CCAS d'ERQUINGHEM-LYS

CA du CCAS

du 04 novembre 2026

ORDRE DU JOUR

1. Informations,
2. Désignation du secrétaire de séance,
3. Appel nominal,
4. Lecture des procurations,
5. Approbation du compte-rendu du CA du CCAS du 16 septembre 2026

I. RESSOURCES HUMAINES

6. Lignes Directrices de Gestion

II. ACTION SOCIALE

7. Règlement Aides Sociales Facultatives
8. Sortie culturelle - Musée Matisse

III. FINANCES

9. Budget primitif 2027 - Autorisation d'engager, de liquider et de mandater les dépenses d'investissement avant le vote du budget

CCAS D'ERQUINGHEM LYS

PROCES VERBAL
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CCAS

Séance ordinaire du 16 septembre 2026
Lieu : Hôtel de Ville
Heure d'ouverture : 19h00

1. Ouverture de la séance

La séance est ouverte à 19h sous la présidence de **Monsieur Alain BEZIRARD,** Président du Centre Communal d'Action Sociale d'Erquinghem-Lys.
La réunion s'est tenue conformément aux dispositions de l'article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

2. Composition du Conseil d'Administration

MEMBRES PRESENTS
Alain BEZIRARD
Christine BOCKAERT
Evelyne DELCOURT
Michaël LEROY
Chantal OERLEMANS
Karine PACCEU
Laetitia PANIEZ
Annie PREUDHOMME

MEMBRES EXCUSES OU ABSENTS
Sabine PACCEU

PROCURATIONS

Donneur de procuration	**Mandataire**
Sabine PACCEU	Karine PACCEU

Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer.

3. Désignation du secrétaire de séance

Sur proposition du Président, Madame Karine PACCEU est désignée secrétaire de séance.

4. Approbation du procès-verbal de la séance précédente

Le procès-verbal de la séance du 30 avril 2026 est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Vote
Adopté à l'unanimité :

5. Examen des points inscrits à l'ordre du jour

- **Délibération n°20260916DEL01 - Dépenses à imputer au compte 6232 « Fêtes et cérémonies »**

Objet : Définition des dépenses pouvant être imputées au compte 6232 du budget du CCAS.

Éléments de débat :
Pour sécuriser les imputations comptables et permettre au comptable public d'apprécier leur intérêt public local, il est nécessaire de définir les catégories de dépenses liées aux manifestations sociales, solidaires, intergénérationnelles et de convivialité organisées ou soutenues par le CCAS.

Décision :
Le Conseil d'administration définit les dépenses éligibles (prestations d'animation, restauration, présents symboliques, droits d'auteur, fournitures nécessaires), exclut les frais sans lien avec une fête ou cérémonie identifiée, rappelle l'obligation de produire les pièces justificatives et prévoit leur prise en charge dans la limite des crédits budgétaires.

Vote : Unanimité

- **Délibération n°20260916DEL02 - Aides facultatives et tarifs applicables en 2027**

Objet : Fixation des montants des aides, primes, dots et participations aux services à compter du 1er janvier 2027.

Éléments de débat :
Le CCAS entend maintenir un cadre transparent et équitable pour les aides facultatives et les participations des usagers. Les montants des primes, dots, aides aux séjours, tickets-services et participations au taxi restent inchangés selon l'annexe.

Décision :
Le Conseil d'administration approuve les montants annexés applicables à compter du 1er janvier 2027, sous réserve des critères d'éligibilité et des crédits disponibles. Les participations aux sorties culturelles et aux manifestations seront fixées séparément lorsque les coûts seront connus.

Vote : Unanimité

- **Délibération n°20260916DEL03 - Attribution des IHTS aux auxiliaires de puériculture territoriaux**

Objet : Extension de la liste des bénéficiaires des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Éléments de débat :
Les nécessités de continuité du service de la petite enfance peuvent conduire à la réalisation d'heures supplémentaires. Il est proposé de compléter le régime institué en 2019 et modifié ultérieurement, sans créer de droit automatique à des heures supplémentaires.

Décision :
Le Conseil d'administration ajoute les auxiliaires de puériculture territoriaux titulaires et stagiaires, ainsi que certains contractuels de niveau équivalent, parmi les bénéficiaires possibles des IHTS. Les heures doivent être demandées, contrôlées et effectuées au-delà du cycle de travail ; elles donnent lieu prioritairement à récupération ou, à défaut, à indemnisation dans les limites réglementaires et budgétaires.

Vote : Unanimité

- **Délibération n°20260916DEL04 - Sortie culturelle des aînés au MusVerre**

Objet : Fixation de la participation financière à la sortie du 1er octobre 2026.

Éléments de débat :
Une sortie au MusVerre à Sars-Poteries, comprenant le transport et la visite du musée, est organisée pour favoriser l'accès à la culture et le lien social des aînés.

Décision :
Le Conseil d'administration approuve l'organisation de cette sortie et fixe la participation des bénéficiaires à 7 € par personne, à régler préalablement selon les modalités du CCAS.

Vote : Unanimité

- **Délibération n°20260916DEL05 - Renouvellement de l'adhésion à la Mission Locale d'Armentières Vallée de la Lys**

Objet : Renouvellement de l'adhésion pour 2026 et autorisation de signature de la convention d'adhésion et de financement.

Éléments de débat :
La Mission Locale accompagne les jeunes de 16 à 25 ans dans leurs démarches d'insertion sociale et professionnelle. Le renouvellement du partenariat avec l'Association pour l'emploi et la formation de la Vallée de la Lys et de la Flandre intérieure permet de poursuivre cet accompagnement de proximité.

Décision :
Le Conseil d'administration approuve le renouvellement de l'adhésion pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2026, approuve la convention correspondante et autorise le Président à la signer. Les crédits nécessaires sont inscrits au budget du CCAS.

Vote : Unanimité

6. Clôture de la séance
L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h30.

Publication
Le présent procès-verbal sera soumis à l'approbation du Conseil d'Administration lors de sa prochaine séance.

Il sera publié sous format électronique conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

CCAS D'ERQUINGHEM LYS

Délibération 2026 11 04 DEL1

Lignes Directrices de Gestion communes à la Ville et au CCAS - Période 2027 - 2032

Le Conseil d'administration, régulièrement convoqué le ***27 octobre 2026****, conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni le* ***04 novembre 2026***

La séance est ouverte à 18h sous la présidence de ***Monsieur Alain BEZIRARD****, Président du Centre Communal d'Action Sociale d'Erquinghem-Lys.*

La réunion s'est tenue conformément aux dispositions de l'article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Madame Sabine PACCEU *est désignée secrétaire de séance.*

Etaient présents : *BEZIRARD Alain, BOCKAERT Christine, DELCOURT Evelyne, OERLEMANS Chantal, PACCEU Sabine, PACCEU Karine, PANIEZ Laetitia, PREUDHOMME Annie,*

Etaient excusés avec procuration : *Michaël LEROY - procuration à Alain BEZIRARD*

Etaient excusés : ---

Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer.

Exposé

La Ville d'Erquinghem-Lys et son CCAS ont engagé la réécriture de leurs lignes directrices de gestion (LDG) afin de définir un cadre stratégique partagé pour leur politique de ressources humaines sur la période 2027 - 2032.
Établies pour six ans, ces orientations visent notamment à renforcer l'attractivité et la fidélisation des agents, anticiper les besoins en emplois et compétences, accompagner les transitions écologique et numérique, soutenir les managers, garantir la continuité du service public et favoriser des parcours professionnels équitables. Elles portent également sur la formation, la santé et la sécurité au travail, l'égalité professionnelle, la prévention des discriminations et les critères d'avancement de grade.
Le document commun respecte l'autonomie juridique et les compétences propres à chaque employeur. Les décisions individuelles, les emplois, les crédits et le régime indemnitaire continuent de relever des autorités et instances compétentes de la Ville et du CCAS.
Le projet de lignes directrices de gestion a été soumis à l'avis du Comité Social Territorial commun du 3 novembre 2026.
Conformément aux règles applicables, les LDG sont arrêtées par l'autorité territoriale compétente, soit, pour le CCAS, son président. Il est proposé au conseil d'administration de prendre acte de cette démarche et des orientations présentées.

