Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_01-DE

Paraphe fait par le Président : Pascal PLISSONNEAU

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE	EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION N°20260902-01
ARRONDISSEMENT DE SAINT-NAZAIRE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE MONTOIR DE BRETAGNE	Séance du 02/09/2026
Convocation : le 25 août 2026 Nombre de membres : en exercice : 11 convoqué.e.s : 11 présent.e.s : 9 procurations : 1 excusé.e.s : 2	Le mercredi deux septembre deux mille vingt six, à dix-sept heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni salle du rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville sous la présidence de Monsieur Pascal Plissonneau, Président du CCAS,
OBJET : **Seuil de rattachement des charges et des produits à l'exercice – budget du CCAS**	**Présent.e.s** : M. Plissonneau, Mme Le Gallo Corfec, Mme Bouvet, Mme Graneau, Mme Le Du, Mme D'Alba, Mme Ravache, Mme Molin et M. Pallier **Pouvoirs :** Mme Postec à Mme Ravache **Absentes excusées :** Mme Postec et Mme Debien **Secrétaire de Séance** : Mme Lory, Directrice du CCAS.

Fondements juridiques :

- Instruction budgétaire M. 57

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57, les communes de 3500 habitants et plus et leurs établissements publics comme le CCAS ont l'obligation de procéder au rattachement :
- des charges à l'exercice, sauf en l'absence de service fait au 31 décembre de l'exercice, ou parce que l'incidence de ces charges sur le résultat n'est pas significative.
Ce rattachement porte sur les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait sans que la facture ne soit parvenue. Ces dépenses, récapitulées sur un état détaillé par chapitre d'imputation et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, donnent lieu à l'émission d'un mandat. Ces mandats sont constatés dans la comptabilité d'engagement.
- et des produits de l'exercice correspondant à des recettes certaines de l'exercice et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

Il est proposé de définir à 50 € le montant minimal des charges et des produits à rattacher par fournisseur, considérant le budget annuel d'environ 210 000 € du CCAS. En deçà de 50 €, les charges et produits sont considérés comme accessoires.

Le Conseil d'administration, après avoir délibéré à l'unanimité (10 voix), décide pour accélérer les opérations de clôture d'exercice de ne pas rattacher à l'exercice les dépenses et les recettes ci-dessus définies (inférieures à 50 €) et de les imputer à l'exercice suivant lorsque la facture n'est pas reçue à temps ou le titre non émis à l'issue de la journée complémentaire, au motif que ces sommes sont accessoires eu égard au montant du budget.

Pour extrait certifié conforme,
Fait à Montoir-de-Bretagne, le 03/09/2026

Acte rendu exécutoire
Après envoi à la Préfecture le : 7/09/2026
Et affichage le : 7/09/2026

Le Président du CCAS

Pascal Plissonneau

VILLE DE MONTOIR DE BRETAGNE (LOIRE ATLANTIQUE) CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

Paraphe fait par le Président : Pascal PLISSONNEAU

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE	EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION N°20260902-02
ARRONDISSEMENT DE SAINT-NAZAIRE	Séance du 02/09/2026
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE MONTOIR DE BRETAGNE	
Convocation : le 25 août 2026 Nombre de membres : en exercice : 11 convoqué.e.s : 11 présent.e.s : 9 procurations : 1 excusé.e.s : 2	Le mercredi deux septembre deux mille vingt six, à dix-sept heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni salle du rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville sous la présidence de Monsieur Pascal Plissonneau, Président du CCAS,
OBJET : **Adoption du règlement budgétaire et financier (RBF) appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57**	**Présent.e.s** : M. Plissonneau, Mme Le Gallo Corfec, Mme Bouvet, Mme Graneau, Mme Le Du, Mme D'Alba, Mme Ravache, Mme Molin et M. Pallier **Pouvoirs :** Mme Postec à Mme Ravache **Absentes excusées :** Mme Postec et Mme Debien **Secrétaire de Séance** : Mme Lory, Directrice du CCAS.

En vertu de l'article L. 1611-1 et suivants § 1612-30 du CGCT, l'assemblée délibérante de la collectivité établit son règlement budgétaire et financier RBF « avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. De plus, le RBF est obligatoire pour toutes les collectivités ayant opté pour une gestion en AP/AE et appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 ».

Ce règlement budgétaire et financier, qui fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, est obligatoire pour les communes de 3500 habitants et plus et leurs établissements publics associés comme le CCAS. La commune de Montoir-de-Bretagne a adopté le RBF de la commune en juin 2026 et il est donc nécessaire d'adopter également un RBF pour le CCAS.

Les mentions qui doivent figurer au RBF sont définies par le Code Général des Collectivités Territoriales, art. L5217-10-8. Le RBF présente l'avantage de :

- décrire les procédures, les définir, les faire connaître avec exactitude et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible
- créer un référentiel commun et une culture de gestion pour les services
- rappeler les normes
- combler les éventuels « vides juridiques »

Ce document rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

Paraphe fait par le Président : Pascal PLISSONNEAU

Le présent règlement budgétaire financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Ce document peut être révisé à tout moment au cours de la mandature, par un nouveau vote de l'assemblée délibérante.

Le RBF est annexé à la présente délibération.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu l'instruction comptable M57 applicable au 1er janvier 2024,
Considérant que le CCAS de Montoir-de-Bretagne se doit d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) avant le passage de sa première décision budgétaire.
Vu le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) annexé,

Le Conseil d'administration, après avoir délibéré à l'unanimité (10 voix) :
- Adopte le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) annexé à la présente délibération
- Autorise M. le Président ou son représentant délégué à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,
Fait à Montoir-de-Bretagne, le 03/09/2026

Acte rendu exécutoire
Après envoi à la Préfecture le : 7/09/2026
Et affichage le : 7/09/2026

Le Président du CCAS

Pascal Plissonneau

VILLE DE MONTOIR DE BRETAGNE
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
(LOIRE - ATLANTIQUE)

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CCAS de Montoir de Bretagne

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

1. Table des matières

PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE 5
1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables 5
2. Les documents budgétaires et comptables 6
2.1. Le Rapport d'orientation budgétaire 6
2.2. Le budget primitif (BP) 6
2.3. Le budget supplémentaire (BS) 7
2.4. Les décisions budgétaires modificatives (DBM) 7
2.5. La fongibilité des crédits 7
2.6. Les autorisations spéciales (Virement de crédit à l'intérieur d'un même chapitre) 8
2.7. Le compte financier unique (CFU) 8
PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DU CCAS DE MONTOIR DE BRETAGNE 10
1. La préparation budgétaire 10
1.1. Les étapes précédant le vote du budget 10
1.1.1. Le cadrage et les propositions budgétaires 10
1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB) 10
1.2. Le déroulement du vote du Budget 11
1.2.1. L'adoption du budget primitif 11
1.2.2. L'affectation du résultat 11
1.2.3. La présentation et les modalités de vote 11
1.2.4. Transmission aux services de l'Etat (Préfecture et trésorerie) 12
1.2.5. La procédure d'adoption du compte financier unique 12
2. L'exécution budgétaire 13
2.1. Le cycle de mandatement 13
2.1.1. Le préalable à la commande 13
2.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande 14
2.1.3. Le traitement des factures 14
2.1.4. Le mandat et le paiement 15
2.2. Le circuit des recettes 16
2.2.1. Le titre direct 16
2.3. La gestion des régies 16
2.3.1. Les régies d'avances 17
2.3.2. Les régies de recettes 17
3. Les opérations de fin d'année 18
3.1. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice 18

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

3.2. La gestion des engagements non soldés 18
3.3. La journée complémentaire 19
PARTIE 3 : GESTION DES SUBVENTIONS 20
1. Les subventions versées aux associations 20
1.1 Les subventions exceptionnelles versées aux associations 22
1.2 Les points de vigilance lors d'accord de subventions aux associations 22
4. *GLOSSAIRE* 23
5. *LEXIQUE* 24

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

INTRODUCTION

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour toutes les collectivités ayant opté pour une gestion en AP/AE et appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 en vertu de l'article L. 1612-30 du CGCT. Cette obligation s'applique également aux établissements publics locaux qui disposent d'une personnalité morale et d'un budget propre comme c'est le cas pour le CCAS de Montoir de Bretagne.

Il est adopté par le Conseil d'administration du CCAS et ne peut être modifié que par cette assemblée délibérante.

A l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, la collectivité doit se doter d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement ; il doit pouvoir être révisé.

Le RBF du CCAS formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et du Code de l'action sociale et des familles (CASF), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié par décret n°2023-14 du 18 janvier 2023 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Le présent règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion applicables par le CCAS de Montoir de Bretagne pour la préparation et l'exécution du budget et l'information des élus. Le CCAS ne gérant pas de crédits pluriannuels, le RBF n'intègre pas de dispositions particulières sur les AP, AE et CP.

