



**VILLE DE PARMAIN -95620**  
**Tél 01 34 08 95 80 – Fax 01 34 08 95 88**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

**N° 2026/10**

**Date de Convocation :**  
**22/04/2025**

*L'an deux mille vingt-six, le vingt-huit avril, à 18 heures 45, le Conseil d'Administration du CCAS de la Ville de PARMAIN, légalement convoqué, s'est réuni salle du conseil de l'hôtel de ville, sous la présidence de **Monsieur Loïc TAILLANTER, Président du CCAS de Parmain.***

**Nombre de Membres**

En exercice : 11  
Présents : 7  
Pouvoirs : 3  
Votants : 10

**PRÉSENTS :**

Renée BOU ANICH, Corinne AJAS, Sandrine COCHETEUX, Annie PARAGE, Charlotte DROCCI, Sophie LOUET

**ABSENTS REPRÉSENTÉS :**

Marie-France TRINQUESSE donne pouvoir à Loïc TAILLANTER  
Jean-Luc JOLIT donne pouvoir à Renée BOU ANICH  
Nicole DODRELLE donne pouvoir à Corinne AJAS

**ABSENT EXCUSÉ :**

Émile LHOMME

*Sophie LOUET a été nommée secrétaire de séance*

**Objet : Approbation du règlement intérieur du CCAS**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** le Code de l'action sociale et des familles et notamment son article R.123-19 prévoyant son règlement intérieur, afin d'organiser son fonctionnement interne dans le respect des règles préalablement fixées par les articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants,

**CONSIDÉRANT** que ce règlement doit être établi, dans un délai de 6 mois suivant l'installation des nouveaux membres du Conseil d'Administration précisant les modalités de fonctionnement du conseil d'administration du CCAS, notamment en ce qui concerne l'organisation des séances,

**CONSIDÉRANT** que ce règlement intérieur s'impose aux administrateurs du Conseil d'Administration,

Sur exposé de Monsieur le Président,

Le Conseil d'administration, à l'unanimité,

- **APPROUVE** le règlement intérieur, ci-annexé, du Conseil d'Administration du CCAS.
- **AUTORISE** Monsieur le Président, Madame la Vice-Présidente et Madame la Vice-Présidente Déléguée, à prendre toutes dispositions nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

« Le présent acte peut être contesté dans un délai de 2 mois à compter de sa publication, et de sa transmission au Préfet, en adressant un recours administratif préalable à son auteur et/ou un recours hiérarchique au Préfet du Val d'Oise à Cergy. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Il peut également être contesté simultanément au recours administratif ou dans un délai de 2 mois à compter la décision implicite de rejet par une requête au Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise ou sur la plateforme « Télérecours Citoyen » : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr). La requête en annulation introduite devant le Tribunal peut être assortie d'une demande de suspension de l'exécution du présent acte. »



**Loïc TAILLANTER,**

**Maire de PARMAIN  
Président du C.C.A.S.**

**Vice-Président de la Communauté de Communes  
de la Vallée de l'Oise et des Trois Forêts**



**CCAS**



## **CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

#### **PRÉAMBULE**

Administré par un Conseil d'administration, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif communal doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière. Il est chargé de mettre en œuvre « *une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées* » (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration du CCAS établit son règlement intérieur, afin d'organiser son fonctionnement interne dans le respect des règles préalablement fixées 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.

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 CCAS/CIAS, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours, et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13<sup>1</sup> ».

Le règlement intérieur s'impose aux administrateurs du Conseil d'Administration.

A compter de son approbation en séance, tout membre est réputé en avoir pris connaissance et devra en respecter l'ensemble des dispositions.

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du Conseil d'administration (CA) afin de garantir la transparence et la bonne administration de l'établissement.

