

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA VILLE DE GARCHES

CHAPITRE I - Composition du Conseil d'Administration

Article I – Composition

Le Centre Communal d'Action Sociale est administré par le Conseil d'Administration présidé par le Maire et composé, à parité, de membres élus en son sein par le Conseil Municipal et de personnes nommées par le Maire ; parmi celles-ci figurent un représentant des associations familiales, un représentant des associations de retraités et de personnes âgées, un représentant des associations de personnes handicapées, ainsi qu'un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions du code de l'Action Sociale et des Familles (article L. 123-6 et R. 123-8 à R. 123-15), le Conseil Municipal a, dans sa séance du 22 juin 2020, fixé à 16 le nombre d'administrateurs.

La composition du Conseil d'Administration s'établit donc comme suit :

- Le Maire, président de droit
- Un vice-président, dont le rôle est de suppléer le maire pour assurer le bon déroulement des séances du Conseil d'Administration
- 8 membres issus du conseil municipal
- 8 membres nommés par le Maire

Article 2 – Durée du mandat

Le Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil Municipal. Le mandat des administrateurs est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux. Leur mandat est renouvelable. Si le remplacement d'un membre du Conseil d'Administration a lieu avant la date de renouvellement du Conseil, les fonctions du nouveau membre expirent à la date où auraient cessé celles du membre remplacé.

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 les a mis à même de présenter leurs observations après convocation écrite et motivée, et à l'expiration d'un délai de 15 jours pour présenter des observations écrites ou orales, être déclarés démissionnaires d'office, par le Conseil Municipal sur proposition du Maire pour les membres élus, ou par le Maire pour les membres nommés par celui-ci.

Article 3 – Remplacement des sièges devenus vacants

Afin de respecter le principe de parité présidant à la composition du Conseil d'Administration, il sera procédé au remplacement de tout siège laissé vacant.

Pour les membres élus par le Conseil Municipal, 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 Maire 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.

CHAPITRE II - Organisation des séances

Article 4 – Tenue des séances

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil. Il se réunit, à minima, une fois par trimestre.

Article 5 – Convocation et ordre du jour

La convocation est adressée, par écrit, par voie postale ou par courrier électronique, par le Président à chaque administrateur, et ce au minimum trois jours francs avant la date de la réunion. Elle est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur les affaires à délibérer, à l'exception des rapports concernant les situations sociales de personnes et de familles sollicitant des aides légales ou des prestations du C.C.A.S., qui sont examinés en séance du fait du caractère confidentiel des informations qu'ils recueillent.

Article 6 – Participation de tiers externes aux séances

A l'initiative du Président ou sur proposition des administrateurs, des experts externes au CCAS, ayant une compétence particulière au regard des sujets inscrits à l'ordre du jour, peuvent être auditionnés à l'occasion d'une séance du Conseil.

CHAPITRE III - Déroulement des séances

Article 7 – Huis clos

Afin de garantir la confidentialité des informations couvertes par le secret professionnel, les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

Article 8 – Présidence

Les réunions du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale sont présidées par le Maire, Président du Conseil d'Administration. S'il est absent ou empêché d'assister à la séance du Conseil, la séance est présidée par le vice-président, élu en son sein par le Conseil d'Administration.

En cas d'empêchement du président et du vice-président, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des membres présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé, selon l'article R. 123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 9 – Rôle du Président

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, met aux voix les propositions et délibérations, proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

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

Article 10– Décisions

Le Président rend compte, à chacune des réunions, des décisions prises en vertu des délégations reçues.

Article 11 – Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. Si le quorum n'est pas atteint, le président procède à une nouvelle convocation des membres du Conseil d'Administration. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil peut délibérer, quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Les pouvoirs donnés par les administrateurs absents ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum.

Article 12 - Procurations

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à la séance peut donner à un administrateur de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable.

Article 13 – Organisation des débats

Chaque affaire inscrite à l'ordre du jour fait l'objet d'une présentation par le président de séance. En cas d'urgence, un point peut être ajouté à l'ordre du jour, sous réserve que le Conseil d'Administration se prononce, en début de séance, et approuve la modification de l'ordre du jour.

Le Président donne la parole à l'administrateur qui le demande, après avoir déterminé l'ordre des interventions.

Le président a la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

Le Directeur du C.C.A.S. assiste aux réunions du Conseil.

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus à une stricte obligation de secret professionnel s'agissant de toutes les informations nominatives dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur mandat, conformément aux textes en vigueur et, notamment, à l'article L.133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Dans ce sens, les rapports nominatifs concernant les situations sociales des personnes et familles sollicitant des aides légales ou des prestations du C.C.A.S. sont examinés en séance et ne peuvent faire l'objet d'aucune transcription, ni être conservés par les administrateurs.

Article 14 – Débats budgétaires

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. Les administrateurs disposent, pour ce débat, du rapport d'orientations budgétaires (ROB) établi annuellement par les services du C.C.A.S.

Les budgets primitifs et supplémentaires sont proposés au Conseil d'Administration par le président et soumis au vote du conseil dans le délai prévu par la loi.

Le compte financier unique (CFU) est présenté par le président, ordonnateur des recettes et des dépenses. Celui-ci peut assister au débat, mais doit se retirer au moment du vote.

Article 15 – Vote des délibérations

Les décisions prises par le Conseil d'Administration pour régler les affaires du C.C.A.S sont formalisées par délibérations.

Les délibérations du Conseil d'Administration du C.C.A.S. sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins blancs ou nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

Le Conseil d'Administration vote, ordinairement, à main levée. Le résultat du vote est constaté par le président de séance, aidé du secrétaire. Dans le cadre d'un partage de voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination ou si un tiers des administrateurs présents le réclame. En cas de nomination, si après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue des suffrages, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; en cas d'égalité des suffrages, la nomination est acquise au candidat le plus âgé.