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

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE

1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

1 Annualité budgétaire	***Principe*** Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le **budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre** ***Dérogation au principe*** Le budget **peut être adopté jusqu'au 15 avril** de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante) ***Exception au Principe*** La gestion pluriannuelle en **AP-AE/CP pour les gros projets d'investissement** ou de **fonctionnement** (cf. Partie III *La gestion pluriannuelle*)
2 Unité Budgétaire	***Principe*** Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un **document unique appelé Budget Principal (BP)** ***Exception au Principe*** Les services nécessitant une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un **Budget Annexe (BA)**
3 Universalité budgétaire	***Principe*** Le **budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre** ; pas de contraction ni d'affectation entre elles. Elles doivent apparaitre distinctement dans les comptes ***Exception au Principe*** Les **subventions d'équipement** OU **opérations pour compte de tiers** peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement
4 Équilibre budgétaire	***3 critères*** ➜ **évaluation sincère des dépenses et des recettes** (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive) : non sur-estimation des recettes et sous-estimation des dépenses ➜ sections **d'investissement** et de **fonctionnement** votées respectivement **en équilibre** (le suréquilibre reste néanmoins admis) ➜ **remboursement de l'annuité de la dette au cours de l'exercice exclusivement assuré par les recettes propres de la ville** : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section (FCTVA, taxe d'aménagement, cessions et dotations aux amortissements et provisions).
5 Spécialité budgétaire	➜ Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. Les **crédits ouverts sont utilisés de manière limitative** et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget. ➜ Crédits votés par **chapitre** ou **article**

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

6 Séparation Ordonnateur / Comptable	Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les **fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles** (décret du *7 novembre 2012* n° 2012-1246) ➜ ***L'ordonnateur*** prescrit l'exécution des recettes, engage et liquide les dépenses, ordonne le paiement ➜ ***Le comptable public*** liquide et paye la dépense ou recouvre la recette La raison de cette séparation réside dans une volonté : • de **contrôle**, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ; • de **probité**, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts. Deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul. ***Exception au principe :*** Les régisseurs (cf. Partie II ; 2.3 La gestion des régies)

2. Les documents budgétaires et comptables

2.1. Le Rapport d'orientation budgétaire

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) est un document élaboré par le Président. Il a pour objectif de donner au Conseil d'administration du CCAS les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision lors du vote du budget.

Il doit **obligatoirement** contenir (**art. L. 1612 -26 du CGCT**) les orientations budgétaires concernant la politique sociale de la commune mise en œuvre par le CCAS.

Outil de prospective, ce document est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants et pour ses établissements publics locaux dotés d'une personnalité morale propre.

Il doit être présenté en Conseil d'administration dans les deux mois précédant le vote du budget primitif. A l'appui de ce rapport, les membres du CA procèdent à un débat d'orientation budgétaire (cf. *Partie II, 1.1.2 Le débat d'orientation budgétaire*).

2.2. Le budget primitif (BP)

L'article L.1612-22 du CGCT, créé par l'ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025, dispose que « *Le budget de la collectivité territoriale est l'acte par lequel sont prévues et autorisées ses recettes et ses dépenses de l'exercice* ». Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

➜ C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.

➜ C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (Conseil d'administration du CCAS) autorise l'organe exécutif (le Président du CCAS) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit en principe être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile : cf. Partie II *1.2.1 L'adoption du budget primitif*.

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

Ce document permet donc à l'ordonnateur de savoir quels sont les crédits à sa disposition, et aux services de l'Etat (préfet) de contrôler que le budget ait bien été voté en équilibre.

Le budget primitif est réalisé pour le **budget principal**, retraçant les opérations financières du CCAS avec uniquement une section de fonctionnement. Il n'y a pas de budget annexe pour le CCAS.

2.3. Le budget supplémentaire (BS)

L'assemblée délibérante a jusqu'au 15 avril de l'année (30 avril lors des années de renouvellement de son conseil) pour voter son budget primitif. Lorsque le budget primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus.

Ainsi, le budget supplémentaire **a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats** (excédents ou déficits) et les restes à réaliser (cf. Partie II *3.2 Les restes à réaliser*), tels qu'ils apparaissent dans le compte financier unique de l'exercice précédent.

Par ailleurs, lors du vote du budget primitif, il est difficile de déterminer de façon définitive les recettes et les dépenses pour l'année à venir. Le budget supplémentaire **permet donc de corriger, en cours d'année, les prévisions** du budget primitif.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une ***fonction de report*** des résultats et une ***fonction d'ajustement***.

2.4. Les décisions budgétaires modificatives (DBM)

Les décisions budgétaires modificatives sont des délibérations qui modifient le budget :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant ou diminuant des crédits votés

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire (ou dès l'adoption du budget primitif lorsqu'ils sont connus : reprise anticipée si le vote du compte financier unique n'est pas effectif).

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibération du Conseil d'administration, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

2.5. La fongibilité des crédits

La nomenclature comptable M57 permet aux assemblées délibérantes de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre pour l'exercice auquel il se rapporte, dans une délibération spécifique. C'est ce que l'on nomme la fongibilité des crédits.

Dans ce cadre, le Conseil d'administration fixe une limite aux virements de crédits autorisés entre chapitres, sous la forme d'un pourcentage du montant des dépenses réelles de fonctionnement (art. L.5217-10-6 du CGCT) pour lequel l'exécutif est autorisé à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, sans pouvoir excéder 7,5 % des dépenses réelles section par section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

Toutefois, le budget doit, d'une part, être équilibré en dépenses et en recettes (article L.5217-10-1du CGCT) et chacune des deux sections du budget doit, d'autre part, être votée en équilibre afin de respecter la règle de l'équilibre réel (article L.1612-4 du CGCT).

L'assemblée délibérante matérialise cette autorisation en renseignant l'état - Informations générales – Modalités de vote du budget du document budgétaire. Elle doit donc être renouvelée chaque année si l'assemblée délibérante souhaite la reconduire.

Ces virements de crédits entre chapitres doivent faire l'objet d'une **décision expresse** de l'exécutif. Pour ce faire, l'exécutif prend une décision soumise à l'obligation de transmission au représentant de l'État, chargé du contrôle de légalité. Cette décision est également transmise au comptable public, de manière qu'il reste en mesure de contrôler la disponibilité des crédits dans l'application HELIOS.

L'exécutif est tenu d'informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance, et au plus tard lors de la séance portant sur la présentation du compte financier unique) pour les cas où la décision de virement de crédits a eu lieu après la dernière décision budgétaire de l'exercice.

2.6. Les autorisations spéciales (Virement de crédit à l'intérieur d'un même chapitre)

L'exécutif peut uniquement procéder à des virements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre au sein de la section de fonctionnement et à l'intérieur des sections pour les opérations d'ordre.

2.7. Le compte financier unique (CFU)

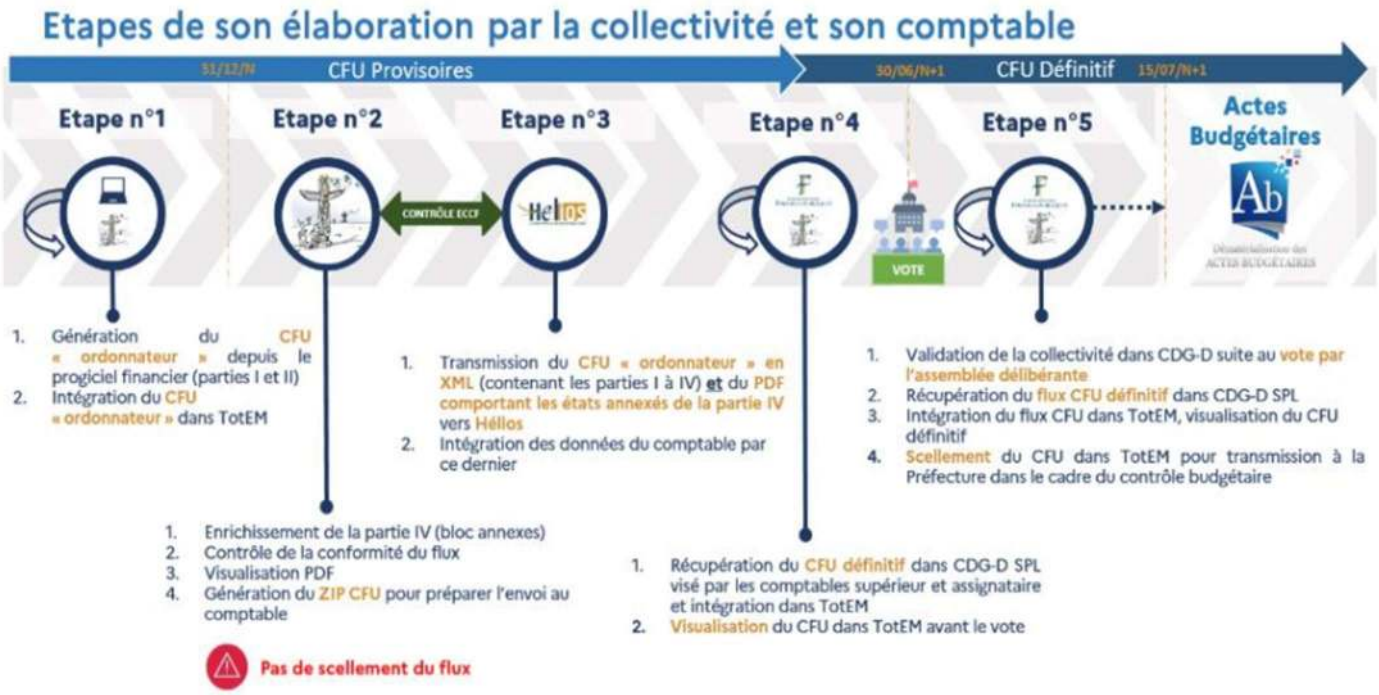
Le compte financier unique (CFU) comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes, il a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public.

