

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

ELECTION DU VICE-PRESIDENT

L'article L 123.6 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit que, dès qu'il est constitué, le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-Président qui le préside en l'absence du Maire.

Ainsi, Madame Marie-Noëlle BIGUINET, Présidente du CCAS, propose pour exercer les fonctions de Vice-Présidente.

Toute autre candidature, même spontanée, peut être prise en compte.

L'élection s'effectue à bulletin secret.

Nombre de votants :

Nombre de bulletin blanc :

A obtenu :

- M..... : voix.....

M est élu(e) Vice-Président(e) du CCAS

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

ELECTION DU VICE-PRESIDENT DELEGUE

La désignation d'un Vice-président délégué au sein des CCAS/CIAS est une évolution introduite par l'article 141 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022, dite « 3DS ». Ce texte prévoit désormais que le Conseil d'Administration « élit également un Vice-président délégué, chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du Vice-président », disposition également inscrite à l'article L.123-6 du Code de l'action sociale et des familles (CASF). En droit administratif, l'indicatif valant impératif, on doit en conclure qu'il s'agit d'une obligation et non d'une faculté pour les CCAS/CIAS.

Ainsi, Madame Marie-Noëlle BIGUINET, Présidente du CCAS, propose _____ pour exercer les fonctions de Vice-Président Délégué.

Toute autre candidature, même spontanée, peut être prise en compte.

L'élection s'effectue à bulletin secret.

Nombre de votants :

Nombre de bulletin blanc :

A obtenu :

- M..... : voix.....

M est élu(e) Vice-Président(e) Délégué du CCAS

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

DELEGATIONS DE POUVOIRS AU PRESIDENT, AU VICE-PRESIDENT OU AU VICE-PRESIDENT DELEGUE

L'article R 123.21, modifié par décret N° 2009-404 du 15 avril 2009 – art.3, du Code de l'Action Sociale et des Familles précise que le Conseil d'Administration peut donner délégation de pouvoirs à son Président, à son Vice-Président ou au Vice-Président délégué dans les matières suivantes :

Délégation au Vice-Président :

1°) Attribution des prestations dans des conditions définies par le Conseil d'Administration à savoir, attribution de secours en espèces ou sous forme de bons d'alimentation dans le cadre de la Commission des aides financières ou directement en cas d'urgence dans la limite des aides inscrites au budget,

Délégations au Président :

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 louages de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans,

4°) Conclusion de contrats d'assurances,

5°) Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale et des services qu'il gère,

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

7°) Exercice au nom du Centre Communal d'Action Sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, à savoir sans restriction sur le mode d'intervention et le champ d'application, permettant ainsi au Président ou au Vice-Président d'accomplir tous les actes nécessaires à la mise en œuvre de ces actions, notamment la désignation d'un avocat.

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

Article R123-22

Les décisions prises par le président ou le vice-président dans les matières mentionnées à l'article R. 123-21 sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations du conseil d'administration portant sur les mêmes objets.

Sauf disposition contraire figurant dans la délibération du conseil d'administration portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci doivent être signées personnellement par le président ou le vice-président.

Les décisions relatives aux matières ayant fait l'objet de la délégation sont prises, en cas d'absence ou d'empêchement du président ou du vice-président, par le conseil d'administration.

Le président, le vice-président ou le vice-président délégué doit rendre compte, à chacune des réunions du conseil d'administration, des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation qu'il a reçue.

Le conseil d'administration peut mettre fin à la délégation.

Ainsi, il est proposé au Conseil d'Administration d'adopter ces propositions.

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux dispositions de l'article R 123.7 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration d'adopter le règlement intérieur ci-après :

PREAMBULE

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), établissement public administratif communal, sont notamment régis par l'article R 123.7 et suivants du Code de l'Action Sociale et des familles.

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 toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes de l'article 226.3 et 226.14 du Code pénal et passibles de peines prévues à l'article L 226.13 ».

I – ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 1 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CCAS est administré par le Conseil d'Administration présidé par le Maire et composé, à parité, de membres élus en son sein, à la représentation proportionnelle, par le Conseil Municipal et de personnes nommées par le Maire, parmi lesquelles figurent :

- 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
- un représentant des Associations de personnes handicapées du département
- un représentant des Associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions
- un ou des représentants d'Associations participant à des actions de prévention, d'animation et de développement social dans la commune

ARTICLE 2 – DUREE DU MANDAT

Le mandat des administrateurs délégués par le Conseil Municipal et des administrateurs nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux. Le Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil Municipal. 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 Municipal. Dans les conditions prévues par l'article L 2121.33 du Code général des collectivités territoriales, le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

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 Municipal sur proposition du Maire pour les membres élus ou par le Maire pour les membres nommés par celui-ci.

ARTICLE 3 – VACANCE DE SIEGES

Pour les membres délégués par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur emplacement dans les conditions précisées 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 citées à l'article L 123.6 du Code de l'aide sociale et des familles.

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

ARTICLE 4 – NOMINATION DU VICE-PRESIDENT

Dès qu'il est constitué, le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-Président qui le préside en l'absence du Maire, nonobstant les dispositions de l'article L 2122.17 du Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 4A – NOMINATION DU VICE-PRESIDENT DELEGUE

La désignation d'un Vice-président délégué au sein des CCAS/CIAS est une évolution introduite par l'article 141 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022, dite « 3DS ». Ce texte prévoit désormais que le Conseil d'Administration « élit également un Vice-président délégué, chargé des mêmes fonctions en cas d'empêchement du Vice-président », disposition également inscrite à l'article L.123-6 du Code de l'action sociale et des familles (CASF). En droit administratif, l'indicatif valant impératif, on doit en conclure qu'il s'agit d'une obligation et non d'une faculté pour les CCAS/CIAS.

II – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 5 – PRESIDENCE

La présidence du Conseil d'Administration est assurée de plein droit par le Maire de la commune, Président du CCAS, et en son absence, par le Vice-Président.

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

ARTICLE 6 – CONVOCATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il se réunit sur convocation du Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres. La convocation est adressée par le Président à chaque administrateur de manière dématérialisée ou, si les administrateurs en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse, trois jours au moins avant la date de réunion. Ce délai peut être réduit à un jour en cas d'urgence.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur les affaires soumises à délibération et transmise à chaque administrateur par le Président et par voie dématérialisée. Le Conseil d'Administration doit se réunir au moins une fois par trimestre.

Compte tenu des dispositions de l'article L 133.5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant des aides légales ou les prestations du CCAS ne sont pas adressés aux administrateurs mais remis en séance.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au Président.

ARTICLE 7 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale. Elles sont soumises à l'obligation de transmission en Sous-Préfecture et au contrôle de légalité. Toutes les décisions individuelles d'attribution des prestations qui sont prises par l'autorité locale ne sont pas soumises à l'obligation de transmission.

ARTICLE 8 – QUORUM

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent pas dans le calcul de ce quorum, les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre 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 d'Administration dans les conditions prévues à l'article 6 ci-dessus. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration délibèrera sur l'ensemble des affaires quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

ARTICLE 9 – ABSENCE

Tout membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance doit, autant que possible, en informer le Président ou le Vice-Président avant l'heure de la réunion. Il est, en ce cas, porté au procès-verbal comme absent excusé.

ARTICLE 10 – PROCURATION

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 mandat.

Le mandat est toujours révocable si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de cet écrit au Président avant la séance s'il ne peut lui-même y assister.

III – DEBATS ET VOTE DES DELIBERATIONS

ARTICLE 11 – TENUE DES SEANCES

Les séances ne sont pas publiques.

Le Président ou son représentant 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 les suspensions de séance en fixant la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats, prononce la clôture des séances.

ARTICLE 12 – POLICE DES SEANCES

Le Président ou son représentant est garant de la « bonne tenue » des séances, en particulier, il doit faire observer et respecter les dispositions du règlement intérieur intéressant le déroulement des séances.

Il assume également « la police des séances » et assure les rappels à l'ordre en cas d'entrave au déroulement normal des séances. Dans ce cadre, il peut faire expulser ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

ARTICLE 13 – 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.

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 par le Président de séance, le Directeur ou tout autre fonctionnaire ayant une connaissance du dossier.

Le Président 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 le propos

d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci s'il n'a pas l'assentiment du Président.

ARTICLE 14 – QUESTIONS ORALES

Les membres du Conseil d'Administration peuvent aborder en séance des questions orales concernant le Centre Communal d'Action Sociale.

Ces questions sont évoquées à l'issue de l'ordre du jour.

ARTICLE 15 – DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

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 de ce budget.

Ce débat ne donne pas lieu au vote d'une délibération, mais il est enregistré sous la forme d'un procès-verbal dans le registre des délibérations.

ARTICLE 16 – DEBAT SUR LE BUDGET LE CFU ET LE COMPTE ADMINISTRATIF

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes, sont proposés au Conseil d'Administration par le Président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la Loi.

Le Compte financier unique du Budget principal et les comptes administratifs des budgets annexes sont présentés par le Président, ordonnateur des recettes et des dépenses, dans le délai prévu par la Loi. Celui-ci quitte ensuite la séance, le vote du CFU et des comptes administratifs ayant lieu en son absence.

ARTICLE 17 – SECRETARIAT DES SEANCES

Le Directeur du CCAS, ou son représentant, assiste aux réunions du Conseil d'Administration. Il en assure le secrétariat.

ARTICLE 18 – VOTE DES DELIBERATIONS

Les délibérations du Conseil d'Administration du CCAS 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.

Il est voté au scrutin secret toutes les 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 et du Vice-Président Délégué, si, après deux tours de scrutin aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, 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 aidé du secrétaire. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte rendu de la séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus et des votes blancs ou nuls.

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 proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis. Aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

ARTICLE 19 – DELEGATION

Le Conseil d'Administration peut donner délégation de pouvoir à son Président, à son Vice-Président puis, en cas d'empêchement de celui-ci, par le Vice-président délégué.

ARTICLE 20 – COMMISSIONS

Le Conseil fixe le nombre, la dénomination, la compétence et la composition des commissions formées en son sein.

La liste et les attributions de ces commissions font l'objet d'une annexe au présent règlement.