Article 16 – Secrétariat de séance et compte rendu des débats et délibérations

Le directeur du C.C.A.S. assure le secrétariat des séances. Il établit un compte rendu synthétique des délibérations prises par le Conseil d'Administration.

A chaque séance, le Conseil d'Administration est invité à approuver le compte rendu de la réunion précédente.

Les délibérations sont inscrites, dans l'ordre chronologique, dans un registre de deux tomes, l'un ne comprenant pas d'informations nominatives, est communicable aux particuliers selon les termes De la partie législative du Code des relations entre le public et l'administration.

Le second, qui comporte des informations à caractère nominatif, n'est pas communicable au public.

Les deux registres sont signés par tous les membres présents lors de la séance concernée.

Un procès-verbal non nominatif de chaque séance est affiché en mairie.

Article 17 – Accès aux documents administratifs

Seuls les membres du Conseil d'Administration et le Directeur ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

En application des dispositions du Code des Relations entre le public et l'administration, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement, sans déplacement et par copie totale ou partielle, des compte-rendu des séances du Conseil d'Administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et des juridictions administratives, à l'exclusion de ceux de ces actes qui sont inscrits au tome 2 du registre des délibérations.

La consultation des budgets du C.C.A.S. s'effectue sur place, au siège du CCAS ou peut être transmise par mail

Article 18 – Application et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration, sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

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 des membres en exercice dudit Conseil.

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GARCHES

Règlement budgétaire et financier 2026-2032

Séance du Conseil d'administration du mercredi 15 avril 2026

PRÉAMBULE

Le règlement budgétaire et financier (RBF) a pour vocation de rappeler les normes tant légales que réglementaires ainsi que les processus de gestion propres à la collectivité. Il pose les règles et principes de gouvernance qui l'animent sur les plans budgétaires, comptables et financiers et créé ainsi un référentiel commun et une culture de gestion partagée.

Le RBF permet de constituer un socle commun pour parfaire et rationaliser significativement les processus de préparation et d'exécution budgétaire et comptable pour sécuriser les relations avec l'ensemble des partenaires de la Ville en officialisant un cadre pour exprimer la transparence financière, pour aider à la fiabilisation des comptes et, in fine, pour optimiser l'utilisation des deniers publics.

Le RBF constitue une 1^{ère} étape vers une gestion toujours plus vertueuse. Il a vocation à être amendé en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion du CCAS.

GLOSSAIRE

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou toute autre cause.

Autorisation de programme (AP) : elle constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elle peut être révisée.

Avis des sommes à payer (ASAP) : il s'agit d'une demande de paiement émise par la Collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance.

Crédit de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour le mandatement).

Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

Service fait : contrôle de cohérence entre la commande (quantité et qualité), la livraison et la facture.

TITRE I – LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et recettes d'un exercice. Il est soumis à un certain nombre de grands principes qui connaissent des aménagements.

SECTION 1 – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

1-1 – L'annualité

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe d'annualité impose que le budget soit voté chaque année pour un an. L'autorisation donnée par l'assemblée délibérante est donc limitée dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il s'exécute au cours de la même période.

Ce principe impose ainsi que les crédits non utilisés fassent l'objet d'une annulation.

En section de fonctionnement, les ouvertures de crédits ont une portée strictement annuelle : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule.

Des aménagements à ce principe sont malgré tout prévus :

- La possibilité de voter le budget primitif jusqu'au 15 avril de l'année qui le concerne (sauf année électorale, où ce délai est repoussé au 30 avril) ;
- Les autorisations pluriannuelles (autorisations d'engagement en fonctionnement et autorisation de programmes en investissement) ainsi que leur déclinaison en crédits de paiement ;
- Les rattachements, dont le but est de réintégrer, dans le compte de résultat (en section de fonctionnement), toutes les charges correspondantes à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.) ;
- Les restes à réaliser (RAR), qui permettent de transférer sur l'exercice suivant les engagements non soldés de dépenses et les recettes certaines non encaissées ainsi que les crédits afférents. Le résultat de l'exercice prend en compte le solde des RAR d'investissement.

Enfin, la « journée complémentaire » du 31 décembre, se prolonge, fictivement, jusqu'au 31 janvier de l'année suivante pour permettre, en section de fonctionnement uniquement, l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondant à des droits acquis par la collectivité au cours du même exercice. Une décision modificative peut être prise jusqu'au 21 janvier N+1 pour ajuster des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées ou à la passation des opérations d'ordre.

En fonctionnement, à partir du 1er janvier et jusqu'au vote du budget, il est possible de mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement, et, en fonctionnement, engager, liquider, et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente, hors autorisations d'engagement. Pour les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater jusqu'à un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes sur l'exercice précédent.

En investissement, sur délibération expresse adoptée par l'assemblée délibérante avant le 31 décembre de l'exercice, il est également possible d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente au Budget Primitif (et, le cas échéant dans les Décisions Modificatives, hors reports) pour les dépenses non incluses dans une autorisation de programme. Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater jusqu'à un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes sur l'exercice précédent.

1-2 – L'universalité

Le budget du CCAS doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son montant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées à une masse unique et indifférenciée, couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Ce principe d'universalité connaît néanmoins de nombreuses exceptions :

- Certaines recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers ;
- Les remboursements des frais engagés par la collectivité.