Le Conseil d'Administration,

Vu

- le Code général de la fonction publique, notamment ses dispositions relatives aux lignes directrices de gestion
- le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
- le projet de lignes directrices de gestion communes à la Ville et au CCAS d'Erquinghem-Lys pour la période 2027 - 2032, annexé à la présente délibération
- la saisine du comité social territorial commun pour sa séance du 3 novembre 2026

Considérant

- la nécessité de disposer d'orientations pluriannuelles cohérentes pour le pilotage des ressources humaines et la valorisation des parcours professionnels ;
- l'intérêt de définir un cadre commun à la Ville et au CCAS tout en préservant leurs compétences et responsabilités respectives ;
- que les lignes directrices de gestion sont arrêtées par le président du CCAS après avis du comité social territorial et ne nécessitent pas une approbation constitutive du conseil d'administration ;

Délibère :

- **Article 1er :** Prend acte de la présentation des lignes directrices de gestion communes à la Ville et au CCAS d'Erquinghem-Lys pour la période du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2032, telles qu'annexées à la présente délibération.
- **Article 2 :** Exprime son soutien aux orientations stratégiques proposées, notamment en matière d'attractivité, de développement des compétences, de pratiques managériales, de prévention des risques, d'égalité professionnelle et de valorisation des parcours.
- **Article 3 :** Rappelle que les lignes directrices de gestion du CCAS seront arrêtées par décision du président, après recueil de l'avis du comité social territorial, dans le respect des compétences propres à chaque employeur.
- **Article 4 :** Précise que la mise en œuvre des orientations demeure subordonnée aux règles statutaires applicables, aux décisions des autorités compétentes et aux crédits budgétaires votés.

Vote :
Pour : unanimité des membres présents ou représentés
Contre : 0
Abstention : 0

Signatures

CCAS D'ERQUINGHEM-LYS (NORD)

Le Président

Alain BEZIRARD

Le / la secrétaire de séance

Mentions :

- *« Certifié exécutoire »*
- Date de publication / affichage : 05 novembre 2026
- Date de transmission au contrôle de légalité : 05 novembre 2026

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION
2027 / 2032
-
VILLE et CCAS
D'ERQUINGHEM-LYS

Version 1.0 - 03 novembre 2026

SOMMAIRE

Préambule

- Finalités et principes
- Champ d'application, adoption et durée
- Rôle et engagement des acteurs
- Diagnostic et enjeux
- Organisation et gestion prévisionnelle des emplois
- Attractivité, recrutement et intégration
- Adaptation et modernisation
- Continuité du service et transmission des compétences
- Formation et développement des compétences
- Accompagnement des managers et pratiques managériales
- Entretien professionnel
- Santé, sécurité et conditions de travail
- Égalité professionnelle et prévention des discriminations
- Orientations en matière d'avancement de grade
- Promotion interne
- Mobilité et accès aux responsabilités
- Reconnaissance et soutenabilité financière
- [illegible]

Préambule

La Ville d'Erquinghem-Lys et le Centre Communal d'Action Sociale engagent la réécriture de leurs lignes directrices de gestion afin de renouveler leur cadre de référence et de faire évoluer leur politique de ressources humaines pour la période 2027–2032.
Cette démarche permet de prendre en compte les transformations des métiers, les évolutions des besoins de la population et les enjeux auxquels les services sont confrontés. Elle traduit la volonté de disposer d'orientations partagées, adaptées à une collectivité à taille humaine et à la complémentarité des missions communales et sociales.
La qualité du service public repose sur les compétences, l'engagement et les conditions de travail des agents. La Ville et le CCAS souhaitent renforcer leur attractivité, accompagner le développement professionnel, soutenir l'adaptation et la modernisation des pratiques, tout en garantissant la continuité des services et la transmission des savoirs et des compétences.
Les présentes lignes directrices de gestion définissent une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines ainsi que les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. Elles recherchent une gestion transparente et équitable, respectueuse de la diversité des métiers, de l'égalité professionnelle et des responsabilités propres à chaque employeur.
Élaborées dans le cadre du dialogue social, elles constituent un cadre commun pour guider les décisions et les actions de la Ville et du CCAS. Leur mise en œuvre fait l'objet d'un suivi régulier permettant d'apprécier les résultats et d'adapter les orientations aux besoins des services et des agents.

1. Finalités et principes

La politique de ressources humaines poursuit les objectifs suivants :

- garantir la continuité et la qualité des services publics assurés par la Ville et le CCAS ;
- attirer et fidéliser les compétences nécessaires ;
- adapter les emplois et les compétences aux évolutions des missions ;
- accompagner la modernisation des pratiques et des outils ;
- favoriser la progression professionnelle et la transmission des savoirs ;
- préserver la santé, la sécurité et les conditions de travail ;
- assurer l'égalité de traitement et prévenir les discriminations ;
- maintenir une gestion financière soutenable.

Elle s'appuie sur l'engagement au service du public, la proximité, l'écoute, le respect et l'humilité dans les pratiques professionnelles et managériales.

Les LDG guident les décisions de gestion sans créer de droit automatique à un recrutement, une mobilité, un avancement ou une nomination. Elles s'appliquent dans le respect des règles statutaires et du pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale.

2. Champ d'application et durée

Les présentes lignes directrices de gestion constituent le document de référence commun aux agents employés par la Ville d'Erquinghem-Lys et par son Centre communal d'action sociale.

Les orientations relatives à l'organisation, au recrutement, à la formation, à l'accompagnement professionnel et aux conditions de travail concernent les fonctionnaires et les agents contractuels, selon les dispositions applicables à leur situation.
Les dispositions relatives à l'avancement de grade et à la promotion interne concernent les fonctionnaires remplissant les conditions statutaires correspondantes.

Le caractère commun du document ne modifie pas la personnalité juridique des deux employeurs ni les compétences de leurs autorités respectives. Les décisions individuelles sont prises par l'autorité compétente pour chaque agent. Les décisions relatives aux emplois, aux crédits budgétaires, aux ratios d'avancement et au régime indemnitaire relèvent des organes compétents de chaque structure.

Les LDG sont soumises à l'avis du comité social territorial compétent, puis adoptées par deux décisions concordantes : l'une du maire pour la Ville, l'autre du président du CCAS pour le Centre communal d'action sociale.

Elles sont établies pour la période du **1er janvier 2027 au 31 décembre 2032.**
Toute révision du document commun suit la même procédure.

3. Rôle et engagement des acteurs

La mise en œuvre des lignes directrices de gestion repose sur la contribution de chacun, selon ses compétences et ses responsabilités. Elle s'inscrit dans un engagement partagé en faveur des valeurs républicaines, de l'intérêt général et de la qualité du service public.

- **Le maire et le président du CCAS**

Le maire et le président du CCAS définissent les orientations de la politique de ressources humaines et prennent les décisions relevant de leurs compétences respectives. Ils veillent à leur cohérence avec les priorités communales et sociales, les besoins de la population et les moyens disponibles.
Ils portent les valeurs du service public et garantissent une politique RH fondée sur l'équité, le respect des personnes et la responsabilité.

- **La Direction générale**

La Direction générale traduit les orientations en objectifs opérationnels et coordonne leur mise en œuvre. Elle assure la cohérence des pratiques entre les services et les deux employeurs, accompagne les managers et évalue les résultats.
Elle veille à la continuité du service, à l'adaptation de l'organisation et à l'anticipation des besoins de compétences. Elle favorise un management responsable, fondé sur l'écoute, la confiance et la clarté des attentes.

- **L'Administration**

L'Administration, notamment le service des ressources humaines, prépare et sécurise les procédures, apporte son expertise et accompagne les managers et les agents.
Elle garantit la fiabilité des informations, la confidentialité des données et la traçabilité des actes.
Elle facilite l'accès aux dispositifs de formation, d'accompagnement et d'évolution professionnelle, dans le respect des règles applicables et de l'égalité de traitement.

- **Le manager**

Le manager organise l'activité, clarifie les missions et les responsabilités et entretient un dialogue régulier avec les agents. Il reconnaît les contributions, identifie les besoins de compétences et accompagne les évolutions professionnelles.
Il favorise l'expression des propositions et des difficultés, la coopération et la transmission des savoirs. Il veille aux conditions de travail et organise les moyens permettant aux agents d'exercer leurs missions et de développer leurs compétences.
Par son exemplarité, il contribue au respect des valeurs républicaines et des obligations professionnelles. Il veille à la qualité du service rendu et à l'image de la Ville et du CCAS.

- **Les agents**

Chaque agent est acteur de son parcours professionnel. Il contribue à identifier ses besoins de développement, exprime ses aspirations, participe aux actions convenues et mobilise les compétences acquises dans l'exercice de ses missions.
Il prend part au partage des pratiques, à la transmission des savoirs et à l'amélioration du fonctionnement du service. Cette implication bénéficie de l'accompagnement de l'employeur, du manager et de moyens adaptés.

Chaque agent exerce ses responsabilités dans le respect des valeurs républicaines et des principes du service public, notamment l'égalité, la neutralité et la laïcité. Par son comportement professionnel, la qualité de son travail et ses relations avec les usagers et les partenaires, il contribue à la confiance dans le service public et constitue, à son niveau, un garant de l'image de la Ville et du CCAS.