IV – PROCES-VERBAUX DES DEBATS ET DELIBERATIONS

ARTICLE 21 – TENUE DES REGISTRES ET COMMUNICATION DES DELIBERATIONS

La tenue du registre des délibérations s'effectue en deux volumes séparant les actes communicables et les actes non communicables. En vertu des dispositions instaurées par la Loi n° 78.753 du 17 juillet 1978 sur la liberté d'accès aux documents administratifs, le registre des actes non communicables, comprend les informations nominatives décrivant la situation sociale et les ressources d'une personne ou d'une famille, ou encore celles qui reprennent le montant et les bénéficiaires des aides accordées par le CCAS. Ce volume n'est communicable ni aux particuliers, ni aux services de contrôle de légalité.

A l'exception du Président et du Vice-Président ou du vice-président délégué du Conseil d'Administration, ainsi que du Directeur, qui peuvent seuls avoir accès aux deux volumes du registre des délibérations, tout administrateur, toute personne physique ou morale a le droit de demander par écrit au Président, communication, de prendre, à ses frais, copie totale ou partielle des procès-verbaux du Conseil d'Administration, des budgets du CCAS, dans les limites prévues par les textes et la jurisprudence de la CADA.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du Président du Conseil d'Administration du CCAS que des services extérieurs de l'Etat. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.

Ce service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur décidé par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 22 – SIGNATURE DU PROCES-VERBAL

Le procès-verbal de chaque séance est signé par tous les membres présents à la séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page.

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 à la séance suivante. Elles sont consignées dans le compte rendu de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte rendu suivant.

ARTICLE 23 – COMMUNICATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Les budgets du CCAS restent déposés au siège de l'établissement public où ils sont mis à la disposition du public dans les quinze jours qui suivent leur adoption. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du Président du CCAS.

ARTICLE 24 – ANALYSE DES BESOINS SOCIAUX

Les services du CCAS procèdent, dans l'année qui suit l'installation du nouveau conseil d'administration à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population qui relève du CCAS et, notamment, ceux des familles, des jeunes, des personnes âgées, des personnes handicapées et des personnes en difficulté.

Cette analyse est, notamment, effectuée à partir des constats et des statistiques établies pour chaque prestation et chaque activité mises en œuvre par le CCAS.

Cette analyse fait l'objet d'un rapport présenté par le Président de séance au Conseil d'Administration avant le débat sur les orientations budgétaires.

Après en avoir débattu, le Conseil d'Administration examine, sur la base de cette analyse, en fonction des moyens dont dispose le CCAS, les modifications à apporter aux critères qui relèvent de sa décision, afin de mieux les adapter aux circonstances.

ARTICLE 25 – APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

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 Président du Conseil d'Administration, le Vice-Président puis, en cas d'empêchement de celui-ci, par le Vice-président délégué auquel il aura délégué ce pouvoir, en vertu de l'article R.123-23 du Code de l'action sociale et des familles, est seul chargé de l'exécution du règlement intérieur.

V – DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 26 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

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.

ARTICLE 27 – EXECUTION

La Présidente du CCAS est chargée du respect du présent règlement intérieur.

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

CONSTITUTION DES COMMISSIONS ET NOMINATION DES MEMBRES

Il est proposé au Conseil d'Administration de procéder à la constitution de différentes commissions chargées de préparer les dossiers du Conseil d'Administration.

COMMISSION D'ATTRIBUTION D'AIDES FINANCIERES

Il s'agit d'une commission interne au CCAS qui statue sur les dossiers des personnes suivies par le CCAS.

Elle répond à quatre objectifs :

- traiter les demandes de manière plus satisfaisante
- retrouver une souveraineté dans l'attribution des aides
- désengorger la commission des situations qui peuvent être traitées en interne
- créer un observatoire de la répartition des aides permettant une analyse complète

Elle est composée :

- d'un titulaire :
- d'un suppléant :
- du Responsable du secteur social ou du Directeur du CCAS
- d'un travailleur social du service

Un représentant du Secours Catholique et de Budget Conseil seront à nouveau sollicités, afin d'apporter leur soutien technique au traitement des dossiers.

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

DESIGNATION D'UN REPRESENTANT DU CCAS DE MONTBELIARD A L'UNION DEPARTEMENTALE DES CCAS DU DOUBS (UDCCAS)

Afin de permettre à l'UDCCAS de maintenir son activité et d'apporter tout le soutien nécessaire aux nouveaux élus, les membres de l'actuel conseil d'administration de l'UD ont souhaité pourvoir au renouvellement de ce dernier.

Ainsi, chaque CCAS, s'il veut pouvoir voter pour élire le Conseil d'Administration, devra avoir désigné au préalable son représentant.

Les administrateurs sont élus pour la durée du mandat municipal; le mandat est maintenu jusqu'à la date d'installation du nouveau conseil d'administration de l'union.

Il est donc proposé au Conseil d'Administration

- de donner mandat à M _____, administrateur du CCAS pour le représenter au sein de l'Union Départementale
 - . M _____ en qualité de titulaire
 - . M _____ en qualité de suppléant

- de donner pouvoir pour voter en son nom et participer aux activités de l'UDCCAS

A ce titre, M _____ pourra présenter sa candidature pour siéger au sein des instances de l'UNCCAS que sont le Conseil d'Administration et le Bureau de l'UDCCAS

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

REPRESENTATIONS DU CCAS AUPRES DE DIVERS ORGANISMES

Il est proposé au Conseil d'Administration de désigner ses représentants pour siéger dans les organismes suivants :

- COLLECTIF PETITE ENFANCE

- 1 représentant
- 1 suppléant

- BANQUE ALIMENTAIRE – COMITE DE GESTION

- 1 représentant :

- ASSOCIATION DE LUTTE CONTRE LA TOXICOMANIE DANS L'AIRE URBAINE (ALTAU)

- 1 représentant :

-COMMISSION LOCALE DE COORDINATION DES AIDES (CLC)

Elle a pour mission d'étudier les demandes de secours adressées à différents organismes sociaux dont le CCAS.

- Titulaire :
- Suppléant :

- GROUPEMENT DE COOPERATION SOCIALE (SIAO)

- Titulaire :
- Suppléant :

- COMMISSION NATIONALE DE L'ACTION SOCIALE (CNAS)

- 1 délégué élu :
- 1 délégué agent:
- 1 correspondant délégué
- 1 correspondant suppléant

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

MARCHES PUBLICS – COMMISSION D'APPELS D'OFFRES

1) FIXATION DU NOMBRE DE MEMBRES

L'article L 1411-5 et L 1414-2 du Code général des collectivités territoriales prévoit que la composition de la commission d'appels d'offres des établissements publics locaux. Elle est ainsi constituée :

- du représentant légal de l'établissement, ou de son représentant, qui préside,
- de cinq membres de l'organe délibérant désignés par celui-ci,

Sont conviés : le directeur départemental de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, ou de son représentant ainsi que le Trésorier Principal

Nombre de titulaires : 5

Nombre de suppléants : 5

2) ELECTION DES MEMBRES

En conséquence, le Conseil d'Administration décide d'élire les membres appelés à siéger à cette Commission ainsi que leurs suppléants :

- de Madame Marie-Noëlle BIGUINET, ou de son représentant M.....
- de 5 membres titulaires :

-
-
-
-

- de 5 membres suppléants :

-
-
-
-

La Commission d'Appels d'Offres du Centre Communal d'Action Sociale est ainsi constituée.

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

DECISION MODIFICATIVE N°1 – 2026 – BUDGET PRINCIPAL

La Décision Modificative n°1 fait apparaître en section de fonctionnement et d'investissement, des inscriptions et des ajustements de crédits en dépenses et en recettes.

Elle se cumule avec le Budget Primitif.

L'équilibre financier de cette DM1 est le suivant ▮

SECTIONS	DEPENSES	RECETTES
Fonctionnement	0 €	0 €
Investissement	0 €	0 €
Total	0 €	0 €

BUDGET PRINCIPAL				
DEPENSES				
CHAPITRE	NATURE	LC	LIBELLE DE LA LIGNE DE CREDIT	AJUSTEMENT + ou -
FONCTIONNEMENT				0,00
002	2	969	résultat de fonctionnement reporté	-10 120,00
011	62261	990	Honoraires	10 120,00
INVESTISSEMENT				0,00
20	2051	8076	Achat de licences et logiciel	20 000,00
23	2315	29178	Immobilisations en cours	10 000,00
21	21848	932	Autres immobilisations corporelles	-30 000,00
RECETTES				
CHAPITRE	ARTICLE	LC	LIBELLE DE LA LIGNE DE CREDIT	AJUSTEMENT + ou -
FONCTIONNEMENT				0,00
INVESTISSEMENT				0,00

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'approuver la décision modificative N°1 – 2026 du Budget Principal

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

DECISION MODIFICATIVE N°1 – 2026 – BUDGET ANNEXE SAAD

La Décision Modificative n°1 fait apparaître en section de fonctionnement et d'investissement, des inscriptions et des ajustements de crédits en dépenses et en recettes.

Elle se cumule avec le Budget Primitif.

L'équilibre financier de cette DM1 est le suivant ▭

SECTIONS	DEPENSES	RECETTES
Fonctionnement	0 €	0 €
Investissement	20 000 €	20 000 €
Total	20 000 €	20 000 €

BUDGET SAAD				
DEPENSES				
CHAPITRE	NATURE	LC	LIBELLE DE LA LIGNE DE CREDIT	AJUSTEMENT + ou -
FONCTIONNEMENT				0,00
INVESTISSEMENT				20 000,00
21	2181	52	Immobilisations corporelles	20 000,00
RECETTES				
CHAPITRE	ARTICLE	LC	LIBELLE DE LA LIGNE DE CREDIT	AJUSTEMENT + ou -
FONCTIONNEMENT				0,00
INVESTISSEMENT				20 000,00
13	1312	21195	Subvention d'investissement	20 000,00

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'approuver la décision modificative N°1 – 2026 du Budget Annexe SAAD

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

DECISION MODIFICATIVE N°1 – 2026 – BUDGET ANNEXE SIAD

La Décision Modificative n°1 fait apparaître en section de fonctionnement et d'investissement, des inscriptions et des ajustements de crédits en dépenses et en recettes.

Elle se cumule avec le Budget Primitif.