1-3 – La spécialisation des dépenses

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre, et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que les crédits ouverts au titre du chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

Toutefois, afin de permettre une certaine fongibilité des crédits, le Code Général des Collectivités Territoriales, renforcé par la mise en place de la M57, prévoit une atténuation de ce principe de spécialisation comme suit :

- L'exécutif local peut, par décision expresse, effectuer des virements de crédits d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre, à l'exclusion des chapitres dont les crédits sont expressément spécialisés, soit par la réglementation soit par l'assemblée délibérante ;
- Dans une limite fixée à l'occasion du vote de chaque décision budgétaire ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chaque section, l'assemblée délibérante peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre au sein de chacune de ces sections, à l'exclusion des crédits relatifs au chapitre dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance (disposition spécifique à l'instruction M57) ;

- Il est possible de prévoir des montants de dépenses imprévues dans le budget, en autorisation de programme (investissement) ou autorisation d'engagement (fonctionnement) sans article ni crédit de paiement (sur un chapitre ad hoc), qui ne sont pas pris en compte dans l'équilibre budgétaire et sont plafonnés à 2% des dépenses réelles de chaque section (hors restes à réaliser). Ces montants peuvent ensuite être transférés par l'assemblée délibérante sur le chapitre qui sera utilisé pour l'engagement de la dépense.

Le CCAS de Garches vote le budget par nature et par chapitre globalisé (ou en opération) et présenté par fonction. La répartition par fonction est en particulier utilisée dans les rapports budgétaires pour présenter les actions et choix budgétaires par grandes politiques publiques.

Le taux maximum de virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de chaque section (7,5%) pourra être proposé chaque année lors du vote du Budget Primitif.

1-4 – L'équilibre du budget et la sincérité des prévisions

Contrairement au budget de l'Etat qui est en équilibre relatif, c'est-à-dire que le budget s'équilibre par le recours à l'emprunt y compris pour financer le fonctionnement des ministères, les budgets locaux sont astreints au respect de la règle d'or de l'équilibre des dépenses et des recettes.

Le budget de la collectivité est en équilibre réel :

- Lorsque que chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre ;
- Lorsque la section d'investissement comprend un autofinancement (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement, et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions), couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice ;
- Lorsque les dépenses obligatoires figurent au budget. La préfecture veille notamment à la bonne inscription des dépenses de personnel et des remboursements d'emprunt.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit par ailleurs être sincère ; ces dernières ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ou surévaluées.

Pour assurer l'inscription sincère des crédits lors de la préparation budgétaire il est décidé que les recettes inscrites seront exclusivement celles qui donneront lieu avec certitude à encaissement sur l'exercice et qu'en matière de dépenses, les crédits proposés couvrent avec certitude les dépenses envisagées sans sous-évaluation.

1-5 – L'unité

Ce principe signifie que toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées dans un document unique.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget primitif, ou « BP », peut être modifié en cours d'exercice par d'autres décisions budgétaires (ou « DM » dont le Budget Supplémentaire, « BS », qui est la DM qui reprend les résultats de l'exercice précédent) qui viennent modifier les inscriptions du budget primitif ;
- Certaines activités et certains services publics peuvent, ou doivent, faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal. Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation séparée dans des comptes administratifs distincts.

Si les collectivités sont libres, pour suivre une compétence d'un Service Public Administratif (SPA) de créer un budget annexe, qui est alors soumis à l'instruction comptable du budget de rattachement, elles sont en revanche obligées de le faire s'agissant d'un Service Public Industriel et Commercial (SPIC), qui est alors soumis à une instruction spécifique.

Le CCAS de Garches ne dispose pas de budget annexe.

SECTION 2 – LE CADRE BUDGETAIRE

2-1 – Dispositions générales

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles :

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que s'il y a suffisamment de crédits disponibles ;
- En recettes, les crédits sont évaluatifs : les recettes réalisées peuvent être supérieures aux crédits votés.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Dans chacune des sections, les dépenses et les recettes sont classées par chapitres et articles.

La circulaire n°INTB0200059C du 26 février 2022 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables (imputation des biens meubles en section d'investissement, distinction entre biens immobilisés et charges).

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

Ainsi, les dépenses à inscrire en section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achat de matériels durables ainsi que construction ou aménagement de bâtiments et d'espaces publics.

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

La Direction des finances accompagne les services opérationnels pour déterminer le cas échéant l'exacte imputation comptable des dépenses et des recettes à réaliser.

2-2 – Vote du budget par nature et par article/chapitre

Le vote du budget peut s'opérer :

- Par nature ou par fonction pour les collectivités ayant plus de 10 000 habitants ;
- Par chapitre ou par article : en investissement ou en fonctionnement le choix du niveau de vote peut être différent ;
- Par article spécialisé : le vote a lieu en principe et par défaut par chapitre sauf pour certains articles choisis ou imposés par la réglementation (cf. frais de fonctionnement des groupes d'élus) ;
- Par opération d'équipement en investissement ou par programme d'équipement ; dans ce cas le numéro d'opération tient lieu de chapitre.

La répartition par article, donnée à titre indicatif, et sa modification ne font pas l'objet d'une notification spéciale au comptable au niveau du budget principal. Cette répartition est retracée dans les comptes administratifs.

Le CCAS de Garches vote son budget par nature (et non par fonction) ; ce vote se fait :

- Au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement,
- Au niveau du chapitre pour la section d'investissement.

2-3 – Vote par autorisation de programme/autorisation d'engagement et crédits de paiement

Les autorisations de programme (AP) en investissement et les autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement constituent un instrument de gestion qui permet d'estimer globalement l'enveloppe financière d'une opération, tout en répartissant cette dépense par exercice budgétaire, sous forme de crédits de paiement (CP) votés annuellement.

Cette programmation permet d'améliorer la visibilité pluriannuelle des investissements et ainsi d'éclairer davantage la prise de décision des élus à partir d'une approche en coût complet.

Elle permet également de mieux gérer le décalage qui existe entre le principe d'annualité du budget et la réalisation pluriannuelle des opérations d'investissement.

L'engagement des dépenses effectuées à hauteur du montant total voté est ainsi pluriannuel.

La répartition de cette dépense par exercice correspond aux crédits de paiement repris dans le budget de chaque exercice concerné.

Une AP/AE peut financer une ou plusieurs opérations, et peut comporter une ou plusieurs natures comptables. Il appartient à chaque collectivité de fixer ses propres règles de gestion des AP/AE ; la M57 rend obligatoire la description de ce corpus de règles dans le règlement budgétaire et financier.

