action sociale (CIAS) pour gérer les Établissements d'Hébergement pour les Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) des communes de Palluau, Falleron et Saint-Etienne du Bois à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Vu le code de la commande publique ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 1414-2 et L. 1411- 5 prévoyant que pour un établissement public, la commission d'appel d'offres est composée de l'autorité habilitée à signer le marché public ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste,

Considérant qu'il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires,

Monsieur le Président précise que le vote se fait au scrutin secret, sauf accord unanime contraire du Conseil d'administration.

Monsieur le Président précise également l'élection des membres de la commission d'appel d'offres entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2024. Il fait appel à candidature.

Une seule liste se présente :

Membres titulaires :

- **AIRIAU Guy**
- **BARRETEAU Marcelle**
- **GOTTHARDT Béatrice**
- **GUERIN Aurélie**
- **GUERINEAU Claude**

Membres suppléants :

- **PROUTEAU Xavier**
- **HERMOUET Delphine**
- **GIRAUD Valérie**
- **RENAUD Jean Pierre**
- **TENAUD Gérard**

Le Conseil décide, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret.

Il est procédé au vote.

Sont déclarés élus à l'unanimité :

- **AIRIAU Guy**
- **BARRETEAU Marcelle**
- **GOTTHARDT Béatrice**
- **GUERIN Aurélie**
- **GUERINEAU Claude**

Membres suppléants :

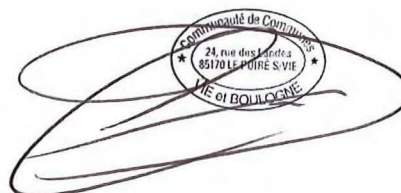
- **PROUTEAU Xavier**
- **HERMOUET Delphine**
- **GIRAUD Valérie**
- **RENAUD Jean Pierre**
- **TENAUD Gérard**

.....

Pour copie conforme au registre
Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Le Président,
Guy PLISSONNEAU

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.





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

/
Délibération n° 2023D06

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

<i>Nom Prénom</i>	<i>Emargement</i>
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet : Adhésion à la prestation médecine préventive de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée

Vu les dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 108-2 ;

Vu le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux et aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

Considérant que la collectivité est tenue de prendre les dispositions nécessaires pour éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents ;

Vu les prestations offertes par le service de médecine préventive de la Vendée telles que décrites dans la convention à intervenir.

Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

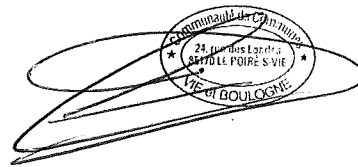
- De solliciter l'adhésion du CIAS Vie et Boulogne à la prestation médecine préventive proposée de la Vendée à compter du 1^{er} janvier 2024.
- D'autoriser Le Président ou son représentant à conclure la convention correspondante selon projet annexé à la présente délibération.
- De prévoir les crédits correspondants au budget.

.....

Pour copie conforme au registre
Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Le Président,
Guy PLISSONNEAU

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.



Convention d'adhésion
au service de médecine préventive du Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée

Vu la loi n° 78-1183 du 20 décembre 1978 complétant les dispositions du code des communes en vue d'instituer des comités d'hygiène et de sécurité et instaurant l'application des dispositions de la médecine professionnelle à compter du 1er janvier 1980,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et instaurant l'obligation d'adhérer à un service de médecine préventive et donnant aux Centres de Gestion la possibilité de créer ce service,

Vu le Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale et définissant les missions du service de médecine préventive et rend obligatoire son intervention tant en ce qui concerne la surveillance médicale du personnel que l'action sur le milieu professionnel,

Vu le Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 fixant les règles de reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, qui prévoient notamment la consultation du service de médecine préventive au cours de la procédure de reclassement,

Vu le Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 mentionnant l'intervention du médecin du service de médecine préventive dans les procédures de saisine du comité médical et de la commission de réforme s'agissant des conditions d'aptitude physique et du régime des congés de maladies des fonctionnaires territoriaux,

Vu le Titre IV du Livre II du Code du Travail portant dispositions relatives aux services de Santé au Travail,

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Vendée, représenté par son Président, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du 09 novembre 2020.

ET :

Le CIAS Vie et Bouylogne, représenté par son Président, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du XXXXX

ci-après désigné(e), la collectivité

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - Adhésion au Service de Médecine Préventive,

Par la signature de la présente convention, la collectivité adhère au Service de Médecine Professionnelle et Préventive du Centre de Gestion Départemental de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée dans les conditions fixées par cette convention.

ARTICLE 2 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service de médecine professionnelle et préventive, de régir les relations entre les parties et les obligations auxquelles chacune s'engage dans l'exercice des missions de la médecine professionnelle et préventive.

ARTICLE 3 - Nature de la mission confiée au service de médecine préventive

Le service de médecine professionnelle et préventive assure, dans la limite des moyens dont il dispose, l'ensemble des missions en matière de surveillance médicale des agents et d'action sur le milieu du travail prévues par l'article 108-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié sus visés.

Le médecin de prévention vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent. Il formule un avis et peut émettre des restrictions et des propositions d'aménagement du poste de travail, au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent. Par délégation, le médecin de prévention est assisté dans ses missions et sous sa responsabilité d'infirmiers qui peuvent réaliser les différents types de visite suivant des protocoles médicaux stricts.

Les visites obligatoires :

- Visite d'Aptitude ou Visite d'Information et de Prévention Initiale permettant de valider l'aptitude au poste de travail, réalisée après la visite préalable obligatoire effectuée par le médecin agréé ;
- Suivi Individuel périodique (Simple ou Adapté) concernant la surveillance médicale des agents s'effectuant conformément aux dispositions des articles 20 à 26 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié et en lien avec le Code du Travail ;
- Suivi Individuel Renforcé dont la fréquence est déterminée par le médecin de prévention et s'exerce à l'égard :
 - Des agents et mineurs de moins de 18 ans exposés à des risques particuliers ou occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
 - Des agents souffrant de pathologies particulières,
 - Sur demande écrite de l'employeur après discussion avec le médecin ;
- Visite de reprise après un congé pour raison de santé à la demande de l'employeur :
 - Pour un arrêt après maladie ordinaire :
 - De plus de 30 jours s'il y a un impact sur la situation de l'agent avec le milieu professionnel
 - Ou systématiquement pour un arrêt supérieur à 90 jours
 - Pour un arrêt de plus de 30 jours à la suite d'accident de service,
 - Pour toute maladie professionnelle,
 - Suite à un congé de maternité ou parental.

Les visites complémentaires :

- Visite complémentaire à la demande de la collectivité, sur demande écrite justifiant l'impact de la situation de l'agent avec le milieu professionnel ;
- Visite complémentaire à la demande de l'agent, avec un courrier d'appui du médecin traitant justifiant l'impact de la situation de l'agent avec le milieu professionnel ;
- Visite supplémentaire à la demande du médecin de prévention ;
- Visite de pré-reprise après un arrêt de plus de 3 mois, à la demande du médecin traitant en vue d'une reprise prochaine susceptible d'entraîner un aménagement de poste.

Les actions obligatoires en milieu du travail :

- Conseiller l'autorité territoriale sur l'adaptation des conditions de travail, notamment dans les domaines suivants :
- Amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- Hygiène générale des locaux de service ;
- Adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- Protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle ;
- Information sanitaire.
- Être associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité, ainsi qu'à la formation des secouristes ;
- Analyser les postes de travail et leurs exigences physiques et psychologiques, les rythmes de travail pour mettre en œuvre des surveillances spéciales et conseiller des aménagements ;
- Être consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments de la collectivité, de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies, procéder à toute étude et soumettre des propositions ;
- Être informé des manipulations de produits dangereux et demander à l'employeur de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses ;
- Proposer des mesures de prévention ;
- Participer à la réalisation des études épidémiologiques ;
- Informer l'autorité territoriale de tout risque d'épidémie dans le respect du secret médical ;
- Participer à l'établissement de la fiche relative aux risques professionnels ;
- Etablir le rapport annuel présenté au CHSCT ou, en son absence, au CT ;
- Participer aux réunions du CT/CHSCT, Comité médical, Commission de réforme ...

Afin d'apporter une réponse spécifique à chaque situation d'agent rencontrée par le service de médecine professionnelle et préventive, le personnel médical travaille en relation transversale au sein d'une équipe pluridisciplinaire avec les autres services du Centre de Gestion, à savoir la gestion statutaire, l'emploi et la formation, le référent handicap, la prévention des risques professionnels, l'assurance des risques statutaires, le conseil en organisation et le secrétariat de la commission de réforme et du comité médical.

ARTICLE 4 – Modalités de fonctionnement du service de médecine professionnelle et préventive

1 / Planification des visites – Convocations

La collectivité s'engage à désigner au sein de ses services une personne référente pour le suivi médical, chargée des convocations et avec qui le service de médecine professionnelle et préventive entretiendra des relations privilégiées dans la planification des visites médicales.

Préalablement à chaque visite périodique, la collectivité s'engage à transmettre la liste complète et à jour de son personnel et à retourner le tableau des rendez-vous dûment complété au plus tard 72 heures ouvrées avant le jour de visite. La loi rend cette visite médicale obligatoire pour tous les agents, titulaires ou non, de droit public comme de droit privé et quelque soient leur temps de travail ou leur affectation.

Pour toute demande de visite particulière (à la demande de l'employeur, visite d'aptitude ou initiale, reprise après arrêt, reprise à temps non complet pour raison thérapeutique, ...), la collectivité s'engage à établir et à transmettre au secrétariat du service de médecine 5 jours ouvrés, 72 heures en cas de force majeure, avant la visite, la fiche de demande de visite dûment complétée et accompagnée des documents obligatoires listés sur la fiche et d'un écrit mentionnant la situation de l'agent et précisant la demande.

La collectivité s'assure que tout agent qu'elle aura convoqué se présente bien à la visite. La collectivité s'engage à informer le service de médecine professionnelle et préventive de toute absence au minimum 48 heures ouvrées

avant la visite. Toutefois, en cas d'absence d'un agent, il peut être remplacé par un autre agent de la collectivité, pour cela il faut en informer le service 24 heures ouvrées avant la visite.

À l'issue de ce délai, chaque visite planifiée sera facturée à la collectivité, sauf cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure, qui seront étudiées au cas par cas.

2/ Local mis à disposition du service de médecine préventive

Le service de médecine préventive du Centre de Gestion indiquera à la collectivité pour chaque visite médicale ou suivi périodique programmé, le lieu de la visite qui aura été retenu pour réaliser cette prestation. Toutefois, sur demande du service de médecine professionnelle et préventive, la collectivité pourra être amenée à proposer un lieu pour réaliser les visites.

Le médecin de prévention réalisera prioritairement ses visites médicales dans les locaux de la Maison des Communes de la Vendée à la Roche sur Yon ou dans des locaux spécifiquement aménagés pour un usage médical (Maison de Santé, Pôle pluriprofessionnel de Santé, ...).

Les infirmiers réaliseront les entretiens médico-professionnels et les visites d'information et de prévention dans des locaux correctement aménagés, permettant une stricte confidentialité et garantissant des conditions d'accueil et de confort suffisantes pour eux et pour les agents.

Toutefois, la réalisation des visites pourra être différée s'il est constaté que le local mis à disposition ne satisfait plus à des conditions sanitaires, de confidentialité et de confort minimal.

3/ Sollicitations particulières du médecin

Les interventions des professionnels de santé auprès de la collectivité sont convenues entre la collectivité, le médecin de prévention et le secrétariat du service de médecine préventive.

La collectivité doit saisir le secrétariat du service de médecine professionnelle et préventive de toute sollicitation particulière (participation à une réunion, à une formation, visite des locaux, étude de poste, ...) le plus tôt possible compte tenu des contraintes liées à la planification des activités du service.

Les sollicitations ponctuelles à la demande des collectivités ne pourront être satisfaites que dans la mesure où elles n'interféreront pas avec d'autres activités déjà programmées.

4/ Conditions d'exercice des missions de l'équipe médicale

Le service de médecine professionnelle et préventive du Centre de Gestion s'articule autour d'une équipe médicale constituée de médecins et d'infirmiers, d'un secrétariat médical et s'appuie sur des compétences extra-médicales portées par les pôles d'expertise du Centre de Gestion (conseil en organisation, secrétariat des instances médicales, gestion statutaire, ergonomie, prévention des risques, handicap, ...).

Les infirmiers exercent leurs activités par délégation, sous la responsabilité d'un médecin de prévention, et par voie de protocoles médicaux.

Les membres de l'équipe médicale du service de médecine professionnelle et préventive exercent leurs activités en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique.

À la demande du médecin de prévention, la collectivité s'engage à lui communiquer tout complément d'information qu'il jugera utile à la réalisation de ses missions.

Les examens complémentaires que les membres de l'équipe médicale seront amenés à prescrire dans le cadre des visites sont à la charge de la collectivité.

Dans le cadre de leurs actions en milieu du travail, les membres de l'équipe médicale seront amenés à effectuer des visites des lieux de travail. Ils bénéficient, à cette fin, d'une liberté d'accès aux locaux et aux postes de travail rentrant dans leur champ de compétences.