#### **Sommaire :**

- **Chapitre 1** : Composition du Conseil d'administration
- **Chapitre 2** : Missions et Pouvoirs du Conseil d'administration
- **Chapitre 3** : Fonctionnement du Conseil d'administration
- **Chapitre 4** : Organisation des séances du Conseil d'Administration
  - 3.1 : Programmation des séances
  - 3.2 : Déroulement des séances
  - 3.3 : Le vote des délibérations
  - 3.4 : Formalisation et archivage des débats
  - 3.5 : Accès aux documents administratifs
- **Chapitre 5** : Dispositions diverses

<sup>1</sup> Ces peines sont de 1 an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Afin de ne pas porter préjudice au bon fonctionnement du Conseil d'Administration, les membres qui se sont abstenus de siéger au cours de trois séances consécutives du Conseil d'Administration sans motif légitime, peuvent, (Au préalable, le Président entend leurs observations), être déclarés démissionnaires d'office :

- Par le Conseil Municipal et sur proposition du Maire pour les membres élus
- Par le Maire pour les membres qu'il a nommés

Le remplacement des sièges vacants est opéré selon les procédures suivantes :

- Pour les membres élus par le Conseil Municipal, il est pourvu au remplacement dans les conditions fixées par les articles R.123-8 et R.123-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

Le siège vacant est pourvu par le conseil municipal dans l'ordre de la liste à laquelle appartient l'intéressé (par référence à la liste présentée lors de la désignation des administrateurs élus du CCAS par le Conseil Municipal)

- Si la liste dont était issu le membre démissionnaire ne comporte plus de candidat, le siège est pourvu par le candidat de la liste suivante qui avait obtenu le plus grand nombre de suffrages et ainsi de suite, par ordre décroissant du nombre de voix obtenues et ce jusqu'à épuisement des listes

- Pour les administrateurs nommés, le Maire pourvoit à leur remplacement selon 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 remplacement interviendra dans **un délai de deux mois** à compter de la date de notification de la vacance du siège.

Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration désigné pour pourvoir un poste vacant expire à la date où aurait cessé le mandat du membre remplacé.

## **CHAPITRE 2 : LES MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **o Article 5 : Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale sur le territoire communal**

Les décisions prises par le Conseil d'Administration s'inscrivent dans le cadre des attributions légales conférées au CCAS par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les attributions du CCAS relèvent à la fois de missions obligatoires, imposées par la loi :

- La pré-instruction des dossiers de demande d'aide sociale légale (article L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles)
- La domiciliation des personnes sans domicile stable (article L.264-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)
- Une analyse des besoins sociaux du territoire (article R.123-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)
- La tenue d'un fichier des bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative résidant sur le territoire communal (article R.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

Et de missions volontaristes, déployées au titre d'une politique d'aide sociale « générale » et « facultative » telle que définie dans le répertoire des aides facultatives.

- Le Code de l'Action Sociale et des Familles laisse le soin à chaque CCAS de déterminer ses propres modalités d'intervention afin de mettre en œuvre une « *action générale de prévention et de développement social dans la commune* », notamment au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature, selon les spécificités et les besoins propres à chaque territoire (articles L.123-5, et R.123-2 à R.123-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

- 5° Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre qu'il gère ;
- 6° Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- 7° Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration ;
- 8° Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article [L. 264-2](#).

Le Président ou le Vice-président rend compte, à chaque réunion du Conseil d'Administration, ou au moins une fois par trimestre, des décisions prises en vertu des délégations reçues. Le Conseil d'Administration peut mettre fin à ces délégations à tout moment, par délibération.

### **CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### ➤ **3.1 : Programmation des séances**

##### ○ **Article 10 : Périodicité des réunions**

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre.

##### ○ **Article 11 : Convocation du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président ou du Vice-président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

La convocation est adressée à chaque administrateur, par voie dématérialisée à l'adresse électronique fournie par chacun d'eux, et ce, au minimum cinq jours francs avant la date de la réunion.

Les élus qui souhaitent avoir un document imprimé pourront l'avoir à disposition le jour du conseil d'administration uniquement pour les documents inférieurs à 20 pages (le DOB et le budget ne sont pas concernés par cette limite). Un envoi postal à domicile peut être fait sur demande expresse. Ces mesures visent à faire des économies de papier et de frais postaux et à préserver l'environnement.

##### ○ **Article 12 : Ordre du Jour**

Les administrateurs reçoivent l'information nécessaire aux prises de décisions préalablement aux séances du Conseil.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération.

Ce rapport prend la forme d'une compilation des synthèses de chaque dossier porté à l'ordre du jour comprenant : un exposé des motifs, une proposition de décision, des documents utiles à l'information des administrateurs et le ou les projet(s) de délibération(s) afférent(s).