Le CCAS de Garches vote une délibération budgétaire supplémentaire spécifique relative aux autorisations de programme /autorisations d'engagement et crédits de paiement. Cette délibération, obligatoire au moment du vote du BP peut être modifiée lors de chaque DM.

SECTION 3 – LE CYCLE BUDGETAIRE

Les différents documents budgétaires sont le rapport d'orientation budgétaire (ROB), le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU).

3-1 – Le débat d'orientations budgétaires

Conformément aux dispositions du CGCT, l'Assemblée délibérante doit débattre, dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget primitif, sur les orientations budgétaires de l'exercice, y compris sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le débat s'appuie sur un Rapport d'Orientations budgétaires (ROB) détaillant les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires ;
- La prospective financière.
-

Le Président adresse ce ROB aux membres du Conseil d'administration au moins 3 jours avant la session en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique qui donne lieu à un vote.

Cette délibération est également transmise en préfecture et mise à la disposition du public, dans les quinze jours suivants la tenue du DOB, au siège de la collectivité. Dans un délai d'un mois à compter de son adoption, le ROB est mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

3-2 – Le budget primitif

Le budget primitif est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il est présenté par le Président à l'Assemblée délibérante, qui le vote avant le 15 avril de l'année à laquelle il s'applique ou avant le 30 avril pour les années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le projet de budget est communiqué aux membres du CCAS avec les rapports correspondants 12 jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le budget doit être voté en équilibre des dépenses et des recettes dans chacune des sections, selon les conditions présentées ci-avant.

Les documents budgétaires comprennent :

- Le document réglementaire, ou « maquette budgétaire » ;
- La délibération d'approbation du budget qui précise le total par section et le total global du budget ainsi que le taux autorisé pour l'exercice de fongibilité des crédits ;
- Le rapport de présentation, présenté à titre informatif, qui expose par section les principales composantes du budget en dépenses et en recettes, et leurs évolutions significatives par rapport au budget précédent ;
- La délibération spécifique relative aux autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE).

3-3 – Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

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

Les décisions modificatives peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif jusqu'au 31 décembre de l'exercice ; elles peuvent même l'être en janvier N+1, sans dépasser la date du 21 janvier N+1, pour ajuster la section de fonctionnement et les crédits d'ordre (mouvements purement comptables qui s'équilibrent en dépenses et recettes entre les deux sections ou à l'intérieur d'une même section).

3-4 – Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats

Le CCAS de Garches est amené, après le vote du compte financier unique (CFU), et avant le vote du budget supplémentaire, à prendre une délibération d'affectation du résultat de l'exercice précédent à l'exercice en cours selon la règle suivante : le résultat doit d'abord être affecté à la couverture de l'éventuel déficit de la section d'investissement N-1, reports compris, puis, pour son montant résiduel, au choix, à l'inscription au compte dédié de reprise de résultat en recettes de fonctionnement (002) ou à celui de la section d'investissement (001).

Le « budget supplémentaire » constitue la décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, affectés comme expliqué précédemment, lorsque le budget primitif a été voté sans reprise du résultat. Il intègre aussi dans les crédits les reports de la section d'investissement, en dépenses et recettes, qui correspondent aux restes-à-réaliser de l'exercice N-1 (engagements non soldés).

En cas de constatation d'un déficit global N-1, ce déficit doit être couvert par des ressources nouvelles et/ou des baisses de dépenses.

3-5 – Les virements de crédits

En cours d'exercice budgétaire, des transferts de crédits au sein d'un même chapitre sont possibles sous forme de virements de crédits (VC) sans vote de l'Assemblée délibérante (sauf pour les articles spécialisés).

Concernant les virements de crédits de chapitre à chapitre, ils sont en principe interdits. La possibilité de le faire doit être prévue par l'Assemblée délibérante, dans le cadre d'une décision budgétaire, à hauteur de 7,5% maximum des crédits réels d'une section. Dans ce cas la décision du Président formalisant ces virements de crédits sont portés à la connaissance de l'Assemblée délibérante dès sa prochaine réunion.

RECAPITULATIF DES POSSIBILITES DE TRANSFERTS DE CREDITS

De chapitre à chapitre ; d'une Autorisation de Programme à une autre ; d'une Autorisation d'Engagement à une autre ;	Les modifications sont votées par le Conseil De territoire sous forme d'une décision modificative.
De chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel).	Par le Maire sous la forme d'une décision.
Au sein d'un même chapitre entre deux directions différentes.	Par la Direction des Finances avec accord des deux directions et de la Direction Générale sous forme de virements de crédits.
Au sein d'un même chapitre pour une Direction donnée.	Par la Direction demandeuse (validation par la direction des finances) sous forme de virements de crédits.

3-6 – Le compte financier unique (CFU)

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, qui doit être voté par l'Assemblée délibérante avant le 30 juin de l'année qui suit l'exercice concerné, est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget : le compte financier unique (CFU).

Le CFU permet en complément des données comptables notamment :

- De favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- D'améliorer la qualité des comptes ;
- De simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur e le comptable sans remettre en cause leurs prérogatives respectives ;
- De dresser un bilan sur les actions prises en matière environnementale.

L'ensemble des documents budgétaires sont mis en ligne sur le site Internet de la Ville de Garches dès leur adoption par l'Assemblée délibérante.

TITRE 2 – LA PLURIANNUALITE

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

- Les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;
- Les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la collectivité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

La procédure des AP et AE / Crédits de Paiement (AP/CP) est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Compte tenu du faible niveau des opérations tant en fonctionnement qu'en investissement, l'assemblée délibérante du CCAS de Garches fait le choix de ne pas appliquer le principe de gestion pluriannuelle.