Le médecin de prévention est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais de tout accident de service et de toute maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le médecin de prévention peut proposer un aménagement de poste, des restrictions médicales, une inaptitude temporaire ou définitive à un poste ou à tout poste de travail, justifié par l'état de santé de l'agent.

Dans le cadre des suivis périodiques, les fiches de visites seront transmises par lot mensuellement à l'employeur. Pour les visites complémentaires à la demande de la collectivité, la fiche de visite sera transmise à l'employeur à l'issue de la visite.

Pour les visites à la demande de l'agent ou pendant une période d'arrêt de travail de l'agent, aucune information ne sera transmise directement par le service de médecine à l'employeur. Dans ce cas, il appartient strictement à l'agent de transmettre l'ensemble des informations qu'il juge utiles à son employeur afin que ce dernier puisse avoir une meilleure connaissance de la situation de l'agent et des impacts sur son maintien dans l'emploi.

Le rejet ou le non-respect par l'autorité territoriale de l'avis formulé par le médecin de prévention doit être motivé par écrit par la collectivité au médecin, et le CHSCT, ou en son absence le CT doit en être tenu informé.

ARTICLE 5 - Conditions financières

Le montant de la participation due par la collectivité en contrepartie des prestations fournies par le service de médecine professionnel et préventive se décompose comme suit :

- Une participation forfaitaire sous forme de cotisation annuelle ayant pour base la même masse salariale que celle qui sert d'assiette aux cotisations dues au Centre de Gestion au titre de l'adhésion aux missions obligatoires et facultatives (via l'outil net-cotisation). A titre indicatif, le taux de cotisation 2020 pour l'adhésion au service de médecine préventive s'élève à 0,15 %. Ce taux est revu chaque année par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion en fonction du bilan financier analytique du service, avant le 30 novembre de chaque année pour une application au 1er janvier de l'année suivante. La participation forfaitaire comprend les actions obligatoires en milieu du travail.

- Une facturation au nombre de visites effectuées dans la collectivité, quelle qu'en soit la nature (suivi périodique, visite d'aptitude ou initiale, visite de reprise, entretien médico- professionnel, ...). A titre indicatif, le montant facturé pour l'exercice 2020 est de 46 € par visite. Ce montant est revu chaque année par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion en fonction du bilan financier analytique du service avant le 30 novembre de chaque année pour une application au 1er janvier de l'année suivante.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, le montant de cette participation et le forfait de la visite seront revus chaque année et pourra faire l'objet d'une réévaluation annuelle, décidée par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion et notifiée à la collectivité. Cette dernière aura alors la possibilité, en cas de désaccord, de résilier la présente convention dans les quinze jours qui suivent la réception de la notification.

Le recouvrement des prestations dues à la réalisation des visites par l'équipe médicale est assuré par le Centre de Gestion chaque mois à terme échu en fonction du nombre de visites effectuées, et du tarif en vigueur. Le règlement intervient par mandat administratif dont le montant est versé au payeur départemental de la Vendée :

Paierie Départementale de la Vendée

5 rue Jacques Cartier – BP 831 85021 LA ROCHE SUR YON cedex

02 51 24 79 53

Banque de France La Roche sur Yon FRA 28 3000 1006 97C8 5200 0000 033

ARTICLE 6 - Durée de la convention

La présente convention, faite en deux exemplaires, prend effet à compter du 1er janvier 2024.

Elle est conclue pour une durée d'une année civile, renouvelable par tacite reconduction jusqu'à la date limite du 31 décembre 2026, année du prochain renouvellement général des conseils municipaux.

Elle pourra être résiliée, sous un préavis de trois mois, au 1er janvier de chaque année par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cadre de la révision annuelle des tarifs par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion et en cas de désaccord sur les nouvelles conditions financières, la résiliation pourra être effective au 1er janvier de l'année suivante sous un préavis de 15 jours.

ARTICLE 7 – Modification de la convention

Toute modification (hors revalorisation tarifaire) devra obligatoirement faire l'objet d'un avenant accepté par les deux parties.

ARTICLE 8 - Obligations des parties

La collectivité et le Centre de Gestion s'engagent, chacun en ce qui le concerne, à respecter l'ensemble des termes de la présente convention.

A défaut de règlement amiable, tout litige lié à la mise en œuvre de la présente convention pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Nantes territorialement compétent.

Fait à Le

Pour la collectivité
LE PRÉSIDENT

Pour le Centre de Gestion LE PRÉSIDENT,
Eric HERVOUET
Maire délégué de SAINT-GEORGES-DE-MONTAIGU



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

/
Délibération n° 2023D07

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

<i>Nom Prénom</i>	<i>Emargement</i>
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet : Adhésion à l'unité Missions Temporaires du Centre de Gestion de la Vendée

Le Président informe le Conseil d'Administration que le CIAS Vie et Boulogne peut être amené à faire appel à du personnel temporaire pour le remplacement d'un agent momentanément indisponible, pour un besoin saisonnier, pour un accroissement temporaire d'activité, pour un complément de temps partiel, etc...

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée dispose d'une unité « missions temporaires » rattachée au service Emploi et créée en application de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

Conformément à l'article 22 alinéa 7 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les agents peuvent être mis à disposition des collectivités affiliées et non affiliées à titre onéreux, par convention.

En outre, la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, désigne les Centres de gestion comme les principaux interlocuteurs des collectivités et établissements pour la mise à disposition de personnel intérimaire.

Cette unité propose aux collectivités qui le souhaitent un personnel compétent pour effectuer des remplacements d'agents titulaires momentanément absents ou pour satisfaire une mission temporaire (surcroît de travail, besoin saisonnier, accroissement temporaire d'activités...).

Le Président propose d'adhérer à ce service, facultatif, sachant que chaque mission fera l'objet d'une convention ponctuelle qui en précisera l'objet, la période et le coût. Ce dernier comprend notamment la rémunération totale de l'agent, les charges sociales dont les cotisations au Centre de Gestion et au CNFPT, les heures supplémentaires ou complémentaires, les indemnités de congés payés et le régime indemnitaire éventuellement, ainsi qu'une participation aux frais de gestion de la mission.

Toutes les formalités relatives au recrutement et au suivi de la mission sont assurées par le Centre de Gestion, employeur direct de l'agent affecté.

Le montant des frais de gestion est calculé comme suit :

- 7 % de la rémunération brute chargée lorsque le candidat a été proposé par la collectivité. C'est ce que l'on appelle le portage. Dans ce cas, aucune recherche de profil n'est effectuée par l'unité. La prestation concerne la partie administrative du recrutement (élaboration du contrat, paie, gestion des arrêts maladie, établissement des documents de fin de contrat...)
- 8,5% de la rémunération brute chargée lorsque le Centre de Gestion gère le recrutement de la recherche de candidat jusqu'à l'établissement des documents de fin de contrat.

Il est précisé que cette délibération restera valable dès lors que les frais de gestion n'augmenteront pas de plus de 4 points.

Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

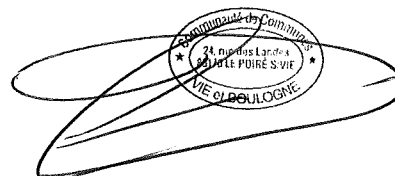
- D'adhérer à l'Unité « missions temporaires » du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée, à compter du 1^{er} janvier 2024.
- De donner mission au Président ou son représentant pour solliciter ce service en fonction des besoins de fonctionnement de la structure.
- D'autoriser le Président ou son représentant à signer les conventions et avenants à intervenir selon les missions à assurer.
- D'inscrire au budget les sommes dues au Centre de Gestion en application desdites conventions ou avenants.

.....

Pour copie conforme au registre
Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Le Président,
Guy PLISSONNEAU

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.





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

/
Délibération n° 2023D08

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

<i>Nom Prénom</i>	<i>Emargement</i>
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet : Adhésion à la convention de participation chômage du Centre de Gestion de la Vendée

Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L452-40 à L452-48,

Vu le Décret n° 2019-797 du 26 juillet 2019 modifié relatif au régime d'assurance chômage,

Vu le Décret n° 2020-741 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public,

Vu la circulaire n° 2021-13 du 19 octobre 2021 relative à l'assurance chômage en vigueur au 1er octobre 2021, son règlement général et ses textes associés,

Vu la délibération n° DEL-20140317-06 du conseil d'administration du Centre de Gestion du 21 mai 2014 décidant d'assurer la prestation « chômage » pour le compte des collectivités et établissements publics qui le demandent,

Vu la délibération n° DEL-20171127-04 du conseil d'administration du Centre de Gestion du 21 mai 2014 portant réévaluation des tarifs des prestations à compter de l'année 2018,

LE PRESIDENT EXPOSE :

Selon les dispositions de l'arrêté du 25 juin 2014 portant agrément de la convention du 14 mai 2014 relative à l'indemnisation du chômage et les textes qui lui sont associés ou l'arrêté du 4 mai 2017 portant agrément de la convention du 14 avril 2017 relative à l'indemnisation du chômage et les textes qui lui sont associés, les collectivités territoriales peuvent être amenées à verser des allocations chômage principalement pour les fonctionnaires privés d'emploi suite à licenciement pour inaptitude physique, retraite pour invalidité, licenciement pour insuffisance professionnelle, démission, réintégration après une demande de disponibilité, les collectivités ayant conventionné avec pôle emploi pour les non-titulaires .

Il précise que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée offre à l'ensemble des collectivités territoriales de Vendée, un service « Gestion du risque chômage pour le secteur public » créé en application des articles L452-40 à L452-48 du code général de la fonction publique, afin de faciliter le suivi des dossiers de chômage.

Ce service propose aux collectivités qui le souhaitent l'instruction et le suivi mensuel des dossiers d'allocations de retour à l'emploi des agents du secteur public qui ont été privés involontairement privés d'emplois.

Monsieur le Président souligne l'intérêt pour le CIAS d'adhérer à la convention de participation chômage du Centre de Gestion de la Vendée pour se couvrir financièrement contre les risques de versement des allocations chômage dans l'hypothèse où des fonctionnaires seraient privés d'emploi suite à licenciement pour inaptitude physique, retraite pour invalidité, licenciement pour insuffisance professionnelle, démission, réintégration après une demande de disponibilité, ...

M. Le Président propose d'adhérer à ce service, facultatif, sachant que chaque mission fera l'objet d'une convention ponctuelle qui en précisera l'objet, la période et le coût. Ce dernier comprend notamment la simulation et le suivi mensuel.

Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

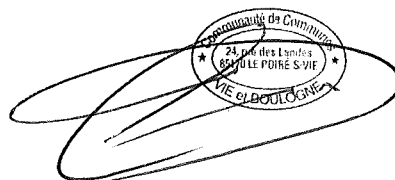
- D'adhérer au service « Gestion du risque chômage pour le secteur public » du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée à compter du 1^{er} janvier 2024 ;
- De donner mission au Président ou son représentant pour solliciter ce service en fonction des besoins de la collectivité ;
- D'autoriser le Président ou son représentant à signer les conventions ;
- D'inscrire les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au CENTRE DE GESTION au titre de la présente prestation et en cas de besoin, à créer et à mettre en recouvrement les impositions directes nécessaires pour assurer ce règlement en application desdites conventions.

.....

Pour copie conforme au registre
Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Le Président,
Guy PLISSONNEAU

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.



**CONVENTION DE PARTICIPATION A LA PRESTATION CHOMAGE
AUPRES DU CENTRE DE GESTION DE LA VENDEE**

ENTRE :

Le CENTRE DE GESTION de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA VENDEE, représenté par son Président, Monsieur Eric HERVOUET dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 09 novembre 2020

d'une part,

ET :

..... (collectivité) représenté(e) par son..... (Maire/ Président), **Mme/M.....**, dûment habilité par délibération en date du

d'autre part,

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- Code général de la fonction publique et notamment ses articles L452-40 à L452-48,
- Décret n° 2019-797 du 26 juillet 2019 modifié relatif au régime d'assurance chômage,
- Décret n° 2020-741 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public,
- Circulaire n° 2021-13 du 19 octobre 2021 relative à l'assurance chômage en vigueur au 1^{er} octobre 2021, son règlement général et ses textes associés,
- Délibération n° DEL-20140317-06 du conseil d'administration du Centre de Gestion du 21 mai 2014 décidant d'assurer la prestation « chômage » pour le compte des collectivités et établissements publics qui le demandent,
- Délibération n° DEL-20171127-04 du conseil d'administration du Centre de Gestion du 21 mai 2014 portant réévaluation des tarifs des prestations à compter de l'année 2018,
- Délibération de (collectivité) en date du décidant de recourir à la prestation « chômage » du Centre de Gestion,

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV :

ARTICLE 1 – Objet de la convention

La présente convention conclue en application des dispositions du code général de la fonction publique et notamment ses articles L452-40 à L452-48 a pour objet de déterminer les conditions de la prestation « chômage » mise en place par la délibération DEL-2014-0317-6 susvisée.

ARTICLE 2 – Contenu de la prestation

Le CENTRE DE GESTION s'engage à effectuer pour le compte de (collectivité), le dossier d'indemnisation de Mme/M....., au titre des allocations chômage versées par la collectivité en lieu et place de Pôle emploi conformément à la réglementation en vigueur.