Compte-tenu des exigences liées au secret professionnel, les rapports concernant les situations sociales des personnes et des familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS seront examinées exclusivement en séance. Ils ne seront pas adressés aux administrateurs.

##### ○ **Article 13 : 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.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits aux articles 11 et 12 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, quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

○ **Article 19 : Procurations**

Un membre du Conseil d'Administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix un pouvoir lui permettant de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance.

Le pouvoir est donné par écrit et mentionne 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 20 : Organisation des débats ordinaires**

En début de séance, le Président de séance fait adopter l'ordre du jour.

Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites. Il est également possible d'ajouter un ou plusieurs points à l'ordre du jour, en urgence, sous réserve que le Conseil d'Administration se prononce en début de séance et approuve la modification à l'ordre du jour.

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 exposé par le Président de séance.

Les réunions se déroulent dans un climat de respect mutuel, d'expression libre et d'écoute réciproque. La parole est accordée par le Président de séance aux membres du Conseil d'Administration qui la sollicitent. Le Président de séance fixe l'ordre des interventions. Les membres prennent la parole après l'avoir obtenue du Président de séance et selon l'ordre fixé préalablement.

○ **Article 21 : Organisation des débats financiers**

**a) Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)**

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales de ce budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) porté à la connaissance des administrateurs **dans les deux mois précédant le vote du budget**. Il est pris acte de ce débat par délibération.

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.

### 3.4 Formalisation et archivage des débats

#### o Article 25 : Procès-verbal :

Pour chaque séance du conseil d'administration, un procès-verbal de séance est rédigé par le secrétaire assisté de l'agent en charge du CCAS.

Le procès-verbal reprend succinctement l'ensemble des affaires traitées en séance et les résultats de vote afférents.

#### o Article 26 : Tenue du registre des délibérations

Les délibérations et la liste des délibérations sont consignées dans le registre des délibérations.

Afin de garantir la confidentialité des informations protégées par le secret professionnel, le registre sera tenu en deux tomes - séparant les actes communicables conformément aux principes posés à l'article 29 du présent règlement intérieur, de ceux non communicables – selon les modalités suivantes :

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

Est inscrit dans ce registre le compte-rendu chronologique de chaque séance intégrant les délibérations prises par le Conseil. L'affaire, inscrite à l'ordre du jour, qui comporte des informations couvertes par le secret professionnel, est mentionnée de façon très succincte dans le compte-rendu, en veillant à ce qu'aucune des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel.

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

Est inscrite dans ce registre la partie du compte-rendu de la séance comportant des informations à caractère nominatif, celle décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées. Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

#### o Article 27 : Signature du registre des délibérations

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

Les rectifications au compte-rendu ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce compte-rendu à la séance suivante par le Président. Elles sont consignées dans le compte-rendu de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte-rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte-rendu suivant.

#### o Article 28 : Affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en Préfecture, transmission qui devra être complétée de leur publication (pour les décisions à caractère réglementaire).

Depuis la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

- L'article R.123-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles interdit également que siègent au Conseil d'administration des personnes qui seraient fournisseurs de biens et services au CCAS
- En vertu de l'article L.231 du Code Electoral, les agents salariés communaux ne peuvent être élus au conseil municipal de la commune qui les emploie et ainsi être administrateurs élus du conseil d'administration du CCAS (sauf rares exceptions prévues par l'article précité)
- Si un membre nommé quitte l'association qui l'avait mandaté pour siéger au CCAS, celui-ci devra démissionner puisque le Maire l'avait choisi « es qualité ». C'est le mandat de l'association qui justifiait la présence d'un administrateur nommé au sein du Conseil d'Administration. S'il perd son mandat, il perd également sa légitimité à siéger.
- Si un administrateur élu du Conseil d'administration démissionne du Conseil Municipal, il perd sa légitimité à siéger au Conseil d'Administration et devra démissionner. Encore une fois, c'est le mandat d'élu municipal qui légitimait la présence de l'administrateur élu au Conseil d'administration. S'il perd ce mandat, il ne peut donc plus siéger au conseil d'administration et doit donc être remplacé.

○ **Article 33 : 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 34 : Modification du Règlement Intérieur**

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de modifications à tout moment 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.

Approuvé en séance du Conseil d'Administration du 28/04/2026



Loïc TAILLANTER,

Président du CCAS de Parmain