L'équilibre financier de cette DM1 est le suivant ▭

SECTIONS	DEPENSES	RECETTES
Fonctionnement	0 €	0 €
Investissement	0 €	0 €
Total	0 €	0 €

BUDGET SIAD				
DEPENSES				
CHAPITRE	NATURE	LC	LIBELLE DE LA LIGNE DE CREDIT	AJUSTEMENT + ou -
FONCTIONNEMENT				0,00
INVESTISSEMENT				0,00
1	1	867	résultat d'investissement déficitaire	2 740,30
21	2182	53	Matériel de transport	-2 740,30
RECETTES				
CHAPITRE	ARTICLE	LC	LIBELLE DE LA LIGNE DE CREDIT	AJUSTEMENT + ou -
FONCTIONNEMENT				0,00
002	2	2871	Excédent de fonctionnement reporté	8 328,14
018	6419	2870	Remboursement sur rémunération du personnel	-8 328,14
INVESTISSEMENT				0,00

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'approuver la décision modificative N°1 – 2026 du Budget Annexe SIAD

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

AFFECTATION DES RESULTATS- ANNEE 2025 – BUDGET ANNEXE SAAD

Le Compte Administratif 2025 dégage un **résultat de fonctionnement** de – 57 639.12 €.

Résultat de fonctionnement à affecter :

Résultat comptable 2025 - 57 639.12 €

Il appartient à l'assemblée délibérante de se prononcer sur l'affectation qu'elle entend effectuer du résultat de fonctionnement de l'exercice.

Ce résultat peut être affecté :

- en réserve de trésorerie
- en réserve de compensation
- en excédent affecté à l'investissement
- en excédent affecté à la réduction des charges d'exploitation
- en excédent affecté au financement des mesures d'exploitation N+2
- en report à nouveau déficitaire.

Il est proposé d'affecter le résultat comme suit :

- 57 639.12 € en report à nouveau déficitaire sur l'exercice N+2, soit 2028 (ligne 002).

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

AFFECTATION DES RESULTATS- ANNEE 2025 – BUDGET ANNEXE SIAD

Le Compte Administratif 2025 dégage un **résultat de clôture de + 58 013.14 €**.

Résultat de fonctionnement à affecter : + 52 651.93 €

Résultat d'investissement à affecter : + 5 361.21 €

Il appartient à l'assemblée délibérante de se prononcer sur l'affectation qu'elle entend effectuer du résultat de fonctionnement de l'exercice.

Ce résultat peut être affecté :

- en réserve de trésorerie
- en réserve de compensation
- en excédent affecté à l'investissement
- en excédent affecté à la réduction des charges d'exploitation
- en excédent affecté au financement des mesures d'exploitation N+2
- en report à nouveau déficitaire.

Il est proposé d'affecter le résultat comme suit :

- + 52 651.93 € affecté en réserve de compensation (C/106868).
- + 5361.21 € affecté en réserve de compensation (C/106868)

Il est demandé au Conseil d'Administration d'adopter l'affectation des résultats telle que proposée ci-dessus, en attendant de trouver un commun accord entre les partenaires.

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

AFFECTATION DES RESULTATS- ANNEE 2025 – BUDGET ANNEXE RESIDENCE AUTONOMIE JEAN BOSSIERE

Le Compte Administratif 2025 dégage un **résultat de clôture de – 2 234.46 €**.

- la section de fonctionnement à hauteur de **– 2 854.42 €**
- la section d'investissement à hauteur de **+ 619.96 €**

Il appartient à l'assemblée délibérante de se prononcer sur l'affectation qu'elle entend effectuer du résultat de fonctionnement de l'exercice.

Ce résultat peut être affecté :

- en réserve de trésorerie
- en réserve de compensation
- en excédent affecté à l'investissement
- en excédent affecté à la réduction des charges d'exploitation
- en excédent affecté au financement des mesures d'exploitation N+2
- en report à nouveau déficitaire.

Il est proposé d'affecter le résultat de fonctionnement comme suit :

- 2 854.42 € affecté en réserve de compensation de l'exercice N (C/106868)
- + 619.96 € en excédent affecté à l'investissement

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

COMPTE FINANCIER UNIQUE CFU- ANNEE 2025 – BUDGET PRINCIPAL

Compte tenu du succès de l'expérimentation et sur la base des propositions du bilan final du Gouvernement remis au Parlement, l'article 205 de la loi de finances pour 2024 vient modifier l'article 242 de la loi de finances pour 2019 afin de pérenniser la mise en œuvre du CFU pour les collectivités expérimentatrices et généraliser sa mise en œuvre au plus tard au titre de l'exercice 2026 pour toutes les entités publiques locales.

A partir du 1^{er} janvier 2024, le CFU est devenu la norme et la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

Ce document unique, fusion entre le compte administratif produit par l'ordonnateur et le compte de gestion produit par le comptable public, constitue une mesure de simplification qui permet de favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, d'améliorer la qualité des comptes et de simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives, au travers de l'unification du compte administratif et du compte de gestion.

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

Le Conseil d'Administration du CCAS va donc délibérer, pour sa 1^{ere} année, sur ce nouveau document qui remplace le compte administratif et le compte de gestion. Le CFU est présenté pour le budget principal exclusivement.

Les résultats, pour l'exercice 2025, du CFU est présenté pour le budget tous mouvements (réels et ordres).

Le Conseil d'Administration sera amené à se prononcer sur le Compte Financier Unique du Budget Principal de l'exercice budgétaire 2025, qui se présente comme suit :

<u>SECTION DE FONCTIONNEMENT</u>	
RECETTES DE L'EXERCICE	5 858 006.61 €
DEFICIT DE L'EXERCICE N-1 REPORTE	- 394 133.23 €
DEPENSES DE L'EXERCICE	5 877 277.20 €
RESULTAT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	- 413 403.82 €
<u>SECTION D'INVESTISSEMENT</u>	
RECETTES DE L'EXERCICE	227 584.26 €
EXCEDENT DE L'EXERCICE N-1 REPORTE	
DEPENSES DE L'EXERCICE	155 851.70 €
EXCEDENT DE L'EXERCICE N-1 REPORTE	677 601.18 €
RESULTAT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	749 333.74 €

RESULTAT DE L'EXERCICE 2025	335 929.92 €
<u>RESTES A REALISER EN N+1 (INVESTISSEMENT)</u>	
RECETTES	9 870.40 €
DEPENSES	20 274.88 €
SOLDE RESTANT A REALISER	-10 404.48 €
RESULTAT CUMULE EXERCICE 2025	325 525.44 €

il est proposé au Conseil d'Administration :

- D'arrêter le Compte Financier Unique du Budget Principal de l'exercice 2025, le résultat de la section de fonctionnement à - **413 403.82 €**, le résultat cumulé de la section d'investissement à **749 333.74 €**, le solde des restes à réaliser à - **10 404.48 €** et le résultat de clôture cumulé de l'exercice 2025 à **325 525.44 €**,
- D'approuver le Compte Financier Unique du Budget Principal de l'exercice 2025 du CCAS de la Ville de Montbéliard,
- D'autoriser le président ou son vice-président à signer l'ensemble des documents constituant le CFU 2025, en vue de leur transmission à la Préfecture du Doubs, SGC de Montbéliard et autres services.

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

COMPTE ADMINISTRATIF 2025 – BUDGET ANNEXE SAAD

Le Conseil d'Administration est appelé, selon les dispositions en vigueur, à se prononcer sur le Compte Administratif de l'exercice budgétaire 2025 qui se présente comme suit :

		Dépenses	Recettes	Soldes
Section de FONCTIONNEMENT	Réalisations de l'exercice N	1 326 981,53	1 269 342,41	-57 639,12
	Résultat reporté exercice N-2			
	Résultat global exercice N	1 326 981,53	1 269 342,41	-57 639,12
Section d'INVESTISSEMENT	Réalisations de l'exercice N			
	Résultat reporté exercice N-1			0,00
	Résultat global exercice N			
	Restes à réaliser			
Résultat cumulé exercice N		1 326 981,53	1 269 342,41	-57 639,12
Résultat global de la section de fonctionnement 2025				-57 639,12
Résultat global de la section d'investissement 2025				0,00
Solde des restes à réaliser 2025 en investissement				0,00
Besoin de financement de la section d'investissement				0,00
Couverture du besoin de financement - Affectation compte 1068				0,00
Solde du résultat de fonctionnement - Report à nouveau en 002 ou complément en 1068				-57 639,12

Il est proposé au Conseil d'Administration

- d'approuver le Compte Administratif de l'exercice 2025
- d'arrêter le montant des crédits reportés aux valeurs reprises ci-dessus

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

COMPTE ADMINISTRATIF 2025 – BUDGET ANNEXE SIAD

Le Conseil d'Administration est appelé, selon les dispositions en vigueur, à se prononcer sur le Compte Administratif de l'exercice budgétaire 2025 qui se présente comme suit :

		Dépenses	Recettes	Soldes
Section de FONCTIONNEMENT	Réalisations de l'exercice N	1 523 077,54	1 575 729,47	52 651,93
	Résultat reporté exercice N-2			
	Résultat global exercice N	1 523 077,54	1 575 729,47	52 651,93
Section d'INVESTISSEMENT	Réalisations de l'exercice N	4 439,00	9 800,21	5 361,21
	Résultat reporté exercice N-1			
	Résultat global exercice N	4 439,00	9 800,21	5 361,21
	Restes à réaliser			0,00
Résultat cumulé exercice N		1 527 516,54	1 585 529,68	58 013,14
Résultat global de la section de fonctionnement 2025				52 651,93
Résultat global de la section d'investissement 2025				5 361,21
Solde des restes à réaliser 2025 en investissement				0,00
Besoin de financement de la section d'investissement				0,00
Couverture du besoin de financement - Affectation compte 1068				0,00
Solde du résultat de fonctionnement - Report à nouveau en 002 ou complément en 1068				52 651,93

Il est proposé au Conseil d'Administration

- d'approuver le Compte Administratif de l'exercice 2025
- d'arrêter le montant des crédits reportés aux valeurs reprises ci-dessus

Conseil d'administration du CCAS

SEANCE DU 11 MAI 2026

COMPTE ADMINISTRATIF 2025 – BUDGET ANNEXE RESIDENCE AUTONOMIE JEAN BOSSIERE

Le Conseil d'Administration est appelé, selon les dispositions en vigueur, à se prononcer sur le Compte Administratif de l'exercice budgétaire 2025 qui se présente comme suit :

		Dépenses	Recettes	Soldes
Section de FONCTIONNEMENT	Réalisations de l'exercice N	838 658,29	835 803,87	-2 854,42
	Résultat reporté exercice N-2			
	Résultat global exercice N	838 658,29	835 803,87	-2 854,42
Section d'INVESTISSEMENT	Réalisations de l'exercice N	8 879,00	9 498,96	619,96
	Résultat reporté exercice N-1			
	Résultat global exercice N	8 879,00	9 498,96	619,96
	Restes à réaliser			
Résultat cumulé exercice N		847 537,29	845 302,83	-2 234,46
Résultat global de la section de fonctionnement 2025				-2 854,42
Résultat global de la section d'investissement 2025				619,96
Solde des restes à réaliser 2025 en investissement				0,00
Besoin de financement de la section d'investissement				0,00
Couverture du besoin de financement - Affectation compte 1068				0,00
Solde du résultat de fonctionnement - Report à nouveau en 002 ou complément en 1068				-2 854,42

Il est proposé au Conseil d'Administration

- d'approuver le Compte Administratif de l'exercice 2025
- d'arrêter le montant des crédits reportés aux valeurs reprises ci-dessus

Conseil d'administration du CCAS

SÉANCE DU 11 MAI 2026

SUBVENTION AUX ASSOCIATIONS – 2026

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'approuver la liste des subventions inscrites au Budget Primitif 2026 pour la somme de 48 964 € en fonctionnement

Le tableau est annexé à cette délibération.