La mission est confiée à un agent du service « gestion des carrières » qui effectuera, en fonction des besoins de la collectivité, les prestations suivantes :

- Instruction et suivi du dossier et établissement des avis de paiement mensuels.

Article 3 - Conditions d'exercice de la mission

Pour assurer sa mission, l'agent, soumis à l'obligation de réserve, est désigné pour effectuer sa mission dans le cadre de la réglementation en vigueur et selon l'évolution des textes juridiques.

Pour cela, (collectivité) s'engage à transmettre par mail ou courrier tous les documents nécessaires au traitement du dossier et au suivi mensuel et notamment les attestations mensuelles de situation.

Le CENTRE DE GESTION devra être tenu informé par écrit ou par mail et dans les meilleurs délais de toute modification de la situation du demandeur d'emploi et d'une manière générale, de toute demande de modification des dispositions initiales de la présente convention.

ARTICLE 4 – Conditions financières

..... (collectivité) participera aux frais à concurrence du nombre d'avis de paiement établis selon une contribution fixée par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion.

La facturation de cette mission s'effectuera trimestriellement sur la base du tarif adopté par le Conseil d'Administration au titre de l'année au cours de laquelle s'effectue l'intervention, à raison d'une facture par mois pour au moins 1 jour indemnisé par mois.

Chaque trimestre le Centre de gestion établira un décompte des sommes dues au 25 du mois pour les attestations mensuelles de situation transmises avant le 15 du mois et au 25 du mois suivant pour les attestations mensuelles de situation transmises après le 15 du mois.

Il adressera à la collectivité un état des sommes à payer qui devra faire l'objet d'un mandatement dans le délai d'1 mois.

.....(collectivité) s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au CENTRE DE GESTION au titre de la présente convention et en cas de besoin, à créer et à mettre en recouvrement les impositions directes nécessaires pour assurer ce règlement.

ARTICLE 5 – Coordonnées de facturation

Nom de la collectivité ou de l'établissement public :
.....

Adresse :
.....
.....
.....
.....

Intitulé du budget :

Numéro SIRET :
.....

ARTICLE 6 – Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la durée des droits ouverts en fonction de l'âge de l'agent et de sa situation.

Elle prend effet à compter du premier jour d'indemnisation de l'agent.

ARTICLE 7 – Rupture anticipée de la convention

..... (collectivité) ne peut mettre fin à la mission avant l'arrivée à terme de la convention sauf décision contraire prévue par la convention d'assurance chômage et Pôle emploi.

*Fait en 2 exemplaires,
A la Roche-sur-Yon, le*

Pour(collectivité)
LE MAIRE (LE PRESIDENT),

**Pour le C.D.G. de la Vendée,
LE PRESIDENT,**

Prénom Nom

Eric HERVOUET



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

/
Délibération n° 2023D09

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

Nom Prénom	Emargement
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet : Adhésion au FDAS

Monsieur le Président informe le Conseil que le Fonds Départemental d'Action Sociale peut apporter différents types d'aides au personnel des collectivités territoriales.

Il rappelle que les CCAS de Palluau, Falleron et Saint-Etienne du Bois adhéraient respectivement au FDAS et qu'il convient de délibérer pour que le CIAS y adhère.

Il fait part de l'intérêt manifesté par les employés pour adhérer à ce fonds et indique que la participation financière de la collectivité correspond à un forfait annuel par agent actif adhérent dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration du FDAS.

Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

- D'adhérer au Fonds Départemental d'Action Sociale à compter du 1^{er} janvier 2024.
- D'accepter le versement de la cotisation correspondante.

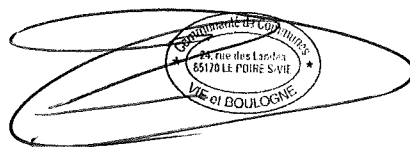
- Précise que les crédits correspondants seront prévus au budget du CIAS.
- Charge le Président ou son représentant d'exécuter la présente délibération.

.....

Pour copie conforme au registre
Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Le Président,
Guy PLISSONNEAU

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.





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

Délibération n° 2023D10

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

Nom Prénom	Emargement
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet : Convention avec l'État pour la télétransmission des actes

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2005-324 du 7 avril 2005 relatif à la transmission par voie électronique des actes des collectivités territoriales soumis au contrôle de légalité et modifiant la partie réglementaire du code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2131-1 ;

Dans le cadre du développement de l'administration électronique, l'Etat s'est engagé dans un projet dénommé @CTES qui pose les principes de la dématérialisation des actes soumis au contrôle de légalité.

Monsieur Le Président présente ce projet. Il expose à l'assemblée que le décret n° 2005-324 du 7 avril 2005 pris en application de l'article 139 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales dispose que la collectivité territoriale qui choisit d'effectuer par voie électronique la transmission de tout ou partie des actes soumis au contrôle de légalité signe avec le préfet une convention comprenant la référence du dispositif homologué de télétransmission.

Il donne lecture de la convention et invite le Conseil à en délibérer

Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

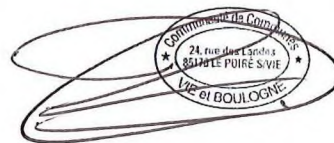
- De décider de procéder à la télétransmission des actes au contrôle de légalité, y compris les actes budgétaires et de la commande publique à compter du 1^{er} janvier 2024.
- Précise que la télétransmission sera opérée via la Plateforme d'Échanges Informatiques et d'Administration Électronique « Pléiade » mise en place par le syndicat mixte e-Collectivité Vendée.
- De donner son accord pour que Le Président ou son représentant engage toutes les démarches y afférentes.
- D'autoriser Le Président ou son représentant à signer tous les documents et pièces relatifs à ce dossier.

.....

Pour copie conforme au registre
Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Le Président,
Guy PLISSONNEAU

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.



Modalités de télétransmission des actes de commande publique

Actes concernés

- les marchés publics et les accords-cadres dont le montant global dépasse 209 000 € HT, accompagnés des pièces listées à l'article R2131-5 du CGCT,
- les avenants des marchés transmissibles,
- les contrats de concession de service public et les concessions d'aménagement accompagnés des pièces de la procédure,
- les avenants des contrats de concession.

(A noter que les délibérations et décisions liées à la commande publique sont télétransmises dans les mêmes conditions que l'ensemble des actes des collectivités territoriales soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat au titre du contrôle de légalité ; la télétransmission des actes autorisant la passation ou la signature des contrats est forcément préalable à celle des marchés, concessions ou avenants).

Modalités à respecter pour télétransmettre via l'application ACTES

1- Choisir la rubrique adaptée:

L'écran de saisie de l'acte de l'émetteur et l'écran de suivi du récepteur (préfecture) doivent permettre à leurs services respectifs d'identifier parfaitement cet acte ainsi que ses éventuelles pièces jointes .

Il convient d'être vigilant au choix des rubriques dans les champs suivants :

- nature de l'acte : CC pour les marchés, contrats et avenants,
- matière à choisir dans la liste du menu déroulant :

1.1 marchés publics

1.2 délégations de service public (cette rubrique sera utilisée pour tous les contrats de concession, dans l'attente de la modification de la nomenclature nationale des actes par matière pour prendre en compte la réforme de 2016 relative aux contrats de concession.)

1.3 conventions de mandat

1.4 autre type de contrats

1.5 transactions, protocoles d'accord transactionnel

1.6 actes relatifs à la maîtrise d'oeuvre

1.7 actes spéciaux et divers

2 – Renseigner suffisamment l’objet de l’acte :

Il convient d'être attentif à la zone de texte à saisir pour indiquer l'intitulé, la procédure, la durée (le cas échéant), le nombre de lots et si la transmission doit être scindée en plusieurs envois, le numéro de l'envoi (par exemple dans un cas où 2 lots sont infructueux : marché public de réhabilitation de l'EHPAD X – procédure adaptée- 17 lots – envoi 1/15).

Même si la nature de l'acte est précisée par le code (CC et non DE), la zone de texte devra préciser qu'il s'agit du marché.

3 – Ne transmettre qu’un seul contrat - acte d’engagement pour les marchés publics - par envoi :

Un contrat afférent à un lot constitue un marché : afin de permettre les statistiques, il conviendra de ne transmettre qu'un contrat (lot) par envoi.

Par ailleurs, les actes de commande publique donnant lieu à l'établissement de plusieurs pièces, il appartiendra aux émetteurs de réaliser un bordereau des pièces (cf ci-joints le modèle de bordereau standardisé de transmission des marchés publics ou des accords-cadres et le modèle de bordereau standardisé de transmission des contrats de concession).

Ce bordereau constituera la pièce principale de l'envoi. Les autres pièces de la procédure puis l'acte d'engagement unique ou correspondant au lot n°1 (cf point 4 sur les marchés allotis) seront annexés en pièces jointes .

Il vous est possible de rajouter des lignes au bordereau pour l'adapter à votre transmission mais ne transmettez que les pièces obligatoires (cf R2131-5 du CGCT).

Les fichiers PDF relatifs aux actes joints seront nommés à l'aide de la codification offerte par l'application permettant de faire apparaître un libellé lisible et connaître le type de pièce transmise. Cette codification vient d'être mise en place et les opérateurs de transmission doivent obligatoirement modifier leur système d'information afin de permettre aux collectivités de renseigner la nature des documents envoyés.

4 - Pour les contrats allotis :

Après l'envoi du 1^{er} lot dans les conditions précitées au §3 où la pièce principale est le bordereau d'envoi, il convient de faire autant d'envois que de lots et veiller pour chacun d'eux à bien renseigner l'objet en rappelant l'intitulé du marché, la procédure, le numéro du lot et le numéro de l'envoi par rapport au nombre total d'envois.

Il ne faut pas renvoyer le bordereau pour les lots qui vont suivre le n°1. Dans chacune de ces transmissions, l'acte d'engagement sera donc la 1^{ère} pièce.

Sont annexés en « actes joints » :

- le certificat de signature, le cas échéant,
- le BPU+ le DPGF,
- les DC1, DC2 et les attestations de l'entreprise attributaire.

Il conviendra d'effectuer le même jour, tous les envois liés à un même marché, ceci afin d'éviter de recevoir des accusés de réception à des dates différentes.

Cependant, les lots attribués au terme d'une seconde procédure, suite à infructuosité, pourront faire l'objet d'une transmission ultérieure séparée dans les mêmes conditions que la première transmission: le 1^{er} envoi de la nouvelle série comportera un bordereau, les pièces de la procédure et les éléments liés au premier lot attribué. Les autres lots feront l'objet d'autant d'envois que de lots nouvellement attribués.

5 - Transmission des avenants : un seul avenant par envoi.

Avenants des marchés publics :

L'objet de l'acte télétransmis indiquera le numéro de l'avenant, le numéro du lot concerné et son objet et rappellera l'intitulé du marché (par exemple : avenant n°2 au lot 5 Menuiserie du marché de construction du restaurant scolaire) .

L'avenant constituera la pièce principale.

Seront transmis en « actes joints » :

- la délibération ou décision autorisant l'avenant,
- le PV de la CAO le cas échéant,
- le rapport de présentation le cas échéant.

Avenants des contrats de concession :

L'avenant constituera la pièce principale.

Les actes joints seront les documents suivants :

- copie de la délibération autorisant la passation,
- avis de la commission DSP si l'avenant représente une augmentation supérieure à 5 % du montant global du contrat.



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

/
Délibération n° 2023D11

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

<i>Nom Prénom</i>	<i>Emargement</i>
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet : Adhésion et approbation des statuts du syndicat mixte e-Collectivités

Dans le cadre du développement des procédures de dématérialisation et des usages numériques dans les collectivités, le syndicat mixte e-Collectivités a été créé par arrêté préfectoral le 1^{er} janvier 2014.

Le syndicat mixte régional e-Collectivités, opérateur public de services numériques, est une structure dédiée au développement de l'administration électronique et à la transformation numérique des collectivités territoriales de la région Pays de la Loire.

Le syndicat a pour but d'accompagner les collectivités dans ces domaines, de mettre à leur disposition des moyens et des solutions techniques adaptés, de mutualiser les coûts de développement et de maintenance, d'assurer un niveau d'expertise propre à garantir la sécurité, la fiabilité et la pérennité des solutions mises en œuvre

Le syndicat est un outil de regroupement institutionnel de moyens des collectivités adhérentes.

Le syndicat mixte pourra mettre en place différents services accessibles à tous les adhérents du syndicat dans le cadre de l'activité générale du syndicat définie par ses statuts. Il est chargé, notamment, de mener toutes réflexions utiles au développement des outils et des usages numériques dans les collectivités et les

établissements publics adhérents. A cet égard, il exerce une veille juridique et technologique afin d'identifier les outils et les usages les plus pertinents. Il réalise les études nécessaires au déploiement des solutions mutualisées. Il mène des actions d'information et de formation permettant aux élus des structures adhérentes, et à leurs collaborateurs, de comprendre et maîtriser les solutions mises en œuvre.

Le syndicat favorise l'accès aux services et usages numériques à l'ensemble de ses membres en développant des outils mutualisés, notamment la mise en place d'une plateforme d'administration électronique permettant entre autres la télétransmission des actes au contrôle de légalité, les échanges numérisés entre les collectivités et les établissements publics avec les trésoreries, la mise en œuvre de la signature et du parapheur électronique, la dématérialisation des marchés publics, et autres.