4. Diagnostic et enjeux

La stratégie RH repose sur un état des lieux et des données de gestion actualisées.

Le diagnostic distingue les emplois autorisés, les emplois occupés, les effectifs physiques et les équivalents temps plein. Il examine notamment :

- la répartition des agents par service, statut, catégorie, filière et sexe ;
- les compétences disponibles et les besoins de formation ;
- les départs prévisibles et les difficultés de recrutement ;
- les fonctions critiques et les possibilités de remplacement ;
- les conditions de travail et les risques professionnels ;
- les perspectives de mobilité et d'évolution ;
- l'évolution des dépenses de personnel.

Le diagnostic présente distinctement les données de la Ville et celles du CCAS, puis propose une lecture transversale des enjeux communs.
Il identifie les besoins propres aux missions communales et à l'action sociale, notamment la qualité de l'accueil, l'accompagnement des publics vulnérables, la confidentialité, la continuité des prestations et l'adaptation aux évolutions des besoins sociaux.
La stratégie commune vise une cohérence des pratiques RH tout en tenant compte des métiers, des responsabilités et des conditions d'exercice propres à chaque service.

Enjeu	Orientation
Attractivité et fidélisation	Développer un environnement professionnel permettant de recruter, d'intégrer et de conserver les compétences
Adaptation	Faire évoluer les compétences avec les missions, les besoins des habitants et les exigences réglementaires
Modernisation	Simplifier et fiabiliser les pratiques, les procédures et les outils
Continuité du service	Anticiper les départs et organiser les relais pour les fonctions essentielles
Transmission des compétences	Préserver et partager les savoirs, les pratiques et la mémoire professionnelle

5. Organisation et gestion prévisionnelle des emplois

Une revue annuelle des emplois et des compétences est organisée sous le pilotage de la direction générale en concertation avec les responsables de service.
Elle permet d'anticiper les besoins, d'identifier les compétences à développer et d'examiner les évolutions de l'organisation.

Chaque départ ou vacance d'emploi donne lieu à une analyse portant sur :

- le maintien et l'évolution des missions ;
- les besoins de continuité du service ;
- les compétences et qualifications nécessaires ;
- les possibilités de mobilité interne ;
- les conséquences organisationnelles et financières.

Les choix de remplacement sont fondés sur cette analyse.

La Ville et le CCAS veillent à disposer d'un organigramme actualisé et de fiches de poste précisant les missions, les responsabilités, les relations professionnelles et les conditions d'exercice.
La polyvalence est organisée et accompagnée. Elle respecte les qualifications, les habilitations, les règles de sécurité et les responsabilités de chacun.

6. Attractivité, recrutement et intégration

a. Attractivité et marque employeur

La Ville et le CCAS développent leur attractivité par la qualité des conditions de travail, la clarté des missions, la reconnaissance professionnelle, l'accompagnement managérial et les perspectives d'évolution.
Leur marque employeur s'appuie sur la réalité de l'expérience proposée aux agents : utilité des missions, proximité avec les habitants, coopération entre services et possibilités de développer ses compétences. Elle vise à attirer des profils diversifiés et à fidéliser les agents, en assurant une cohérence entre les engagements communiqués et les pratiques quotidiennes.
La Ville et le CCAS valorisent leurs métiers, les réalisations des équipes et les parcours professionnels dans leurs offres d'emploi et leurs communications. La participation des agents à ces actions est volontaire et respecte leur droit à l'image.
Les retours des agents, notamment lors de leur intégration et de leur départ, permettent d'identifier les atouts de l'environnement professionnel, les difficultés rencontrées et les améliorations à apporter.

b. Recrutement et intégration

Les recrutements sont préparés à partir d'une fiche de poste actualisée et de critères directement liés aux fonctions. Les offres présentent de manière lisible les missions, l'environnement de travail, les conditions du poste et les possibilités d'accompagnement.
La sélection apprécie les compétences, l'expérience, les aptitudes professionnelles et la capacité d'apprentissage. La diversité des parcours est valorisée et les possibilités de mobilité interne sont examinées dans le respect des obligations de publicité, des règles de recrutement et de l'égalité de traitement.

Chaque nouvel agent bénéficie d'un parcours d'accueil adapté à ses missions et à la durée de son engagement, comprenant :

- une présentation de la Ville, du CCAS et de leur organisation ;
- une clarification des missions, des responsabilités et des interlocuteurs ;
- une information sur les droits, les obligations professionnelles et les règles de sécurité ;
- un accompagnement à la prise de fonctions et l'identification des besoins de formation ;
- un point d'intégration, en principe dans les trois premiers mois.

Le manager et l'Administration assurent le suivi de l'intégration. Les échanges avec l'agent permettent d'ajuster l'accompagnement, de clarifier les attentes et de prévenir les difficultés.
La Ville et le CCAS analysent les difficultés de recrutement et les retours d'intégration afin d'améliorer leurs pratiques et de renforcer la fidélisation.

7. Adaptation et modernisation

La Ville et le CCAS accompagnent l'évolution des métiers et des pratiques en tenant compte des besoins du service, des moyens disponibles et des conditions réelles d'exercice.

La modernisation vise notamment à :

- simplifier les procédures ;
- sécuriser les actes et les opérations ;
- améliorer la circulation de l'information ;
- réduire les tâches répétitives lorsque cela est pertinent ;
- renforcer la qualité et l'accessibilité du service rendu.

Les agents concernés sont associés à l'analyse des besoins et à la préparation des changements. L'introduction d'un nouvel outil ou d'une nouvelle organisation s'accompagne d'une information, d'une formation et d'un suivi adaptés. Ses effets sur la charge de travail et les conditions d'exercice sont examinés.

La Ville et le CCAS anticipent les effets des transitions écologique et numérique sur les missions, les métiers, les compétences et les conditions de travail. Ils accompagnent les agents dans ces évolutions en les associant à l'identification des besoins et à l'amélioration des pratiques.

La transition écologique se traduit notamment par le développement de compétences en matière de sobriété énergétique, de gestion des ressources, de réduction des déchets, d'entretien durable des espaces et d'utilisation des équipements. L'organisation du travail prend également en compte les conséquences du changement climatique, notamment les fortes chaleurs et leurs effets sur les activités et la santé des agents.

La transition numérique vise à faciliter le travail, fiabiliser les opérations et améliorer le service rendu. Elle s'accompagne de formations adaptées à la maîtrise des outils, à la protection des données et à la cybersécurité. Une attention particulière est portée aux agents éloignés des usages numériques ou ne disposant pas d'un équipement professionnel adapté.

Le recours à de nouveaux outils, y compris ceux utilisant l'intelligence artificielle, fait l'objet d'un examen de leur utilité, de leur fiabilité et des conditions de protection des informations. Leur utilisation conserve un contrôle humain adapté aux décisions et aux missions concernées.

Les évolutions sont conduites progressivement, avec des moyens et un accompagnement appropriés. Leurs effets sur la charge de travail, l'autonomie, la qualité du service et les conditions d'exercice sont évalués.

8. Continuité du service et transmission des compétences

La Ville et le CCAS identifient les fonctions dont l'interruption pourrait compromettre la continuité du service, la sécurité, le respect des échéances ou la fiabilité des opérations.
Pour ces fonctions, ils organisent progressivement :

- la formalisation des procédures essentielles ;
- l'identification de relais et leur formation ;
- le partage sécurisé des informations nécessaires ;
- la préparation des remplacements ;
- la transmission des connaissances lors des départs et mobilités.

La démarche couvre les fonctions administratives et les services directement rendus aux habitants et aux bénéficiaires du CCAS. Une attention particulière est portée aux activités dont l'interruption pourrait affecter des personnes vulnérables.

Les départs prévisibles donnent lieu, lorsque cela est possible, à un passage de relais organisé.
Le tutorat et le partage des pratiques sont encouragés. Ils sont intégrés à l'organisation du travail et reconnus dans l'appréciation de la contribution professionnelle.

La continuité repose sur une organisation collective et ne doit pas dépendre de la disponibilité permanente d'un agent.

9. Formation et développement des compétences

Les priorités de formation et d'accompagnement sont définies à partir des besoins des services, des entretiens professionnels, des évolutions des métiers et des projets professionnels des agents.
Elles portent notamment sur :

- les obligations statutaires, les habilitations et la sécurité ;
- les compétences indispensables au fonctionnement des services ;
- l'adaptation aux évolutions des missions et des outils ;
- la continuité du service et la transmission des compétences ;
- les mobilités, reconversions et prises de responsabilités ;
- les préparations aux concours et examens professionnels.