Il est proposé au Conseil d'Administration d'adopter la présente disposition.

Domaine	Associations	Montants arbitrés
HANDICAP	Sesame Autisme	1 000
	APEDA	600
SANTE	ASSOCIATION POUR LE DON DU SANG/BENEVOLE DE MONTBELIARD	800
	UNAFAM	300
PERSONNES AGEES	CLUB DOMON	1 000
	OMR	765
	Renouveau	1 000
	CLAP	2 349
	Fondation Arc en Ciel (surleau)	1 500
SOCIAL	SECOURS CATHOLIQUE	5 000
	LA CROIX BLEUE - REVIVRE	500
	SERVICE ENTRAIDE PROTESTANTE	2 000
	CROIX ROUGE	4 000
	LES RESTOS DU CŒUR	5 000
	BANQUE ALIMENTAIRE	5 000
	UNAFAM-UDAF	300
	SOS amitié	3 000
	ARIS CAP EMPLOI	2 000
	AHS FC (ALTAU)	4 000
Politique de la Ville	feminin plurielle	5 000
	Petite Hollande Basket	3 000
	Femmes d'ici et d'Ailleurs	850

Conseil d'administration du CCAS

SÉANCE DU 11 MAI 2026

CONTRAT D'ASSURANCE DES RISQUES STATUTAIRES DU PERSONNEL – MANDATEMENT DU CDG 25

L'assurance des risques statutaires permet aux employeurs publics de percevoir un remboursement des salaires versés aux agents absents pour raison de santé. Elle permet aussi la prise en charge des frais médicaux en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle et le remboursement du capital décès dû aux ayants droits d'un agent.

En effet, dans la fonction publique territoriale, ce n'est pas la sécurité sociale qui indemnise les agents, c'est la collectivité qui continue à verser le salaire ou la prise en charge des frais médicaux (maladie imputable au service).

Le contrat actuel d'assurance des risques statutaires du personnel garantit une partie des frais laissés à la charge du CCAS de Montbéliard en cas de décès, accident ou maladie imputable au service de leurs agents.

Le contrat actuel du CCAS de Montbéliard, conclu par l'intermédiaire du centre de gestion du Doubs (CDG 25), arrive à échéance le 31 décembre 2026.

Afin d'assurer la continuité de couverture, le CDG 25 engage dès à présent une procédure de renouvellement, à laquelle le CCAS de Montbéliard peut s'associer.

A noter que le fait de mandater le CDG 25 n'engage pas le CCAS de Montbéliard à adhérer ultérieurement aux contrats si les conditions proposées ne répondaient pas aux attentes. En effet, le choix définitif d'adhérer ou non à l'un et/ou l'autre des contrats interviendra ultérieurement, par délibération, après communication des résultats de la consultation.

Après avis de la commission compétente, il est proposé au Conseil d'administration :

- de charger le centre de gestion du Doubs de collecter auprès de son assureur statuaire CNP assurances les statistiques nécessaire au lancement de la procédure ;
- de mandater le centre de gestion du Doubs pour lancer une procédure de marché public, en vue, le cas échéant, de souscrire pour son compte des conventions d'assurances auprès d'une entreprise d'assurance agréée, cette démarche peut être entreprise par plusieurs collectivités locales intéressées ;
- de définir que les conventions devront couvrir tout ou partie des risques suivants :
 - agents affiliés à la C.N.R.A.C.L. : Décès, accident de service & maladie contractée en service, maladie ordinaire, longue maladie & maladie de longue durée, maternité, paternité et accueil de l'enfant, temps partiel thérapeutique, mise en disponibilité d'office, infirmité de guerre, allocation d'invalidité temporaire
 - agents non affiliés à la C.N.R.A.C.L. : Accident du travail / maladie professionnelle, Maladie grave, Maternité / Paternité / Adoption, Maladie ordinaire ;
- de définir que ces conventions devront être conclues pour une durée de 4 ans et selon un régime de capitalisation ;
- d'acter que la décision éventuelle d'adhérer aux conventions proposées fera l'objet d'une délibération ultérieure.

Conseil d'administration du CCAS

SÉANCE DU 11 MAI 2026

DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

Les prochaines élections professionnelles destinées au renouvellement général des instances de dialogue social des trois versants de la fonction publique auront lieu le 10 décembre 2026.

Les agents publics éliront leurs nouveaux représentants aux comités sociaux, commissions administratives paritaires et commissions consultatives paritaires.

La Ville de Montbéliard et le CCAS sont très attachés à la qualité du dialogue social, qui s'exerce principalement dans le cadre de ces instances et qui permet d'assurer la construction collective des conditions de travail des agents et des modalités de fonctionnement du service public local.

Ainsi, par délibération du 7 juin 2022, le conseil d'administration a créé un Comité Social Territorial ainsi qu'une Formation Spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au sein du CCAS de Montbéliard.

Un certain nombre de dispositions doivent cependant être délibérées préalablement au scrutin qui désignera les représentants du personnel pour les quatre années à venir.

Une consultation préalable des organisations syndicales sur ces dispositions est intervenue le 11 mars 2026.

Le Conseil Municipal de la Ville de Montbéliard ainsi que le Conseil d'Administration du CCAS sont donc invités à délibérer dans les mêmes termes sur les dispositions ci-après.

I. Maintien d'instances consultatives communes entre la Ville et le CCAS

Le Code général de la fonction publique prévoit qu'il peut être décidé par délibérations concordantes des organes délibérants d'une commune et d'un établissement public rattaché de créer des instances (CAP, CCP, CST, F3SCT) communes aux agents de la commune et du CCAS.

Bien que juridiquement distincts, la Ville et le CCAS ont en effet de multiples avantages à gérer conjointement leurs agents, tant dans l'intérêt du service public que celui des agents.

Il est donc proposé de confirmer le maintien, au siège de l'Hôtel de Ville, des instances consultatives communes à la Ville et au CCAS que sont les Commissions Administratives Paritaires (A, B et C), la Commission Consultative Paritaire ainsi que le Comité Social Territorial et la Formation Spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

II. Nombre de représentants du personnel au Comité Social Territorial ainsi qu'à la Formation Spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT)

L'effectif de la ville de Montbéliard et du CCAS constaté au 1er janvier 2026 est de 700 agents (63% de femmes et 37% d'hommes).

Compte tenu de cet effectif, le nombre de représentants du personnel doit être compris entre 4 et 6 titulaires (avec autant de suppléants).

Le nombre de représentants est actuellement de 6 titulaires (et de 6 représentants suppléants).

Il est proposé de fixer à 6 le nombre de représentants du personnel titulaires (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants) au Comité Social Territorial, ainsi qu'à la Formation Spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

III. Maintien du paritarisme au Comité Social Territorial et à la Formation Spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail

L'obligation de parité numérique (égalité du nombre des représentants de la collectivité et des représentants du personnel) a été supprimée par la loi. Dans ce cadre, le nombre des représentants de la collectivité peut être inférieur au nombre des représentants du personnel.

Toutefois la collectivité peut décider de maintenir le paritarisme par délibération.

Pour soutenir un dialogue social de qualité, il est proposé de maintenir le paritarisme au sein du Comité Social Territorial (CST) et de la Formation Spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel.

IV. Recueil de l'avis du collège des représentants de la collectivité au CST et à la F3SCT

L'avis du collège des représentants de la collectivité peut être recueilli en CST et en F3SCT, au même titre que celui des représentants du personnel.

Dans ce cas, lors des réunions, l'avis du CST et de la F3SCT est rendu lorsqu'ont été recueillis :

- l'avis du collège des représentants de la collectivité, d'une part
- et l'avis du collège des représentants du personnel, d'autre part

L'avis de chaque collège est émis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative ; en cas de partage des voix au sein d'un collège, son avis est réputé avoir été donné.

Dans ce cas, la moitié au moins des représentants de la collectivité doivent être présents.

Dans un souci de respect de l'expression démocratique de chaque point de vue, il est proposé d'autoriser le recueil de l'avis du collège des représentants de la collectivité en CST et F3SCT.

Après avis de la commission compétente, il est proposé au Conseil d'administration :

- De maintenir la création d'instances consultatives (CAP, CCP, CST et F3SCT) communes entre la Ville et le CCAS ;
- De fixer à 6 le nombre de représentants du personnel titulaires (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants) au Comité Social Territorial, ainsi qu'à la Formation Spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail ;
- De maintenir le paritarisme pour le Comité Social Territorial et la F3SCT en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel.
- D'autoriser le recueil de l'avis du collège des représentants de la collectivité en CST et F3SCT.