Le syndicat pourra développer des solutions informatiques génériques et pourra en outre rechercher et mettre en œuvre des solutions informatiques métiers susceptibles d'intéresser ses adhérents. Le syndicat pourra également proposer des solutions matérielles et logicielles en rapport avec l'objet du syndicat.

Le syndicat peut également être coordonnateur de groupements de commandes publiques se rattachant à son objet, dans tous les domaines ci-dessus évoqués, ou correspondant à des besoins communs au syndicat et à ses membres, notamment en matière de fourniture de certificat de signature électronique, et autres.

Le syndicat peut aussi intervenir comme centrale d'achat au profit de ses membres adhérents pour toute catégorie d'achat ou de commande publique se rattachant aux domaines d'activités de ses compétences statutaires, notamment en matière de télécommunication, école numérique et autres.

Le syndicat mixte peut également intervenir pour le compte de ses membres ou, de façon accessoire, pour le compte de tiers non membres, notamment sous forme de réalisation d'études, de prestations de services, de missions d'assistance ou de mise à disposition des solutions proposées par le syndicat, dans le respect de la législation applicable, dès lors que ces interventions portent sur un objet se rattachant aux missions statutaires du syndicat mixte.

Cet établissement public permet :

- d'éviter toute fracture numérique entre les collectivités de la région et d'avancer d'un même pas pour mettre à profit les possibilités du numérique,
- de garantir une gestion plus performante, une sécurisation des systèmes d'information, une plus grande célérité dans les échanges et une relation plus efficace avec les citoyens,
- de réaliser des économies d'échelle et de mutualiser les solutions, les études et l'expertise nécessaires à la conduite de ce type de projets innovants.

Les modalités d'accès aux différents services mis en place par le syndicat dans le cadre de son activité sont définies par le comité syndical.

Concernant la représentation au comité syndical, les statuts prévoient la répartition suivante :

- Communes / 10 délégués
- Communautés de communes et d'agglomération / 4 délégués
- Syndicats de communes, syndicats mixtes et autres établissements publics locaux / 2 délégués
- Syndicats de communes, syndicats mixtes et établissements publics couvrant en totalité le périmètre d'un département ou de la région / 4 délégués
- Départements / 1 délégué
- Région / 1 délégué

Compte tenu de l'intérêt pour le CIAS Vie et Boulogne d'adhérer au syndicat mixte e-Collectivités pour la mise en œuvre des projets numériques, le Président invite le conseil d'administration à adopter les statuts joints à la présente délibération, et d'adhérer ainsi à la structure.

Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

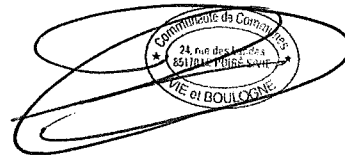
- D'adopter les statuts du syndicat mixte ouvert à la carte dénommé « e-Collectivités » joints à la présente délibération.
- De décider d'adhérer à cette structure à compter du 1^{er} janvier 2024.
- D'autoriser le Président ou son représentant à signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre de ce projet.

.....

Pour copie conforme au registre
Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Le Président,
Guy PLISSONNEAU

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.



**STATUTS DU
SYNDICAT MIXTE POUR LE DEVELOPPEMENT
DES OUTILS ET DES USAGES NUMERIQUES**

Dénommé : « e-Collectivités »

Préambule

Les besoins des collectivités se multiplient dans le domaine des outils et usages du numérique. A ce titre, les collectivités, groupements de collectivités et établissements publics vendéens ont convenu en 2013 de créer une structure dédiée au développement des outils et des usages numériques, afin d'accompagner les collectivités dans ce domaine, de mettre à leur disposition des moyens et des solutions techniques adaptés, de mutualiser les coûts de développement et de maintenance, d'assurer un niveau d'expertise propre à garantir la sécurité, la fiabilité et la pérennité des solutions mises en œuvre, d'éviter toute fracture numérique qui tiendrait certaines collectivités ou établissements publics à l'écart de ces outils modernes d'information et de gestion.

Le syndicat mixte « e-Collectivités » a donc pour but de mutualiser les fonctions informatiques des collectivités et d'accompagner leur transformation numérique. C'est un outil de regroupement institutionnel de moyens des collectivités adhérentes.

Créé le 1^{er} janvier 2014 par les collectivités vendéennes sous la dénomination « e-Collectivités Vendée », le syndicat mixte « e-Collectivités » étend désormais cette mutualisation à l'ensemble des collectivités ligériennes.

* * *

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : STATUT JURIDIQUE - DENOMINATION

En application des articles L. 5721-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales, il est créé un Syndicat mixte ouvert dénommé « e-Collectivités ».

Le Syndicat mixte est régi par les dispositions du Titre II du Livre VII de la cinquième partie du Code général des collectivités territoriales, et par les présents statuts, ainsi que pour tout ce qui n'est pas prévu aux présents statuts, par les dispositions des chapitres I et 2 du titre I du livre 2 de la cinquième partie du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 2 : DUREE/SIEGE

Le siège du Syndicat est fixé à la Maison des Communes de la Vendée – 65 rue Kepler – CS 60239 - 85006 LA ROCHE SUR YON Cedex.

Le Syndicat mixte est créé pour une durée illimitée. Il peut néanmoins faire l'objet d'une dissolution dans les conditions prévues à l'article 14 des présents statuts.

ARTICLE 3 : COMPOSITION DU SYNDICAT MIXTE

Le Syndicat mixte associe des collectivités territoriales, leurs groupements, ainsi que d'autres personnes morales de droit public conformément à l'article L. 5721-1 du Code général des collectivités territoriales.

Peuvent adhérer à « e-Collectivités » toute collectivité locale, tout établissement public de coopération intercommunale et tout autre établissement public situés sur le territoire de la Région Pays de la Loire.

La liste des membres du Syndicat mixte peut évoluer, en fonction des adhésions et retraits de membres, dans les conditions prévues aux articles 11 et 12 des présents statuts.

Les membres du Syndicat mixte, à la date de modification des présents statuts, sont désignés à l'annexe 1 qui sera mise à jour en fonction des évolutions de sa composition.

TITRE II MISSIONS DU SYNDICAT MIXTE

ARTICLE 4 : OBJET DU SYNDICAT MIXTE

Le Syndicat a pour objet **le développement des outils et des usages numériques de ses membres sur la base d'une mutualisation et d'une mise en commun des technologies de gestion, d'information et de communication.**

Le syndicat a pour but d'accompagner les collectivités dans ces domaines, de mettre à leur disposition des moyens et des solutions techniques adaptés, de mutualiser les coûts de développement et de maintenance, d'assurer un niveau d'expertise propre à garantir la sécurité, la fiabilité et la pérennité des solutions mises en œuvre.

Le syndicat est un outil de regroupement institutionnel de moyens des collectivités adhérentes.

4.1

Le Syndicat mixte pourra mettre en place différents services accessibles à tous les adhérents du syndicat dans le cadre de l'activité générale du syndicat définie par les présents statuts.

Il est chargé, notamment, de mener toutes réflexions utiles au développement des outils et des usages numériques dans les collectivités et les établissements publics adhérents.

A cet égard, il exerce une veille juridique et technologique afin d'identifier les outils et les usages les plus pertinents. Il réalise les études nécessaires au déploiement des solutions mutualisées. Il mène des actions d'information et de formation permettant aux élus des structures adhérentes, et à leurs collaborateurs, de comprendre et maîtriser les solutions mises en œuvre.

Le Syndicat favorise l'accès aux services et usages numériques à l'ensemble de ses membres en développant des outils mutualisés, notamment la mise en place d'une plateforme multiservices numériques permettant entre autres la télétransmission des actes au contrôle de légalité, les échanges numérisés entre les collectivités et les établissements publics avec les trésoreries, la mise en œuvre de la signature et du parapheur électronique, la dématérialisation des marchés publics, et autres.

Le syndicat pourra développer des solutions informatiques génériques et pourra en outre rechercher et mettre en œuvre des solutions informatiques métiers susceptibles d'intéresser ses adhérents. Le syndicat pourra également proposer des solutions matérielles et logicielles en rapport avec l'objet du syndicat.

Le Syndicat peut également être coordonnateur de groupements de commandes publiques se rattachant à son objet, dans tous les domaines ci-dessus évoqués, ou correspondant à des besoins communs au Syndicat et à ses membres, notamment en matière de fourniture de certificat de signature électronique, et autres.

Le Syndicat peut aussi intervenir comme centrale d'achat au profit de ses membres adhérents pour toute catégorie d'achat ou de commande publique se rattachant aux domaines d'activités de ses compétences statutaires, notamment en matière de télécommunication, et autres.

4.2

Le Syndicat mixte peut également intervenir pour le compte de ses membres ou, de façon accessoire, pour le compte de tiers non membres, notamment sous forme de réalisation d'études, de prestations de services, de missions d'assistance ou de mise à disposition des solutions proposées par le syndicat, dans le respect de la législation applicable, dès lors que ces interventions portent sur un objet se rattachant aux missions statutaires du Syndicat mixte.

Les modalités d'accès aux différents services mis en place par le syndicat dans le cadre de son activité sont définies par le comité syndical.

TITRE III ORGANES DU SYNDICAT MIXTE

ARTICLE 5 : COMITE SYNDICAL

5.1. Représentation des membres au sein du Comité syndical

Chaque membre est représenté, dans les conditions prévues à l'article 5.2 ci-après :

- soit directement par un ou plusieurs délégués désignés,
- soit par un ou plusieurs délégué(s) par collège représentant plusieurs membres.

En dehors des délégués des collèges, un délégué ne peut pas représenter plusieurs membres. Les délégués des collèges ne peuvent représenter que leur collège.

L'augmentation du nombre de membres regroupés en collège en cours de mandat ne remet pas en cause la désignation des délégués de ce collège pour le mandat restant à courir.

La durée du mandat de chaque représentant des membres du syndicat est celle des fonctions qu'ils exercent par ailleurs et au titre desquelles ils ont été désignés.

5.2 Désignation des délégués au comité syndical

5.2.1 Collège des représentants des communes

Chaque organe délibérant de commune élit un représentant selon les règles prévues au CGCT, notamment l'article L5721-2.

L'ensemble des représentants ainsi élus constitue un collège qui élit à son tour, en son sein, au scrutin de liste complète proportionnel au plus fort reste, 10 délégués titulaires et 10 délégués suppléants.

5.2.2 Collège des représentants des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre

Chaque organe délibérant d'établissement public de coopération intercommunale élit un représentant selon les règles prévues au CGCT, notamment l'article L5721-2.

L'ensemble des représentants ainsi élus constitue un collège qui élit à son tour, en son sein, au scrutin de liste complète proportionnel au plus fort reste, 4 délégués titulaires et 4 délégués suppléants.

5.2.3 Collège des représentants des syndicats de communes, syndicats mixtes et autres établissements publics locaux

Chaque organe délibérant de syndicat de communes, et syndicat mixte ne relevant pas de l'une des autres catégories prévues au présent article, élit un représentant selon les règles prévues au CGCT, notamment l'article L5721-2.

Chaque organe délibérant d'établissement public local élit un représentant selon les règles propres à ce type d'établissement.

L'ensemble des représentants ainsi élus constitue un collège qui élit à son tour, en son sein, au scrutin de liste complète proportionnel au plus fort reste, 2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants.

5.2.4 Collège des représentants des syndicats de communes, syndicats mixtes et établissements publics couvrant en totalité le périmètre d'un département ou de la région

Chaque organe délibérant de syndicat de communes, et syndicat mixte couvrant en totalité le périmètre d'un département ou de la région ou ne relevant pas de l'une des autres catégories prévues au présent article, élit un représentant selon les règles prévues au CGCT, notamment l'article L5721-2.

Chaque organe délibérant d'établissement public couvrant en totalité le périmètre d'un département ou de la région élit un représentant selon les règles propres à ce type d'établissement.

L'ensemble des représentants ainsi élus constitue un collège qui élit à son tour, en son sein, au scrutin de liste complète proportionnel au plus fort reste, 4 délégués titulaires et 4 délégués suppléants.

5.2.5 Les départements

L'organe délibérant du Conseil Départemental de la Vendée élit 1 délégué titulaire et 1 délégué suppléant selon les règles prévues au CGCT, notamment l'article L5721-2.

A compter de l'acceptation par le comité syndical de l'adhésion d'un autre département au sein du syndicat, chaque organe délibérant de conseil départemental élit un représentant selon les règles prévues au CGCT, notamment l'article L5721-2.

L'ensemble des représentants ainsi élus constitue un collège qui élit à son tour, en son sein, au scrutin de liste complète proportionnel au plus fort reste, 1 délégué titulaire et 1 délégué suppléant.

5.2.6 La Région Pays de la Loire

A compter de l'acceptation par le comité syndical de son adhésion, l'organe délibérant du Conseil Régional des Pays de la Loire élit 1 délégué titulaire et 1 délégué suppléant selon les règles prévues au CGCT, notamment l'article L5721-2.

5.3 Fonctionnement du Comité syndical

Le Comité Syndical se réunit chaque fois que le Président le juge utile et au moins une fois par semestre sur convocation de son Président qui fixe l'ordre du jour, ou, sur toute demande formulée par au moins le tiers de ses délégués selon un ordre du jour déterminé.

