

Mairie de
THIBERVILLE



27230

Téléphone 02 32 46 80 39
e.mail : mairie@thiberville.fr

CCAS. Règlement intérieur

L'organisation et le fonctionnement du conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif communal, sont régis par les articles L 123-4 à L 123-9 et R 123-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles et par le présent règlement intérieur.

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

- **Composition du conseil d'administration**

Le CCAS est administré par un conseil d'administration, présidé par le maire et composé, à parité, de membres élus en son sein par le conseil municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le maire parmi les personnes « participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune ».

Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum, un représentant des associations de personnes âgées et de retraité du département, un représentant des associations de personnes handicapées du département, un représentant de l'Union Départementale des Associations de Famille et un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article L 123-6 du code de l'action sociale et des familles, le conseil municipal a, dans sa séance du 02 Avril 2026, fixé à 11 le nombre d'administrateurs.

La composition du conseil d'administration s'établit donc comme suit : le maire, président de droit, 5 membres issus du conseil municipal, 5 membres nommés par le maire, soit un total de 11 administrateurs.

- **Durée du mandat**

Le mandat des administrateurs élus par le conseil municipal et nommés par le maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux.

Le conseil d'administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du conseil municipal. Le mandat des administrateurs est renouvelable. L'élection et la nomination des membres du CCAS ont lieu dans les deux mois qui suivent le renouvellement du conseil municipal. Le mandat des membres précédemment élus par le conseil municipal prend fin dès l'élection des nouveaux membres et au plus tard dans ce délai de 2 mois (articles R 123-10 et R 123-12 du CASF).

Dans les conditions prévues par l'article L 2121-33 du code général des collectivités territoriales, le conseil municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.

Si des membres du conseil d'administration n'ont pas assisté, sans motif légitime, à trois séances consécutives du conseil d'administration, peuvent, après que le président les a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office, par le conseil municipal et sur proposition du maire pour les membres élus, ainsi que par le maire pour les membres qu'il a nommés.

- **Sièges devenus vacants**

Pour les membres élus par le conseil municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par les articles R 123-8 et R 123-9 du code de l'action sociale et des familles.

Pour les membres nommés, le maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées à l'article L 123-6 du code de l'action sociale et des familles.

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

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

- **Vice-présidence du conseil d'administration**

Conformément aux dispositions de l'article L 123-6 du code de l'action sociale et des familles, le conseil d'administration, dans sa séance du 22 Avril 2026., a élu en son sein, en qualité de vice-présidente : Madame Hélène RICHARD-LECUYER

Article 1er : Principes généraux

Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du centre communal d'action sociale.

Il fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

En vertu des dispositions de l'article L 2121-34 du code général des collectivités territoriales, les délibérations du conseil d'administration portant sur un emprunt contracté par le CCAS ne seront exécutoires, selon le montant et la durée de remboursement de l'emprunt, que sur avis conforme du conseil municipal ou sur autorisation donnée par arrêté du représentant de l'Etat dans le département.

En vertu de l'article L 2241-5 du code général des collectivités territoriales, les délibérations changeant, en totalité ou en partie, l'affectation des locaux, objets mobiliers ou immobiliers appartenant au CCAS, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque ou mettant ces locaux à disposition d'un autre établissement public ou privé, ou d'un particulier, ne seront exécutoires qu'après accord du conseil municipal.

Organisation des réunions

Article 2 : Tenue des réunions

Le conseil d'administration du centre d'action sociale tient au moins une séance par trimestre. Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du conseil.

La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 3.

Les réunions du conseil d'administration ne sont pas publiques.

Article 3 : Convocation du conseil d'administration

La convocation est adressée par le président à chaque administrateur, par écrit, à l'adresse donnée par celui-ci, et ces trois jours avant la date de la réunion.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé.

Les administrateurs peuvent proposer, seuls ou en groupe, des points à porter à l'ordre du jour. Cette demande devra être adressée par écrit au Président du CCAS.

Compte tenu des dispositions de l'article L 133-5 du code de l'action sociale et des familles, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS sont examinées en séance. Ils ne sont pas adressés aux administrateurs.

Article 4 : Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires et, le cas échéant, les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables sont tenus en séance à la disposition des administrateurs.

Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du CCAS pendant les jours et les heures d'ouverture du CCAS, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du CCAS en feront la demande écrite au président.

Toute demande d'explicitation sur les affaires soumises au conseil d'administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au président, au vice-président ou au directeur. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

Fonctionnement des séances

Article 5 : Présidence

Les réunions sont présidées par le maire/président du conseil d'administration.

Dans tous les cas où le maire est absent ou empêché d'assister à la séance du conseil, et ce, malgré les dispositions de l'article L 2122-17 du code général des collectivités territoriales, la séance est présidée par le vice-président.

En cas d'absence ou d'empêchement du président et du vice-président, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

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

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

Article 6 : Quorum

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante du président (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du conseil d'administration (dans les conditions précisées à l'article 7 du présent règlement intérieur).

Si le quorum n'est pas atteint, le président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 3 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le conseil d'administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quelque soit le nombre d'administrateurs présents.

Article 7 : Procurations

Un membre du conseil d'administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance. Le pouvoir est donné par écrit et il doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné.

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

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

Article 8 : Organisation des débats

En début de séance, le président fait adopter l'ordre du jour. Le conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

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

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le président ou le directeur ou par un chef de service en tant que de besoin.

Le président donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est invité par le président, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment du président.

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

Si un débat s'enlise, le président invite le conseil d'administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Il fait ensuite procéder au vote.

Article 9 : Secrétariat des séances

Un des administrateurs assure le secrétariat de la séance.

Le personnel administratif de la mairie pourra assister et intervenir en séance que s'il y est autorisé par le président.