Conseil d'Administration du CCAS

SÉANCE DU 11 MAI 2026

PERSONNEL COMMUNAL – ACTUALISATION DU TABLEAU DES EMPLOIS

1) Modification du tableau des emplois

Il convient d'actualiser le tableau des emplois, comme suit :

Intitulé de l'emploi	Création	Suppression	Service
Agent d'entretien	Adjoint technique à TNC (18 heures) a/c du 01/07/2026	/	Services généraux
Agent d'entretien et assistante petite enfance	Agent social à TC a/c du 01/07/2026	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe à TNC (32 heures) a/c du 01/07/2026	Petite enfance
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture de classe normale à TC a/c du 01/06/2026	Agent social à TC a/c du 01/06/2026	Petite enfance
Assistante administrative et financière	Adjoint administratif à TC a/c du 01/06/2026	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} à TC classe a/c du 01/06/2026	Petite enfance

Il est proposé au Conseil d'Administration d'adopter les présentes dispositions.

Conseil d'administration du CCAS

SÉANCE DU 11 MAI 2026

RECRUTEMENT DE SAISONNIERS – ETE 2026

Pour assurer la continuité du fonctionnement des services (Maintien à domicile, SIAD, résidence autonomie Jean Bossière...), durant la période estivale 2026, il est proposé au Conseil d'Administration de procéder à la création de :

Nombre de postes	Intitulé du poste	Catégorie	Filière	Grade	Temps de travail	Période	Service
8	Aide-soignant	B	Social	Aide-soignant de cl. normale	35 heures	Juillet Août	SIAD
3	Auxiliaire de vie sociale	C	Social	Agent social	27 heures	Juillet	SAAD
6	Auxiliaire de vie sociale	C	Social	Agent social	27 heures	Août	SAAD
1	Auxiliaire de vie sociale	C	Social	Agent social	25 heures	Août	Foyer Bossière
1	Agent d'accueil	C	Administrative	Adjoint administratif	35 heures	Août	Accueil

Après avis de la commission compétente, il est proposé au Conseil d'administration d'adopter les présentes dispositions.

Conseil Administration CCAS

SÉANCE DU 11 MAI 2026

CONVENTION D'OBJECTIFS ET FINANCEMENT 2026-2029 - CAF / RELAIS PETITE ENFANCE RPE

L'ambition du service public de la petite enfance (SPPE) est de proposer une réponse globale aux besoins des enfants de moins de 3 ans et de leurs parents. Un accompagnement à la parentalité, une organisation de l'offre pour être en mesure de proposer une solution d'accueil pour chaque enfant à un prix raisonnable, et des propositions d'accompagnement spécifique pour les enfants qui ne fréquentent pas de mode d'accueil formel : tels sont les objectifs que se fixent toutes les institutions qui concourent au SPPE.

Les missions du Relais Petite Enfance s'inscrivent dans ces objectifs.

- Au sein du guichet unique : centraliser les demandes afin :
 - D'objectiver les besoins des habitants
 - D'évaluer notre capacité à y répondre et la qualité de nos réponses (adaptation aux besoins et besoins non satisfaits)
 - D'assurer le suivi statistique de la demande
- Développer l'accompagnement des assistants maternels et assurer la relation avec le parent employeur.
- Porter des mesures de développement du métier d'assistant maternel, lutter contre la sous-activité en développant le décloisonnement du service rendu aux familles.
- Promouvoir le nouveau référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant et renforcer la professionnalisation des assistants maternels.

Le Relais Petite Enfance - Guichet Unique est un service de proximité. Il est référencé et identifié des différents partenaires pour la centralisation des demandes.

Lieu d'information pour toutes les familles à la recherche d'un mode d'accueil individuel ou collectif pour leur enfant, c'est également un espace ressources pour les assistants maternelles de la commune. Ces derniers peuvent participer à des activités avec l'enfant, s'inscrire en formation et bénéficier des conseils nécessaires au développement et à la qualité des accueils individuels qu'ils proposent.

La convention d'objectifs et de financement qui lie la Caisse d'allocations familiales et le relais petite enfance, conclue pour la période 2026-2029 détaille les modalités de versement des subventions :

- La prestation de service qui s'élève à 43% du prix de revient du poste d'animateur du relais
- Le bonus territoire CTG qui vise à maintenir un système de développement
- La mission renforcée qui valorise l'engagement du relais dans la mise en place du guichet unique.

Pour le RPE du CCAS de la ville de Montbéliard, nous avons perçu 35 067.52€ en 2025.

Les modalités de calcul des différentes constantes sont détaillées dans un addendum annuel qui complète le barème national CNAF en vigueur.

Il est proposé au Conseil d'administration d'autoriser :

- le Président ou son représentant à signer la convention et les avenants annuels conclus entre le CCAS et la CAF.

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Subvention

**Relais petite enfance (RPE)
Missions renforcées
Bonus Territoire « CTG »**

Année : 2026 2029
Gestionnaire : CCAS de MONTBELIARD – N°411
Structure : RPE CCAS de Montbéliard
Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention

Octobre 2025

La présente convention d'objectifs et de financement est établie :

Entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Montbéliard
représenté par Madame Marie-Noelle BIGUINET,
en sa qualité de Maire,
dont le siège social est situé 11 rue Maurice Ravel, 25200 MONTBELIARD

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'Allocations Familiales du DOUBS,
représentée par Madame Marie RAPPY,
en sa qualité de Directrice,
dont le siège est situé 3 rue Léon Blum – 25216 MONTBELIARD Cédex

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

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

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

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

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles, qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

Article 1 - L'objet de la convention

1.1 La subvention Relais petite enfance (RPE)

Le RPE est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et, le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile.

Le RPE est animé par un agent ou plusieurs agents qualifiés. A cet effet, ces missions principales sont précisées au sein de l'article D. 214-9 du Code de l'action sociale et des familles (CASF).

L'ensemble des missions et des exigences de la branche Famille pour le versement de la subvention RPE sont déclinées au sein du référentiel national en vigueur des RPE.

Les missions des RPE s'inscrivent en complément des missions du service de protection maternelle et infantile (agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels).

L'activité du RPE doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales (bibliothèque, ludothèque, établissement d'accueil du jeune enfant, etc.) pour favoriser le décroisement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

1.2 Les missions renforcées

Un financement complémentaire est créé pour les RPE qui s'engagent dans au moins une des trois missions renforcées décrites dans le référentiel national en vigueur des relais petite enfance. Le montant du financement complémentaire est indifférent du nombre de missions renforcées sur lequel le RPE s'engage.

1.3 - Le bonus territoire CTG

Le bonus territoire CTG (Convention territoriale globale) est un complément à la subvention RPE. Il constitue une aide au fonctionnement et au développement, pérenne et pluriannuel, destiné aux services implantés sur les territoires soutenus financièrement par les collectivités :

- Soit par le versement d'une subvention ;
- Soit par la mise à disposition de locaux à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu ;
- Soit par la mise à disposition de personnels à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu ;
- Pour les associations, la mise à disposition de locaux ou de fluide à titre gratuit par la collectivité peut être assimilée à un soutien financier sous réserve d'une convention partenariale ou d'une attestation de la collectivité le mentionnant.

Il est conditionné à la signature d'une CTG entre la Caf et la collectivité compétente. La CTG formalise l'engagement de la collectivité auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles.

Cette subvention de fonctionnement vise à :

- Maintenir un système favorable au développement des RPE pour améliorer le maillage territorial ;

- Eviter les phénomènes de sur solvabilisation et permettre un rattrapage pour les RPE sous financés.

Le bonus territoire CTG est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes :

- Être éligible à la subvention RPE ;
- Être soutenu financièrement par la collectivité territoriale ayant la compétence ;
- Être situé sur un territoire sur lequel une CTG a été signée entre la Caf et la collectivité locale.

Article 2 – Conditions déterminantes de validité de la convention

2.1 Eléments liés à la structure financée

Le financement de tout nouveau RPE doit répondre aux conditions suivantes :

- Être en adéquation avec les besoins du territoire et notamment une implantation proche des usagers concernés ;
- Disposer d'un local répondant aux exigences fixées au sein du référentiel national en vigueur des RPE ;
- Recruter un agent qualifié attaché à la fonction d'animateur de RPE ;
- Répondre à un projet de fonctionnement conformément aux objectifs fixés par la branche famille au sein du référentiel national en vigueur des RPE.

2.2 Les éléments concourants au calcul de la subvention

La Caf verse une subvention à partir :

- d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf),
- du nombre d'ETP d'animateur dans la limite du nombre d'ETP validé par le Conseil d'administration ou par une instance délégataire de la Caf .

Article 3 - Conditions de détermination de la contribution financière

3.1 La subvention RPE

La subvention RPE favorise le fonctionnement et le développement des RPE par le biais d'un soutien financier.

L'addendum vient préciser les modalités de calcul de la subvention RPE à l'appui du barème national Cnaf en vigueur (accessibles sur le site caf.fr).

3.2 Les missions renforcées

Afin de pouvoir bénéficier de ce financement, le gestionnaire devra en informer la Caf par tous moyens écrits.

Avec l'accord de la Caf, les RPE qui s'engagent dans une des trois missions telles que décrites dans le référentiel national en vigueur des RPE bénéficient d'un bonus forfaitaire s'ajoutant au montant de la subvention RPE.

Le RPE peut s'engager dans une, deux ou trois missions, s'il le souhaite, mais il ne peut bénéficier qu'une seule fois du montant forfaitaire publié via le barème national Cnaf sur le site caf.fr et l'atteinte de résultats ne sera mesurée que pour une seule mission supplémentaire que le RPE devra choisir.

Des indicateurs de suivi¹ permettant d'évaluer la réalisation de cette mission renforcée sont associés.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire est conditionné à la réalisation de l'atteinte de ces objectifs.

3.3 Le bonus territoire CTG

Offre existante :

Le financement du bonus territoire CTG est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à *1.ETP*

Le montant forfaitaire² du bonus territoire CTG par ETP d'animateurs : *7.840,35 €*

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total du bonus territoire CTG (offre existante + offre nouvelle) de l'année N-1 comptabilisé lors de la charge à payer / Nombre d'ETP du poste d'animateur soutenus par la collectivité et bénéficiant de la subvention RPE sur le territoire de compétence donné.

Le bonus territoire CTG est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (subvention RPE, missions supplémentaires, bonus territoire CTG RPE et fonds publics et territoires) ne dépasse pas un pourcentage des charges du RPE communiqué dans l'addendum. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera uniquement sur le montant du bonus territoire CTG.