La Ville et le CCAS mobilisent notamment l'offre du CNFPT et développent les possibilités de transmission interne. Ils favorisent également des modalités complémentaires de développement des compétences : tutorat, accompagnement en situation de travail, échanges de pratiques, réseaux de pairs, participation à des réseaux professionnels et, lorsque les besoins le justifient, coaching individuel ou collectif.
Ces modalités sont choisies en fonction des objectifs poursuivis. Elles complètent les formations statutaires obligatoires sans s'y substituer.

La Ville et le CCAS conduisent une réflexion régulière sur l'adaptation des modalités de formation afin de les rendre plus accessibles, concrètes et directement mobilisables dans l'exercice des missions. Ils recherchent, avec les organismes et partenaires concernés, des réponses tenant compte des réalités, des besoins et des contraintes du terrain.
Cette démarche peut notamment conduire à privilégier des formations de proximité, des interventions sur site, des formats courts ou modulaires, des mises en situation et des accompagnements inscrits dans la durée. Le recours à la formation à distance tient compte de

l'accès aux équipements, de la maîtrise des outils numériques et de la possibilité de disposer d'un temps dédié.
L'organisation des formations prend en considération les horaires, les déplacements, la continuité des services et les possibilités de remplacement. Les agents et les responsables de service sont associés à l'identification des besoins et à l'appréciation de l'utilité des actions suivies.

La Ville et le CCAS veillent à l'accès effectif au développement des compétences des agents de tous les services. Les demandes non satisfaites sont examinées afin d'identifier les obstacles et de rechercher des solutions adaptées.

10. Accompagnement des managers et pratiques managériales

a. Des attentes managériales partagées

La Ville et le CCAS attendent des managers qu'ils donnent du sens aux missions, clarifient les priorités et organisent l'activité au regard des moyens disponibles.
Ils veillent notamment à :

- traduire les orientations en objectifs compréhensibles et réalistes ;
- répartir le travail avec équité et réguler la charge ;
- entretenir un dialogue régulier, reconnaître les contributions et formuler des retours professionnels ;
- accompagner les compétences, les parcours et la transmission des savoirs ;
- prévenir les tensions et intervenir face aux comportements inappropriés ;
- favoriser la coopération entre services et la qualité du service rendu.

Ils exercent leurs responsabilités avec exemplarité, dans le respect des valeurs républicaines, des personnes et des obligations professionnelles.

b. Un accompagnement et un soutien effectifs

La prise de fonctions managériales est accompagnée par une clarification du périmètre de responsabilité, des marges de décision.
Les managers bénéficient, selon leurs besoins, de formations, d'échanges entre pairs, de tutorat ou d'un accompagnement individuel ou collectif. Une attention particulière est portée aux agents accédant pour la première fois à des fonctions d'encadrement.
La Direction générale organise des temps réguliers d'échange et apporte les arbitrages nécessaires. L'Administration fournit un appui sur les questions RH, les procédures et la prévention des risques.

Les managers sont accompagnés dans la gestion des tensions, des conflits, des difficultés professionnelles individuelles, des incivilités et des situations susceptibles d'affecter la santé des agents ou le fonctionnement du service.

La Ville et le CCAS développent leurs compétences en matière de prévention des conflits, de conduite des échanges difficiles et de repérage des situations de souffrance au travail. Selon les besoins, un accompagnement associant l'Administration, les acteurs de prévention ou un intervenant extérieur peut être mobilisé.

Les situations présentant un risque pour la sécurité ou la santé font l'objet d'une alerte immédiate auprès des interlocuteurs compétents. Les dispositifs de signalement restent directement accessibles aux agents.

c. Une circulation de l'information dans les deux sens

Les managers expliquent aux équipes les décisions, leurs objectifs et leurs conséquences sur le travail. Ils vérifient leur compréhension et organisent l'accès aux informations utiles, notamment pour les agents éloignés des outils numériques.
Ils font remonter les réalités du terrain : contraintes, difficultés, besoins, propositions et alertes. Ils distinguent les situations nécessitant une réponse immédiate de celles relevant d'un arbitrage ou d'une réflexion collective.
La Direction générale veille à apporter un retour sur les sujets remontés. La circulation de l'information repose ainsi sur une responsabilité réciproque, dans le respect de la confidentialité.

d. Des espaces de coopération et d'amélioration

La Ville et le CCAS favorisent les échanges entre managers afin de partager les pratiques, résoudre les difficultés communes et limiter le fonctionnement en silos.
Les managers associent les agents aux réflexions concernant leur travail. Ils permettent l'expression des désaccords professionnels et l'analyse des erreurs pour en tirer des enseignements, dans le respect des responsabilités de chacun.
Un point régulier avec la Direction générale permet d'examiner les objectifs, les moyens, les difficultés et les besoins d'accompagnement des managers.

e. Appui de la Direction générale

La Direction générale constitue un interlocuteur de référence pour les managers. Elle leur apporte un soutien dans l'analyse des situations, la définition des réponses et la préparation des décisions.
Elle clarifie les marges de décision, apporte les arbitrages nécessaires et veille à la cohérence des réponses entre services. Lorsqu'une situation dépasse le champ de responsabilité du manager, elle organise sa prise en charge et mobilise les acteurs compétents.
Les managers doivent pouvoir solliciter cet appui sans que cette démarche soit assimilée, en elle-même, à une insuffisance professionnelle. La Direction générale recherche avec eux les réponses adaptées et assure un retour sur les difficultés signalées.
Cet appui s'exerce dans le respect des responsabilités de chacun. Il permet au manager de conserver sa place auprès de l'équipe tout en bénéficiant du soutien nécessaire. Les suites données font l'objet d'un suivi partagé afin d'évaluer leur efficacité et de prévenir la réapparition des difficultés

11. Entretien professionnel

L'entretien professionnel constitue un temps d'échanges partagés entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Préparé par chacun, il permet de mettre en regard les appréciations, d'examiner les résultats et les conditions d'exercice, d'identifier les difficultés et de construire les perspectives de travail et d'évolution professionnelle.

Il s'inscrit dans un dialogue régulier et ne se substitue pas aux échanges quotidiens. Les besoins d'appui, les difficultés, la reconnaissance du travail réalisé et les ajustements nécessaires sont abordés tout au long de l'année.
Les objectifs sont adaptés au poste, aux moyens disponibles et aux priorités du service. L'évaluation repose sur des faits professionnels et tient compte du contexte de travail. L'agent dispose d'un espace pour exprimer son appréciation, ses propositions, ses besoins de formation et ses souhaits d'évolution.

Les responsables hiérarchiques veillent à :

- clarifier les attentes et les priorités ;
- reconnaître les contributions individuelles et collectives ;
- favoriser l'expression des difficultés et des propositions ;
- identifier les besoins d'accompagnement ;
- définir des objectifs compréhensibles et réalistes ;
- assurer un suivi des actions convenues ;
- prévenir les tensions et les situations d'isolement.

Le caractère partagé de l'échange respecte les responsabilités du supérieur hiérarchique direct dans la conduite de l'entretien et l'établissement du compte rendu.
La direction générale et le service RH accompagnent les responsables dans cette démarche et recherchent une cohérence des pratiques entre les services et les deux employeurs.

12. Santé, sécurité et conditions de travail

La politique RH contribue à la prévention des risques professionnels et de l'usure au travail.
Elle s'articule avec le DUERP, les actions de prévention, le règlement intérieur et les dispositifs spécialisés.
Une attention particulière est portée aux risques physiques, aux troubles musculosquelettiques, aux risques psychosociaux et aux violences externes.
Les situations nécessitant un aménagement de poste, un accompagnement au retour ou une réflexion sur une reconversion sont examinées avec les acteurs compétents, dans le respect du secret médical.
La Ville et le CCAS informent les agents des dispositifs de prévention et de signalement des discriminations, du harcèlement et des agissements sexistes.

13. Égalité professionnelle et prévention des discriminations

La Ville et le CCAS veillent à l'égalité d'accès au recrutement, à la formation, à la mobilité, aux responsabilités et à l'avancement.
Les décisions reposent sur des critères professionnels objectifs.
L'appréciation des parcours ne doit pas pénaliser les agents en raison d'un critère discriminatoire, d'un temps partiel ou d'un congé légalement protégé.

La Ville et le CCAS s'engagent à prévenir et à combattre toute forme de discrimination dans l'exercice des missions et les relations de travail, qu'elle émane de collègues, de responsables hiérarchiques, d'usagers ou de partenaires. Ils veillent à un environnement professionnel respectueux de la dignité de chacun et sensibilisent les agents et les managers au repérage des propos, comportements et pratiques discriminatoires. Les agents qui s'estiment victimes ou témoins doivent pouvoir signaler les faits par les dispositifs et auprès des interlocuteurs identifiés, sans crainte de représailles. Les signalements font l'objet d'un examen diligent, impartial et confidentiel. Selon la situation, des mesures de protection, d'accompagnement et de traitement des faits sont mises en œuvre. Les comportements discriminatoires du public envers les agents ne sauraient être banalisés au titre des contraintes de l'accueil ou du service rendu.

