

Conseil d'administration du 21/09/2026

Liste des délibérations

Délibération n°20260921-01 - Adoption du règlement intérieur du CCAS – APPROUVE

Délibération n°20260921-02 - Approbation de la convention d'adhésion au service de paiement en ligne des recettes publiques locales PayFip entre le CCAS de Saint Martin d'Auxigny et la Direction Générale des Finances Publiques – APPROUVE

Délibération n°20260921-03 - Aide à une famille – secours n°3-2026 – APPROUVE

Délibération n°20260921-04 - Aide à une famille – secours n°4-2026 – APPROUVE

Délibération n°20260921-05 - Aide à une famille – secours n°5-2026 – APPROUVE

Délibération n°20260921-06 - Demande d'aide au permis de conduire – APPROUVE

Liste publiée sur le site internet de la commune et affichée le 28/09/2026.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

CCAS de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20260921-01

Nomenclature : 8.2.

Nombre de conseillers
En exercice : 13
Présents : 13
Nombre de votants : 13

OBJET

**Adoption du règlement intérieur du conseil
d'administration du CCAS**

L'an deux mil vingt-six, le vingt et un septembre, à dix-neuf heures
Le conseil d'administration du CCAS de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 14 septembre 2026, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, président du CCAS,

Etaient présents : Florence BARONNET, Gilles BEDU, Christian
CHIRADE, Fabrice CHOLLET, Françoise GROGNARD, Josèphe
LAURIER, Laurence LE CŒUR, Isabelle MOREL, Laurence PAJON,
Christian PERDU, Narcisse SALMON, François THOMAS, Marie-
Christine VERDIER

Etait absent et excusé ayant donné pouvoir : Sans objet

Etait absent excusé : Sans objet

Secrétaire de séance : Christian PERDU

Le conseil d'administration,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment son article
R. 123-19,

Vu le projet de règlement intérieur du conseil d'administration du CCAS
ci-annexé,

Considérant qu'il convient d'établir le règlement intérieur du conseil
d'administration du CCAS,

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **adopter** le règlement intérieur du conseil d'administration du CCAS.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Président

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Christian PERDU



Diffusion sur le site internet de la commune le : **29 SEP 2026**
Transmission à la Préfecture du Cher le : **29 SEP 2026**

Règlement intérieur du conseil d'administration du CCAS de la commune de SAINT MARTIN D'AUXIGNY

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 ».

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 4 mai 2026, fixé à 13 le nombre d'administrateurs. La composition du conseil d'administration s'établit donc comme suit : le maire, président de droit, 6 membres issus du conseil municipal, 6 membres nommés par le maire, soit un total de 13 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 CASP).

Dans les conditions prévues par l'article L 121-33 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, ils 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.

CCAS DE LA COMMUNE DE SAINT-MARTIN D'AUXIGNY

1 place de la mairie - 18110 Saint-Martin d'Auxigny

Tél. : 02 48 66 61 61

Email : conseil@ccas-saintmartin-auxigny.fr

www.saintmartin-auxigny.fr

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 11 mai 2026, a élu en son sein, en qualité de vice-présidente : Mme Marie-Christine VERDIER.

Article 1^{er} : Principes généraux

Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du CCAS. 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 121-34 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 REUNIONS

Article 2 : Tenue des réunions

Le conseil d'administration du CCAS tient au moins une séance par trimestre. Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président ou de la vice-présidente, à l'initiative de ceux-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 ou la vice-présidente à chaque administrateur, par mail ou courrier, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce, trois jours avant la date de la réunion.

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

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 en mairie pendant les jours et les heures d'ouverture de celle-ci, 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 de la mairie 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 ou au vice-président.

FONCTIONNEMENT DES SEANCES

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 122-17 du code général des collectivités territoriales, la séance est présidée par la vice-présidente.

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 vote 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 quel que 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 de séance 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. 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'entlève, 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

Le ou la secrétaire est désigné en début de séance par le conseil d'administration

DEBATS SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS

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

Les budgets primitifs et supplémentaires 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 DELIBERATIONS

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 où le tiers des administrateurs présents le réclame. 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 DEBATS ET DELIBERATIONS

Article 13 : Tenue du registre des délibérations

Les débats sont résumés dans un procès-verbal 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 15 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 » - *Délibérations non nominatives*
- Tome 2 : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Tome 2 : Actes non communicables » - *Procès-verbaux des conseils administratifs et fiches secours*

Article 14 : Signature des délibérations

Les délibérations sont signées par le ou la 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.

ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 15 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du conseil d'administration 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 procès-verbaux 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 : site internet.
La consultation des documents budgétaires s'effectue selon les dispositions du code des relations entre le public et l'administration.

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 Saint Martin d'Auxigny.

APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

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.

Fait à Saint Martin d'Auxigny, le 21/09/2026

Le président,

Fabrice CHOLLET

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

CCAS de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° : 20260921-02

Nomenclature : 8.2.

Nombre de conseillers
En exercice : 13
Présents : 13
Nombre de votants : 13

OBJET

**Approbation de la convention d'adhésion au
service de paiement en ligne des recettes
publiques locales PayFip entre le CCAS de
Saint Martin d'Auxigny et la Direction Générale
des Finances Publiques**

L'an deux mil vingt-six, le vingt et un septembre, à dix-neuf heures
Le conseil d'administration du CCAS de SAINT MARTIN D'AUXIGNY,
régulièrement convoqué le 14 septembre 2026, s'est réuni en séance
ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice
CHOLLET, président du CCAS,

Etaient présents : Florence BARONNET, Gilles BEDU, Christian
CHIRADE, Fabrice CHOLLET, Françoise GROGNARD, Joseph
LAURIER, Laurence LE CŒUR, Isabelle MOREL, Laurence PAJON,
Christian PERDU, Narcisse SALMON, François THOMAS, Marie-
Christine VERDIER

Etait absent et excusé ayant donné pouvoir : Sans objet

Etait absent excusé : Sans objet

Secrétaire de séance : Christian PERDU

Le conseil d'administration,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Considérant les motifs exposés dans le rapport de Mme VERDIER
reproduit ci-dessous :

*Dans le cadre de la "facturation électronique", la DDFIP souhaite
réduire les paiements par chèque.*

*Le CCAS de la commune de Saint Martin d'Auxigny émet 145 titres par
an (données Hélios pour 2025) en PES ASAP. Ces titres concernent le
"portage repas des administrés".*

*Afin de proposer une alternative au paiement par chèque, la DDFIP
propose à la collectivité la signature d'une convention PayFip Titre pour
le budget principal - BP 22301 - CCAS de Saint Martin d'Auxigny ce qui
permettra aux usagers d'effectuer des "paiements dématérialisés" sur
le site « payfip.gouv.fr ».*

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **approuver** la convention d'adhésion au service de paiement en
ligne des recettes publiques locales PayFip entre le CCAS de Saint
Martin d'Auxigny et la Direction Générale des Finances Publiques
présentée en annexe,

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

CCAS de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20260921-02

- **autoriser** M. le président à signer ladite convention et tous les actes y afférents.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Président

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Christian PERDU



Diffusion sur le site internet de la commune le : **29 SEP 2026**
Transmission à la Préfecture du Cher le : **29 SEP 2026**

CONVENTION D'ADHESION

AU SERVICE DE PAIEMENT EN LIGNE DES RECETTES PUBLIQUES LOCALES



entre

CCAS de Saint Martin d'Auxigny

et la

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

Version avril 2025

1/8

SOMMAIRE

I. Présentation de l'offre PayFIP	3
II. Objet de la convention	4
III. Rôle des parties	4
IV. Coûts de mise en œuvre et de fonctionnement	5
Pour la Direction Générale des Finances Publiques	5
Pour l'entité adhérente	5
V. Durée, Révision et Résiliation de la présente convention	5

ANNEXES

ANNEXE 1: Coordonnées des interlocuteurs

ANNEXE 2 : Formulaire d'adhésion à PayFIP pour les collectivités (PayFIP Titres et Rôles)

ANNEXE 3 : Formulaire d'adhésion à PayFIP pour les régies (PayFIP Régie)

La présente convention régit les relations entre :

- Le CCAS de Saint Martin d'Auxigny représenté par Mr Fabrice CHOLLET, Président, créancier émetteur des titres¹ ou des factures de produits locaux, ci-dessous désignée par "l'entité adhérente".

et

- la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP) chargée de la gestion de l'application d'encaissement des titres payables par Internet ou des factures de produits locaux dénommée PayFIP, représentée par Mme Isabelle PHEULPIN, Directrice Départementale des Finances Publiques du Cher, ci-dessous désignée par « la DGFiP »

dans le cadre de la mise en œuvre du service de paiement par prélèvement unique, virement simplifié et carte bancaire sur Internet.