Le CFU est tenu conjointement par le comptable (pour la partie bilan) et par l'ordonnateur (pour la partie compte de résultat et annexes). Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée (y compris celles qui ont été seulement engagées). Le compte financier unique, contrairement au budget toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre prévisions et réalisations). En outre, le compte financier unique permet de déterminer le résultat comptable de l'exercice passé qui sera repris au budget suivant.

Le CFU est un document dématérialisé.

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

Les principales étapes permettant la confection du CFU dématérialisé sont les suivantes :



Source : https://www.collectivites-locales.gouv.fr/

L'ordonnateur doit voter son compte financier unique au plus tard le 30 juin suivant l'année d'exécution (art L. 1612-12 du CGCT), et ce document doit être transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet (art. L.1612-13 du CGCT).

Le comptable public a jusqu'au 1er juin N+1 pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au conseil de voter l'arrêt des comptes au plus tard le 30 juin N+1.

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DU CCAS DE MONTOIR DE BRETAGNE

1. La préparation budgétaire

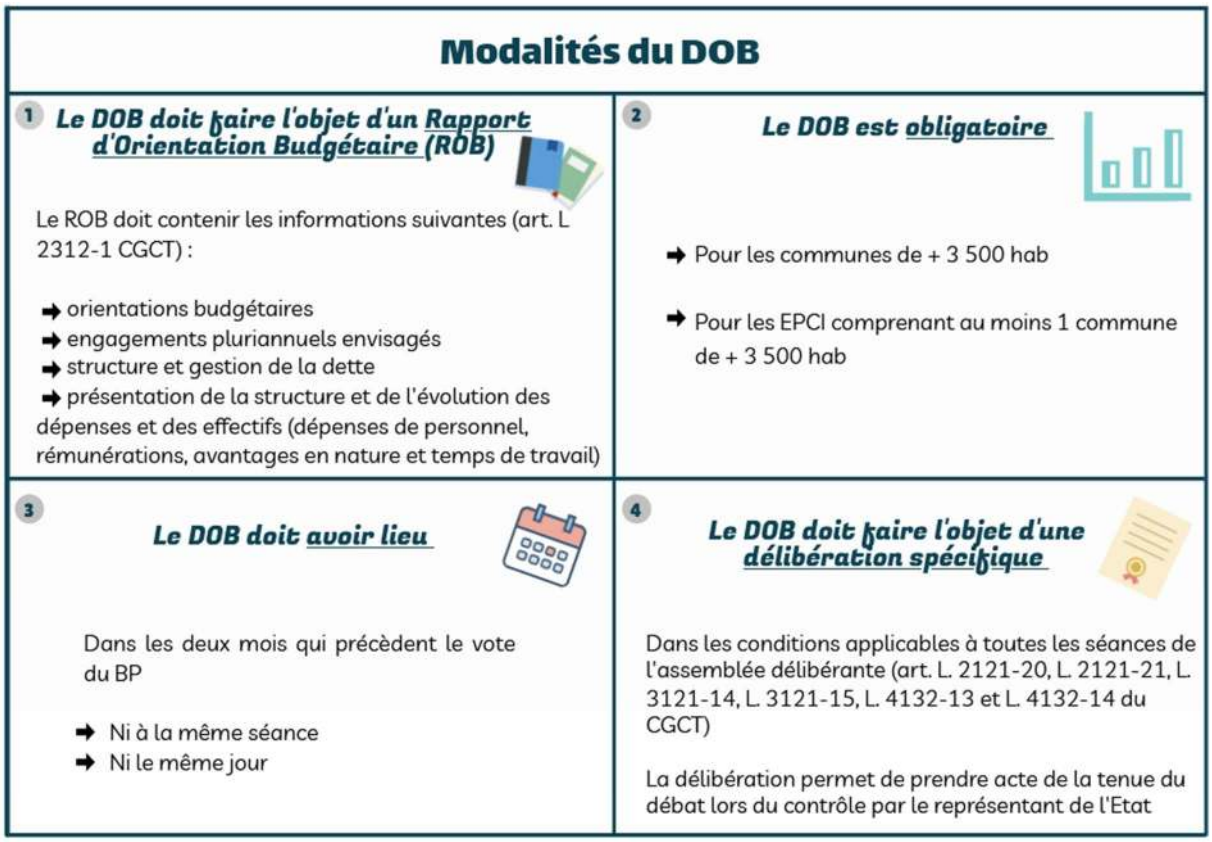
1.1. Les étapes précédant le vote du budget

1.1.1. Le cadrage et les propositions budgétaires

La lettre de cadrage est le point de départ à la préparation d'un budget. Elle permet de traduire les choix politiques de la ville en matière budgétaire et fixe le cadre dans lequel les services et leur élu de référence doivent travailler en amont des arbitrages budgétaires. Le CCAS, comme les autres services, s'inscrit dans la lettre de cadrage. Néanmoins, comme il s'agit d'un budget indépendant nettement inférieur par rapport à celui de la commune, le processus d'arbitrages est simplifié avec une réunion unique réunissant le Président, les Vice-Présidente et Vice-Présidente déléguée et la directrice du CCAS courant décembre ou début janvier.

1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs EPCI et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). Le ROB préparé par la directrice du CCAS, est validé par le Président, les Vice-Présidente et Vice-Présidente déléguée avant sa présentation au Conseil d'administration.



Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

1.2. Le déroulement du vote du Budget

1.2.1. L'adoption du budget primitif

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril N (et 30 avril les années de renouvellement d'assemblée), et dans les deux mois suivant le DOB. Par conséquent, la collectivité dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

Le CCAS fait généralement le choix de voter le budget au Conseil d'administration du mois de mars en même temps que l'approbation du Compte financier Unique.

1.2.2. L'affectation du résultat

Dans le budget (primitif ou supplémentaire, selon le calendrier budgétaire de la collectivité), les résultats de l'exercice précédent sont affectés. La décision d'affectation de ces résultats est par principe **postérieure au vote du compte financier unique (sauf cas de reprise anticipée des résultats)**, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier. Comme il n'y a qu'une section de fonctionnement dans le budget du CCAS, l'affectation du résultat se limite à une inscription sur une ligne budgétaire de la section de fonctionnement (R002).

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- soit dans le **budget primitif N** de **manière anticipée avant le vote du compte financier unique**, avec régularisation ultérieure par décision modificative, si nécessaire,
- soit dans le **budget primitif N** lorsque celui-ci est voté après le compte financier unique
- soit dans le **budget supplémentaire (BS)** lorsque le budget primitif est voté avant que les résultats N-1 ne soient connus.

1.2.3. La présentation et les modalités de vote

Le budget est proposé par le Président et voté par le Conseil d'administration. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le Conseil d'administration le décide (art. L2312-2 du CGCT).
Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Un acte budgétaire est donc obligatoirement constitué d'une maquette budgétaire et d'une délibération de l'assemblée délibérante, accompagnés d'un rapport de synthèse présentant les éléments mis au vote (BP, CFU).

Les délibérations sont signées par le Président du CCAS.

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

1.2.4. Transmission aux services de l'Etat (Préfecture et trésorerie)

Deux éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption, et doit systématiquement être accompagné de la délibération relative au vote de ce même budget.
- ✓ Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi Notre du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).

Une **publication sur le site internet** de la ville doit être faite (décret n°2016-834 du 23 juin 2016), pour rendre cet acte exécutoire

REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) si :

- Le budget n'est pas adopté dans les délais (art. L1612-2 du CGCT)
- Le budget n'est pas adopté en équilibre réel (art. L1612-5 du CGCT)
- Le budget n'a pas les crédits suffisants pour les dépenses obligatoires (art. L1612-15 du CGCT)

En pratique, le CCAS doit :

- **convertir le budget voté par le Conseil d'administration (BP, BS ou DM)** au format XML, **l'importer** dans TotEM et le sceller,
- **transmettre** à la Préfecture ce flux XML scellé dans Actes budgétaires, ainsi que la délibération d'approbation afférente au budget au format PDF.
- **transmettre** au comptable public le budget voté (BP, BS ou DM) ainsi que la délibération

1.2.5. La procédure d'adoption du compte financier unique

Le vote du compte financier unique constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L. 1612-12 CGCT.

Les comptes sont soumis au vote du Conseil d'administration par le Président selon le calendrier et modalités suivantes :

- ✓ Le compte financier unique de l'exercice N doit être voté **au plus tard le 30 juin N+1** ;
- ✓ Le compte financier unique est adopté à la majorité des voix. Seuls sont à **prendre en compte les suffrages exprimés** ;
- ✓ L'assemblée délibérante **élit son président** pour la séance au cours de laquelle le compte financier unique est soumis au vote. Le **Président doit quitter la salle** au moment du vote.