14. Orientations en matière d'avancement de grade

La Ville et le CCAS examinent annuellement la situation des fonctionnaires remplissant les conditions statutaires d'avancement.
Les propositions reposent sur la valeur professionnelle, les acquis de l'expérience et l'aptitude à exercer les fonctions correspondant au grade envisagé.
Elles tiennent également compte des besoins du service, des emplois disponibles, des ratios d'avancement applicables et des possibilités budgétaires.
L'avancement ne repose ni sur la seule ancienneté ni sur une automaticité liée à l'éligibilité.

a. Critères d'appréciation des parcours

L'examen des dossiers repose sur les critères suivants, appréciés selon les missions exercées :

Critère	Éléments d'appréciation
Valeur professionnelle	Qualité du travail, maîtrise des missions, fiabilité et résultats au regard des moyens disponibles
Expérience et compétences	Diversité du parcours, compétences acquises et effectivement mobilisées
Contribution au service	Coopération, qualité de l'accueil, initiatives pertinentes et participation au fonctionnement collectif
Adaptation	Acquisition de compétences et appropriation des évolutions des missions
Transmission	Tutorat, partage des savoirs et contribution à la continuité du service
Responsabilités	Autonomie, expertise, coordination et aptitude à l'encadrement lorsque les fonctions le requièrent
Formation	Formations, qualifications, concours et examens en lien avec le parcours
Conditions d'exercice	Contraintes particulières permettant de contextualiser l'appréciation

Les compétences pertinentes acquises auprès d'autres employeurs publics, dans le secteur privé ou associatif, dans une organisation européenne ou internationale, ainsi que dans le cadre d'une activité syndicale, sont prises en compte.
Les critères font l'objet d'une appréciation globale, fondée sur des éléments vérifiables. Ils ne conduisent pas à une promotion automatique par application d'un score.
À appréciation professionnelle comparable, l'ancienneté dans le grade et, le cas échéant, la durée écoulée depuis le dernier avancement de grade peuvent être examinées comme éléments complémentaires, sans constituer une priorité automatique.
L'absence de fonctions d'encadrement ne défavorise pas les agents dont le métier repose sur une expertise ou une contribution opérationnelle.
Chaque critère est apprécié au regard des missions exercées et des possibilités effectivement offertes à l'agent. L'absence d'occasion d'exercer certaines activités ne constitue pas, à elle seule, un élément défavorable.
Ces orientations mettent en œuvre les exigences relatives aux parcours, à l'expérience et à l'égalité prévues aux articles R. 413-34 et R. 413-35 du CGFP.

b. Procédure annuelle d'examen

Le service RH identifie les agents remplissant les conditions statutaires et rassemble les éléments nécessaires à l'examen de leur situation.
Les propositions s'appuient notamment sur les entretiens professionnels, les fonctions exercées, le parcours, les formations et l'avis argumenté du responsable hiérarchique.
La direction générale assure la cohérence de l'examen entre les services et les deux employeurs.
Les propositions sont établies distinctement pour la Ville et le CCAS. Le maire et le président du CCAS procèdent aux arbitrages relevant de leur compétence respective. L'application de critères communs n'instaure pas de classement unique entre les agents des deux employeurs.
Une synthèse interne conserve les éléments ayant fondé les propositions et les arbitrages, dans le respect de la confidentialité.
Les agents sont informés des critères et du calendrier. Sur demande, un échange leur permet d'identifier leurs perspectives et axes de progression, sans communication des données personnelles des autres agents.

15. Promotion interne

Pour les procédures relevant du CDG59, les présentes orientations s'articulent avec les LDG arrêtées par le centre de gestion, sans s'y substituer.
La Ville et le CCAS informent les agents des possibilités de promotion interne et examine les dossiers susceptibles d'être présentés au regard :

- des conditions statutaires et obligations de formation ;
- des critères du CDG59 en vigueur ;
- de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience ;
- de l'aptitude à exercer les fonctions envisagées.

La présentation d'un dossier ne garantit ni l'inscription sur liste d'aptitude ni une nomination.

16. Mobilité et accès aux responsabilités

La Ville et le CCAS accompagnent les projets de mobilité et d'évolution compatibles avec les besoins du service.
Une prise de responsabilités est préparée par une clarification des missions, une formation et un accompagnement adaptés.
Les projets de reconversion, notamment liés à l'usure professionnelle, font l'objet d'un examen individualisé.
La réussite à un concours ou à un examen est valorisée dans l'étude du parcours, sans créer de droit automatique à une nomination.

17. Reconnaissance et soutenabilité financière

La politique RH recherche une articulation entre reconnaissance des compétences, attractivité, équité et soutenabilité financière.
Les LDG ne remplacent pas les délibérations relatives aux emplois, aux ratios d'avancement ou au régime indemnitaire.
Une projection annuelle des dépenses de personnel permet d'anticiper les recrutements, les évolutions statutaires, les promotions et les remplacements.
Les projections et les décisions ayant une incidence financière sont établies distinctement pour la Ville et le CCAS, au regard des emplois autorisés et des crédits de chaque employeur.

a. Revue annuelle du régime indemnitaire

La Ville et le CCAS organisent une revue annuelle du régime indemnitaire, pilotée par la Direction générale.
Cette revue examine la pertinence des attributions au regard des fonctions effectivement exercées, de l'évolution des missions et des métiers, des responsabilités, des sujétions, de l'expertise requise et de l'expérience professionnelle acquise.
Elle vise également à apprécier l'équité des attributions entre situations comparables, à identifier les écarts insuffisamment justifiés et à proposer, lorsque cela est nécessaire, des ajustements.

L'analyse distingue l'IFSE, liée aux fonctions et à l'expérience professionnelle, du CIA, lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir. Elle s'appuie notamment sur les fiches de poste actualisées, les évolutions de l'organisation et les éléments issus du dialogue avec les managers et les agents.
Les propositions de revalorisation sont argumentées, chiffrées et, si nécessaire, hiérarchisées. Elles sont soumises au maire ou au président du CCAS, selon l'employeur concerné, dans le respect du cadre indemnitaire applicable et des possibilités budgétaires.

La revue annuelle constitue un engagement d'examen des situations, sans créer de droit automatique à une augmentation. Elle ne dispense pas d'examiner, en cours d'année, les changements de fonctions ou de responsabilités qui justifient un réexamen.

18. Programme de mise en œuvre

Période	Actions prioritaires
2027	Actualiser les fiches de poste ; cartographier les fonctions critiques ; formaliser la procédure d'examen des avancements
2027–2028	Documenter et formaliser les procédures essentielles
Chaque année	Examiner les emplois, anticiper les départs et besoins de compétences ; suivre les parcours et l'accès à la formation
2029	Réaliser une évaluation intermédiaire et examiner les ajustements nécessaires
2032	Préparer les LDG de la période suivante

La Direction générale pilote et coordonne le suivi des LDG avec l'Administration et les managers.

CCAS D'ERQUINGHEM LYS

Délibération 2026 11 04 DEL2

Approbation du règlement d'attribution des aides facultatives

Le Conseil d'administration, régulièrement convoqué le 27 octobre 2026, conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni le 04 novembre 2026
La séance est ouverte à 18h sous la présidence de ***Monsieur Alain BEZIRARD****, Président du Centre Communal d'Action Sociale d'Erquinghem-Lys.*
La réunion s'est tenue conformément aux dispositions de l'article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Madame Sabine PACCEU *est désignée secrétaire de séance.*

Etaient présents : BEZIRARD Alain, BOCKAERT Christine, DELCOURT Evelyne, OERLEMANS Chantal, PACCEU Sabine, PACCEU Karine, PANIEZ Laetitia, PREUDHOMME Annie,
Etaient excusés avec procuration : Michaël LEROY - procuration à Alain BEZIRARD
Etaient excusés :

Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer.