Débats sur les documents financiers

Ces dispositions s'appliquent également aux CCAS ([art. L1612-21](#)).

Article 10 : Débat sur le budget et le compte financier unique

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au conseil d'administration par le président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (art. L 1612-2 du code général des collectivités territoriales).

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CCAS.

Le compte financier unique est présenté par le président, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS, dans le délai prescrit par l'article L 1612-12 du code général des collectivités territoriales. Le président quitte ensuite la séance, le vote du compte financier unique ayant lieu en son absence.

Vote des délibérations

Article 11 : Majorité absolue

Les délibérations du conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

Article 12 : Modalités de vote

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le réclame.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, notamment pour l'élection du vice-président, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 12, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative.

En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Ordinairement, le conseil d'administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par le président de séance, assisté du secrétaire de séance. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte-rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

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

Compte-rendu des débats et délibérations

Article 13 : Tenue du registre des délibérations

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

Compte tenu des dispositions de l'article L 133-5 du code de l'action sociale et des familles, ce registre sera tenu en deux tomes, le premier étant communicable conformément aux

principes posés à l'article 16 du présent règlement intérieur, le second tome recevant les documents qui, en raison de leur objet, ne peuvent être communiqués, dans les conditions suivantes:

- Tome 1: la première page du registre porte la mention «Registre des délibérations – Tome 1: Actes communicables».
- Tome 2: la première page du registre porte la mention «Registre des délibérations – Tome 2: Actes non communicables».

Article 14 : Signature du registre des délibérations

Les deux tomes du registre des délibérations sont signés par le secrétaire et le président de séance . Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page du compte-rendu de chaque séance.

Accès aux documents administratifs

Article 15 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du conseil d'administration et le personnel administratif de la mairie ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

En application des dispositions du code des relations entre le public et l'administration relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, des comptes-rendus des séances du conseil d'administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la commission d'accès aux documents administratifs et des juridictions administratives, à l'exclusion de ceux de ces actes qui sont inscrits au tome 2 du registre des délibérations.

Article 16 : Communication des documents budgétaires

Les budgets du CCAS sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le conseil d'administration. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix du président du CCAS.

La consultation des documents budgétaires s'effectue selon les dispositions du code des relations entre le public et l'administration.

S'agissant de l'information des habitants de la commune, la voie de l'affichage au CCAS semble la plus fréquemment utilisée.

Article 17 : Secret professionnel

Toutes les personnes appelées à intervenir dans l'instruction et l'attribution des prestations d'aide sociale facultative ainsi que toutes les personnes chargées d'une mission d'accueil sont tenues au secret professionnel.

Les informations nominatives détenues par le centre communal d'action sociale, notamment celles figurant dans le fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale, sont protégées par le secret professionnel. Conformément à l'article R 123-6 du code de l'action sociale et des familles et à l'article 226-13 du code pénal, ces informations sont couvertes par le secret professionnel et les séances du conseil d'administration se déroulent à huis clos lorsqu'elles traitent de la situation sociale des bénéficiaires.

Le secret professionnel est régi par les textes suivants :

- Article L 121-6 du code général de la fonction publique : « L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal. »
- Article 226-13 du code pénal : « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende. »

Article 18 : Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre des demandes d'aides sociales facultatives font l'objet d'un traitement par le centre communal d'action sociale.

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), une donnée personnelle s'entend de toute information directe ou indirecte se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (nom, adresse, date de naissance, situation familiale, coordonnées, etc.). Les traitements, automatisés ou non, portant sur ces données (collecte, enregistrement, consultation, utilisation, conservation, transmission) sont soumis au RGPD.

Conformément aux obligations issues du RGPD, le CCAS :

- collecte les données pour une finalité déterminée, explicite et légitime ;
- veille à ce que les données soient adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard de la finalité poursuivie ;
- met en œuvre les mesures nécessaires afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données, et d'empêcher leur altération, leur effacement ou leur accès par des tiers non autorisés ;
- ne conserve les données que pendant la durée nécessaire à la réalisation de la finalité du traitement.

Les usagers disposent des droits suivants :

- droit d'être informés de l'usage qui est fait de leurs données ;
- droit d'accès aux données les concernant ;
- droit de rectification ;
- droit à l'effacement (droit à l'oubli) ;
- droit à la portabilité des données ;
- droit d'opposition au traitement, lorsque celui-ci n'est pas imposé par une obligation légale.

Ces droits peuvent être exercés, sur demande écrite accompagnée d'un justificatif d'identité, auprès du Président du CCAS.

Le CCAS a désigné un délégué à la protection des données, chargé de veiller à la conformité des traitements au RGPD et pouvant être contacté pour toute question relative à la protection des données personnelles.

Article 19 : Entrée en vigueur des actes

En vertu des dispositions de [l'article L 2131-1](#), les actes pris par les autorités communales sont exécutoires :

- dès qu'ils ont été portés à la connaissance des intéressés ;
- et qu'ils sont transmis au contrôle de légalité pour les actes qui sont soumis à ce contrôle (actes mentionnés à [l'article L 2131-2](#)).

Un acte n'acquiert le caractère exécutoire que si l'ensemble de ces formalités sont remplies, quel qu'en soit l'ordre d'accomplissement.

Les actes individuels seront notifiés aux intéressés.

En vertu de l'article [R 2131-1](#), qui concerne les actes réglementaires, :

- les délibérations inscrites au tome 1 du registre des délibérations «actes communicables» seront publiées sur le site de la commune de .Thiberville.

Application et modification du règlement intérieur

Article 20 : Application du règlement intérieur

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

Le président du conseil d'administration ou le vice-président auquel il aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R 123-23 du code de l'action sociale et des familles, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

Article 21 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications par le conseil d'administration, à la demande et sur proposition de son président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit conseil.