TITRE 3 – L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

SECTION 1 – L'ORGANISATION COMPTABLE ET LA RESPONSABILITE DES GESTINNAIRES PUBLICS

1-1 – Le principe de séparation ordonnateur/comptable

Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (dit « décret GBCP ») est venu rappeler l'importance du principe cardinal de séparation entre l'ordonnateur et le comptable dans l'organisation budgétaire et comptable française depuis le 19ème siècle.

Chacun joue un rôle bien distinct et cette répartition des tâches permet de sécuriser la gestion des fonds publics, les fonctions d'ordonnateur et de comptable public étant incompatibles.

L'ordonnateur du CCAS de Garches est le Président. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. Le comptable public est lui un agent de l'Etat qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

L'ordonnateur :

- constate les droits et les obligations ;
- liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- engage, liquide et mandate les dépenses ;
- transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable public :

- prend en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur ;
- assurer le recouvrement et l'encaissement des recettes ;

- assurer le paiement des dépenses.

La Direction des finances assure le suivi des relations avec le comptable public, qui est le service de gestion comptable (SGC).

1-2 – La responsabilité des gestionnaires publics

Un nouveau régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable, est entré en vigueur le 1er janvier 2023.

Cette réforme, qui met fin à la traditionnelle responsabilité personnelle et pécuniaire (« RPP») des comptables publics, a pour objectif principal de fluidifier l'action publique, en réservant l'intervention du juge aux fautes les plus graves.

Seront ainsi poursuivies devant le juge financier (la Cour des comptes) les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens de l'État, des collectivités, établissements et organismes soumis au contrôle des juridictions financières, constitutives d'« une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif ». Pourront également faire l'objet de poursuites l'octroi d'un avantage injustifié à autrui, à soi-même ou à toute personne morale, par intérêt personnel direct ou indirect, la gestion de fait, l'inexécution d'une décision de justice conduisant au prononcé d'une astreinte ainsi que tout agissement ayant pour effet de « faire échec à une procédure de mandatement d'office ».

Ce nouveau cadre de responsabilité invite les gestionnaires locaux, élus et responsables administratifs à mieux clarifier le « qui fait quoi » et, le cas échéant, à renforcer les dispositifs de contrôle interne.

1-3 – Les délégations de signature

Les ordonnateurs peuvent déléguer leur signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

Les ordonnateurs, leurs suppléants ainsi que les personnes auxquelles ils ont délégué leur signature sont accrédités auprès des comptables publics assignataires relevant de leur compétence selon les modalités fixées par l'arrêté du 25 juillet 2012.

En application des délégations de signatures accordées par le Président, la personne signataire engage sa responsabilité et l'exerce sous le contrôle du Président.

SECTION 2 – LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

L'engagement est défini comme l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire (Art.30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).

L'engagement se compose d'un engagement juridique et d'un engagement comptable.

2-1 – L’engagement juridique

L’engagement juridique est l’acte par lequel le CCAS de Garches crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d’un bon de commande, d’un contrat, d’un marché, d’une convention, d’un acte de vente, d’une délibération, d’un arrêté etc.

2-2 – L’engagement comptable

La tenue de la comptabilité d’engagement est obligatoire et relève de la responsabilité de l’ordonnateur du CCAS de Garches. Il est obligatoire et toujours préalable ou concomitant à l’engagement juridique, en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement).

L’exécution des engagements se réalise différemment selon que les engagements sont pluriannuels ou annuels.

Pour les crédits gérés hors AP/AE, la réalisation des engagements présente un caractère annuel. Ainsi, pour les crédits gérés annuellement, il convient d’engager la totalité du coût d’un marché ou d’une convention sans pouvoir lisser les crédits sur plusieurs exercices. Les crédits non mandatés sont ensuite, en section d’investissement, en principe reportés.

- L’engagement de dépenses

L’engagement est effectué par et sur les crédits du CCAS qui aura à assurer la vérification du service fait. Il doit toujours être antérieur à la livraison ou à la prestation. Ainsi, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l’exécution de la livraison ou de la prestation ;
- après la réception d’une facture (hors versements d’acomptes, réservations, etc.).

- L’engagement de recettes

L’engagement d’une recette, bien que non obligatoire, est nécessaire à son suivi et la qualité de la gestion financière du CCAS de Garches. Il s’impose, au plus tard, à la matérialisation de l’engagement juridique du partenaire.

L’engagement de recettes de type subvention est effectué à la réception de la notification ou convention à hauteur du montant notifié. L’engagement des recettes de gestion (fiscalité, loyers...) peut être effectué dès le 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d’année.

SECTION 3 – L’EXECUTION BUDGETAIRE

3-1 – L’enregistrement des factures

Toute facture adressée au CCAS de Garches doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme Chorus Pro. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par le CCAS de Garches ne peut être effectué sur la base d’une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

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

3-2 – La gestion du service fait

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du CCAS gestionnaire des crédits.

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

Le contrôle consiste à effectuer les actions suivantes :

- vérifier que la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense ;
- vérifier que la quantité facturée soit conforme à la quantité livrée ;
- vérifier que le prix unitaire soit conforme au contrat, à la convention, au bordereau de prix du marché ou au bon de commande ;
- vérifier que la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- rapprocher dans l'application comptable la facture à l'engagement.

Sauf exceptions (avances sur marchés publics en particulier), aucun paiement ne peut être effectué si le service n'est pas fait, et bien fait.

3-3 – La liquidation et le mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les dépenses engagées sont liquidées puis mandatées, une fois le service fait.

La liquidation désigne l'action visant à calculer et valider définitivement le montant exigible de la dépense au vu des pièces justificatives.

L'ordonnancement/mandatement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de paiement au comptable public. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement au bénéfice du créancier de la Commune.

Sont jointes aux mandats les pièces justificatives prévues par le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

En matière de dépenses, le paiement est l'acte par lequel le CCAS de Garches se libère de sa dette. Il est réalisé par le comptable public au vu des éléments de l'ordonnancement de la dépense.