Exposé

Le CCAS d'Erquinghem-Lys conduit, dans le cadre de ses compétences, une action générale de prévention et de développement social au bénéfice des habitants de la commune.
Afin de clarifier et d'harmoniser les conditions d'intervention du CCAS, il est proposé au Conseil d'administration d'approuver un règlement d'attribution des aides facultatives. Ce document fixe un cadre commun d'examen des demandes, dans le respect de l'égalité de traitement, de l'appréciation individuelle des situations, de la confidentialité et de la traçabilité des décisions.
Le règlement précise notamment les conditions de recevabilité, les modalités d'instruction et de décision, les règles de notification et de remise des aides, ainsi que les procédures applicables en situation d'urgence sociale. Il rappelle le caractère facultatif et non automatique de ces interventions, accordées dans la limite des crédits disponibles.
Il encadre les aides sous forme de Tickets-services ou de chèques d'accompagnement personnalisé, les aides exceptionnelles aux séjours collectifs des enfants, ainsi que les services facultatifs de maintien à domicile et de mobilité : tickets taxi, portage de repas et petits travaux de jardinage. Il présente également les barèmes maximaux prévus pour 2027, sans préjudice des délibérations tarifaires ou financières distinctes auxquelles il renvoie.
Il est proposé de fixer son application au 1er janvier 2027, sous réserve de son caractère exécutoire.

Le Conseil d'Administration,

Vu

- le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 123-5 et R. 123-21
- le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 1611-6
- la loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions, notamment son article 138
- le décret n° 99-862 du 6 octobre 1999 relatif aux chèques d'accompagnement personnalisé
- le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 relatif aux pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

- le projet de règlement d'attribution des aides facultatives du CCAS d'Erquinghem-Lys annexé à la présente délibération

Considérant

- la nécessité de formaliser des critères et procédures transparents pour l'attribution des aides facultatives ;
- la volonté de garantir une appréciation individualisée des situations sociales, tout en assurant l'égalité de traitement des demandeurs ;
- l'importance de sécuriser les décisions individuelles, la remise des aides, la conservation des justificatifs et le suivi des prestations ;
- que les aides demeurent facultatives et sont attribuées dans la limite des crédits votés et des compétences de l'autorité décisionnaire ;

Délibère :

- **Article 1er :** Approuve le règlement d'attribution des aides facultatives du CCAS d'Erquinghem-Lys annexé à la présente délibération.
- **Article 2 :** Précise que ce règlement encadre les aides en Tickets-services ou chèques d'accompagnement personnalisé, les aides exceptionnelles aux séjours collectifs des enfants et les services facultatifs destinés au maintien à domicile et à la mobilité, selon les conditions détaillées dans le document annexé.
- **Article 3 :** Rappelle que toute attribution d'aide individuelle est subordonnée à l'instruction de la demande et à une décision de l'autorité compétente, conformément aux délégations régulièrement consenties, ainsi qu'aux crédits disponibles. Les tarifs et plafonds faisant l'objet de délibérations spécifiques restent régis par celles-ci.
- **Article 4 :** Fixe l'entrée en vigueur du règlement au 1er janvier 2027, sous réserve de l'accomplissement des formalités de publicité et de transmission applicables. À cette date, les dispositions antérieures contraires cessent de s'appliquer.
- **Article 5 :** Autorise le Président du CCAS à signer tout document et à prendre toute mesure nécessaire à l'exécution de la présente délibération.
-

Vote :
Pour : unanimité des membres présents ou représentés
Contre : 0
Abstention : 0

Signatures

CCAS D'ERQUINGHEM-LYS (NORD)

Le Président

Alain BEZIRARD

Le / la secrétaire de séance

Mentions :

- *« Certifié exécutoire »*
- Date de publication / affichage : 05 novembre 2026
- Date de transmission au contrôle de légalité : 05 novembre 2026

REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES AIDES FACULTATIVES - CCAS D'ERQUINGHEM-LYS

SOMMAIRE

1. Fondements juridiques
2. Champ d'application
3. Principes communs
4. Conditions communes de recevabilité
5. Instruction et décision
6. Aide en Tickets-services / chèques d'accompagnement personnalisé (CAP)
   6.1. Objet et bénéficiaires
   6.2. Évaluation
   6.3. Montant
   6.4. Utilisation
7. Aide aux séjours collectifs des enfants
8. Services facultatifs destinés au maintien à domicile et à la mobilité
9. Urgence sociale
10. Notification, remise et représentation
11. Indus, fraude et incidents
12. Protection des données et confidentialité
13. Recours
14. Entrée en vigueur et révision

Préambule

Le Centre communal d'action sociale (CCAS) d'Erquinghem-Lys met en œuvre une action générale de prévention et de développement social sur le territoire communal. Les aides prévues par le présent règlement sont facultatives : elles ne constituent pas un droit automatique et sont accordées dans la limite des crédits votés, après examen de la situation et décision de l'autorité compétente.

Le règlement garantit l'égalité de traitement, la transparence des critères, la traçabilité des décisions, la confidentialité des informations et la sécurité des valeurs. Il sert de fondement aux décisions individuelles d'attribution ou de refus.

Article 1 - Fondements juridiques

- Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les articles L. 123-5 et R. 123-21 ;
- Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 1611-6 relatif aux Chèques d'accompagnement personnalisé (CAP) ;
- Loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions, notamment son article 138 ;
- Décret n° 99-862 du 6 octobre 1999 relatif aux chèques d'accompagnement personnalisé ;
- Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Délibération annuelle du conseil d'administration fixant la nature et le montant des aides.

Article 2 - Champ d'application

Le présent règlement fixe les conditions d'attribution des aides individuelles suivantes, financées par le CCAS d'Erquinghem-Lys :

- l'aide destinée à répondre à des difficultés sociales ponctuelles, attribuée sous forme de Tickets-services ou de chèques d'accompagnement personnalisé, ci-après « CAP » ;
- l'aide aux séjours collectifs des enfants
- Les services facultatifs destinés au maintien à domicile et à la mobilité

Les montants et plafonds applicables sont fixés par délibération du conseil d'administration. Lorsque le règlement et la délibération annuelle se complètent, ils sont appliqués conjointement.

Les primes liées aux médailles et les dots accordées à l'occasion des noces ne relèvent pas du présent règlement. Leurs conditions d'attribution et leurs justificatifs sont définis par des délibérations ou dispositifs propres.

Article 3 - Principes communs

- égalité de traitement des personnes placées dans une situation comparable ;
- appréciation individuelle et proportionnée de la situation ;
- subsidiarité : mobilisation préalable de la solidarité familiale, des droits légaux et dispositifs de droit commun lorsque cela est possible ;
- caractère ponctuel des aides, sans reconduction tacite ni droit acquis ;
- respect de la dignité, neutralité, confidentialité et secret professionnel ;
- interdiction de toute remise sans décision individuelle et sans preuve de délivrance.

Article 4 - Conditions communes de recevabilité

La demande peut être présentée par l'intéressé ou transmise avec son accord par un professionnel ou organisme qui l'accompagne. Les pièces demandées sont limitées à ce qui est utile au dispositif sollicité. Une demande incomplète donne lieu à une invitation à fournir les éléments manquants dans un délai adapté, sous réserve des urgences sociales.

Pour les aides financières facultatives et les tarifs ou services réservés aux habitants, le demandeur justifie d'une résidence effective et principale à Erquinghem-Lys depuis au moins un an à la date de sa demande. La durée est appréciée au moyen de justificatifs concordants ; la domiciliation administrative ne suffit pas à elle seule à établir une résidence effective. Le délai d'un an ne s'applique pas aux secours répondant à une urgence grave ou à un événement imprévisible, notamment sinistre, rupture brutale de ressources ou violences. Les situations d'installation récente présentant une détresse particulière font l'objet d'un examen individualisé par l'autorité compétente. Le CCAS assure dans tous les cas l'accueil, l'information et l'orientation de la personne.

Les échanges avec les agents et les intervenants du CCAS se déroulent dans le respect mutuel. Toute menace, violence ou comportement compromettant la sécurité fait l'objet des mesures de protection appropriées : interruption de l'entretien, rendez-vous organisé autrement, signalement ou plainte selon les faits. Ces mesures ne valent pas exclusion automatique de l'aide. Le besoin social demeure instruit, si nécessaire par un autre canal ; aucun membre du foyer, notamment mineur, ne subit de refus au seul motif du comportement d'un tiers.

Article 5 - Instruction et décision

1. Enregistrement daté de la demande.
2. Vérification de la recevabilité, des justificatifs, des aides déjà accordées et, pour les secours sociaux, établissement d'une évaluation sociale et budgétaire.
3. Proposition motivée de l'agent instructeur, sans pouvoir de décision ni accès autonome au stock de titres lorsque l'organisation le permet.
4. Décision individuelle écrite du conseil d'administration ou, dans les limites exactes d'une délégation consentie sur le fondement de l'article R. 123-21 du CASF, du président, de la vice-présidente.
5. Notification au demandeur. La notification d'un refus mentionne ses motifs de fait et de droit ainsi que les voies et délais de recours.
6. Remise de l'aide uniquement après décision exécutoire, contrôle de l'identité et émargement.