Après le vote du compte financier unique, le CCAS doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

La pratique est similaire à l'envoi du budget en Préfecture et à la Trésorerie (cf. 2.2.4. *Transmission aux services de l'Etat*)

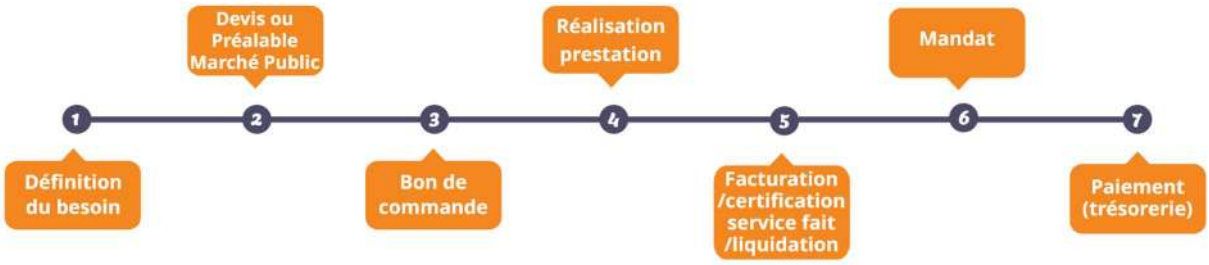
REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lorsque le compte administratif dépasse le seuil de déficit autorisé (art. L1612-14 CGCT)

2. L'exécution budgétaire

2.1. Le cycle de mandatement

Le cycle de mandatement des dépenses à Montoir-de-Bretagne est dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière (GF). Le comptable public se charge ensuite du paiement.



2.1.1. Le préalable à la commande

Le choix du fournisseur/prestataire est décentralisé au sein de l'administration. Les services dont le CCAS effectuent de **manière autonome la gestion de leurs besoins**.

La définition du besoin par le service est un **préalable nécessaire et règlementaire**. Elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques de la demande. Ce préalable permet notamment de déterminer le montant et la nature du besoin afin de connaitre la procédure à appliquer.

Tous les achats sont des marchés publics dès le premier euro. Pour les achats dits de « faible montant », les modalités de contractualisation sont librement choisies par la commune.

Il s'agit ici des besoins inférieurs au seuil fixé par le législateur (art R. 2122-8 du Code de la Commande Publique) et pour lesquels la conclusion des achats de gré à gré est autorisée, à condition de respecter les grands principes de la commande publique, et, concrètement d'appliquer les règles suivantes :

- ✓ Choisir une offre pertinente,
- ✓ Faire une bonne utilisation des deniers publics,
- ✓ Ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

Attention : les seuils réglementaires s'appliquent sur le montant global de la prestation et non pas sur les différents lots, et sur la totalité de la durée du contrat.

2.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande

La tenue d'une **comptabilité d'engagement est une obligation** qui incombe à l'exécutif de la collectivité (obligation d'engagement préalable instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté interministériel du 26 avril 1996).

La **phase d'engagement** fait naître la dette et permet de contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et de les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** qui consiste à réserver les crédits budgétaires,
- **L'engagement juridique** qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, certaines délibérations, etc…)

L'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique et pour chaque engagement exécuté par un agent, c'est la responsabilité du Président du CCAS qui est engagée.

Lorsque le service a fait le choix de son prestataire ou fournisseur, il saisit le bon de commande dans l'outil informatique CIRIL.

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

- ***Validation d'ordre technique*** par le service financier portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par le CCAS, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat, un devis ou un marché. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de la dépense ;

- ***Validations hiérarchiques*** (Directrice du CCAS, Elu) portant sur l'opportunité de la dépense
  - Circuit visa bons < 2 500 € TTC : Directrice du CCAS
  - Circuit visa bons > 2 500 € TTC : Directrice du CCAS, Elu (Président ou Vice-Présidente)

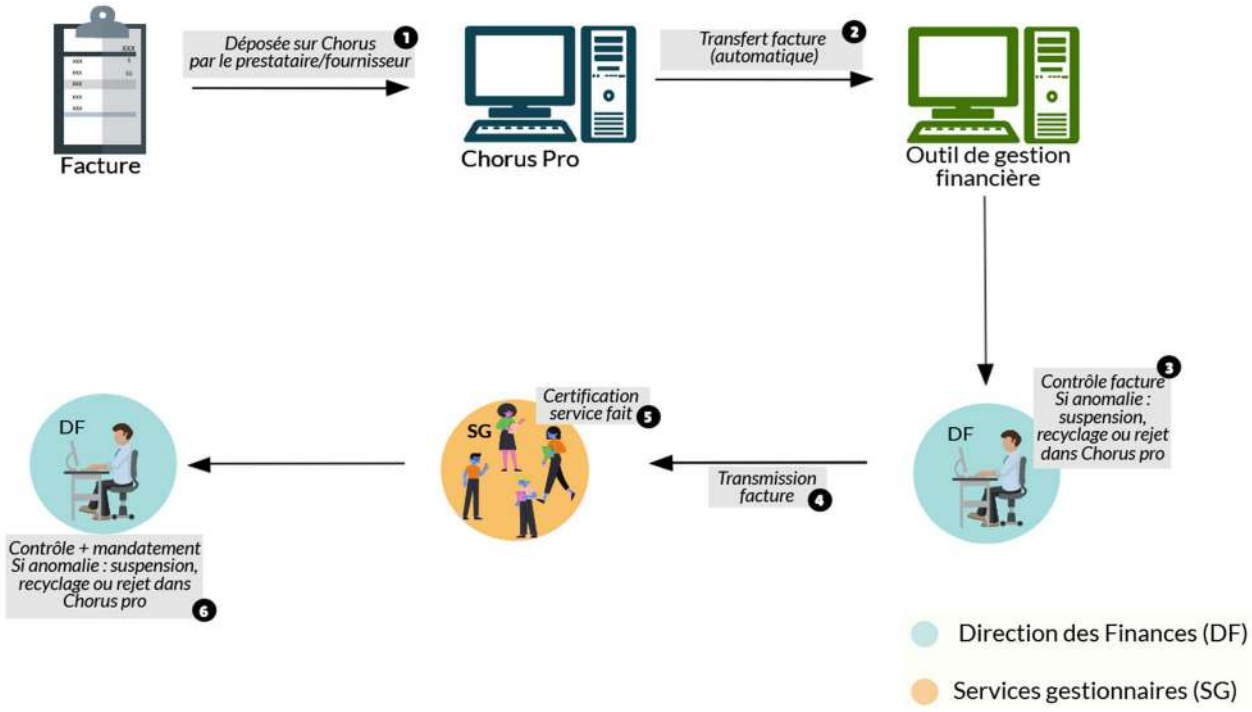
Le bon de commande validé est automatiquement engagé lors de la validation finale. Cette validation autorisée par arrêté du Président est dématérialisée, elle prend la forme de l'apposition du cachet du CCAS et d'une signature pour les bons de commande supérieurs à 2500 € TTC. Le bon de commande, devenu engagement comptable est alors éditable par le service et transmissible au fournisseur afin que celui-ci ait les éléments pour déposer sa facture sur Chorus.

2.1.3. Le traitement des factures

Lorsque la mission a été réalisée, l'étape suivante est la **liquidation**. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité en certifiant le service fait et en arrêtant le montant de la dépense.

Remarque **: le service gestionnaire envoie le bon de commande au fournisseur avec le numéro d'engagement afin que ce dernier puisse déposer sa facture sur Chorus. L'objectif est de limiter toute anomalie ou refus qui rallongerait le circuit de facturation.**

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

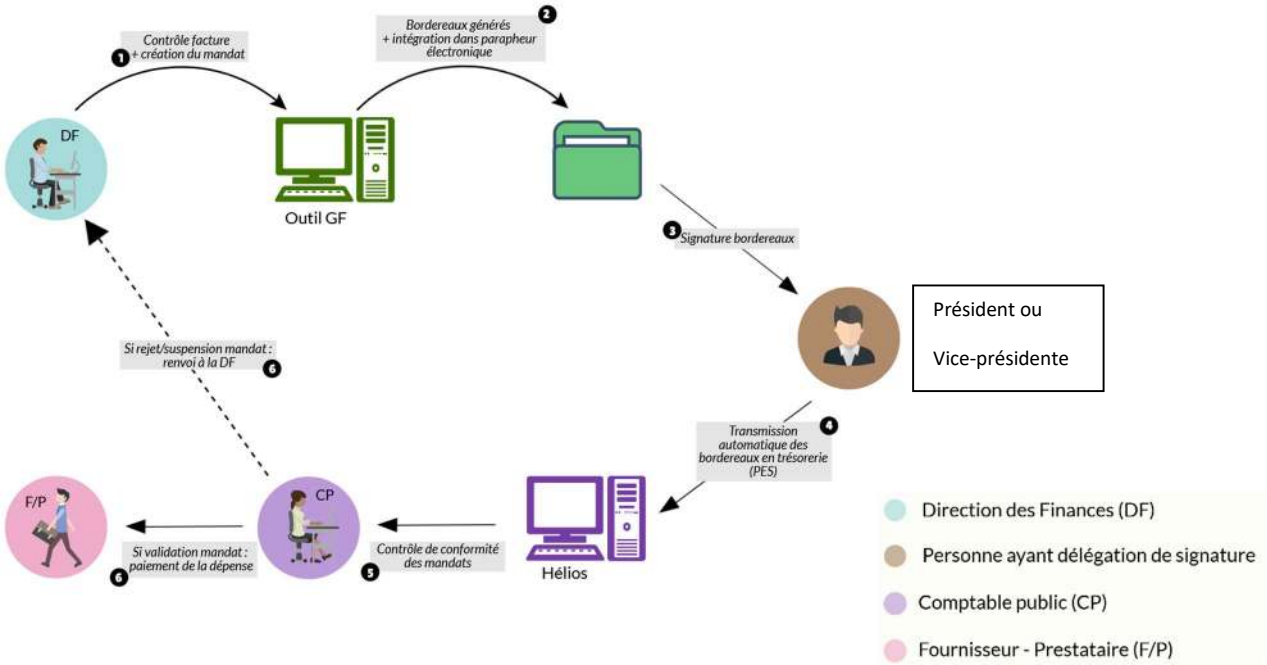


2.1.4. Le mandat et le paiement

À la suite de la liquidation, le service finances procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

Le **mandat est un ordre de paiement**. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur à donner l'ordre au comptable public de payer la dépense.