Le délai de convocation du Comité Syndical est de dix jours francs. En cas d'urgence, il est réduit à cinq jours francs.

Le Comité Syndical et le Président peuvent convoquer toute personne dont ils estiment la présence utile aux débats du Comité Syndical.

En application de l'article L.2121-17 du CGCT, le quorum est atteint lorsque la majorité (plus de la moitié) des délégués du Comité Syndical sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le Comité Syndical est à nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai maximum de quinze jours. La convocation est alors adressée sans condition de délai et le Comité délibère sans condition de quorum.

Les délégués suppléants sont appelés à siéger au comité avec voix délibérative en cas d'empêchement de délégués titulaires.

Un délégué titulaire peut donner pouvoir écrit de voter en son nom à un autre délégué uniquement en cas d'empêchement du délégué suppléant. Chaque délégué ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

Les séances du Comité syndical sont présidées par son Président.

En cas d'empêchement ou d'interdiction légale de participation à une séance, le Président est prioritairement remplacé par un Vice-Président, pris dans l'ordre des désignations, qui préside la séance. A défaut, le Comité syndical est présidé par le délégué le plus âgé présent.

5.4 Participation des délégués aux délibérations du Comité Syndical

Tous les délégués prennent part au vote pour les affaires présentant un intérêt commun à tous les membres et notamment pour :

- l'élection du Président et des Vice-Présidents, membres du Bureau,
- le règlement intérieur et les décisions relatives au fonctionnement du Syndicat mixte,
- les orientations budgétaires, le vote du budget et décisions modificatives, la fixation des cotisations des membres, de la tarification des services, et l'approbation du compte administratif,
- les décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée du syndicat,
- l'ensemble des décisions relatives aux compétences générales et missions visées à l'article 4,
- l'adhésion de nouveaux membres et le retrait d'un membre,
- les modifications statutaires,
- la création de postes à pourvoir,
- les délégations consenties par le Comité syndical au Président en application de l'article 5.6.

Le Président prend part à tous les votes, sauf empêchement ou cas d'interdiction légale.

5.5 Règles de vote

Chaque délégué dispose d'une voix.

Le scrutin est public sauf si par délibération distincte, il est décidé de procéder à un scrutin secret.

Sauf dispositions contraires légales ou prévues par les présents statuts, les décisions du Comité Syndical sont prises à la majorité simple de ses membres présents ou représentés. En cas de partage, et sauf le cas du scrutin secret, la voix du Président est prépondérante. Les délibérations font l'objet de procès-verbaux signés par le Président. Elles sont notifiées aux intéressés et communiquées aux membres du Comité Syndical dans le mois qui suit la séance.

5.6 Attributions – Délégations

Le Comité syndical règle, par ses délibérations, les affaires du Syndicat mixte. Le Comité syndical peut donner délégation d'une partie de ses attributions au Président, à un Vice-Président ou au Bureau, à l'exception toutefois :

- du vote du budget, de l'institution et de la fixation des taux ou tarifs des taxes ou redevances,
- de l'approbation du compte administratif,
- des décisions relatives aux modifications des statuts ou du règlement intérieur,
- des adhésions et retraits de membres ou de missions,
- de la délégation de la gestion d'un service public.

Le Comité syndical peut notamment donner, dans ce cadre, délégation sur toute décision concernant la préparation, la passation, la signature, l'exécution et le règlement de contrats, notamment des marchés publics, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, et dès lors que les crédits sont inscrits au budget lorsque cela est nécessaire.

Le Président et les Vice-Présidents rendent compte à chacune des réunions du Comité syndical de l'exercice des délégations données.

Les attributions déléguées au Président par le Comité syndical peuvent faire l'objet des délégations prévues à l'article 7.

Le Comité syndical peut révoquer à tout moment les délégations attribuées.

Le Président ne peut, sauf cas d'urgence, se pourvoir en justice qu'après y avoir été autorisé par le Comité syndical.

Article 5.7 : Durée du mandat - Vacance de délégués

En cas de vacance du siège d'un délégué, pour quelque cause que ce soit, celui-ci est remplacé, pour le mandat restant à courir, au plus tard un mois après la cessation de fonction, dans les mêmes conditions que prévu au 5.2.

Les délégués des collègues (et leurs suppléants) devant cesser leurs fonctions continuent d'exercer leur mandat jusqu'à la désignation de leur remplaçant, sauf impossibilité légale.

ARTICLE 6 : BUREAU

6.1 Composition

Le Bureau est composé du Président du Syndicat mixte et de vice-Présidents élus par le Comité syndical parmi les délégués de ses membres, en nombre fixé conformément et par transposition à l'article L 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les Vice-Présidents sont désignés avec un ordre de priorité.

L'élection du Président et des vice-Présidents a lieu par scrutin secret et à la majorité absolue. Si cette élection n'est pas acquise après les deux premiers tours de scrutin, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative des membres du Comité Syndical.

En cas d'égalité des voix, l'élection est acquise au bénéfice de l'âge.

6.2 Attributions

Le Bureau règle les affaires du Syndicat mixte sauf celles expressément attribuées au Comité syndical ou au Président du Syndicat mixte. Il peut être sollicité pour donner un avis sur des affaires soumises au Comité syndical ou préparer les séances du Comité syndical.

Le Bureau ne peut délibérer que si la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Si cette condition de quorum n'est pas remplie, la réunion se tient de plein droit dans les sept jours, sans conditions de quorum. Les décisions sont alors valablement prises quel que soit le nombre de présents.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité des suffrages exprimés et à main levée. Chaque membre du Bureau dispose d'une seule voix. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Chaque membre du Bureau peut donner pouvoir écrit de voter en son nom à un autre membre. Toutefois, le nombre de pouvoirs par membre est limité à un.

Le Président fixe l'ordre du jour du Bureau et convoque les Vice-Présidents dans un délai de cinq jours francs au moins avant la réunion, sauf cas d'urgence justifiant une réduction de ce délai. Toutefois, si cette réunion fait suite à une réunion au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint, le Président adresse une nouvelle convocation sans conditions de délai.

Le Comité syndical peut déléguer au bureau une partie de ses attributions.

6.3 Renouvellement

Chaque renouvellement général des conseils municipaux et communautaires des membres adhérant à « e-Collectivités », donnera lieu à renouvellement de l'ensemble des membres du bureau.

Les délégués sortants sont rééligibles.

ARTICLE 7 – PRESIDENT

Le Président est l'exécutif du Syndicat mixte pour toutes les activités du Syndicat mixte. A ce titre, le Président :

- convoque le Comité syndical et le Bureau,
- prépare et exécute les délibérations du Comité syndical,
- assure l'exécution des attributions que le Comité syndical lui a déléguées en application de l'article 5.6, et en rend compte au Comité conformément au même article,
- est l'ordonnateur des dépenses et prescrit l'exécution des recettes,
- est le chef des services créés par le Syndicat mixte et nomme aux différents emplois,
- représente le Syndicat mixte en justice et, plus généralement, dans tous les actes de la vie civile.

A partir de l'installation de l'organe délibérant et jusqu'à l'élection du président, les fonctions de président sont assurées par le doyen d'âge.

Le Président est seul chargé de l'administration, mais il peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux Vice-Présidents, et ce compris les attributions déléguées par le Comité syndical en vertu de l'article 5.6.

Il peut également donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur du Syndicat ou à tout autre agent du Syndicat. La délégation de signature ainsi donnée peut concerner les attributions confiées par le Comité syndical au Président en application de l'article 5.6, sauf si le Comité syndical en a décidé autrement dans la délibération déléguant ces attributions au Président.

Les délégations données par le Président subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées.

Le comité syndical, ou éventuellement le bureau, peut entendre, sur invitation du président, toute personne qualifiée dont l'éclairage est nécessaire aux travaux du comité ou du bureau.

TITRE IV DISPOSITIONS BUDGETAIRES

ARTICLE 8 – RESSOURCES DU SYNDICAT MIXTE

Les ressources du Syndicat mixte sont composées comme suit :

- les contributions des membres ;
- le produit des services rendus individualisés aux non-membres et autres;
- le revenu des biens, meubles ou immeubles, du syndicat ;
- les subventions des membres, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics territoriaux, d'autres personnes publiques, et de l'Union Européenne,
- le produit des dons et legs ;
- le produit des taxes, redevances et contributions correspondant aux services assurés et notamment les redevances d'exploitation des infrastructures propriétés du Syndicat ou mises à sa disposition ;
- le produit des emprunts ;
- toute autre ressource autorisée par les lois et règlements.

ARTICLE 9 : CONTRIBUTION DES MEMBRES

La cotisation des membres et le montant des différents services sont définis par délibération du comité syndical.

ARTICLE 10 : RESSOURCE BUDGET DU SYNDICAT

Le budget du Syndicat pourvoit aux dépenses des attributions visées aux présents statuts. Un budget principal retrace les dépenses afférentes au fonctionnement général du syndicat. Des budgets annexes peuvent être créés en tant que de besoin, et dans le cadre de la réglementation en vigueur, pour identifier les dépenses d'investissement et de fonctionnement des différents services mis en place par le syndicat conformément à son objet.

En application de l'article L. 5721-4 du Code général des collectivités territoriales, le budget du Syndicat mixte est adopté et exécuté conformément aux dispositions des articles L. 1612-1 et suivants dudit Code.

TITRE V EVOLUTIONS DU SYNDICAT MIXTE

ARTICLE 11 – ADHESION

L'adhésion d'un nouveau membre a lieu après délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public intéressé adressée au Comité Syndical, valant approbation des statuts du syndicat mixte. Chaque nouveau membre élit un représentant selon les règles prévues au CGCT ou selon les règles applicables aux établissements publics dont il relève.

L'adhésion de nouveaux membres est acceptée par une délibération du Comité syndical à la majorité simple des présents et ce, sans qu'il soit nécessaire que les organes délibérants des membres existants du Syndicat se prononcent sur cette nouvelle adhésion.

Il est fait application le cas échéant de l'article L. 5721-6-1 du Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 12 – RETRAIT

Sous réserve de l'application de dispositions légales particulières, la procédure de retrait du Syndicat mixte est régie par le présent article.

Les membres du Syndicat mixte ne peuvent se retirer qu'avec le consentement du Comité syndical exprimé par une délibération votée à la majorité simple des présents. Cette délibération doit être prise dans un délai de trois mois suivant la demande de retrait exprimée par l'organe compétent du membre concerné. A défaut de décision dans ce délai, l'avis du Comité Syndical est réputé favorable.

Le retrait ne peut prendre effet qu'au 1er janvier de l'année qui suit la demande de retrait (année n), sous réserve que la délibération soit parvenue au Comité Syndical avant le 30 septembre. Dans le cas contraire, le retrait ne peut prendre effet qu'au 1er janvier de l'année n+2.

Les conditions auxquelles s'opère le retrait sont fixées conformément aux règles des articles L. 5211-25-1 et L. 5721-6-2 du Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 13 – MODIFICATIONS STATUTAIRES

Les modifications statutaires sont décidées à la majorité des deux tiers des délégués présents ou représentés qui composent le comité syndical.

Les modifications des statuts sont constatées par arrêté signé du représentant de l'État dans le département où le syndicat a son siège.

ARTICLE 14 – DISSOLUTION

Le Syndicat mixte est dissout dans les cas prévus aux articles L. 5721-7 et L. 5721-7-1 du Code général des collectivités territoriales.

Quel que soit le cas de dissolution, il est procédé à la répartition de l'actif et du passif du Syndicat mixte entre les membres dans les conditions prévues par l'article L 5211-25-1 du Code général des collectivités territoriales.

TITRE VI DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 15 - DIVERS

En tant que de besoin, un règlement intérieur précisant et complétant les dispositions des présents statuts pourra être approuvé par délibération du Comité syndical.

La fonction de comptable du Syndicat mixte sera assurée par un comptable public désigné par l'autorité compétente.

Le contrôle comptable, financier et administratif du Syndicat mixte s'effectue selon les règles applicables aux syndicats mixtes créés en application de l'article L 5721-1 du Code général des collectivités locales.

ARTICLE 16 – ANNEXE

Annexe 1 : Liste des membres du syndicat mixte

La liste des membres est mise à jour par délibération du comité syndical après chaque adhésion ou retrait de membre et est transmise au représentant de l'Etat.



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

/

Délibération n° 2023D12

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

<i>Nom Prénom</i>	<i>Emargement</i>
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet :Élection d'un représentant au syndicat mixte e-Collectivités au sein du collège des syndicats de communes, syndicats mixtes et autres établissements publics locaux

Le Président expose :

Le syndicat mixte e-Collectivités, auquel notre établissement a décidé d'adhérer, a été créé le 1^{er} janvier 2014 par arrêté préfectoral.

Conformément aux dispositions des statuts, la composition du comité syndical est la suivante :

- Collège des communes : 10 délégués titulaires et 10 délégués suppléants ;
- Collège des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre : 4 délégués titulaires et 4 délégués suppléants ;
- Collège des syndicats de communes, syndicats mixtes et autres établissements publics locaux : 2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants ;
- Collège des syndicats de communes, syndicats mixtes et établissements publics couvrant en totalité le périmètre d'un département ou de la région : 4 délégués titulaires et 4 délégués suppléants ;
- Les départements : 1 délégué titulaire et 1 délégué suppléant ;
- La Région Pays de la Loire : 1 délégué titulaire et 1 délégué suppléant.