Aucun agent, élu non délégataire ou membre d'une commission informelle ne peut, seul, attribuer une aide. Une commission peut émettre un avis, mais la décision est prise par l'organe ou l'autorité juridiquement compétente.

Article 6 - Aide en Tickets-services / CAP

6.1 Objet et bénéficiaires

Cette aide répond à une difficulté financière ou sociale ponctuelle affectant la satisfaction des besoins essentiels du foyer. Elle est accordée après évaluation sociale et budgétaire. La seule résidence dans la commune ou la seule composition familiale ne suffit pas à ouvrir droit à l'aide.

6.2 Évaluation

L'instruction prend notamment en compte la composition du foyer, les ressources effectivement disponibles, les charges contraintes, les dettes ou événements exceptionnels, les autres aides mobilisables, le solde bancaire utilement justifié et le reste à vivre. Le reste à vivre est calculé ainsi : (ressources mensuelles - charges mensuelles incompressibles - échéanciers de dettes retenus) / nombre d'unités de consommation. Ce calcul éclaire la décision sans la rendre automatique.
Les unités de consommation sont fixées à 1 pour le premier adulte, 0,5 pour toute autre personne de 14 ans ou plus et 0,3 pour chaque enfant de moins de 14 ans. Une situation atypique ou urgente peut justifier une décision dérogatoire expressément motivée.

6.3 Montant

Composition du foyer	Montant maximal 2027
1 personne	120 €
2 personnes	140 €
3 personnes	160 €
4 personnes	180 €
5 personnes	200 €
6 personnes	230 €
7 personnes	250 €
8 personnes et plus	270 €

Le montant attribué peut être inférieur au plafond applicable, selon le besoin établi, la situation du foyer et les crédits disponibles.

L'aide en Tickets-services ou chèques d'accompagnement personnalisé peut être accordée pour une durée maximale de trois mois consécutifs. Chaque remise mensuelle est prévue par la décision individuelle d'attribution et donne lieu à un émargement distinct.

Une même personne ou un même foyer ne peut bénéficier que d'une seule période d'attribution au cours d'une période glissante de douze mois, calculée à compter de la date de la première attribution.

À titre exceptionnel, une nouvelle attribution peut être accordée avant l'expiration de ce délai lorsqu'un événement nouveau, grave et imprévisible entraîne une dégradation substantielle de la situation du foyer. Cette dérogation fait l'objet d'une nouvelle instruction et d'une décision individuelle spécialement motivée.

Le renouvellement de l'aide n'est jamais automatique. Chaque demande donne lieu à une actualisation de la situation sociale et budgétaire du foyer.

6.4 Utilisation

- utilisation exclusivement pour les catégories imprimées sur les titres, prioritairement alimentation et hygiène ;
- aucun remboursement en espèces, total ou partiel, ni rendu de monnaie ;
- titres personnels, incessibles et non revendables ;
- utilisation pendant la période de validité et auprès du réseau affilié ;
- perte après remise non indemnisée, sauf faculté contractuelle d'opposition ; vol signalé immédiatement au CCAS, avec dépôt de plainte lorsque requis.

Article 7 - Aide exceptionnelle aux séjours collectifs des enfants

Cette aide peut être accordée pour un enfant de moins de 16 ans résidant à Erquinghem-Lys, pour un séjour collectif de vacances déclaré conformément à la réglementation applicable. Elle vise à permettre le départ d'un enfant lorsque survient un imprévu significatif ou une situation familiale ou financière exceptionnelle compromettant la participation au séjour. Elle ne constitue pas une participation systématique aux vacances.

L'aide est soumise à des conditions de ressources. L'instruction apprécie les ressources du foyer, ses charges contraintes, le reste à vivre, le coût du séjour et l'événement exceptionnel invoqué. Aucune demande n'est rejetée sur le seul fondement d'un calcul mécanique du reste à vivre : l'autorité compétente apprécie la situation globale. Le plafond de ressources et, le cas échéant, les modalités de calcul sont fixés par délibération du conseil d'administration ou par une annexe approuvée en même temps que le présent règlement. En l'absence de plafond approuvé, la condition de ressources ne peut être appliquée comme seuil éliminatoire.

Le demandeur justifie des démarches entreprises auprès des financeurs mobilisables (CAF, MSA, employeur ou tout organisme susceptible d'intervenir). Le CCAS intervient après la réponse de ces organismes ou lorsqu'une absence de réponse dans un délai compatible avec le départ compromettrait le séjour. Il déduit les autres participations acquises ou attendues du coût restant à charge. Une absence de droit à une autre aide ne suffit pas, à elle seule, à ouvrir droit à celle du CCAS.

Le dossier comprend les justificatifs utiles de résidence, d'âge, de ressources et charges, l'inscription ou le devis, la durée et le coût du séjour, les décisions ou demandes adressées aux autres financeurs, puis la facture et la preuve de réalisation lorsque disponibles. Une seule aide peut être accordée par enfant et par année civile, dans la limite du coût restant à charge et du barème voté. La décision individuelle indique le montant et le mode de versement, à la famille ou directement à l'organisateur si cette modalité est acceptée et justifiée.

Durée du séjour	Montant maximal 2027
Une semaine	90 €
Deux semaines	115 €
Trois semaines ou plus	145 €

Article 8 - Services facultatifs destinés au maintien à domicile et à la mobilité

Les tickets taxi, le portage de repas à domicile et les petits travaux de jardinage sont des services proposés par le CCAS. Leur accès ne requiert pas l'évaluation budgétaire prévue pour les CAP, sauf lorsqu'une aide individualisée est demandée pour couvrir tout ou partie du tarif. Les tarifs, leur révision et les modalités de facturation résultent d'une délibération du conseil d'administration ; le présent règlement ne crée pas de gratuité.

Tickets taxi. Le service est destiné aux personnes âgées d'au moins 65 ans et aux personnes reconnues en situation d'invalidité au taux de 80 %, domiciliées à Erquinghem-Lys. Les trajets desservent les destinations prévues par le dispositif et sont remis après vérification des conditions, inscription et enregistrement du nombre de tickets délivrés. Le plafond est de 50 tickets annuels pour une personne seule et de 60 pour un couple, un aller-retour comptant pour deux tickets. Les tarifs et plafonds opposables sont ceux de la délibération en vigueur.

Repas à domicile. Le service est destiné aux personnes éligibles selon la délibération en vigueur (à titre indicatif, une simple demande pour les personnes de plus de 75 ans et un certificat médical pour celles âgées de 65 à 75 ans). Les jours de livraison, commandes, annulations et tarifs sont précisés lors de l'inscription dans les conditions du service approuvées par le conseil d'administration.

Petits travaux de jardinage. Ce service concerne la tonte de pelouse dans les limites matérielles du dispositif. Ce service est réservé aux personnes de 75 ans et plus, avec possibilité d'intervention avant cet âge sur justificatif médical. La durée, le périmètre précis de l'intervention, les conditions d'accès au domicile et le tarif sont ceux fixés par la délibération et les conditions du service.

L'accès à chacun de ces services est formalisé par une inscription ou décision d'admission traçable et par une preuve de prestation ou de remise. Le service conserve les justificatifs nécessaires sans collecter de données médicales détaillées au-delà de la preuve requise pour l'éligibilité.

Article 9 - Urgence sociale

L'urgence permet une instruction accélérée, jamais une remise sans décision. Si une délégation expresse couvre l'attribution concernée, l'autorité délégataire statue le jour même sur la base d'une fiche d'urgence. À défaut, le dossier est soumis au conseil d'administration selon une modalité de réunion légalement régulière. La décision, l'identité de son auteur, le motif d'urgence et les titres remis sont immédiatement tracés.

Article 10 - Notification, remise et représentation

L'aide est remise au bénéficiaire contre signature d'un état d'émargement indiquant au minimum la date, la nature et le montant de l'aide, le nombre et la valeur des titres, leur millésime et leurs numéros ou plages de numéros. La personne présente une pièce d'identité. En cas de remise à un mandataire, un mandat écrit, la pièce d'identité du mandant ou sa copie et celle du mandataire sont conservés selon les règles applicables.

Lorsque la personne ne peut signer, la remise est attestée par deux agents, dont l'un n'a pas préparé la délivrance, avec mention de la cause. Aucun état d'émargement pré-signé ou complété a posteriori n'est admis.

Article 10 - Indus, fraude et incidents

Toute fausse déclaration, falsification, double perception dissimulée ou utilisation détournée peut entraîner le retrait de la décision, la récupération de l'indu, la suspension de nouvelles aides et, selon la gravité, un signalement ou dépôt de plainte. Les droits de la défense sont respectés. Toute perte, vol, écart de stock ou suspicion de détournement donne lieu à un signalement immédiat au président, au DGS, au comptable public et à l'émetteur selon le protocole en vigueur.