Remarque : Les mandats relatifs aux dépenses de fonctionnement sont intégrés dans des bordereaux distincts de ceux relatifs à l'investissement.



Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

Le **Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum). Cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

2.2. Le circuit des recettes

Toute créance du CCAS doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les titres de recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement de la recette.

Il existe différents circuits de perception des recettes à Montoir de Bretagne :

- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l'ordonnateur (P 503). Le CCAS a exceptionnellement ce type de recettes
- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. Partie II *2.3.2 Les régies de recettes*).

A compter du 1er septembre 2026, les factures deviennent électroniques (c'est à dire qu'elles doivent être **émises, transmises et reçues au format dématérialisé)** via le portail CHORUS PRO.

Cela concerne toutes les factures établies par le CCAS à l'encontre de personnes morales (hors associations).

2.2.1. Le titre direct

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et l'ordonnateur peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

Pour le CCAS, cela concerne principalement les recettes relatives aux remboursements des chèques alimentaires et des chèques culture non utilisés par les usagers.

Les justificatifs sont réceptionnés par différentes voies mail, dépôt sous répertoire interne, scan, papiers…

Ces recettes sont gérées par le service des Finances qui émet des titres de recette dans l'outil de GF.

2.3. La gestion des régies

La régie est **une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable** puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

En vertu de ses délégations, le Président du CCAS peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision, pour avis conforme du trésorier.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux, par décision de l'ordonnateur.

Responsabilité : Les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations qu'ils effectuent en leur nom ou effectuées par leur suppléant. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, ils assument la responsabilité financière de ces disparitions.

2.3.1. Les régies d'avances

Le **régisseur d'avances** procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgent de fonctionnement de la régie (ex : dépenses fréquentes d'un service, petit matériel informatique).

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance, dans la limite prévue par l'arrêté de régie. Elle se matérialise par l'attribution d'un fonds ou est déposée sur le compte du régisseur si existant.

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.

Procédure comptable : A réception des pièces transmises par le régisseur à la Direction des Finances, émission d'un mandat intégré dans un bordereau signé électroniquement par l'élu. Cela permet de réabonder le montant à disposition du régisseur.

2.3.2. Les régies de recettes

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers du CCAS. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, carte bleue.

Par exemple : paiement Pack loisirs

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Les fonds transitent par un compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. Il procède ensuite au reversement des fonds en trésorerie et en informe le service comptabilité de la commune.

Pour les paiements ***en espèces,*** le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la banque postale.

Le dépôt doit respecter le montant minimum déterminé par la trésorerie. La poste se chargera ensuite de transiter sur le compte mentionné par le régisseur (DFT ou compte de la ville).

Pour les ***paiements par chèques***, ces derniers sont transmis par le régisseur au centre de traitement de chèques pour encaissement.

Pour les régies de moindre importances les fonds arrivent directement sur le compte de la ville.

Procédure comptable : A réception des pièces transmises par le régisseur au trésor public puis à la Direction des Finances, émission d'un titre de recette intégré dans un bordereau signé électroniquement par l'élu.

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

3. Les opérations de fin d'année

3.1. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

En janvier N+1, la Direction des Finances procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette **de fonctionnement** sur l'exercice N alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N+1.

Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si la collectivité est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre N et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être significative (> 50 € par fournisseur)
- La dépense doit être inscrite au budget.

A noter qu'il n'y a pas de restes à réaliser au CCAS (pas de budget d'investissement).

3.2. La gestion des engagements non soldés

La Direction des Finances de la Ville transmet aux services gestionnaires du CCAS une édition de l'état des engagements en cours (à la demande, puis en octobre en vue de la préparation de la fin d'exercice N et de la préparation budgétaire N+1). Les services gestionnaires, avec justificatifs à l'appui, doivent identifier le niveau d'avancement de chaque engagement pour mise à jour et apurement dans l'outil de gestion financière par la Direction des finances. A ce titre, les services doivent préciser si, pour chaque engagement effectué, la commande est toujours existante et si le service a été fait ou non.
Les annulations totales d'engagement doivent être accompagnées d'un courrier établi à l'ordre du fournisseur indiquant le motif de la suppression de la commande juridique.

Puis, en fin d'année, un état des engagements non soldés est de nouveau édité pour réaliser le travail de rattachements et reports des crédits.

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

Le **travail de recensement des engagements par les services est primordial** pour le bon fonctionnement de la commune.

Un report "inutile" de crédit entraine plusieurs conséquences néfastes :

- altérer la connaissance des marges de manœuvres financières de la ville
- empiéter sur le budget, et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant
- Anomalies de contrôle budgétaire : blocage de l'édition du compte de gestion N+1 lorsque le rattachement est supérieur au réalisé (solde du compte budgétaire anormalement créditeur si dépense ou anormalement débiteur si recette)

Trois situations sont possibles :

1. **Engagements à rattacher sur l'exercice N** (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un ***bon de commande*** envoyé au fournisseur et d'un ***service fait*** avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.

2. **Engagements à transporter sur l'exercice N+1 (qui seront honorés en n+1)** : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un ***bon de commande*** (engagement comptable et juridique) et dont le service n'est pas fait au 31/12/N, ou bien les engagements inférieurs à 50 € par fournisseur qui ne peuvent pas être rattachés du fait du faible montant.
3. **Engagements à solder** : ce sont ceux devenus ***sans objet*** au 31/12/N et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation (reliquat).

3.3. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année n.

Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé uniquement par la Direction des Finances pour effectuer les régularisations comptables de fin d'année (dernier P503 reçu en janvier notamment).

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

PARTIE 3 : GESTION DES SUBVENTIONS

Le CCAS perçoit essentiellement sa subvention d'équilibre par la commune de Montoir et ne perçoit qu'exceptionnellement de subventions d'autres organismes, ce qui fait alors l'objet d'une convention spécifique pour chaque subvention perçue. Cette partie présente donc plutôt les subventions versées aux associations.

1. Les subventions versées aux associations

Peuvent prétendre à une subvention les associations régulièrement déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901 et qui proposent des activités d'intérêt public local ou général conformes à l'objet de l'association. Les subventions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent.

La décision d'octroi d'une subvention relève de la **compétence exclusive du Conseil d'administration**. **Elle donne lieu à une délibération distincte de celle du vote du budget,** et/ou est présente dans l'annexe budgétaire tant au BP qu'au CFU.
Les textes imposent aux collectivités de dresser la liste des aides attribués sous forme de subventions ou de prestations en nature dans un document, qui doit être **impérativement annexée au compte financier Unique** (art. L. 2313-1 du CGCT).

Il est rappelé qu'une subvention au profit d'une association déclarée est établie au regard de l'adéquation et de la complémentarité **entre le projet présenté par l'association et les politiques du CCAS ainsi que de la** maîtrise des équilibres financiers du CCAS. Un règlement d'attribution existe pour les subventions gérées par le CCAS.

Sont uniquement concernées les associations dont l'objet et les actions ont un intérêt public local ou général c'est-à-dire que l'action de l'association doit avoir un caractère bénéfique pour les habitants ou le territoire de la collectivité qui subventionne. Ainsi la collectivité peut subventionner une association dont le siège est situé hors de son ressort, dès lors que l'organisme subventionné agit dans la commune.

L'attribution de subvention n'est jamais une dépense obligatoire. Le CCAS se réserve la possibilité de modifier à tout moment, par délibération, les critères d'octroi et modalités de versement des subventions du CCAS.

En effet, les subventions attribuées ont pour caractéristiques d'être :

- **Facultatives :** elles ne peuvent être exigées par un quelconque tiers
- Annuelles : leur renouvellement ne peut être automatique en application de la règle de l'annualité budgétaire,
- Conditionnelles : elles doivent être attribuées sous condition d'une utilité locale et communale soumise à la libre appréciation du Conseil d'Administration.

La signature d'une convention d'objectif est obligatoire à partir de 23 000 € de subvention.

L'association bénéficiaire de la subvention reçoit une lettre de notification suivant la délibération exécutoire du Conseil d'administration portant n° de mandatement des sommes allouées.