Offre nouvelle :

Le montant forfaitaire national pour tout nouveau ETP d'animateur développée au-delà de l'offre existante dans un RPE relève d'un barème national³ publié par la Cnaf.

Le bonus territoire CTG est calculé sur la base d'ETP réel du poste d'animateur.

¹ Tel que défini par la Cnaf dans le référentiel national des relais petite enfance en vigueur

² Un financement minimum est garanti.

³ Tel que défini par la Cnaf

Article 4- Modalités de versement de la subvention.

4.1 La subvention RPE

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le *30/06* de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

L'absence de fourniture de justificatifs au plus tard le *30/06* de l'année qui suit l'année (N) examinée entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

Le versement de la subvention RPE est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés aux articles 6 et suivants.

Concernant le versement d'acompte relatif à la subvention RPE, la Caf versera :

Un 1er acompte de 35% du montant prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1 ;

Un ou plusieurs acomptes supplémentaires de sorte que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du montant actualisé sinon prévisionnel,

4.2 Le versement du complément associé à la réalisation d'une mission renforcée

Le versement d'un acompte en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel

Le RPE s'engage dans au moins une des missions renforcées telle que définie dans le référentiel national en vigueur des RPE.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire est conditionné à la réalisation d'au moins une des missions renforcées, de l'atteinte des objectifs définis et de la fourniture des pièces justificatives détaillées en son article 6 et suivant.

Le versement de la subvention RPE et des missions renforcées est effectué sous réserves des disponibilités de crédits.

4.3 Le versement du bonus territoire CTG

Le versement d'un acompte en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le calcul et le versement du bonus territoire CTG s'effectuent au moment du calcul de la subvention RPE à partir des mêmes déclarations de données.

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

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

Article 5 – Modalités d'exécution de la convention

5.1 Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires

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

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf et/ou Msa, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence ;
- De respect du code de la sécurité sociale et des règles de la branche Famille ;
- Des dispositions du code de l'action sociale et des familles applicables à l'établissement ou service.

Dans le cadre du respect des obligations légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'elle rencontre et si celles-ci sont de nature à entraver la bonne marche des actions financées.

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

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts

5.2 Les obligations du gestionnaire au regard de l'activité du service

Concernant les mouvements de personnel en charge des activités, le conseil d'administration de la Caf doit être tenu informée de toute modification substantielle de fonctionnement et/ou du projet initial du RPE (pour validation des modifications).

5.3 Les obligations du gestionnaire au regard du public

Le gestionnaire s'engage à offrir des services et/ou des activités :

- Ouvertes à tous les publics ;
- Sur la base du volontariat pour la participation des professionnels ;
- En respectant les principes d'égalité de traitement et de gratuité ;
- En respectant les principes de neutralité dans la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil et dans la relation employeurs/salariés.

Le gestionnaire met en œuvre un projet de fonctionnement de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ;

- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

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

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter la « Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Cnaf et intégrée à la présente convention.

La « Charte de la laïcité » de la branche Famille avec ses partenaires doit être affichée dans les locaux de la structure.

5.4 Les obligations du gestionnaire au regard des transmissions des données à la Caf

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

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

Les trois rôles peuvent être attribués à une seule et même personne.

Le gestionnaire s'engage à répondre de manière exhaustive et documentée aux demandes de précisions formulées par la Caf en cas de variation de l'activité ou du financement du RPE.

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

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques s'il y a lieu, sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Cnaf.

Le gestionnaire s'engage à :

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

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

5.6 - Les obligations du gestionnaire au regard de la communication

Le gestionnaire doit faire mention de manière systématique et visible de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

Article 6 - Les pièces justificatives nécessaires à l'exécution de la présente convention

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

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation. Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caf et devront obligatoirement être mise à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

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

Le versement de la subvention « RPE » et du financement supplémentaire correspondant aux missions renforcées s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après :

6.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

L'ensemble des pièces énumérées ci-dessous ont pour objectif de justifier de l'attribution de la personnalité morale du gestionnaire.

Association – Mutuelle – Comité Social Economique (Cse) - Fondations

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	- <u>Pour les associations</u> : récépissé de déclaration en Préfecture (ou dernier récépissé de modification à jour) et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE) - <u>Pour les Cse</u> : procès-verbal des dernières élections constitutives - <u>Pour les mutuelles</u> : un certificat d'immatriculation portant mention du numéro d'identité visé par les dispositions de l'article R. 123-220 du code de commerce	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
Capacité du contractant	Liste datée de moins de 12 mois des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée de moins de 12 mois des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'association existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1

**Collectivité territoriale –
Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI) - Autres personnes
publiques**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence <u>Ou</u> - Arrêté ou décret de création de la personne morale (y compris communes nouvelles)	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN/ SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur pour les EPCI (détaillant les champs de compétence)	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation

Entreprise – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	Numéro SIREN/ SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
Pérennité	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'entreprise existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1

6.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la validité et à l'exécution de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet/Activité/Personnel	Projet de fonctionnement intégrant l'état nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RPE)	Projet de fonctionnement intégrant l'état nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RPE)
En cas de délégation de service public ou de marché public	Contrat de concession ou notification de marché public	Contrat de concession ou notification de marché public
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le gestionnaire est non habilité pour la mise à jour sur le site monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

6.3. Les pièces justificatives relatives aux gestionnaires et nécessaires au paiement des subventions objets de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Fonctionnement		Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Eléments financiers	Budget prévisionnel N ajusté le cas échéant	Compte de résultat N
Activité	Nombre prévisionnel d'équivalent temps plein par poste d'animateur	Nombre réel d'ETP par poste d'animateur
Missions renforcées		Bilan annuel et indicateurs de suivi permettant d'évaluer la réalisation des missions

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à la mise en œuvre du projet « RPE ».

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions volontaires (locaux, personnels...).

La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la subvention « RPE ».

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

Il s'engage à produire et à transmettre à la Caf son bilan comptable annuel ainsi que tous les autres documents comptables ou fiscaux demandés par la Caf.

Article 7 - Les obligations de la caisse d'Allocations familiales

La Caf met à disposition du gestionnaire chaque année les éléments actualisés liés aux conditions de détermination de la subvention (barème, plafond) sur le site Caf.fr. La Caf adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du versement de la subvention « RPE », des missions renforcées le cas échéant et du bonus territoire CTG.

La Caf adressera les addendas précisant les modalités techniques.

Les données à caractère personnel communiquées par le gestionnaire sont traitées conformément au RGPD (diplôme, contrat de travail, attestations de formation, bulletins de salaires, etc...).

Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux

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

Article 8 – L'évaluation et le contrôle

8.1. L'évaluation des actions

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

L'évaluation porte notamment sur :

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

8.2. Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

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

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

Les contrôles sont réalisés dans les conditions prévues par la Charte institutionnelle de contrôle sur disponible sur le site Caf.fr. Ils peuvent porter sur les trois derniers exercices ayant fait l'objet d'un financement et sur l'exercice en cours. En cas de suspicion de fraude ou d'infraction aux règles, les investigations peuvent remonter sur une plus longue période.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire etc.).

La Caf ou la Cnaf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège. Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel ainsi qu'une sanction conformément à l'article 9 de la présente convention.

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

Article 9 – Sanction

En application de l'article L. 263-2 du code de la sécurité sociale, en cas de manquement dans l'exécution de la présente convention par le gestionnaire, sauf cas de force majeure, la Caf décide de la mise en œuvre d'une sanction dans le cadre de la procédure prévue à l'article 9.3.

9.1 – Manquements contractuels sanctionnables

Tout manquement à la convention fait l'objet d'une sanction contractuelle et notamment :

- L'absence d'affichage obligatoire prévu aux articles 5.3 et 5.6 de la présente convention ;
- L'absence ou le retard d'information transmises à la Caf quant à l'activité (données d'activité, données financières et données de pilotage) de l'équipement ;
- Le non-respect par le gestionnaire des obligations à l'égard du public prévues par la convention à l'article 5.3 ;
- Dans le cadre du contrôle de l'activité financée prévu à l'article 8.2 de la présente convention : absence de fourniture et de communication des pièces administratives, comptables et financières ;
- La falsification des données et des pièces justificatives visées à l'article 6 de la présente convention, transmises à la Caf ;

Les manquements sont qualifiés de mineurs, majeurs, graves ou lourds suivant la classification retenue par le barème publié sur le site caf.fr.

9.2 – Sanctions applicables

Les sanctions applicables dépendent de la nature du manquement constaté et peuvent faire l'objet d'une majoration dans le cas d'une éventuelle récidive dans un délai de 24 mois après la notification de la première sanction.

La sanction est calculée sur la base des données d'activités réelles du gestionnaire fournies une fois le compte de résultat de l'année arrêté, et le cas échéant, certifié par un commissaire aux comptes. La sanction est réputée acquise sur cette base. Les éventuels ajustements ultérieurs du montant de subvention, à la hausse comme à la baisse (à la suite d'un contrôle par exemple) sont sans incidence sur le montant de la sanction.

Le barème de sanction sera publié et mis à disposition sur le site caf.fr. Le barème applicable est celui en vigueur au moment du manquement constaté.

Les sanctions sont complémentaires, le cas échéant, du remboursement des sommes indument perçues par les gestionnaires et d'éventuelles actions judiciaires.

9.3 – Procédure de sanction

En cas de constatation d'un manquement contractuel par la Caf, celle-ci adresse une mise en demeure au gestionnaire mentionnant les manquements constatés et les sanctions envisagées.

Le délai mentionné dans la mise en demeure pour formuler des observations, contester les faits et régulariser, le cas échéant, les manquements constatés court à compter de la date d'accusé de réception.

La Caf examine les observations et justification formulées par le partenaire. Et lui notifie sa décision.

Article 10 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue *du 01/01/2026 au 31/12/2029*.

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

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

Article 11 – La fin de la convention

- Résiliation amiable

La présente convention peut être rompue par un accord mutuel entre les deux parties, sans que la responsabilité de la rupture contractuelle ne puisse être imputée à l'une ou l'autre des parties, moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- Résiliation pour faute

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

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

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

- Résiliation pour motif d'intérêt général

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la Caf pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

- Résiliation à la demande du gestionnaire

Le gestionnaire peut demander la résiliation de la présente convention en cas de méconnaissance par la Caf de ses obligations contractuelles, au terme d'une mise en demeure de se conformer auxdites obligations et demeurée sans effet. La Caf peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général.