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public. Pour autant, le CCAS de Garches mènera conjointement avec le comptable public pour garantir le recouvrement des recettes.

3-4 – Le délai global de paiement

Le délai global de paiement (DGP) est la durée dont dispose une collectivité pour payer une facture émise par le titulaire d'une commande publique. Il s'impose à la fois à l'ordonnateur et au comptable public.

Le DGP est fixé réglementairement à 30 jours et se décompose entre le délai de mandatement (20 jours pour la collectivité) et le délai de paiement (10 jours pour le comptable public). En cas de dépassement du DGP, le créancier a droit au versement d'intérêts moratoires.

Le DGP court à compter de la date de dépôt sur la plateforme de Chorus. Il peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée au fournisseur via Chorus.

La Direction des finances est chargée de suivre le délai de paiement des factures et de faire en sorte que la situation soit rétablie au plus vite lorsqu'il est dépassé.

3-5 – Les opérations de fin d'année

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices.

Pour mettre en œuvre ces dispositions, la bonne tenue de la comptabilité d'engagement est indispensable puisque les opérations de fin d'exercice, à savoir celles de rattachement et de reports, se réalisent à partir des engagements.

- Le rattachement des charges et produits

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à un service fait et tous les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice N qui n'ont pas pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative (facture).

Les engagements de la section de fonctionnement ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les services opérationnels à la Direction des finances avec les pièces justificatives disponibles (bon de livraison, bon d'intervention, etc.).

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

Les dépenses inférieures à 500€ ne feront pas l'objet d'un rattachement.

- Les reports de dépenses et recettes d'investissement

Les reports correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice N et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre ; ils sont proposés par les services opérationnels à la Direction des finances avec les pièces justificatives disponibles. Seuls les engagements annuels sont concernés.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice (dates de fin d'engagement, de fin de mandatement, de réalisation des rattachements et de transmission de l'état des reports au SGC) est déterminé chaque année par la Direction des finances en concertation avec le comptable public.

3-6 – La gestion des titres irrécouvrés

Le comptable public est seul chargé du recouvrement des titres qui n'ont pas fait l'objet d'un règlement préalable.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Le CCAS de Garches mènera un travail parallèlement en ce sens en lien avec le comptable public pour garantir le recouvrement des sommes dues.

- La nécessité de provisionner les créances douteuses

Dans un souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le code général des collectivités locales a retenu comme une dépense obligatoire, les dotations aux provisions pour créances douteuses.

Une créance devient douteuse dès lors qu'apparaissent des indices certains de difficulté de recouvrement (notamment compte tenu de la situation financière du débiteur) ou dès lors qu'elle a fait l'objet d'une contestation sérieuse : il est alors nécessaire de constater une provision car la valeur des titres pris en charge dans la comptabilité peut s'avérer inférieure à celle attendue et générer une charge correspond à la perte de recettes.

- Le vote des créances admises en non-valeur et la prise d'acte sur les créances éteintes

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par le CCAS de Garches ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose au CCAS de constater l'irrécouvrabilité de ces créances. Cette irrécouvrabilité peut être soit temporaire dans le cas des créances admises en non-valeur, soit définitive dans le cas de créances éteintes

Au vu des éléments fournis par le comptable public, l'Assemblée délibérante détermine la liste des créances irrécouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public (il s'agit d'un apurement comptable mais les poursuites peuvent se poursuivre si le débiteur revient « à meilleure fortune ») ;
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant au CCAS de Garches et rendant impossible toute action de recouvrement (par exemple le prononcé d'un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif).

TITRE 5 – LA GESTION DES REGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités dont ils ont la charge. Ce principe de séparation de l'ordonnateur

et du comptable public connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, certaines opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. Il est possible d'externaliser le paiement ou l'encaissement de certaines recettes.

Le paiement en ligne, par carte bancaire, virement et chèque doit être privilégié pour une raison de sécurité.

La création d'une régie est par défaut de la compétence de l'Assemblée délibérante mais cette dernière l'a déléguée au Président par délibération lors du Conseil d'installation.

Dans le cadre de cette délégation, les régies sont créées par décision après avis conforme du comptable public.

L'acte constitutif de la régie doit comprendre un certain nombre de mentions obligatoires (service public concerné, adresse complète, date de début des opérations, objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci, montant maximum de l'avance susceptible d'être mise à la disposition du régisseur) et notamment viser l'avis conforme du comptable assignataire des opérations de la régie.

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

Dans le cadre de la nouvelle responsabilité des gestionnaires publics, les régisseurs ne sont plus responsables personnellement et pécuniairement ; ils n'ont donc plus l'obligation de cautionnement et d'assurance mais sont justiciables de la cour des comptes en cas de préjudice financier significatif.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les décisions constitutives.

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

TITRE 6 – LE SUIVI DES SUBVENTIONS

1-1 – Les subventions versées

Toute attribution d'une subvention doit faire l'objet d'une délibération devant être prise dans l'année de versement de la subvention.

Les subventions de plus de 23 000€ devront faire l'objet d'un conventionnement obligatoire.

La liste des concours attribués au cours de l'exercice sous forme de prestations en nature ou de subventions figure dans l'annexe du Compte Financier Unique.

1-2 – Les subventions reçues

Le CCAS, du fait de son activité perçoit chaque année des subventions de la part du Conseil départemental des hauts de Seine pour :

- Participer au cout de la téléassistance pour les usagers garchois
- Compenser le traitement des dossiers d'aide sociale effectués par le CCAS

Le CCAS de Garches recherche systématiquement des financements extérieurs auprès de l'ensemble des partenaires pour diminuer le reste à charge des opérations dont elle assure la maîtrise d'ouvrage.

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GARCHES RAPPORT D'ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES ANNÉE 2026

PREAMBULE

Selon l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le Conseil d'Administration du CCAS est appelé à débattre des orientations budgétaires.

Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) est la première étape obligatoire du cycle budgétaire. Il permet d'appréhender les conditions d'élaboration du budget primitif afin de pouvoir dégager des priorités budgétaires basées sur des éléments d'analyse prospective. Le DOB donne aux administrateurs la possibilité de s'exprimer sur la situation financière de l'établissement.

S'il n'a aucun caractère décisionnel, il doit néanmoins faire l'objet d'une délibération spécifique l'actant.

La loi NOTRe, promulguée le 7 août 2015, a modifié les modalités de présentation du DOB qui doit s'appuyer sur un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) porté à la connaissance des administrateurs dans les deux mois précédant le vote du budget primitif.

Étape essentielle de la procédure budgétaire, le ROB participe à l'information des élus et facilite les discussions sur les priorités et les évolutions des finances du CCAS, préalablement au vote du budget primitif. Il présente les orientations budgétaires envisagées de l'exercice.

Contexte local

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Garches joue un rôle clé dans la mise en œuvre de la politique sociale de la ville. Il agit à la fois sur le plan de l'action sociale individuelle et de l'animation collective, en offrant un accompagnement de proximité aux habitants.

Premier point de contact pour les Garchois, le CCAS assure un accueil personnalisé, un soutien dans les démarches administratives et un lien direct avec les organismes sociaux. Ses missions s'adressent particulièrement aux publics les plus vulnérables :

- Les personnes et familles en situation de précarité ou de difficulté sociale,
- Les seniors,
- Les personnes en situation de handicap,
- Les familles monoparentales, notamment après une séparation.

Aides sociales légales 2025	Nombre de dossiers instruits
Aide Sociale aux Personnes Agées	
Aide Sociale à l'Hébergement	7
Aide-ménagère	1
Allocation Personnalisée d'Autonomie	33
Allocation de Solidarité aux Personnes Agées	
Aide Sociale aux Personnes Handicapées	
Prestation de compensation du Handicap	2
Aide Sociale à l'Hébergement	2
Aide-ménagère	2
Parcours de scolarisation	
A.A.H.	9
A.E.E.H.	1
Complément de ressources	1
Allocation Compensatrice Tierce Personne et Allocation Compensatrice Frais Professionnels	1
Reconnaissance Travailleur Handicapé et Orientation ESAT	12
Service d'accompagnement à la vie sociale	
Cartes diverses	
Cartes Améthyste (dont 27 pour personnes en situation de handicap)*	222
Carte Mobilité Inclusion « mention Invalidité »	30
Carte Mobilité Inclusion « mention Priorité »	29
Carte Mobilité Inclusion « mention Stationnement »	54
TOTAL	403
Dossiers d'inscription 2025 instruits par le CCAS	
Téléassistance	40
Autre Bus	68
Portage de repas	19
TOTAL	127
TOTAL GENERAL	530

AIDES TRAITÉES PAR LE C.C.A.S. AU TITRE DE L'EXERCICE 2025			
NATURE DE L'AIDE	NOMBRE	SOMMES ATTRIBUÉES	TAUX %
Secours suite délibération du CCAS (Article 65134)			
Secours individuels divers	5	1 117,32 €	3,21
Repas extérieurs (544 repas)	6	10 681,60 €	30,67
Tarif social (6839 repas)	32	20 179,43 €	57,95
Participation au F.S.L	1	811,92 €	2,33
Restos du Cœur	73	523,20 €	1,50
Sous total	117	33 313,47 €	95,66
Secours d'urgence (Article 65133)			
Chèques d'accompagnement personnalisés (Alimentation / hygiène)	17	1 510,00 €	4,34
Sous total	17	1 510,00 €	4,34
TOTAL GENERAL	134	34 823,47 €	100,00

Analyses financières

FONCTIONNEMENT

DEPENSES

Chapitre	BP 2025	Réalisé	BP 2026
Chapitre 011 Charges à caractères général	30 500	34 585,27	41 000,00
Chapitre 012 Frais de personnel et charges assimilées	0		
Chapitre 65 Autres charges de gestion courante	250 120,00	215 907,86	70 200,00
Chapitre 68 Dotations aux provisions	-		
TOTAL	280 620,00	250 493,13	111 200,00

1) Les charges à caractère général (chapitre 011)

En 2025, le C.C.A.S a réalisé, pour ce chapitre, des actions pour un montant de 34 585.27€ dont la réalisation du diagnostic de l'Analyse des besoins sociaux (ABS) à hauteur de 4680€.

2) Les autres charges de gestion courante (chapitre 65)

En 2025, le C.C.A.S a réalisé un montant total d'aides de 213 747.86 € détaillé comme ci-après :

- ✓ 175 000 € de subvention à l'AGMAD
- ✓ 4 120€ de subvention à l'association ESPACES
- ✓ 2 000€ de Subventions à l'association ARPEPsy92
- ✓ 2 627.32 € de secours d'urgence ou d'aides financières.
- ✓ 32 1965.15€ d'aides sociales type cinéma pour les Restos du Cœur, repas résidence les Tilleuls, FSL

RECETTES

Chapitre	BP 2025	Réalisé	BP 2026
Chapitre 002 Résultat de fonctionnement reporté	370 563,07	370 563,07	153 343,90
Chapitre 70 Produits des services, du domaine, et ventes diverses	12 000,00	16 768,96	12 000,00
Chapitre 74 Dotations et participations	10 770,00	10 220,00	9 351,50
Chapitre 77 Produits exceptionnels	8 000,00	6 285,00	7 000,00
TOTAL	401 333,07	403 837,03	181 695,40

4) Le résultat d'excédent reporté antérieur

En 2025, le CCAS a généré un excédent de fonctionnement de 370 563.07€.

5) Produits des services et du domaine (chapitre 70)

En 2025, le CCAS a perçu 12 331.94€ liés à la participation des abonnés à la téléassistance.