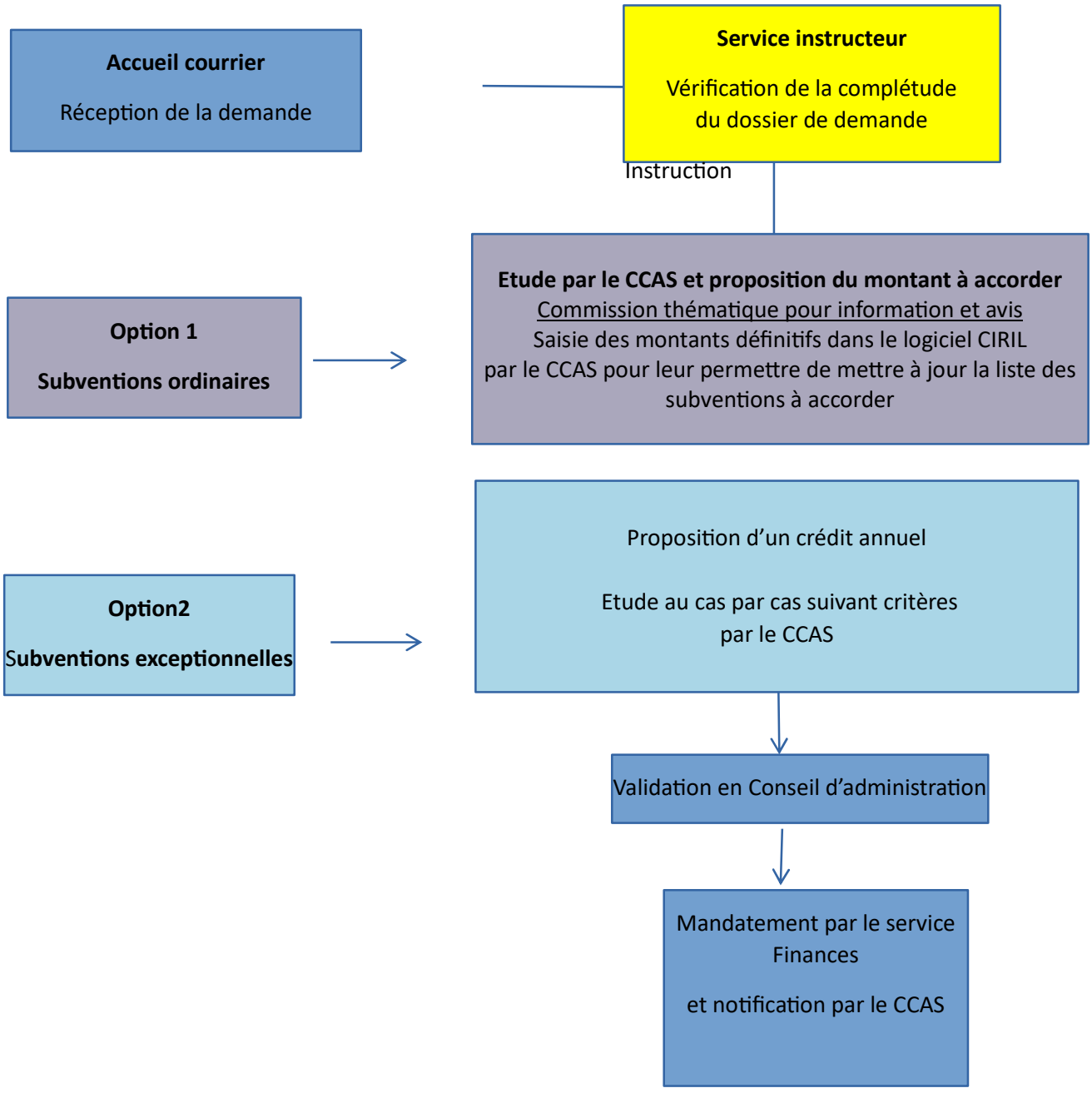
Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

Il existe deux types de subventions : les subventions de fonctionnement participant au financement global de l'activité courante annuelle de l'association d'une part et les subventions exceptionnelles qui participent ponctuellement au financement d'une action particulière spécifiquement décrite.

Chaque collectivité territoriale est libre de concevoir son propre dossier de demande de subvention, opposable à une association demandeuse.

Le formulaire de demande pour le CCAS est disponible sur le site internet de la ville. Il est distinct de celui de la Ville.

Modalité générale de versement des subventions ordinaires et exceptionnelles :



Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

1.1 Les subventions exceptionnelles versées aux associations

Les subventions exceptionnelles se caractérisent comme une aide financière à la réalisation d'une manifestation, d'une activité ou d'une acquisition spécifique qui est projetée dans un laps de temps pré défini et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables.

C'est donc une aide à un projet ponctuel en dehors de l'activité courante de l'association.

Le CCAS peut subventionner les projets présentés par les associations en appliquant les critères actuellement en vigueur suivants :

- appréciation du caractère exceptionnel de la demande,
- appréciation de l'intérêt général et de la portée collective du projet ou de l'action,
- subvention versée en deux fois (50 % après vote au CA + 50% sur présentation du rapport d'activités et financier de l'action), sauf pour les subventions dont le montant est inférieur ou égal à 250€, le versement correspond à 100 % du montant accordé.
- attendre que la manifestation ait lieu avant de verser la seconde partie de la subvention
- tenir compte de la trésorerie dont l'association dispose

Ces critères sont évolutifs.

Les demandes sont instruites par le CCAS.

1.2 Les points de vigilance lors d'accord de subventions aux associations

La délibération attribuant une subvention ne doit pas être prise par un ou plusieurs **conseillers « intéressés »** à l'affaire, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires (CGCT, art. L. 2131-11), sous peine d'annulation de cette décision par le juge administratif.

Les collectivités locales attribuant une subvention (faisant l'objet d'une convention) se doivent de publier sur leur site internet, sous 3 mois à compter de la signature de la convention, les données relatives à cette subvention.

Avant tout octroi d'une nouvelle subvention le CCAS (service instructeur du domaine concerné) doit s'attacher à vérifier que l'association est bien à jour de ses déclarations comptables, fiscales, administratives et sociales.

Toutes les associations ne peuvent pas être subventionnées. Par exemple, une collectivité locale ne peut pas subventionner une association dont les buts sont politiques.

La collectivité n'est pas plus tenue d'accorder une subvention que de justifier pour quelles raisons elle la refuse (CE, 25 septembre 1995, Association CIVIC, arrêt précité).

Il n'existe aucun droit pour une association d'obtenir une aide financière, même si elle en a bénéficié les années précédentes. Les subventions ont un caractère discrétionnaire, c'est l'organisme public qui choisit de les accorder. Le Conseil d'Etat a affirmé avec la plus grande netteté que, même si la collectivité a déterminé des critères de sélection des associations à subventionner et des priorités dans leur distribution, "l'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit pour les personnes remplissant les conditions légales pour l'obtenir" (CE, 25 septembre 1995, Association CIVIC, n°155970).

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

4. GLOSSAIRE

ASSEMBLEE DELIBERANTE : Une assemblée délibérante est un organe collectif composé d'individus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions. Le Conseil d'administration est l'assemblée délibérante du CCAS chargée de régler toutes les affaires gérées par celui-ci.

BORDEREAU : Relevé détaillé énumérant les caractéristiques de mandats et de titres.

BUDGET : Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

CREDITS BUDGETAIRES : Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors du vote du budget primitif.

ENGAGEMENT COMPTABLE : consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédit limitatif en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

ENGAGEMENT JURIDIQUE : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération.

MANDAT DE PAIEMENT : correspond à l'ordre de payer la dépense. Cet ordre est donné au comptable public par l'ordonnateur (le Président).

RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE : Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (ROB) : document présenté sous forme de rapport, qui statue de l'état des orientations budgétaires d'une collectivité locale.

SERVICE FAIT : consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées.

TITRE DE RECETTE : pour percevoir leurs recettes des collectivité locales et leurs établissements publics, les ordonnateurs (maire ou président) émettent des titres de recettes. Les titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer est adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité) ; un avis de sommes à payer est destiné au débiteur de la collectivité.

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_02-DE

5. *LEXIQUE*

BP : Budget Primitif

BS : Budget supplémentaire

CA : Conseil d'Administration

CFU : Compte Financier Unique

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

Compte DFT : Compte de Dépôt de Fonds au Trésor

DM : Décisions Modificatives

DOB : Débat d'orientations budgétaires

GF : Gestion Financière

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

Loi NOTRE : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

PES : Protocole d'échanges standardisé avec applicatif du trésor public (Hélios)

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire

SF : Service des Finances

SG : Service Gestionnaire

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_03-DE

Paraphe fait par le Président : Pascal PLISSONNEAU

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE	EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION N°20260902-03
ARRONDISSEMENT DE SAINT-NAZAIRE	Séance du 02/09/2026
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE MONTOIR DE BRETAGNE	
Convocation : le 25 août 2026 Nombre de membres : en exercice : 11 convoqué.e.s : 11 présent.e.s : 9 procurations : 1 excusé.e.s : 2	Le mercredi deux septembre deux mille vingt six, à dix-sept heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni salle du rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville sous la présidence de Monsieur Pascal Plissonneau, Président du CCAS,
OBJET : **Lancement de l'appel à partenariat concernant les mutuelles communales**	**Présent.e.s** : M. Plissonneau, Mme Le Gallo Corfec, Mme Bouvet, Mme Graneau, Mme Le Du, Mme D'Alba, Mme Ravache, Mme Molin et M. Pallier **Pouvoirs :** Mme Postec à Mme Ravache **Absentes excusées :** Mme Postec et Mme Debien **Secrétaire de Séance** : Mme Lory, Directrice du CCAS.

Dans un contexte persistant de pauvreté, de montée de la précarité et de l'isolement, de nombreuses personnes renoncent, pour des raisons financières, à leur couverture santé et en conséquence à des soins, dentaires et ophtalmologiques en particulier.

A ce titre, le CCAS de Montoir-de-Bretagne, en complémentarité des dispositifs de droit commun, met en place une politique volontariste visant à favoriser l'accès aux droits de santé et le recours aux soins de ses habitants en situation de précarité.