Dans cette circonstance, le gestionnaire devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts, et notamment des sanctions qui pourraient être mises en œuvre en application de l'article 9.

Le gestionnaire reste redevable des autres engagements contractés vis-à-vis de la Caf en particulier dès lors qu'il a bénéficié d'une subvention d'investissement.

Article 12 – Les recours

- **Recours gracieux**

La Directrice/le Directeur de la Caf est compétent(e) pour connaître des recours gracieux en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

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

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

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

Fait à Montbéliard, le 19 février 2026

La Directrice de la Caf du Doubs,

Le Maire du CCAS de Montbéliard,

Madame Marie RAPPY

Madame Marie-Noelle BIGUINET

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

ARTICLE 4

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

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

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

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

ARTICLE 6

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

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

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

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

Ces règles peuvent être précisées dans

le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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



ADDENDUM

Modalités de calcul de la subvention RPE



**Subvention Relais petite enfance (RPE)
« Missions renforcées »
« Bonus territoire CTG »**

Octobre 2024

Le présent addendum vient compléter la convention d'objectif et de financement en cours de validité signée entre le gestionnaire et la Caf.

Le pourcentage de financement de la subvention RPE, le montant forfaitaire des « missions renforcées » et le montant du bonus territoire CTG (offre nouvelle) le cas échéant sont accessible sur le site Caf.fr dans le cadre de la communication des barèmes annuels.

Le financement de la subvention RPE

La Caf verse une subvention à partir :

- d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la Cnaf,
- du nombre d'ETP d'animateur dans la limite du nombre d'ETP validé par le Conseil d'administration ou par une instance délégataire de la Caf .

Prix de revient = dépenses de fonctionnement / nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur (dans la limite du nombre d'Etp validé par le Conseil d'administration ou par une instance délégataire de la Caf).

La subvention se calcule de la façon suivante :

Prix de revient (dans la limite d'un prix plafond fixé annuellement par la Caf)	x	43%	x	Nombre d'équivalents temps plein du poste d'animateur (dans la limite du nombre d'Etp validé par le Conseil d'administration ou par une instance délégataire de la Caf)
---	---	-----	---	---

Le financement des « missions renforcées »

Un financement complémentaire est créé pour les RPE qui s'engagent dans au moins une des trois missions renforcées décrites dans le référentiel national en vigueur des relais petite enfance. Le montant du financement complémentaire est indifférent du nombre de missions renforcées sur lequel le RPE s'engage.

Des indicateurs de suivi¹ permettant d'évaluer la réalisation de cette mission renforcée sont associés.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire est conditionné à la réalisation de l'atteinte de ces objectifs.

Le montant des « missions renforcées » relève d'un barème national publié par la Cnaf et disponible sur le Caf.fr.

¹ Tel que défini par la Cnaf dans le référentiel national des relais petite enfance en vigueur

Le bonus territoire CTG

Offre existante :

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total du bonus territoire Ctg (Offre existante + offre nouvelle) de l'année N-1 comptabilisé lors de la charge à payer /Nombre d'ETP du poste d'animateur soutenus par la collectivité et bénéficiant de la subvention RPE sur le territoire de compétence donné.

Offre nouvelle :

Le montant forfaitaire national pour tout nouveau ETP d'animateur développé au-delà de l'offre existante dans un RPE relève d'un barème national² publié par la Cnaf.

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

Nombre d'ETP déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / ETP de l'offre existante	+	Nombre de Nouveaux ETP	X	Barème nouvel ETP RPE
--	---	---	---	---------------------------	---	--------------------------

Le bonus territoire CTG est calculé sur la base d'ETP réel du poste d'animateur (dans la limite du nombre d'Etp validé par le Conseil d'administration ou l'instance délégataire de la Caf.

Le bonus territoire CTG est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (subvention RPE, missions supplémentaires, bonus territoire CTG RPE et fonds publics et territoires) ne dépasse pas 80% des charges du RPE. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera uniquement sur le montant du bonus territoire CTG.

² Tel que défini par la Cnaf

Conseil Administration CCAS

SÉANCE DU 11 MAI 2026

CONVENTION DE PARTENARIAT FONDATION PLURIEL - CCAS

La présente convention s'inscrit dans les principes d'inclusion des enfants en situation de handicap au sein des modes d'accueil du jeune enfant, tels que définis notamment par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, les dispositions du Code de la santé publique relatives aux établissements d'accueil du jeune enfant, ainsi que la réforme des modes d'accueil issue du décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

Ces textes encouragent l'accès des enfants en situation de handicap aux structures d'accueil de droit commun, dans des conditions garantissant leur sécurité, leur bien-être et leur participation à la vie collective.

Dans ce cadre, le CCAS à travers sa crèche « Pomme Verte – Petits Mousses » et la Fondation Pluriel à travers son Dispositif d'Accompagnement Médico-éducatif (DAME) souhaitent renouveler leur partenariat et faciliter l'accueil de jeunes enfants accompagnés par ce dispositif, dans une logique de coopération entre secteur médico-social et structures d'accueil du jeune enfant.

La convention définit les modalités de partenariat permettant l'accueil au sein de la crèche « Pomme Verte – Petits Mousses » d'enfants en situation de handicap accompagnés par le DAME Pluriel.

Cet accueil vise notamment à favoriser la socialisation des enfants, soutenir leur participation à la vie collective, encourager les interactions avec les autres enfants et développer la complémentarité entre accompagnement médico-social et accueil en structure petite enfance.

Il s'adresse aux enfants accompagnés par le DAME Pluriel, bénéficiaires d'une notification de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) et âgés de 2 mois à 5 ans révolus.

L'accueil simultané comprend 3 enfants, obligatoirement accompagnés d'un ou plusieurs personnels du DAME en fonction des besoins spécifiques de chacun.

Ils sont accueillis dans les locaux de la crèche dont une partie a été adaptée à leurs besoins (salle de soin, de repos, de repas...)

Les équipes assurent conjointement la coordination éducative des prises en charge.

Le CCAS procède à l'admission et à la facturation des heures effectuées par les enfants accueillis dans le cadre de cette convention.

Le DAME assure ensuite la prise en charge financière correspondante.

En 2025, 4 enfants ont été accueillis dans ce cadre pour un total de 927 heures. Les places qui leur sont réservées viennent en plus de l'agrément de 40 places octroyées à la structure par le Département.

Le Conseil d'administration est invité :

- à valider les modalités de partenariat de la convention entre le CCAS et la Fondation Pluriel pour l'accueil d'enfants en situation de handicap accompagnés par le DAME
- à autoriser le Président ou son représentant à signer la convention

<p style="text-align: center;">CONVENTION DE PARTENARIAT Accueil d'enfants en situation de handicap Crèche « Pomme Verte – Petits Mousses »</p>
--

Entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale et la crèche « Pomme Verte – Petits Mousses »
11 rue Maurice Ravel 25200 MONTBELIARD
Représentée par :

Et

La Fondation Pluriel,
à travers son Dispositif d'Accompagnement Médico-Éducatif Pluriel Pays de Montbéliard
nommé ci-après DAME PM
Siège 81 rue de Dole 25020 BESANCON
Représenté par : Monsieur UBBIALI Bruno, directeur du Pôle Enfance Adolescence.

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

La présente convention s'inscrit dans les principes d'inclusion des enfants en situation de handicap au sein des modes d'accueil du jeune enfant, tels que définis notamment par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, les dispositions du Code de la santé publique relatives aux établissements d'accueil du jeune enfant, ainsi que la réforme des modes d'accueil issue du décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

Ces textes encouragent l'accès des enfants en situation de handicap aux structures d'accueil de droit commun, dans des conditions garantissant leur sécurité, leur bien-être et leur participation à la vie collective.

Dans ce cadre, la crèche « Pomme Verte – Petits Mousses » et le DAME Pluriel souhaitent renouveler leur partenariat et faciliter l'accueil de jeunes enfants accompagnés par ce dispositif, dans une logique de coopération entre secteur médico-social et structures d'accueil du jeune enfant.

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de partenariat permettant l'accueil au sein de la crèche « Pomme Verte – Petits Mousses » d'enfants en situation de handicap accompagnés par le DAME Pluriel.

Cet accueil vise notamment à :

- ✓ Favoriser la socialisation des enfants,
- ✓ Soutenir leur participation à la vie collective,
- ✓ Encourager les interactions avec les autres enfants,
- ✓ Développer la complémentarité entre accompagnement médico-social et accueil en structure petite enfance.

Article 2 – Publics accueillis et modalités d'accueil

Dans le cadre de ce partenariat, la crèche « Pomme Verte – Petits Mousses » peut accueillir jusqu'à trois enfants accompagnés par le DAME Pluriel.

Ces enfants :

- ✓ Sont identifiés et orientés par le DAME Pluriel dans le cadre de leur projet d'accompagnement,
- ✓ Peuvent être accueillis simultanément au sein de la structure.
- ✓ Sont âgés de 2 mois à 5 ans révolus. L'accueil peut être maintenu au plus tard jusqu'à la trêve estivale de la sixième année de l'enfant, sous réserve que :
 - Les espaces et équipements de la structure restent adaptés à la morphologie et aux besoins de l'enfant,
 - Les conditions d'accueil garantissent la sécurité de l'enfant lui-même, des autres enfants et des professionnels,
 - L'organisation du service permette de répondre aux besoins de l'enfant dans un cadre collectif.
- ✓ Bénéficient d'une notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

Ces éléments sont appréciés conjointement par la crèche et le DAME Pluriel.

L'accueil est possible du lundi au vendredi de 9h à 17h. Le repas peut être pris sur place et fait l'objet d'une commande particulière par le DAME lorsque c'est nécessaire (repas adapté à l'enfant et non distribué par la crèche). Dans ce cas, le bon de commande devra être fourni à la directrice de la crèche, conformément aux obligations sanitaires qui s'appliquent dans ce cadre.

Lors des fermetures de la crèche « Pomme Verte-Petits Mousses », les enfants ne pourront pas être replacés dans une autre structure municipale.

Des espaces dédiés ont été créés dans les locaux de la crèche pour répondre aux besoins spécifiques :

- ✓ Salle de soin avec tables de change adaptées
- ✓ Salle de sieste dédiée
- ✓ Espace de rangement.