6) Dotations et participations (compte 74)

En 2025, le CCAS a perçu une subvention départementale pour le service de téléalarme de 10 220€
Pour 2026 ce montant sera de 8 081.50€. Il est en effet calculé sur le nombre d'abonnés de l'année précédente qui est en baisse.

7) Produits exceptionnels (compte 77)

En 2025, le CCAS a bénéficié de 6 285 € de dons.

INVESTISSEMENT

Chapitre	BP 2025	CFU	BP 2026
Chapitre 001 Résultat d'investissement reporté	25 369,51	25 369,51	25 369,51

Perspectives pour 2026

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Garches occupe une place essentielle dans le paysage de l'aide sociale locale. En tant qu'interface entre les habitants et les institutions, il agit en synergie avec les partenaires publics (Département, État, CAF, CPAM, MDPH) et privés (associations, entreprises sociales) pour répondre aux besoins des Garchois confrontés à la précarité ou à des difficultés financières. Son action s'articule autour de missions obligatoires (aides légales, accompagnement social) et de missions facultatives (actions innovantes, prévention, insertion), reflétant une approche à la fois réactive et proactive.

Pour 2026, le CCAS réaffirme sa volonté de renforcer son action en faveur des publics les plus vulnérables (seniors, personnes isolées, en situation de handicap, familles précaires). L'enjeu est donc de prioriser les dépenses de fonctionnement et d'optimiser l'allocation des ressources existantes, dans un contexte marqué par :

- **Le non-recours à une subvention municipale** (grâce à la recette exceptionnelle de 2019 liée à la cession de terrains),
- **La complexification de l'accès aux droits** (dématérialisation, éloignement des services, délais administratifs),
- **L'aggravation et la multiplication des précarités** (crise énergétique, inflation, fracture numérique, logement, santé mentale).

La situation financière du CCAS reste stable.

Pour autant, il s'agit, au niveau des dépenses, de cibler, au mieux, les montants à allouer aux différents postes budgétaires, dans un contexte social rendu difficile par l'éloignement géographique et les difficultés à contacter certains partenaires institutionnels :

Plusieurs facteurs externes compliquent l'accès aux droits et aux aides :

- **Transfert des accueils** : Le déplacement des premières demandes d'aide sociale vers Boulogne allonge les délais (15 jours en moyenne) et décourage les usagers, notamment ceux sans moyen de transport.
- **Délais administratifs** : Les retards dans l'instruction des dossiers MDPH ou des titres de séjour (Préfecture) créent des ruptures de ressources pour les bénéficiaires, augmentant leur dépendance aux aides d'urgence.
- **Fracture numérique** : La dématérialisation des démarches (CAF, CPAM, Pôle Emploi) pénalise les personnes âgées ou en situation d'illettrisme, renforçant leur isolement administratif.
- **Complexité et diversité** des structures publiques et associatives et des dispositifs permettant d'accéder aux aides et aux contacts associés

Le CCAS devient un guichet de dernier recours, sollicité pour des accompagnements individuels (aide aux démarches en ligne, médiation avec les institutions).

Propositions d'orientations budgétaires

1. Maintenir, adapter voire renforcer les aides financières

En 2025, le CCAS a versé 34 585.27 € d'aides contre 22 688.56€ en 2024, principalement dû à l'augmentation de la prise en charge du tarif social des repas des résidents de la Résidence des Tilleuls. L'augmentation de tarifs votée en juin 2025 n'a pas intégrée la hausse importante appliquée par le prestataire des repas.

Ces aides ont également permis de pallier les retards de versement des allocations (RSA, AAH, indemnités journalières).

La hausse des aides reflète une précarisation en augmentation et une nécessaire prise en charge des publics les plus vulnérables : Seniors en perte d'autonomie ou dépendants, familles monoparentales, personnes en situation de handicap ou de maladie chronique, habitants de logements énergivores et/ou insalubres.

2. Renforcer les démarches d'accompagnement

- **Accompagnement numérique** : accompagner les seniors et personnes en situation de handicap aux démarches en ligne (CAF, CPAM, MDPH).
- **Permanences juridiques** : Maintien du financement des conventions avec le CIDFF 92 (lutte contre les violences faites aux femmes) et renforcement des partenariats avec les associations d'insertion (Espaces).
- **Prévention des expulsions** : Renforcer le partenariat avec la DRIHL92, les fournisseurs d'énergie et les bailleurs pour identifier les ménages en risque d'impayés et répertorier les actions dédiées proposées dans le département.

La fracture numérique touche 17 % des Français (baromètre INJEP 2025), avec des disparités territoriales. À Garches, près de 40 % des demandeurs d'aide ont besoin d'un accompagnement pour leurs démarches en ligne, selon le rapport d'activité 2025 du CCAS.

3. Maintenir le soutien à l'Aide à Domicile :

Le troisième axe, concerne le maintien à domicile, des personnes âgées et handicapées, que le CCAS soutient, à la fois par la gestion du service de Téléassistance, mais également la prise en charge des tarifs sociaux pour la restauration à la Résidence Autonomie « Les Tilleuls » des seniors Garchois (soumis à conditions de ressources), et la mise en place d'une convention avec Saveurs et Vie pour la gestion des portages de repas à domicile.

La subvention d'équilibre allouée, chaque année à l'Association Garchoise de Maintien et d'Aide à Domicile (AGMAD) est désormais portée par la Ville. Celle-ci porte également le financement du transport intra-muros à destination des personnes à mobilité réduite.

Le soutien aux personnes âgées à domicile nécessite la mise en place et la coordination de services de soins à domicile, d'auxiliaires de vie, de portage de repas et de soutien aux aidants.

Le CCAS de Garches joue un rôle vital dans un contexte social de plus en plus tendu. Ses orientations pour 2026, axées sur le maintien des aides, l'accompagnement et le soutien à domicile, répondent à des besoins urgents.