En préalable à la définition des obligations des signataires de la présente convention, il est rappelé que la mise en place du paiement sur Internet via PayFIP fait également intervenir les acteurs suivants :

- le comptable public de la collectivité ;
- le gestionnaire de télépaiement par CB, prestataire de la DGFiP ;
- le gestionnaire de télépaiement par virement simplifié, prestataire de la DGFiP ;
- le régisseur ayant à charge le recouvrement des factures, le cas échéant ;
- les usagers, débiteurs de l'entité publique.

I. PRÉSENTATION DE L'OFFRE PAYFIP

Les comptables de la DGFiP sont seuls habilités à manier les fonds des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux (Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique). Dans ce cadre, l'ordonnateur émet des titres de recettes exécutoires en regard de prestations de services rendues aux usagers (cantine, crèche, fourniture d'eau...). Après contrôle de leur régularité, le comptable public prend en charge ces titres de recettes avant d'en assurer le recouvrement.

Le service de paiement en ligne de la DGFiP, dénommé PayFIP, permet ainsi aux usagers des entités publiques adhérentes de payer les créances ayant fait l'objet d'un titre exécutoire et pris en charge par le comptable public (PayFIP Titres et Rôles).

PayFIP permet également le paiement des factures des produits locaux émises par les régies (PayFIP Régie).

Les règlements sont effectués par :

- prélèvement unique
- virement simplifié (en cours d'expérimentation)
- carte bancaire

Dans ce cadre, la chaîne de recouvrement doit être adaptée afin que les titres ou factures mis en ligne et payés par prélèvement unique, virement simplifié ou carte bancaire sur Internet soient reconnus par les systèmes d'information de l'entité publique et de la DGFiP, puis échangés automatiquement, après paiement effectif.

¹ Le terme « titre » s'entend au sens large et inclut également les titres dématérialisés (ASAP dématérialisé)

Version avril 2025

3/8

Les entités qui choisissent d'utiliser leur propre site (compte-usager ou formulaire de saisie), doivent s'interfacer avec le dispositif PayFIP.

Les collectivités qui choisissent d'utiliser la page de paiement de la DGFiP <https://www.payfip.gouv.fr> (uniquement disponible pour les Titres et Rôles) n'ont pas de développements à réaliser, mais doivent faire apparaître sur leurs titres de recettes ou factures de rôles, des mentions obligatoires qui permettront aux usagers d'effectuer leurs paiements.

II. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de fixer :

- le rôle de chacune des parties ;
- les modalités d'échanges de l'information entre les parties .

Les modalités techniques et pratiques de mise en œuvre de la solution de paiement sont fournies dans des guides de mise en œuvre dédiés, remis par le correspondant moyens de paiement de la direction régionale ou départementale des finances publiques.

Les données administratives et bancaires nécessaires au paramétrage de la solution PayFIP sont renseignées dans les formulaires d'adhésion à PayFIP en annexe de la présente convention.

III. RÔLE DES PARTIES

1 - La collectivité adhérente à la version « site collectivité » (PayFIP Titres et Rôles)

- administrer un portail Internet ;
- réaliser sur ce portail les adaptations nécessaires pour assurer l'interface avec PayFIP ;
- transmettre à l'application PayFIP les éléments nécessaires à l'identification de la dette à payer, conformément au guide de mise en œuvre remis avec la présente convention ;
- indiquer de façon remarquable et en bonne position sur les avis de sommes à payer ou factures adressés aux usagers, la possibilité qu'ils ont de payer en ligne la dette par prélèvement unique, virement simplifié ou carte bancaire sur Internet (indication de l'adresse du portail). Elle s'engage également à communiquer auprès d'eux pour promouvoir ce mode de paiement ;
- s'engage à respecter les paramétrages indiqués dans le formulaire d'adhésion à PayFIP (imputations, codes recettes) ;
- s'engage à se conformer au règlement général sur la protection des données (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et notamment à informer l'utilisateur sur son portail des droits informatiques et libertés qui lui sont reconnus par la réglementation précitée.