Les personnes en situation de précarité sont plus exposées aux risques liés à la santé :

- Les personnes à bas revenus sont davantage dépourvues de complémentaire santé que le reste de la population ;
- Le système des mutuelles favorise les familles et est peu adapté aux personnes seules pour qui le reste à charge est plus élevé ;
- Le taux de non-recours aux dispositifs de droit commun est important (C2S...) ;
- Les ménages les plus pauvres connaissent un reste à vivre en baisse constante.

Le CCAS de Montoir-de-Bretagne souhaite donc proposer des contrats de complémentaire santé à prix modéré et retravailler la solidarité pour un meilleur accès aux droits et aux soins : mise en place d'une mutuelle de santé solidaire, pour tous.

Pour cela, un premier appel à partenariat a été initié en 2023 et a donné lieu à un conventionnement pour trois ans avec deux mutuelles partenaires, MBA et Mutualia. Les conventions arrivant à échéance au 31 décembre 2026, il est nécessaire de relancer une procédure de mise en concurrence via un nouvel appel à partenariat.

L'appel à partenariat se compose d'un règlement de fonctionnement ainsi que d'un dossier de candidature à remplir pour les mutuelles intéressées, documents joints à la présente délibération.

Le calendrier prévisionnel est le suivant :
- avant mi-septembre : publication de l'appel à partenariat sur une plateforme de marchés publics
- 2 novembre 2026 à 12h : date limite de dépôt des dossiers de candidatures
- novembre 2026 : instruction des dossiers reçus
- CA de décembre 2026 : validation des offres retenues et notification aux mutuelles concernées.

Paraphe fait par le Président : Pascal PLISSONNEAU

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_03-DE

Le Conseil d'administration, après avoir délibéré à l'unanimité (10 voix) :
- valide le principe d'un nouvel appel à partenariat concernant les mutuelles communales
- approuve le règlement et le dossier de candidature de l'appel à partenariat
- autorise M. le Président à signer tout document et à prendre toute mesure nécessaire à la bonne mise en œuvre de cette délibération.

Pour extrait certifié conforme,
Fait à Montoir-de-Bretagne, le 03/09/2026

Acte rendu exécutoire
Après envoi à la Préfecture le : 7/09/2026
Et affichage le : 7/09/2026

Le Président du CCAS

Pascal Plissonneau



Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_03-DE

2ème APPEL À PARTENARIAT 2027/2029
« FAVORISER L'ACCÈS AUX DROITS DE SANTÉ POUR TOUS »

Contexte

Dans un contexte persistant de pauvreté, de montée de la précarité et de l'isolement, de nombreuses personnes renoncent, pour des raisons financières, à leur couverture santé et en conséquence à des soins, dentaires et ophtalmologiques en particulier.

A ce titre, le CCAS de Montoir-de-Bretagne, en complémentarité des dispositifs de droit commun, a souhaité mettre en place une politique volontariste visant à favoriser l'accès aux droits de santé et le recours aux soins de ses habitants en situation de précarité. Un appel à partenariat pour la mise en place d'une mutuelle communale avait été engagé en 2023, et une convention de partenariat a été mise en place en 2024 pour une durée de 3 ans.

Les personnes en situation de précarité sont plus exposées aux risques liés à la santé :

- Les personnes à bas revenus sont davantage dépourvues de complémentaire santé que le reste de la population ;
- Le système des mutuelles favorise les familles et est peu adapté aux personnes seules pour qui le reste à charge est plus élevé ;
- Le taux de non-recours aux dispositifs de droit commun est important (C2S...) ;
- Les ménages les plus pauvres connaissent un reste à vivre en baisse constante.

Le CCAS de Montoir-de-Bretagne souhaite donc proposer des contrats de complémentaire santé à prix modéré et retravailler la solidarité pour un meilleur accès aux droits et aux soins : mise en place d'une mutuelle de santé solidaire, pour tous.

Il s'agit pour le CCAS de Montoir-de-Bretagne, via ce 2ème appel à partenariat, d'identifier des partenaires en capacité de proposer des contrats de complémentaire santé adaptés aux besoins et capacités financières des publics-cibles, sans se substituer aux dispositifs de droit commun.

Cet appel à partenariat se traduit par des conventions avec des partenaires sur la base d'une offre médiane assurant une bonne qualité de prestations de remboursements.

Le CCAS informe, oriente vers des partenaires mais l'adhésion relève du libre-choix du public.

C'est donc dans ce contexte que le CCAS de Montoir-de-Bretagne lance un nouvel appel à partenariat **exclusivement ouvert aux organismes mutualistes régis par le Code de la mutualité,** partageant les mêmes valeurs de solidarité, d'égalité d'accès à la couverture santé et de protection des personnes, caractéristiques du modèle mutualiste.

Le CCAS s'engage à mener une procédure transparente de mise en concurrence afin de proposer une offre permettant au public de choisir librement d'adhérer ou non à l'une des offres proposées par le(s) partenaire(s) retenu(s). Le CCAS ne participe pas financièrement au dispositif. Il n'a aucun lien contractuel avec les adhérents. Les administrés bénéficieront, s'ils font le choix d'adhérer, d'un contrat individuel à des tarifs négociés collectivement par le CCAS.

Ce présent règlement précise les objectifs, conditions et modalités de cet appel à partenariat.

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_03-DE

L'intention de l'appel à partenariat

L'objectif poursuivi par le CCAS de Montoir-de-Bretagne est de mettre en place un partenariat de mutuelle avec un ou plusieurs organismes régis par le Code de la mutualité afin :

➔ D'offrir la possibilité à tous les habitants de la commune de Montoir-de-Bretagne de bénéficier d'une couverture de santé individuelle à des conditions tarifaires attractives permettant d'accéder durablement à des soins de qualité et de proximité,
➔ D'apporter à tous, une attention particulière quel que soit leur âge, leur statut (retraité, en recherche d'emploi, etc.) et leur état de santé,
➔ De proposer un service de proximité efficient et la transmission d'une information claire et accessible du suivi de leur droit par la mise en place de permanences au sein de la commune,
➔ De développer des actions de prévention ciblées.

Appréciation et sélection des partenaires

Prérequis :

Les candidats répondant à l'appel à partenariat devront remplir les conditions suivantes :

- respecter les conditions fixées dans le présent règlement de participation intégrant le cahier des charges des attendus de la prestation globale,
- disposer du statut de mutuelle ou union de mutuelles régis par le Code de la mutualité,
- exercer à but non lucratif,
- être dûment agréés pour proposer des contrats de complémentaire santé et, de préférence, à gérer la complémentaire santé solidaire, dont le champ d'intervention est exclusivement limité à la protection sociale complémentaire.

Toute candidature ne répondant pas à ces conditions sera déclarée irrecevable.

Les prestations proposées devront être conformes aux évolutions législatives et réglementaires.

La sélection sera effectuée sur la base des dossiers remis par les structures et en application des critères ci-dessous :

CRITÈRES APPRÉCIATION	COEFFICIENT DE PONDÉRATION
Un partenariat dynamique avec le CCAS ▪ Présenter le projet social, les activités et les valeurs de la structure ▪ Motivation de la structure à postuler au présent appel à partenariat ▪ Connaissance des publics et de la vocation des CCAS ▪ Contribuer à l'évaluation du dispositif en rendant compte semestriellement du nombre d'usagers bénéficiaires du contrat de complémentaire santé et de leurs caractéristiques sociales et en apportant des éléments qualitatifs selon la grille d'évaluation ci-jointe ▪ Participer à une réunion annuelle de bilan	**15%**
Une prise en charge de proximité ▪ Disposer d'une agence de proximité et/ou assurer des permanences sur le territoire de la commune, pour accueillir et conseiller qualitativement les habitants. A minima une permanence mensuelle jusqu'à deux. ▪ Effectuer des rendez-vous à domicile pour les moins mobiles ▪ Prise en compte des situations complexes. Réorientation des situations fragiles vers le CCAS ▪ Pas de réorientation vers une plateforme téléphonique ou numérique. Délai de	**35%**

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_03-DE

réponse sous 48h ouvrés. Envoi par courrier des attestations de remboursement ▪ Les candidats retenus assureront l'instruction, la constitution et l'envoi des dossiers de changement de complémentaire santé. Sous réserve de l'accord écrit de l'adhérent, ils procéderont aux formalités de résiliation des contrats de complémentaire santé antérieurement souscrits. ▪ Identifier un référent du partenariat au sein de la structure	
Des prestations attractives pour le public cible : ▪ Capacité à proposer un produit de qualité aux habitants à un coût modéré, sans délai de carence, sans période de stage ni questionnaire de santé. Le ou les produits proposés devront être proposés dans le dossier de candidature (tableau en annexe) ▪ Être habilité, dans la mesure du possible, à proposer un contrat dans le cadre de la Complémentaire Santé Solidaire (C2S) ▪ Transmettre une présentation détaillée du contrat incluant le panier 100% santé ▪ Le montant des cotisations des adhérents de 70 ans et plus devra être bloqué. ▪ Une liste des partenaires conventionnés implantés dans un rayon de 30 kms, permettant ainsi aux bénéficiaires de profiter du dispositif de reste à charge zéro sans avoir à avancer les frais. ▪ Le traitement des demandes de remboursement des frais de santé devra intervenir sous 72 heures maximum à compter de leur réception. ▪ Capacité à proposer des actions collectives de prévention auprès de publics cibles	**50%**
TOTAL DES CRITÈRES	**100%**

Durée du partenariat et convention

Ce partenariat s'inscrit sur 3 ans et fera l'objet d'une convention conclue avec chaque partenaire retenu précisant les engagements des parties et modalités de mise en œuvre. À son échéance, le CCAS se réserve la possibilité d'organiser une nouvelle consultation. Aucune reconduction tacite ne pourra intervenir.