Les 5 premiers collèges sont constitués d'1 représentant par organe délibérant des différentes structures concernées (communes, EPCI, autres établissements locaux, autres établissements couvrant le périmètre d'un département ou de la région, départements). L'ensemble des représentants ainsi élus seront appelés, dans un second temps, à procéder à l'élection, par correspondance, des délégués de leur collège.

Le Président sollicite donc l'assemblée délibérante de l'établissement afin de procéder à l'élection de son représentant, appelé dans un second temps à procéder à l'élection des délégués au sein du comité syndical d'e-Collectivités.

Le Président indique à l'assemblée que Monsieur Pascal MORINEAU s'est porté(e) candidat(e) pour représenter l'établissement.

Le Conseil procède à l'élection à bulletin secret.

Résultat du vote :

- **Monsieur Pascal MORINEAU est élu à l'unanimité au premier tour.**

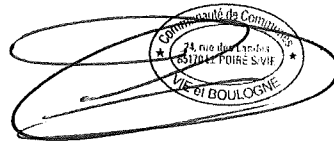
Ses fonctions prendront effet au 1^{er} janvier 2024.

.....

Pour copie conforme au registre
Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Le Président,
Guy PLISSONNEAU

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.





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

/
Délibération n° 2023D13

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

<i>Nom Prénom</i>	<i>Emargement</i>
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet : Création du budget principal du CIAS Vie et Boulogne

Vu la délibération du conseil communautaire n° 2023D61 du 22 mai 2023 portant création du centre intercommunal d'action sociale (CIAS) pour gérer les Établissements d'Hébergement pour les Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) des communes de Palluau, Falleron et Saint-Etienne du Bois à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Considérant l'obligation de tenir un budget principal selon la nomenclature M57 pour l'administration du CIAS Vie et Boulogne ;

Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

- De créer le budget principal CIAS Vie et Boulogne avec effet au 1^{er} janvier 2024.

- D'autoriser le Président ou son représentant à effectuer toutes les démarches et signer tous documents nécessaires à ce dossier.

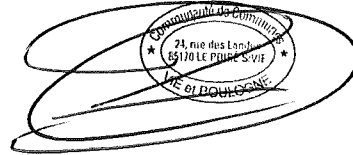
- Préciser que les crédits nécessaires seront inscrits dans le ledit budget.

.....

Pour copie conforme au registre
Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.

Le Président,
Guy PLISSONNEAU





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

/
Délibération n° 2023D14

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

<i>Nom Prénom</i>	<i>Emargement</i>
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet : Création du budget annexe EHPAD St Pierre – Palluau

Vu la délibération du conseil communautaire n° 2023D61 du 22 mai 2023 portant création du centre intercommunal d'action sociale (CIAS) pour gérer les Établissements d'Hébergement pour les Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) des communes de Palluau, Falleron et Saint-Etienne du Bois à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Considérant l'obligation de tenir un budget annexe pour la gestion d'un établissement d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes selon la nomenclature M22 EPRD applicable aux établissements et services publics sociaux et médico-sociaux.

Monsieur le Président propose par conséquent au conseil d'administration de délibérer pour créer un budget annexe pour retracer l'ensemble des dépenses et des recettes de l'EHPAD St Pierre - Palluau ;

Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

- De créer le budget annexe EHPAD St Pierre – Palluau avec effet au 1^{er} janvier 2024.

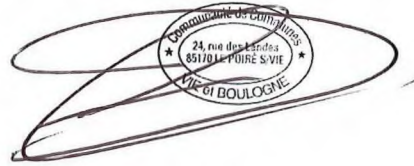
- D'autoriser le Président ou son représentant à effectuer toutes les démarches et signer tous documents nécessaires à ce dossier.
- Préciser que les crédits nécessaires seront inscrits dans le ledit budget.

.....

Pour copie conforme au registre
Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Le Président,
Guy PLISSONNEAU

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.





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

/
Délibération n° 2023D15

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

<i>Nom Prénom</i>	<i>Emargement</i>
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet : Création du budget annexe EHPAD Le Colombier – St Etienne du Bois

Vu la délibération du conseil communautaire n° 2023D61 du 22 mai 2023 portant création du centre intercommunal d'action sociale (CIAS) pour gérer les Établissements d'Hébergement pour les Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) des communes de Palluau, Falleron et Saint-Etienne du Bois à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Considérant l'obligation de tenir un budget annexe pour la gestion d'un établissement d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes selon la nomenclature M22 EPRD applicable aux établissements et services publics sociaux et médico-sociaux.

Monsieur le Président propose par conséquent au conseil d'administration de délibérer pour créer un budget annexe pour retracer l'ensemble des dépenses et des recettes de l'EHPAD Le Colombier – St Etienne.

Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

- De créer le budget annexe EHPAD Le Colombier – St Etienne avec effet au 1^{er} janvier 2024.

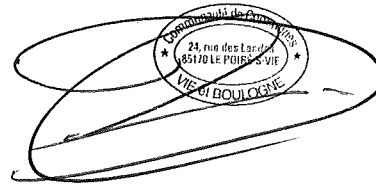
- D'autoriser le Président ou son représentant à effectuer toutes les démarches et signer tous documents nécessaires à ce dossier.
- Préciser que les crédits nécessaires seront inscrits dans le ledit budget.

.....

Pour copie conforme au registre
Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.

Le Président,
Guy PLISSONNEAU





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

/
Délibération n° 2023D16

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

Nom Prénom	Emargement
AIRIAU Guy	Présent(e)
BARRETEAU Marcelle	Présent(e)
CHATELIER Christiane	Présent(e)
GIRAUD Valérie	Présent(e)
GOTTHARDT Béatrice	Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU
GUERIN Aurélie	Présent(e)
GUERINEAU Claude	Présent(e)
Guy PLISSONNEAU	Présent(e)
HERMOUET Delphine	Absente excusée
MORINEAU Pascal	Présent(e)
PROUTEAU Xavier	Présent(e)
RENAUD Jean Pierre	Présent(e)
TENAUD Gérard	Présent(e)

Objet : Création du budget annexe EHPAD Les Glycines - Falleron

Vu la délibération du conseil communautaire n° 2023D61 du 22 mai 2023 portant création du centre intercommunal d'action sociale (CIAS) pour gérer les Établissements d'Hébergement pour les Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) des communes de Palluau, Falleron et Saint-Etienne du Bois à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Considérant l'obligation de tenir un budget annexe pour la gestion d'un établissement d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes selon la nomenclature M22 EPRD applicable aux établissements et services publics sociaux et médico-sociaux.

- Monsieur le Président propose par conséquent au conseil d'administration de délibérer pour créer un budget annexe pour retracer l'ensemble des dépenses et des recettes de l'EHPAD Les Glycines – Falleron ;

Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

- De créer le budget annexe EHPAD Les Glycines – Falleron avec effet au 1^{er} janvier 2024.

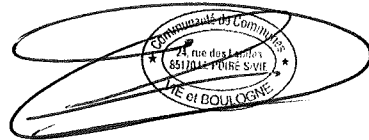
- D'autoriser le Président ou son représentant à effectuer toutes les démarches et signer tous documents nécessaires à ce dossier.
- Préciser que les crédits nécessaires seront inscrits dans le ledit budget.

.....

Pour copie conforme au registre
Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.

Le Président,
Guy PLISSONNEAU





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

/
Délibération n° 2023D17

Le Conseil d'administration, convoqué le 21 septembre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à l'Espace France Services : 26 Rue Georges Clemenceau - 85670 Palluau, le 27 septembre 2023 à 17h30, sous la présidence de Guy PLISSONNEAU.

Présents :

<i>Nom Prénom</i>	<i>Emargement</i>
AIRIAU Guy	<i>Présent(e)</i>
BARRETEAU Marcelle	<i>Présent(e)</i>
CHATELIER Christiane	<i>Présent(e)</i>
GIRAUD Valérie	<i>Présent(e)</i>
GOTTHARDT Béatrice	<i>Absente excusée, pouvoir à Guy AIRIAU</i>
GUERIN Aurélie	<i>Présent(e)</i>
GUERINEAU Claude	<i>Présent(e)</i>
Guy PLISSONNEAU	<i>Présent(e)</i>
HERMOUET Delphine	<i>Absente excusée</i>
MORINEAU Pascal	<i>Présent(e)</i>
PROUTEAU Xavier	<i>Présent(e)</i>
RENAUD Jean Pierre	<i>Présent(e)</i>
TENAUD Gérard	<i>Présent(e)</i>

Objet : Règlement budgétaire et financier et fongibilité des crédits

Au 1^{er} janvier 2024, le CIAS de la communauté de communes Vie et Boulogne appliquera l'instruction budgétaire et comptable M57 pour son budget principal. Les budgets annexes des 3 EHPAD gérés par le CIAS resteront en nomenclature M22.

La mise en place de cette nomenclature doit s'accompagner d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) qui précise et encadre les règles de gestion budgétaire et financière du CIAS dans le respect des textes en vigueur et conformément à l'organisation de ses services.

Ce règlement est adopté par le Conseil d'administration pour la durée de la mandature. Les éventuelles modifications ne peuvent concerner que des ajouts ou des précisions sauf dans le cas de décisions réglementaires ou législatives.

Les modifications, par voie d'avenants, doivent faire l'objet d'un vote du Conseil d'administration.

Par adoption des motifs exposés par le Président et après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

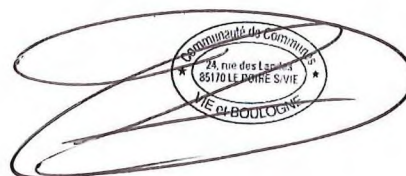
- D'adopter le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération.
- Précise que le Règlement Budgétaire et Financier entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2024.
- D'autoriser le Président ou son représentant à signer l'ensemble des documents se rapportant à ce dossier.
- De charger le Président ou son représentant d'exécuter la présente délibération.

.....

Pour copie conforme au registre
Le vingt-neuf septembre deux-mille-vingt-trois,

Le Président,
Guy PLISSONNEAU

Acte publié sur le site internet Vie et Boulogne le 02/10/2023.
Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.





REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CIAS Vie et Boulogne

**Conseil d'administration
du 27 septembre 2023**

INTRODUCTION	3
I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE.....	3
I.1. LE CADRE BUDGETAIRE.....	3
I.2. LE CALENDRIER BUDGETAIRE.....	4
I.2.1. <i>La préparation du budget</i>	4
I.2.2. <i>Le débat d'orientations budgétaires</i>	5
I.2.3. <i>Le vote du budget primitif (BP)</i>	5
I.2.4. <i>Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits</i>	5
I.2.5. <i>Le compte de gestion et le compte administratif (CA)</i>	6
II. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	7
II.1. GESTION DES ENGAGEMENTS	7
II.1.1. <i>Engagement avec un bon de commande</i>	7
II.1.2. <i>Engagement sans bon de commande</i>	8
II.1.3. <i>Cas particulier des contrats et conventions</i>	8
II.2. GESTION DES TIERS.....	8
II.3. GESTION DES FACTURES	8
II.3.1. <i>Le « service fait »</i>	9
II.3.2. <i>Le rapprochement de la facture</i>	9
II.4. LA LIQUIDATION, L'ORDONNANCEMENT ET LE PAIEMENT / RECouvreMENT	10
II.4.1. <i>La liquidation</i>	10
II.4.2. <i>L'ordonnancement</i>	10
II.4.3. <i>Le paiement et le recouvrement</i>	10
II.5. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES.....	11
II.5.1. <i>Les amortissements</i>	11
II.5.2. <i>Les frais d'études</i>	11
II.5.3. <i>Les provisions et les dépréciations</i>	11
II.6. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	11
II.6.1. <i>La journée complémentaire</i>	11
II.6.2. <i>Le rattachement des charges et des produits</i>	12
II.6.3. <i>Les restes à réaliser (ou crédits de report)</i>	12
III. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE	12
III.1. LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI)	12
III.2. DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)	13
III.3. LA GESTION DES AP – AE	13
III.3.1. <i>Le vote des AP - AE</i>	13
III.3.2. <i>Modification et ajustement des CP</i>	14
III.3.3. <i>Durée de vie et caducité</i>	14
III.3.4. <i>Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle</i>	14
IV. LA GESTION DE LA DETTE.....	14
IV.1. LA GESTION DES EMPRUNTS	14
IV.2. LA GESTION DE LA TRESORERIE.....	15
V. LA GESTION DU PATRIMOINE	15
V.1. LA TENUE DE L'INVENTAIRE	15
V.2. L'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS.....	16
V.3. LA SORTIE DES IMMOBILISATIONS	16
VI. L'INFORMATION DES ELUS ET DES CITOYENS	16

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixe les règles de gestion budgétaire et financière applicables au Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de la Communauté de communes Vie et Boulogne, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable, à savoir la M57. Il ne s'applique pas à ses budgets annexes relatifs aux établissements d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes (EHPAD) qui eux sont soumis à l'instruction budgétaire et comptable M22 (nomenclature M22 EPRD) applicable aux établissements et services publics sociaux et médico-sociaux.