Article 11 - Protection des données et confidentialité

Les données sont traitées pour instruire, décider, remettre, comptabiliser et contrôler les aides. Elles sont accessibles aux seules personnes habilitées et transmises au comptable public ou aux autorités de contrôle dans la stricte mesure nécessaire. Les décisions publiées ou présentées au conseil d'administration sont anonymisées, sous réserve des règles d'accès aux pièces justificatives.

Les pièces d'instruction sociale sont conservées pendant la durée nécessaire au suivi, puis selon le tableau de gestion des archives et les obligations applicables. Les décisions, états d'émargement, inventaires et pièces comptables sont conservés pendant la durée réglementaire de conservation des pièces justificatives, sans être inférieure à dix ans lorsque ces documents justifient une dépense publique, sauf prescription différente du comptable ou des archives publiques.

Article 12 - Recours

L'usager doit former un recours gracieux auprès du président du CCAS dans le délai de deux mois suivant la notification. Si la décision est maintenue, il peut saisir le tribunal administratif compétent dans le même délai. Toute notification précise l'adresse et les modalités de recours applicables.

Article 13 - Entrée en vigueur et révision

Le règlement entre en vigueur après son adoption, l'accomplissement des mesures de publicité et, lorsqu'il y a lieu, sa transmission au contrôle de légalité. Il abroge les dispositions antérieures contraires.

Les montants peuvent être actualisés par délibération annuelle ; toute modification des conditions d'éligibilité ou de décision impose la révision du présent règlement.

Adopté par délibération n° _____ du _____

Le Président du CCAS

Alain BEZIRARD

CCAS D'ERQUINGHEM LYS

Délibération 2026 11 04 DEL3

Sortie culturelle des aînés du 16 novembre 2026 - fixation de la participation financière

Le Conseil d'administration, régulièrement convoqué le 27 octobre 2026, conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni le 04 novembre 2026
La séance est ouverte à 18h sous la présidence de ***Monsieur Alain BEZIRARD****, Président du Centre Communal d'Action Sociale d'Erquinghem-Lys.*
La réunion s'est tenue conformément aux dispositions de l'article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Madame Sabine PACCEU *est désignée secrétaire de séance.*

Etaient présents : BEZIRARD Alain, BOCKAERT Christine, DELCOURT Evelyne, OERLEMANS Chantal, PACCEU Sabine, PACCEU Karine, PANIEZ Laetitia, PREUDHOMME Annie,
Etaient excusés avec procuration : Michaël LEROY - procuration à Alain BEZIRARD
Etaient excusés :

Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer.

Exposé

Dans le cadre de sa politique d'action sociale en faveur des aînés, le Centre Communal d'Action Sociale d'Erquinghem-Lys organise régulièrement des actions collectives visant à favoriser le lien social, l'accès à la culture et la prévention de l'isolement.
À ce titre, une sortie culturelle est programmée le **16 novembre 2026 au Musée Matisse au Cateau-Cambrésis**.
Cette sortie comprend notamment le transport et la visite du musée.
Afin de favoriser l'accessibilité de cette action tout en responsabilisant les participants, il est proposé de fixer une participation financière modérée.

DÉLIBÉRATION

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;
Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant que le CCAS organise des actions collectives à destination des aînés de la commune ;
Considérant l'intérêt de favoriser l'accès à la culture pour les personnes âgées ;
Considérant la nécessité de fixer une participation financière afin de contribuer aux frais engagés par le CCAS ;

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

DÉCIDE

Article 1 : Le CCAS organise une sortie culturelle à destination des aînés de la commune le **16 novembre 2026 au Musée Matisse au Cateau-Cambrésis.**
Article 2 : La participation financière des bénéficiaires est fixée à **7 € par personne**
Article 3 : La participation financière devra être réglée préalablement à la sortie, selon les modalités définies par le CCAS.

Article 4 : La présente délibération sera transmise au représentant de l'État dans le cadre du contrôle de légalité.

Vote :
Pour : unanimité des membres présents ou représentés
Contre : 0
Abstention : 0

Signatures

Le Président	Le / la secrétaire de séance
Alain BEZIRARD	

CCAS D'ER. QUINGHEM-LYS (NORD)

Mentions :

- *« Certifié exécutoire »*
- Date de publication / affichage : 05 novembre 2026
- Date de transmission au contrôle de légalité : 05 novembre 2026

CCAS D'ERQUINGHEM LYS

Délibération 2026 11 04 DEL4

Budget primitif 2027 - Autorisation d'engager, de liquider et de mandater les dépenses d'investissement avant le vote du budget

*Le Conseil d'administration, régulièrement convoqué le **27 octobre 2026**, conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni le **04 novembre 2026***
*La séance est ouverte à 18h sous la présidence de **Monsieur Alain BEZIRARD**, Président du Centre Communal d'Action Sociale d'Erquinghem-Lys.*
La réunion s'est tenue conformément aux dispositions de l'article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

***Madame Sabine PACCEU** est désignée secrétaire de séance.*

***Etaient présents :** BEZIRARD Alain, BOCKAERT Christine, DELCOURT Evelyne, OERLEMANS Chantal, PACCEU Sabine, PACCEU Karine, PANIEZ Laetitia, PREUDHOMME Annie,*

***Etaient excusés avec procuration :** Michaël LEROY - procuration à Alain BEZIRARD*

Etaient excusés :

Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer.

Exposé

Conformément à l'article L. 1612-1 du Code général des collectivités territoriales, lorsque le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice, le président du CCAS peut, jusqu'à son adoption, mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.
Pour les dépenses d'investissement, hors remboursement de la dette, le président du CCAS peut, sur autorisation du conseil d'administration, engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, jusqu'à l'adoption du budget ou, à défaut, jusqu'au 15 avril. Cette autorisation doit préciser le montant et l'affectation des crédits.
Afin d'assurer la continuité des opérations d'investissement de la CCAS au début de l'exercice 2027, il est proposé d'autoriser l'ouverture anticipée des crédits détaillés ci-dessous, dans le respect des plafonds résultant du budget 2026. Les crédits correspondants seront inscrits au budget primitif 2027.

Le Conseil d'Administration,

Vu

- le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 1612-1 ;
- le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 123-6 et R. 123-20 ;
- le budget primitif 2026 du CCAS et les décisions budgétaires modificatives intervenues au titre de cet exercice ;
- l'état des crédits d'investissement ouverts en 2026, hors crédits afférents au remboursement de la dette ;

Considérant

- la nécessité de permettre la continuité des missions du CCAS et le règlement des dépenses d'investissement indispensables avant l'adoption du budget primitif 2027 ;
- que l'autorisation doit fixer des montants déterminés et leur affectation, sans excéder le quart des crédits éligibles ouverts en 2026 ;
- que les crédits autorisés devront être inscrits au budget primitif 2027 lors de son adoption ;

Délibère :

Article 1 : D'autoriser le Président du CCAS, à compter du 1er janvier 2027 et jusqu'à l'adoption du budget primitif 2027 ou, à défaut, jusqu'au 15 avril 2027, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans les limites et selon les affectations ci-après :

Chapitre / affectation	Crédits éligibles ouverts en 2026	Plafond 25 %	Autorisation 2027
20 Immobilisations incorporelles	3 000€	750€	750€
21 Immobilisations corporelles	84 200€	21 050€	21 050€

Article 2 : De préciser que le total des crédits ainsi autorisés ne pourra dépasser 25 % des crédits éligibles ouverts au budget communal de 2026, hors crédits afférents au remboursement de la dette, et que chaque affectation devra respecter le plafond qui lui est applicable.

Article 3 : De préciser que les dépenses à caractère pluriannuel couvertes par une autorisation de programme ou d'engagement votée antérieurement relèvent, le cas échéant, du régime spécifique prévu à l'article L. 1612-1 du CGCT et ne sont pas incluses dans la présente autorisation lorsqu'elles sont mandatées au titre des crédits de paiement prévus pour 2027.

Article 4 : De prévoir l'inscription au budget primitif 2027 des crédits correspondant aux dépenses engagées, liquidées et mandatées en application de la présente délibération.

Article 5 : De charger le Président du CCAS de l'exécution de la présente délibération, qui sera transmise au représentant de l'État et au comptable public.

Vote :

Pour : unanimité des membres présents ou représentés
Contre : 0
Abstention : 0

Signatures

CCAS D'ERQUINGHEM-LYS (NORD)

Le Président

Alain BEZIRARD

Le / la secrétaire de séance

Mentions :

- *« Certifié exécutoire »*
- Date de publication / affichage : 05 novembre 2026
- Date de transmission au contrôle de légalité : 05 novembre 2026