2 - La collectivité adhérente à la version « page de paiement de la DGFiP » (PayFIP Titres et Rôles) :

- éditer des titres ou factures qui indiquent aux usagers qu'ils ont la possibilité de régler leurs dettes en ligne, un identifiant collectivité et une référence de paiement ;
- s'engage à respecter les paramétrages indiqués dans le formulaire d'adhésion à PayFIP ;
- s'engage à ne pas substituer à l'adresse de la page de paiement DGFiP une autre adresse.

3 - La régie de recettes de la collectivité adhérente (PayFIP Régie) :

- Doit disposer d'un portail Internet permettant à l'utilisateur :
 - Soit de saisir les références de sa facture dans un formulaire de saisie ;
 - Soit d'accéder à la liste de ses factures dans un compte usager.
- Elle s'engage à respecter les prescriptions fixées dans le formulaire d'adhésion à PayFIP concernant :
 - les produits payables en ligne par prélèvement unique, virement simplifié et carte bancaire ;
 - le délai de mise en ligne des factures fixé en liaison avec le comptable.
- Elle s'engage à indiquer de façon remarquable sur les factures adressées aux usagers la possibilité de payer en ligne par prélèvement unique, virement simplifié et carte bancaire. Elle s'engage également à communiquer auprès d'eux pour promouvoir ces modes de paiement ;
- Doit disposer d'un compte de dépôts de fonds au Trésor ouvert au nom du régisseur ;
- La régie adhérente doit générer une facturation séquentielle comportant des références stables pour permettre le suivi des paiements effectués dans la comptabilité du régisseur ;
- Doit respecter les plafonds techniques des montants : au moins égal à 1,00 € et inférieur à 1 000 000 000 € ;
- La régie adhérente s'engage à se conformer au règlement général sur la protection des données (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et notamment à informer l'utilisateur sur son portail des droits Informatique et Libertés qui lui sont reconnus par la réglementation précitée ;
- Le système d'information de la régie doit être en mesure d'assurer, de manière automatisée, la concordance entre les facturations et les encaissements.
- Si le site Internet fonctionne en environnement sécurisé HTTPS (TLS 1.2) communiquer à l'administrateur local PayFIP (correspondant moyens de paiement de la DDFIP) le certificat utilisé.
- Si les transactions se déroulent en environnement Web service, chaque paiement génère de la part de la collectivité adhérente deux appels vers PayFIP :
 - Un premier appel pour initier l'opération de paiement ;
 - Un second appel à la réception de la notification par PayFIP pour récupérer le résultat du paiement. Ce deuxième appel ne doit intervenir qu'après la réception de la notification par PayFIP. Les réitérés éventuels (en cas d'erreur "502" par exemple) devront être espacés de 30min au minimum.

La DGFIP :

- administre le service de paiement des titres ou des factures par prélèvement unique, virement simplifié et carte bancaire sur Internet ;
- délivre à la collectivité un guide de mise en œuvre technique pour la mise en œuvre du service ;

Version avril 2025

5/8

- accompagne l'entité pour la mise en œuvre du service : de ce point de vue, le correspondant moyen de paiement rattaché à la direction régionale ou départementale des finances publiques (DR/DDFIP) du département où se situe l'entité publique adhérente constitue le premier niveau d'assistance et d'appui. Si la question posée ne peut pas être résolue au niveau local, il saisira l'administration centrale de la DGFIP au sein de laquelle la Mission activités bancaire et moyens de paiement (MAB) est le point d'entrée pour l'assistance de second niveau.
- s'engage à se conformer au règlement général sur la protection des données (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- s'engage à respecter les paramètres indiqués par l'entité dans le formulaire d'adhésion à PayFIP.