Le règlement budgétaire doit également définir les règles internes de gestion propres au CIAS Vie et Boulogne, dans le respect des textes en vigueur et conformément à l'organisation de ses services. Il s'impose à l'ensemble des services et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires et comptables, en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il répond donc à deux objectifs importants : définir un cadre normatif et développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire.

Le RBF doit être adopté à chaque renouvellement des membres du conseil d'administration. Il est valable pour la durée du mandat, avant le vote de la 1^{ère} délibération budgétaire qui suit l'installation ou le renouvellement. Il doit pouvoir être révisé.

Toute modification majeure du RBF devra faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration.

I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Par délibération n°2023D61 du 22 mai 2023, le conseil communautaire Vie et Boulogne a créé le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) pour gérer, à compter du 1^{er} janvier 2024 les établissements d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes (EHPAD) des communes de Palluau, Falleron et St Etienne du Bois.

Le CIAS Vie et Boulogne applique le plan comptable M57 pour son budget principal. Ses budgets annexes (un par EHPAD) sont soumis à l'instruction budgétaire et comptable M22 (nomenclature M22 EPRD) applicable aux établissements et services publics sociaux et médico-sociaux et ne sont donc pas concernés par le RBF.

I.1. Le cadre budgétaire

Le budget du CIAS est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (principe de l'annualité).

Sur le budget principal, les crédits votés en dépenses sont limitatifs, c'est-à-dire que les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été prévus et restent disponibles. Aucun dépassement n'est possible.

En recettes, les crédits sont évaluatifs. Les réalisations peuvent donc être supérieures aux prévisions.

Le budget principal comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre, en dépenses et en recettes. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales appelées « chapitres ». Ils sont eux-mêmes déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin appelé « articles ».

Le budget principal peut être composé de plusieurs autorisations successives :

- Le budget primitif (BP) qui prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre éventuellement les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement ;
- Le budget supplémentaire (BS) qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif dans le cas où ils n'ont pas pu être repris lors du vote du BP ;
- Les décisions modificatives (DM) qui autorisent des dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

L'ensemble de ces autorisations successives constituent le budget total voté pour un exercice donné. Comme les autres délibérations, les décisions budgétaires doivent avoir été publiées et transmises à la Préfecture pour pouvoir être exécutoires.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés par le conseil d'administration. A ce jour, le CIAS Vie et Boulogne gère 3 budgets annexes :

- Le budget annexe EHPAD Le Colombier – St Etienne du Bois ;
- Le budget annexe EHPAD St Pierre - Palluau ;
- Le Budget annexe EHPAD Les Glycines - Falleron.

Ces 3 budgets annexes sont soumis à la nomenclature M22 EPRD (Etat de Prévision des Recettes et des Dépenses) qui autorise le déséquilibre. Il se compose de 2 blocs :

- Le compte de résultat prévisionnel (CRP) qui permet de dégager un résultat prévisionnel ;
- Le tableau de financement prévisionnel (TFP) qui retrace les opérations d'investissement prévues et autorisées et qui se rapportent à l'ensemble des activités de l'établissement.

L'équilibre de l'EPRD est global et ne s'apprécie pas section par section. Les EHPAD ayant signé un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) pourront présenter un CRP en déséquilibre. Les seuls crédits limitatifs sont les crédits relatifs aux charges de personnel.

Afin de respecter le principe d'unité budgétaire, le budget principal et les budgets annexes forment le budget du CIAS Vie et Boulogne dans son ensemble et sont votés en même temps.

I.2. Le calendrier budgétaire



* où jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'organe délibérant

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil 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.

I.2.1. La préparation du budget

Courant septembre, une lettre de cadrage budgétaire est transmise à la direction du CIAS.

Octobre – novembre : le CIAS élabore ses demandes de crédits, en lien avec les directions des EHPAD. Le service finances saisit les demandes de crédits budgétaires directement dans le logiciel de gestion financière. Les prévisions de budget doivent être sincères c'est-à-dire que toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites. Elles ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. De même, en application du principe d'universalité budgétaire, il est interdit de contracter les recettes et les dépenses en n'inscrivant que la différence entre les deux.

Décembre – janvier : point sur les demandes de crédits, vérification des imputations comptables par le service finances, arbitrage des demandes avec la direction générale et préparation du rapport d'orientations budgétaires (ROB).

Courant février : vote du ROB en conseil d'administration.

Courant mars : vote du budget primitif.

Le calendrier présenté ci-dessus peut-être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

I.2.2. Le débat d'orientations budgétaires

L'alinéa 2 de l'article L.2312-1 du CGCT dispose que :

« Dans les communes de 3500 habitants et plus, le Maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L.2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique ».

Les dispositions du présent article s'appliquent aux CIAS.

Le rapport pour le CIAS doit porter sur l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés, en particulier dans le cadre pluriannuel, la structure et la gestion de la dette, l'évolution des dépenses de personnel de la structure des effectifs, l'évolution de la dette...

Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique. Par ce vote, le conseil d'administration entérine la tenue du débat ainsi que l'existence du rapport d'orientations budgétaires de l'année.

I.2.3. Le vote du budget primitif (BP)

Le projet de BP est présenté par le président en conseil d'administration qui l'examine, le modifie le cas échéant, et le vote.

Le CIAS a décidé de voter son budget principal par nature (chapitre et articles) avec une présentation croisée fonctionnelle, conformément à la réglementation.

Le vote s'effectue au niveau du chapitre pour les deux sections : fonctionnement et investissement. Cette dernière peut également faire l'objet d'opérations correspondant à des projets d'investissement identifiés. Si elle fait l'objet d'un vote, l'opération est alors un chapitre budgétaire à part entière, ce qui veut dire que la disponibilité des crédits se vérifiera au niveau de l'opération. Dans le cas contraire, elle apparaît au budget à titre d'information.

Le budget principal du CIAS doit être voté en équilibre réel.

Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette et l'établissement ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par recours à l'emprunt.

Les prévisions budgétaires doivent être sincères. Toutes les dépenses et recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées.

Les recettes inscrites au budget sont des prévisions. Les recettes réalisées peuvent donc être supérieures aux prévisions.

A l'inverse, les dépenses inscrites constituent le niveau maximal des engagements et des décaissements autorisés par le conseil.

Lors du BP, il est repris l'affectation du résultat de l'exercice précédent, tel que constaté au compte administratif (CA) de N-1. Les crédits de report (restes à réaliser) sont également repris et s'ajoutent à la proposition nouvelle.

Le BP ainsi voté est ensuite publié et transmis à la Préfecture afin d'être exécutoire. Il doit également être mis à la disposition du public et il est communicable à toute personne sur demande.

I.2.4. Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les restes à réaliser. Il se pratique principalement lorsque le vote du budget de l'année N intervient en N-1 ou en tout début d'année N, avant l'arrêt de la gestion comptable de l'année N. Le CIAS votant son budget courant mars, il n'est en principe pas concerné.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre ou d'une opération 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. Partie intégrante du budget de l'exercice, elle doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57 pour le budget principal du CIAS, le président, sur délégation du conseil d'administration, peut néanmoins procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. Il s'agit de la fongibilité des crédits. Dans ce cas, le président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Par ailleurs, compte tenu du niveau de vote des budgets, la fongibilité est complète à l'intérieur d'un même chapitre ou d'une même opération et ces éventuels virements ne donnent pas lieu à délibération du conseil.

I.2.5. Le compte de gestion et le compte administratif (CA)

Le compte de gestion

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment, correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- Le bilan comptable du CIAS qui décrit, de manière synthétique, son actif et son passif.

Le compte de gestion est établi avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, pour chaque budget de la collectivité. Il doit être soumis au vote du conseil d'administration avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné, lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Le calendrier de clôture défini avec le Service de Gestion Comptable permet au CIAS d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1, ce qui permet de le voter courant mars.

Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il retrace :

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

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser en dépenses et recettes par section ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent pour chacune des deux sections).

Il doit être en concordance avec le compte de gestion.

Il est présenté par le président du CIAS Vie et Boulogne. Ce dernier ne prend pas part au vote.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

II.1. Gestion des engagements

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recettes, en revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

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

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

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Cette comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser. Elle rend également possible les rattachements de charges et de produits.

Dans le cadre des crédits gérés en autorisation de programme (AP), l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel le CIAS 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 bon de commande.

Il est constitué des trois éléments suivants :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. Il consiste à réserver les crédits sur la ligne budgétaire concernée.

Le choix de la procédure d'engagement dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable. Les règles de gestion sont en effet différentes selon que l'engagement concerne une dépense, une recette, un devis, un marché, un contrat, etc...

Dans tous les cas, il doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, 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.

Les engagements doivent également faire l'objet d'un suivi régulier afin d'annuler ou de solder ceux devenus caducs.

II.1.1. Engagement avec un bon de commande

Au préalable, tout achat ou commande doit être effectué dans le respect du Code de la Commande Publique.

Achats < à 5 000 € HT : le service saisit un bon de commande à l'appui du devis et doit s'assurer de la disponibilité des crédits. Ce bon de commande est soumis au visa de la direction, avant d'être transmis au président pour signature. Une fois signé, le service envoie le bon de commande au fournisseur.

Achats compris entre 5 000 € HT et 39 999 € HT : Après consultation de plusieurs entreprises, le service doit transmettre le devis par mail à la direction pour rédaction d'une décision, après s'être assuré des crédits nécessaires au budget. Après signature de la décision par le président, le service saisit le bon de commande, à l'appui du devis et de la décision (PJ à joindre au bon de commande) et suit la procédure indiquée ci-dessus.

Achats > ou = à 40 000 € HT : Le service marchés saisit les engagements, sauf pour les marchés à bons de commande où les services concernés saisissent leurs bons de commande en comptabilité, en faisant référence au n° de marché, et suivent la procédure habituelle.

La saisie des bons de commande fait l'objet d'une fiche de procédure spécifique pour l'utilisation du logiciel de gestion financière.

II.1.2. Engagement sans bon de commande

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations. Elle est réservée uniquement aux services finances et marchés. C'est le cas notamment des marchés publics, hors marchés à bon de commande, comme indiqué précédemment, les subventions versées ou reçues, les achats dans les magasins par plusieurs services différents, l'achat de carburant, etc...

Elle peut également s'appliquer, de façon ponctuelle et exceptionnelle, lorsqu'un service doit valider une facture, en l'absence d'un engagement existant. Le logiciel de gestion financière contraint alors le service à créer un engagement correspondant au montant de la facture.

II.1.3. Cas particulier des contrats et conventions

Dès lors qu'un contrat ou une convention doit être mis en place, à partir d'un montant fixé à 1 000 € HT (contrat de maintenance, intervenant extérieur pour une animation, etc...), une décision est nécessaire.

Le contrat ou la convention, accompagné ou non d'un devis, doit être transmis à la direction pour rédaction de la décision. Une fois la décision signée par le président, le contrat ou la convention peut être signé et le service doit saisir un bon de commande en comptabilité auquel il joindra la décision, le contrat ou la convention et le cas échéant le devis.

II.2. Gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes du CIAS. 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 de gestion financière est effectuée par le service finances dans le respect des règles de saisie des tiers édictées par le centre des finances publiques.

Toute demande de création d'un tiers est à faire par mail adressé au service finances (finances@vieetboulogne.fr), en précisant le nom, l'adresse et le n° SIRET pour les sociétés ou les associations, et le RIB si mentionné.

Les modifications et suppressions de tiers sont également gérées par le service finances.

II.3. Gestion des factures

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme Chorus Pro du ministère des finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Les factures reçues par courrier ou par mail seront donc refusées sauf cas particulier.

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

Elles doivent être déposées sur le budget concerné. Dans le cas contraire, elles ne seront pas intégrées dans le logiciel de comptabilité, elles passeront à l'état « recyclées » et elles devront être retraitées par le fournisseur.

Il est possible de renseigner le n° d'engagement ou la référence du marché, ainsi que le code service. Le CIAS n'a pas rendu ces informations obligatoires pour le moment.

Le dépôt sur la plateforme chorus permet un traitement beaucoup plus rapide de la facture et le fournisseur peut suivre l'avancée du traitement de sa facture.

Le CIAS est tenu de respecter le délai global de paiement (DGP) prévu par la réglementation. Il est de 30 jours entre la réception de la facture et le paiement, réparti comme suit :

- 20 jours pour l'ordonnateur (le président), entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

Le non-respect du DGP fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du fournisseur selon la réglementation en vigueur.

II.3.1. Le « service fait »

A réception de la facture sur Chorus Pro, celle-ci est intégrée dans le logiciel comptable par le gestionnaire comptable.

Une fois intégrée, la facture est transmise au service concerné, s'il y a lieu, qui doit attester ou non du « service fait ». La constatation du service fait consiste à s'assurer que le prestataire ou le fournisseur a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

Le contrôle consiste à certifier que :

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

Il fait porter sur le service la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la 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 (emprunt, dépenses prélevées, abonnements téléphonique, gaz, eau, électricité, etc...), le paiement d'une facture ou autre dépense ne peut intervenir avant « service fait ».