Ces espaces peuvent être utilisés par l'équipe de la crèche en cas de besoin. Les enfants accueillis dans le cadre de la convention ont également accès à l'ensemble des infrastructures de la crèche.

Article 3 – Modalités d'accompagnement et statut professionnel

Chaque enfant accueilli dans le cadre de cette convention est accompagné par un professionnel du DAME Pluriel pendant toute la durée de sa présence au sein de la crèche. En l'absence de celui-ci, l'accueil ne pourra être maintenu au sein de la structure.

Le taux d'encadrement assuré par le DAME PM est en rapport avec le nombre d'enfants accueillis et la nature de leur handicap ; il s'élève en moyenne à 1 encadrant pour 2 enfants. La direction du DAME PM s'assure que le personnel dispose des qualifications et compétences nécessaires et fournit au CCAS les attestations d'honorabilité rendues obligatoires par le décret 2024-643 du 28 juin 2024 pour chaque intervenant.

Le professionnel accompagnant :

- ✓ Assure l'accompagnement individualisé de l'enfant,
- ✓ Soutient son intégration dans la vie collective,

- ✓ Participe aux interactions avec les autres enfants,
- ✓ Collabore avec l'équipe de la crèche dans le respect de l'organisation de la structure.

L'équipe de la crèche demeure responsable de l'organisation générale de l'accueil collectif et du cadre éducatif de la structure.

Le professionnel accompagnant demeure salarié du DAME Pluriel.

À ce titre :

- ✓ Il agit sous la responsabilité hiérarchique de son établissement d'origine,
- ✓ Il respecte les règles de fonctionnement, d'hygiène et de sécurité de la crèche,
- ✓ Il adopte une posture professionnelle compatible avec le fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant,
- ✓ Il devra fournir tous les 3 ans une attestation d'honorabilité pour intervenir en EAJE.

Sa présence vise à faciliter l'intégration de l'enfant dans le groupe et soutenir son accompagnement au sein du collectif.

Article 4 – Procédure d'admission et règlement

Lorsque l'accueil est validé par le DAME PM et le CCAS, une attestation de prise en charge doit être transmise au CCAS et les parents invités à prendre contact avec le relais petite enfance pour constituer le dossier administratif.

Les enfants accueillis dans le cadre de ce partenariat sont soumis aux mêmes procédures administratives que les autres enfants accueillis dans la structure.

Les parents doivent :

- ✓ Constituer un dossier administratif complet,
- ✓ Fournir l'ensemble des documents demandés par la crèche,
- ✓ Prendre connaissance et accepter le règlement de fonctionnement de la structure.

L'accueil de l'enfant ne peut être effectif qu'après validation du dossier administratif.

Les enfants accueillis dans le cadre de cette convention, leurs familles ainsi que les professionnels accompagnants s'engagent à respecter le règlement de fonctionnement de la crèche « Pomme Verte – Petits Mousses ».

Les règles de vie collective et les principes éducatifs, d'hygiène et de sécurité de la structure s'appliquent à l'ensemble des enfants accueillis.

C'est donc l'avis de la directrice de la crèche qui prévaut. En cas de désaccord ou de dysfonctionnement, les directions du DAME PM et du CCAS doivent être sollicitées immédiatement.

Article 5 – Suivi et coordination

Le suivi des enfants accueillis s'inscrit dans une démarche de coopération entre la crèche et le DAME PM.

Coordination éducative :

Des temps d'échanges sont organisés entre les professionnels du DAME PM et les professionnelles de l'équipe de la crèche.

Ces temps permettent d'ajuster les modalités d'accueil et d'assurer la cohérence de l'accompagnement de l'enfant au sein du groupe.

Coordination médicale :

Elle est assurée en lien par :

- ✓ Le médecin du DAME PM ou le médecin traitant de l'enfant
- ✓ Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) de la crèche.

Ces échanges s'effectuent dans le respect du secret médical et de la confidentialité des informations relatives à l'enfant.

Un protocole médical est mis en place lorsque l'enfant nécessite des soins spécifiques. Sa mise en œuvre relève de la responsabilité du DAME PM. Pour qu'un traitement puisse être donné, il devra respecter les modalités décrites dans l'annexe 2 du règlement de fonctionnement des structures.

Article 6 – Modalités administratives et financières

Le coût de l'accueil des enfants dans le cadre de cette convention est pris en charge par le DAME PM.

La participation financière est calculée selon les ressources des parents, sur la base du barème imposé par la CAF et énoncé dans l'annexe 1 du règlement de fonctionnement des structures.

Le CCAS procède à une facturation mensuelle des heures effectuées par les enfants accueillis dans le cadre de la convention sur la base des attestations fournies par le DAME PM.

Le DAME PM assure ensuite la prise en charge financière correspondante.

Article 7 – Responsabilités et assurances

Chaque structure demeure responsable de ses personnels et des missions qui leur sont confiées.

La crèche « Pomme Verte – Petits Mousses » est responsable :

- ✓ De l'organisation de l'accueil collectif,
- ✓ De la sécurité générale au sein de l'établissement.

Le DAME PM demeure responsable :

- ✓ De l'accompagnement spécifique de l'enfant,
- ✓ Des actes réalisés par le professionnel accompagnant.

Chaque partie s'engage à disposer des assurances nécessaires couvrant ses activités et ses personnels.

Article 8 – Modalités d'adaptation et d'évaluation de l'accueil

Une période d'adaptation peut être organisée pour chaque enfant afin d'évaluer les conditions d'accueil au sein de la crèche. Des temps d'évaluation réguliers entre la crèche et le DAME PM seront organisés afin d'apprécier :

- ✓ L'adéquation entre les besoins de l'enfant et l'organisation de la structure,
- ✓ Les conditions de sécurité,
- ✓ La qualité de l'intégration de l'enfant dans le groupe.

Ces échanges peuvent conduire à des ajustements des modalités d'accueil si nécessaire.
De manière générale, un temps d'évaluation annuel devra être organisé entre la Direction du DAME PM, la Direction de la crèche et la Responsable du service petite enfance du CCAS.

Article 9 – Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans à compter de sa signature.

Elle pourra être renouvelée par accord entre les parties.

La convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties sous réserve du respect d'un préavis de trois mois, afin de permettre l'organisation de la continuité de l'accompagnement des enfants.

Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, à défaut d'accord amiable sera soumis au Tribunal Administratif de Montbéliard.

Fait à : _____

Le : _____

Pour le CCAS
Vice-présidente du CCAS

Pour la Fondation Pluriel / DAME Pluriel
Bruno UBBIALI ,directeur du Pôle Enfance Adolescence

Conseil d'administration du CCAS

SÉANCE DU 11 MAI 2026

MISE A DISPOSITION D'UN LOGEMENT PAR HABITAT 25 AU PROFIT DU CCAS – 5 RUE BUFFON A MONTBELIARD

Dans le cadre de ses missions d'action sociale de proximité, le CCAS de Montbéliard souhaite renforcer sa présence au sein du quartier des Batteries du Parc, identifié comme prioritaire au regard des besoins exprimés par ses habitants, notamment en matière d'accès aux droits, d'accompagnement social et de lutte contre l'isolement.

Cette démarche s'inscrit pleinement dans une logique « d'aller-vers » les publics, visant à réduire les inégalités territoriales et à rapprocher les services des habitants les plus éloignés des dispositifs de droit commun.

À ce titre, Habitat 25 accepte la mise à disposition d'un logement de type T3, situé 5 rue Buffon à Montbéliard, en rez-de-chaussée. Ce lieu a vocation à devenir un espace de proximité dédié à l'accueil de permanences sociales et associatives, contribuant ainsi au renforcement du maillage territorial et au développement du lien social.

Cette mise à disposition est consentie sans facturation de loyer ni de dépôt de garantie. En revanche, les charges locatives, estimées à 230,35 € par mois (avec régularisation annuelle en fonction des consommations réelles), seront prises en charge par le CCAS.

La convention de mise à disposition sera conclue entre Habitat 25 et le CCAS de la Ville de Montbéliard, pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction, à compter de septembre 2026

Il est proposé au Conseil d'administration :

- D'approuver la mise à disposition du logement situé 5 rue Buffon à Montbéliard au bénéfice du CCAS,
- D'accepter la prise en charge des charges locatives par le CCAS,
- D'autoriser la Présidente du CCAS, ou son représentant, à signer la convention de mise à disposition avec Habitat 25, ainsi que tout document afférent à ce dossier.

Décision du Président

N° 439

DELEGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS AU PRESIDENT

Objet : Prestation de service hôtelier - Résidence Autonomie Jean Bossière

- Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment son article R 123.21 ;
- Vu la délibération du 22 juin 2020 par laquelle le Conseil d'Administration du CCAS de la Ville de Montbéliard a délégué à son Président et pour la durée du mandat une partie de ses attributions en le chargeant de prendre les décisions qui s'imposent à l'égard de toutes les matières énumérées à l'article L.2122.22 et dans les conditions prévues à l'article L.2122.23 du Code Général des Collectivités Territoriales
- Conformément à l'alinéa 2 de l'article R 123.21 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Considérant la nécessité de retenir un prestataire pour la fourniture de prestation de service hôtelier au profit de la Résidence Autonomie Bossière du CCAS de la Ville de Montbéliard ;
- Considérant la procédure de passation retenue : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique
- Considérant la seule réponse de la société DESPS – Elior Santé répondant aux attentes du CCAS

Le Président du CCAS de la Ville de Montbéliard décide :

De signer le marché avec la société DESPS – Elior Santé 51 Chemin des Mèches 94000 CRETEIL pour une durée d'une année à compter de la date de notification du contrat.

L'exécution des prestations aura lieu jusqu'au 02/03/2027.

Le marché est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3. La durée de chaque période de reconduction est de 1 an. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 4 ans.

Les prestations seront rémunérées par application du prix global forfaitaire suivant :

Montant HT :147 805,00 € Euros
TVA (taux de 20%) :29 561,00 € Euros
Montant TTC :177 366,00 € Euros

La présente décision sera inscrite au registre des décisions du Conseil d'Administration du CCAS.

Fait à Montbéliard, le 25 février 2026.

Pour la Présidente,
La Vice-Présidente déléguée,



A. Vitali
A.VITALI

*Deposé en Sous-Prefecture
Le 25/02/26*