Toutefois, le partenariat pourra être conclu pour une durée maximale de six ans, sous réserve de l'insertion d'une clause de revoyure à l'issue des trois premières années. Cette clause permettra d'évaluer les résultats du partenariat au regard des objectifs fixés et, en cas de bilan positif, de poursuivre celui-ci jusqu'à son terme.

Une rencontre annuelle des acteurs du partenariat permettra d'en faire le bilan et proposera des ajustements, le cas échéant.

Les partenaires bénéficieront d'une mise à disposition ponctuelle d'un espace communal d'accueil du public. Cette mise à disposition sera soumise à convention et d'une redevance annuelle de 50€ ou 100 €. Les partenaires retenus devront également justifier d'une assurance couvrant les risques liés à l'occupation des locaux communaux.

Procédures de réponse

❖ **Modalités de lancement de l'appel à partenariat**

L'appel à partenariat est à déposer sur la plateforme **https://demat.centraledesmarches.com**

❖ ***Modalités de réponse à* l'appel à partenariat**

1. Un dossier « administratif » de candidature portant les pièces suivantes :

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_03-DE

- Une lettre de candidature portant mention des raisons sociales du candidat
- Un pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat
- L'agrément au titre du Code de la mutualité
- Une attestation sur l'honneur, datée et signée, justifiant que le candidat ne fait pas l'objet d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire
- Les statuts de la mutuelle,
- Un rapport d'activité récent,
- Une présentation des actions de prévention et de solidarité mises en œuvre,
- Un descriptif des garanties proposées dans le cadre d'une mutuelle communale,
- Une liste des partenaires dans un rayon de 30 kms.

2. Un dossier de candidature comportant les pièces suivantes :

- L'engagement à respecter le présent « appel à partenariat », daté et signé
- Le dossier de candidature dûment complété. Attention : les dossiers incomplets ou renvoyant à des livrets d'information sans réponse synthétique préalable dans le dossier de candidature ne seront pas étudiés.
- Une plaquette regroupant l'ensemble des services et prestations
- Une présentation détaillée des contrats proposés

Engagements du CCAS de Montoir-de-Bretagne

Les offres les mieux classées seront retenues. Un maximum de 3 partenaires sera retenu pour l'appel à partenariat grâce à un coefficient de pondération. A l'issue de cette sélection, une négociation sera engagée avec les 3 candidats. Le CCAS se réserve le droit de rencontrer ces candidats afin qu'ils précisent leurs propositions. Un ou des candidat(s) pourra(ont) être retenu(s) à l'issue de la procédure d'appel à partenariat.

Une fois le(s) candidat(s) retenu(s), le CCAS s'engage à faire toute communication utile au regard des moyens qui sont les siens et des partenariats dont il dispose.

La date limite de remise des candidatures est fixée au :

02/11/2026 à 12h00

Pour tout complément d'information, veuillez contacter :

Marion LORY, directrice du CCAS et directrice du Pôle Solidarité, Citoyenneté et Loisirs
02-40-45-45-03 - mlory@montoirdebretagne.fr

ENGAGEMENT

Je soussigné(e), NOM, Prénom : .....
Agissant pour le nom et pour le compte de la structure : .....

Ayant son siège social situé au : .....

Immatriculation : .....
Numéro d'agrément : .....
Téléphone : .....
Courriel : .....
Déclare avoir pris connaissance du présent document et en accepter toutes les modalités.

A le

Signature

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_03-DE

Date limite de réception du dossier
Le 02/11/2026 à 12h

DOSSIER DE CANDIDATURE

APPEL A PARTENARIAT 2027/2029
« FAVORISER L'ACCÈS AUX DROITS DE SANTÉ POUR TOUS »

1- Identification et présentation de la structure

Nom	
Sigle	
Objet	
Statut N° SIRET	
Agrément au titre de la mutualité	
Date de création de la structure	
Adresse du siège social	
Code postal et commune	
Numéro de téléphone	
Courriel	
Site internet	

Identification du représentant légal de la structure (président ou autres)

Nom – Prénom	
Fonction	
Téléphone	
Courriel	

Identification de la personne en charge du dossier de candidature

Nom – Prénom	
Fonction	
Téléphone	
Courriel	

Votre structure est-elle (entourer la mention utile) : **→ Nationale → Régionale → Départementale → Locale**
Adhésion à une union, fédération, affiliation à un réseau :

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_03-DE

Précisez en quelques lignes le projet social et les valeurs de votre structure (joindre tout document le cas échéant)

Quelle est votre motivation à répondre à cet appel à partenariat ?

2- Activité de la structure

Présentation de vos domaines d'activités (joindre tout document utile le cas échéant)

Votre implantation géographique – Votre réseau d'agences

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_03-DE

Avez – vous connaissance des missions des CCAS et de leurs publics ?

→ OUI → NON

Si oui, précisez :

Détaillez les moyens humains et le réseau de proximité dédiés à ce partenariat.
Quels sont les moyens humains spécifiques pour ce partenariat ?
Serez-vous en mesure d'assurer 1 à 2 permanences par mois dans des locaux mis à disposition ?
Serez-vous en mesure d'assurer des rencontres à domicile, si nécessaire ?
Disposez-vous d'un réseau de partenaires dans un rayon de 30 kms (joindre la liste des dentistes, opticiens partenaires, distributeurs d'appareillage auditif, etc) ?

3- L'offre

Votre structure est-elle déjà habilitée à proposer un contrat de complémentaire santé dédié spécifiquement aux bénéficiaires de la C2S ?

→ OUI → NON

Si oui, précisez :

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_03-DE

Détaillez le contenu des contrats de complémentaire santé que vous proposez dans le cadre de cet appel à partenariat.

Tarification en euros pour une personne de plus de 70 ans. Ce tableau servira de base pour l'analyse de votre offre.

GARANTIES	Remboursement AMO	Remboursement Mutuelle		
		CONTRAT MINIMUM	CONTRAT MOYEN	CONTRAT MAXIMUM
SOINS MEDICAUX COURANTS				
Consultations médecine générale				
Consultations spécialistes				
Actes techniques médicaux, analyses médicales, examens laboratoire				
Radiologie, échographie				
Auxiliaires médicaux (kiné, infirmiers, orthophonistes…)				
Dépassement des actes médicaux techniques d'échographie et imagerie				
OPTIQUE				
Montures				
Verres simples (2 verres)				
Verres complexes (2 verres)				
Chirurgie correctrice de l'œil				
Lentilles				
DENTAIRE				
Soins dentaires				
Prothèses dentaires prise en charge AMO				
Prothèses non remboursées SS				
Implant dentaire				
Orthodontie (BR) + forfait semestriel				
Forfait parodontologie				
AUDITION				
Prothèses auditives				
Petits matériels (piles)				
HOSPITALISATION				
Forfait chambre particulière/jour				
Forfait chambre particulière ambulatoire/jour				
Dépassement honoraires médicaux et chirurgicaux (BR)				
MEDECINES DOUCES Forfait annuel consultations (ostéopathie, acuponcture…)				
Autres				
Autres				

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_03-DE

Cotisations - Détaillez votre proposition de tarification des contrats en euros TTC selon les tranches. Ce tableau servira de base pour l'analyse de votre offre.

Cotisation – Coût mensuel	Contrat minimum en €	Contrat moyen en €	Contrat maximum en €
Enfant jusqu'à 17 ans			
De 18 à 29 ans			
De 30 à 49 ans			
De 50 à 59 ans			
De 60 à 69 ans			
70 ans et plus			

Cotisations par foyer - Détaillez votre proposition de tarification des contrats en euros TTC selon la composition familiale par foyer
Ce tableau servira de base pour l'analyse de votre offre.

Cotisation – Coût mensuel	Contrat minimum en €	Contrat moyen en €	Contrat maximum en €
1 personne seule de + 70 ans			
1 couple + de 70 ans			
2 adultes 40 ans avec 2 enfants mineurs à charge			
1 adulte de 18 ans			
Autres			
Autres			

Cotisations. Complément d'informations.

- Pratiquez-vous le tarif bloqué à 70 ans ? Oui / Non
- Proposez-vous des conditions spécifiques pour l'affiliation des ayants droits ? Oui / Non
  Si oui, précisez âge, statut (scolaire, salarié) : .....
- Votre structure propose-t-elle un paiement mensuel, sans coût supplémentaire ? Oui / Non

Options - Vos contrats de santé proposent-ils des options spécifiques ? (par exemple : service de garde d'enfants en cas d'hospitalisation, accès à des plateformes de consultation à distance, forfait annuel de consultations en médecines douces, etc)

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_03-DE

Actions collectives - Quelles sont les actions collectives de prévention que vous pouvez proposer auprès des publics cibles et les modalités de mise en œuvre ?

Comment envisagez-vous de rendre compte au CCAS des bénéficiaires de votre contrat de complémentaire santé ?

Avez-vous déjà établi un partenariat avec d'autres collectivités territoriales ? Si oui, lesquelles ?

Envoyé en préfecture le 07/09/2026
Reçu en préfecture le 07/09/2026
Publié le 07/09/2026
ID : 044-264402504-20260903-20260902_03-DE

Je soussigné(e) ..... représentant légal de la structure ..... certifie exactes et sincères les informations du présent dossier.

A Le

Signature