Si le service ne peut pas certifier le service fait, il doit refuser la facture. En fonction du motif évoqué, le gestionnaire comptable rejettera la facture, la recyclera ou la suspendra dans le logiciel de gestion financière et l'information sera transmise au fournisseur via Chorus.

Les motifs justifiant la non-certification du service fait sont divers :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées ;
- Non concordance entre le bon de commande et les prestations facturées ;

Cette liste n'est pas exhaustive.

II.3.2. Le rapprochement de la facture

La facture doit être rapprochée d'un engagement, une fois le service fait certifié.

Plusieurs cas de figure sont possibles :

- La facture est égale au montant de l'engagement ;
- La facture est supérieure au montant de l'engagement : ce cas doit rester exceptionnel et doit pouvoir s'expliquer. Dans ce cas, le service devra créer une autre ligne d'engagement au moment du rapprochement, sous réserve de la disponibilité des crédits ;
- La facture est inférieure au montant de l'engagement : si le reste engagé ne doit pas être réalisé (ex : prestations qui ne seront finalement pas réalisées), il faudra solder l'engagement afin de libérer des crédits budgétaires. Si au contraire il doit être réalisé plus tard, le montant de la facture sera déduit de l'engagement et le montant restant sur l'engagement constituera une réserve de crédits pour cette prestation.
- La facture n'a pas fait l'objet d'un engagement au préalable (réparation urgente par exemple), celui-ci devra être créé au moment du rapprochement de la facture, sous réserve de la disponibilité des crédits.

La validation et le rapprochement des factures font l'objet d'une fiche de procédure spécifique pour l'utilisation du logiciel de gestion financière.

II.4. La liquidation, l'ordonnancement et le paiement / recouvrement

II.4.1. La liquidation

La liquidation d'une dépense ou d'une recette consiste à contrôler tous les éléments conduisant au paiement ou à l'encaissement.

Elle est effectuée par le gestionnaire comptable et conduit à proposer le mandat de dépense ou le titre de recette, après certification du service fait.

II.4.2. L'ordonnancement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur (le président) au comptable public pour le paiement d'une dépense (le mandatement) ou le recouvrement d'une recette.

Cela se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Dans le cas d'une recette, le redevable recevra un avis des sommes à payer.

Il peut arriver que des recettes soient recouvrées par le comptable public avant titrage de l'ordonnateur. Il s'agit essentiellement des versements de l'état ou de subventions et participations reçues d'autres collectivités ou organismes. Ces recettes sont titrées après encaissement.

C'est la même chose pour certaines dépenses qui sont payées avant mandatement. Il s'agit par exemple des prélèvements, des échéances d'emprunt. Ces écritures sont régularisées après paiement.

II.4.3. Le paiement et le recouvrement

Le paiement est effectué par le comptable public. Ce dernier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

Concernant les recettes, le comptable public les contrôle et effectue leur recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée (lettre de relance, huissier, saisie sur tiers détenteur). Lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le comptable public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), les créances sont proposées par le comptable à l'ordonnateur pour être admises en non-valeur, sans pour autant éteindre la dette. Dans le cas d'une procédure judiciaire (liquidation judiciaire, commission de surendettement, etc...), la créance est éteinte. Contrairement à l'admission en non-valeur de créances irrécouvrables, la créance éteinte s'impose à la collectivité et au comptable public et plus aucune action de recouvrement n'est possible.

Le comptable public est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable).

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

Le gestionnaire comptable est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations partielles ou totales décidées par le CIAS ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

II.5. Les opérations financières particulières

II.5.1. Les amortissements

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

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. La délibération précise également le niveau des biens de faible valeur en deçà duquel ils sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition, ainsi que ceux qui ne seront pas amortis au prorata temporis.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, le CIAS doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés ou sur la durée d'amortissement restante pour le bien si le plan d'amortissement est commencé.

II.5.2. Les frais d'études

Lorsque les frais d'études contribuent à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 2031 – Frais d'études – en section d'investissement. Lors du lancement des travaux, ils seront transférés au compte d'imputation des travaux :

- Au chapitre 21 - Immobilisations corporelles - pour des travaux inférieurs à une durée de réalisation d'un an ;
- Au chapitre 23 – Immobilisations en cours – pour des travaux supérieurs à une durée de réalisation d'un an.

Les études non suivies de réalisation dans un délai maximum de trois ans à compter de leur achèvement (mandatées dans leur totalité) sont amortissables sur 5 ans.

La procédure est identique pour les frais d'insertion ou de recherche.

Lorsqu'ils ne contribuent pas à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 617 – Frais d'études et de recherche – de la section de fonctionnement.

II.5.3. Les provisions et les dépréciations

En application des principes de prudence et de sincérité, le CIAS a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif, dans les 3 cas suivants :

- A l'apparition d'un contentieux ;
- En cas de procédure collective ;
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

C'est facultatif pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision / dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Selon le régime de droit commun, les provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires, c'est-à-dire que seule la dépense est prévue, ce qui permet de constituer un fonds de réserve. Il est possible d'opter pour un régime sur option qui prévoit une dépense et une recette mais le CIAS n'a pas fait ce choix.

Il est également possible d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est réalisée (émission d'un titre de recettes du montant de la provision constituée).

II.6. Les opérations de fin d'année

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 en fonction des dates communiquées par le comptable public.

II.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier, de terminer la gestion 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. C'est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Ces écritures doivent toutefois être limitées et se dérouler sur la 1^{ère} quinzaine de janvier, afin d'améliorer le délai de production du compte de gestion.

Il est également possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative relative au fonctionnement ou aux écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour la section d'investissement. Toutes les écritures doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

II.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Le rattachement des charges et des produits permet d'intégrer des dépenses et des recettes dans le résultat de l'année N.

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

- En dépenses, le service a été effectué (service fait) et la facture n'est pas parvenue au 31 décembre ;
- En recettes, les droits ont été acquis au 31 décembre.

Le rattachement donne lieu à un mandatement (ou titre de recettes) au titre de l'exercice N et à une contrepassation (c'est-à-dire une annulation) sur l'exercice N+1 pour le même montant. Lorsque le paiement de la facture ou l'encaissement de la recette interviendra sur N+1, ces écritures s'annuleront et elles n'impacteront donc pas le résultat de l'exercice N+1.

Exemple : un achat de 1 000 € a été effectué le 15/12/N mais la facture n'est pas réceptionnée au 31/12/N.

- Mandat de rattachement sur N pour + 1 000 €
 - Contrepassation sur N+1 (annulation) : -1 000 €
 - Mandat à réception de la facture sur N+1 : + 1 000 €
- ⇒ Total écritures sur N : 1 000 € (impact sur le résultat de l'exercice)
Total écritures sur N+1 : 0 (-1 000 + 1 000, pas d'impact sur le résultat N+1).

II.6.3. Les restes à réaliser (ou crédits de report)

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes certaines), engagés mais non mandatés ou titrés. Ils concernent principalement la section d'investissement et permettent notamment de régler des factures en début d'année, avant le vote du budget. L'état des restes à réaliser d'investissement doit être signé du président, transmis au comptable public et produit à l'appui du compte administratif. Les restes à réaliser ainsi définis à la clôture de l'exercice sont pris en compte pour la détermination du résultat de la section d'investissement et pour l'affectation du résultat de fonctionnement sur la section d'investissement. Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits mais peuvent faire l'objet d'un lissage. Les engagements relatifs à ces AP ou AE non soldés seront reconduits sur l'exercice suivant.

Des reports peuvent également être déterminés en section de fonctionnement, notamment lorsqu'un engagement n'a pas pu être réalisé en année N.

A la fin de l'exercice, les restes à réaliser sont reportés sur le budget de l'exercice N+1 (exception au principe d'annualité) et ils s'ajoutent aux nouveaux crédits inscrits au titre de l'année N+1.

III. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

III.1. Le plan pluriannuel d'investissement (PPI)

Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) est un outil de programmation des investissements du CIAS Vie et Boulogne sur plusieurs années (durée du mandat par exemple). Il précise, pour chaque projet d'investissement, les dépenses totales inscrites, les recettes attendues et la charge finale. Il présente donc les opérations gérées en autorisation de programme (AP) ou hors AP, les dépenses annuelles récurrentes ou les projets à long terme.

III.2. Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

Les autorisations de programme, dont la mise en place est décidée par le conseil d'administration, 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. Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter un ou plusieurs chapitres budgétaires.

Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par le CIAS Vie et Boulogne, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Cette modalité de gestion permet au CIAS de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées 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.

Les autorisations d'engagement concernent la section de fonctionnement. Les modalités sont les mêmes que pour les AP.

Elles sont réservées aux conventions, délibérations ou décisions au titre desquelles, le CIAS s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

III.3. La gestion des AP – AE

III.3.1. Le vote des AP - AE

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le président. Elles sont votées par le conseil d'administration, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. C'est la date du vote qui donne à l'AP – AE son millésime (repris dans son code).

La délibération précise l'objet de l'AP – AE, son montant, sa durée prévisionnelle pour les AP de projet et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement (CP) qui constitue un échéancier. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP - AE. Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné.

Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (ex : construction d'un EHPAD). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (ex : subventions d'équipement versées)
- D'une AP programme qui regroupe un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique (ex : réhabilitation des EHPAD).

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- La ou les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- Celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont affectées.

L'affectation consiste à réserver tout ou partie de l'AP ou de l'AE pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP.

Les AP et AE peuvent faire mention des recettes affectées, pour information. Les modifications de recettes n'entraînent pas l'obligation d'une délibération du conseil.

Les AP – AE de dépenses imprévues

Conformément à l'article L. 5217-12-3 du CGCT, lors du vote du budget ou d'une décision modificative, pourront être votées des AP – AE de dépenses imprévues. Le montant de ces autorisations ne peut être supérieur à 2% des dépenses réelles de leur section. En cas de dépenses imprévues comportant un caractère pluriannuel, l'exécutif pourra alors procéder à un transfert depuis ce chapitre vers le chapitre devant enregistrer cette dépense. Ces AP – AE sont des chapitres de leur section respective et n'ont pas de crédits de paiement afférents selon l'article D. 5217-23 du CGCT.

Elles deviennent caduques automatiquement à la fin de l'exercice lorsqu'elles n'ont pas été engagées.

Par conséquent, les AP – AE de dépenses imprévues doivent être consommées par des engagements relatifs à une dépense dont la réalisation s'étale sur plusieurs exercices. En cas de non-consommation de ces autorisations en fin d'exercice, elles sont frappées de caducité. De nouvelles autorisations devront être votées à chaque exercice si l'usage de ces dotations pour dépenses imprévues est retenu.

III.3.2. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue, en priorité par virement de crédits des CP au sein de l'AP et au sein d'un même chapitre. Ce virement ne nécessite pas de décision du président ou de délibération du conseil d'administration.

Si des CP sur une AP sont insuffisants au cours d'un exercice, la modification ne pourra intervenir que lors d'une décision modificative budgétaire soumise au conseil d'administration.

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

L'ajustement des CP doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

III.3.3. Durée de vie et caducité

Les AP projet ont une durée de vie égale à la durée envisagée pour la réalisation du projet, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Les CP non utilisés sur une année sont reportés sur les échéances suivantes en fonction de l'avancée du projet. L'échéancier et les CP sont donc réajustés.

Lorsque les opérations sont terminées, les AP – AE deviennent caduques et les CP éventuellement disponibles sont annulés.

III.3.4. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Une délibération annuelle relative aux AP – AE 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 – AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part, la création de nouvelles AP – AE et les opérations y afférentes.

A l'occasion du vote du compte administratif, le président du conseil d'administration présente un bilan de la gestion pluriannuelle. La situation des autorisations d'engagement et de programme ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint au compte administratif.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

IV.1. La gestion des emprunts

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, le CIAS peut recourir à l'emprunt. Il est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisition de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et doivent correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. En aucun cas, l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante et doit être prévu au budget.

IV.2. La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale ou établissement public dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédent de trésorerie) mais aussi des besoins de trésorerie. Il revient alors au CIAS de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci, son compte ne pouvant pas être déficitaire.

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget du CIAS Vie et Boulogne et le contrat est souscrit pour une durée maximale de 12 mois.

V. 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 mis à disposition du CIAS.

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

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

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

V.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 l'établissement.

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.

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.

Ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement, mais la nature de la dépense et le fait qu'elle vienne ou non enrichir le patrimoine.

V.2. L'amortissement des immobilisations

Cf paragraphe II.5.1. page 11.

Pour le CIAS Vie et Boulogne, l'amortissement est obligatoire pour l'ensemble de l'actif immobilisé, à l'exception :

- Des œuvres d'art,
- Des terrains,
- Des frais d'études suivies de réalisation,
- Des biens remis en affectation ou à disposition,
- Des agencements et aménagements de terrains hors plantations,
- Des immeubles non productifs de revenus,
- Des réseaux et installations de voirie (amortissement facultatif) ;

V.3. La sortie des immobilisations

Pour toute réforme des immobilisations (biens amortis ou détruits ou cédés), un certificat administratif est établi. Ce certificat administratif mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition, et la valeur nette comptable.

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 ne doit pas être 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 le gestionnaire comptable. 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.

La constatation de la cession 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).

VI. L'INFORMATION DES ELUS ET DES CITOYENS

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

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

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