IV. COÛTS DE MISE EN ŒUVRE ET DE FONCTIONNEMENT

Pour la Direction Générale des Finances Publiques

Les coûts de développements, de mise en œuvre et de fonctionnement de la solution PayFIP, liés aux gestionnaires de paiement par virement simplifié et par carte bancaire, ainsi qu'au module de prélèvement unique sont à la charge de la DGFIP.

Pour l'entité adhérente

L'entité adhérente aura à sa charge, le cas échéant, les coûts relatifs à la création et à la mise à jour de son portail ou d'adaptation des titres ou des factures, ainsi que le coût du commissionnement carte bancaire selon le barème en vigueur.

Au 1er avril 2025 ces coûts de commissionnement s'élèvent à :

- pour une carte domiciliée dans la zone UE : 0,42 % du montant de la transaction + 0,06 € par opération ;
- hors de la zone UE : 0,70 % du montant de la transaction + 0,06 € par opération.
- pour les transactions d'un montant inférieur ou égal à 20 €, avec une carte de la zone UE, une tarification réduite est appliquée avec 0,20 % du montant de la transaction et 0,03 € par opération pour la part fixe.

Ces commissions sont révisables par la DGFIP.

Le recours au prélèvement unique et au virement simplifié n'engendre aucun frais supplémentaire pour l'entité.

V. DUREE, REVISION ET RESILIATION DE LA PRESENTE CONVENTION

L'exécution de la présente convention peut être interrompue ou empêchée en cas de force majeure.

La convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties avec un préavis de deux mois.

A _____, le _____ A _____, le _____

Pour la collectivité adhérente

Pour la DGFIP

Version avril 2025

7/8

ANNEXE 1

Liste des interlocuteurs

Collectivité / régie adhérente :

Nom du contact	Fonction	Coordonnées téléphoniques	Adresse courriel
Fabrice Chollet	Président	02 48 66 61 61	contact@stmartin-auxigny.fr
Edwige Carrico	Secrétaire CCAS	02 48 66 61 61	ecarrico@stmartin-auxigny.fr
Catherine Depigny	Secrétaire commune	02 48 66 61 64	cdepigny@stmartin-auxigny.fr

Administrateur local PayFIP

Nom du contact	Fonction	Coordonnées téléphoniques	Adresse courriel
José POUPEAU	Correspondant Moyens de paiement	02 48 23 70 28	ddfip18.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr

Prestataire informatique

Nom du contact	Fonction	Coordonnées téléphoniques	Adresse courriel
Berger Levraut	Prestataire	0820 005 460	

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

CCAS de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20260921-03

Nomenclature : 8.2.

Nombre de conseillers
En exercice : 13
Présents : 13
Nombre de votants : 13

OBJET

Aide accordé à une famille de la commune
Secours n°3-2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt et un septembre, à dix-neuf heures
Le conseil d'administration du CCAS de SAINT MARTIN D'AUXIGNY, régulièrement convoqué le 14 septembre 2026, s'est réuni en séance ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice CHOLLET, président du CCAS,

Etaient présents : Florence BARONNET, Gilles BEDU, Christian CHIRADE, Fabrice CHOLLET, Françoise GROGNARD, Josèphe LAURIER, Laurence LE CŒUR, Isabelle MOREL, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON, François THOMAS, Marie-Christine VERDIER

Etait absent et excusé ayant donné pouvoir : Sans objet

Etait absent excusé : Sans objet

Secrétaire de séance : Christian PERDU

Le conseil d'administration,

Sur la proposition de la vice-présidente

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **de verser** à une famille de la commune, une aide de 200 € pour sa facture d'électricité.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Président

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Christian PERDU



Diffusion sur le site internet de la commune le : 14/10/26

Transmission à la Préfecture du Cher le : 14/10/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

CCAS de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)

Département du Cher

Délibération n° :
20260921-04

Nomenclature : 8.2.

Nombre de conseillers

En exercice : 13

Présents : 13

Nombre de votants : 13

OBJET

Aide accordé à une famille de la commune

Secours n°4-2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt et un septembre, à dix-neuf heures

Le conseil d'administration du CCAS de SAINT MARTIN D'AUXIGNY, régulièrement convoqué le 14 septembre 2026, s'est réuni en séance ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice CHOLLET, président du CCAS,

Etaient présents : Florence BARONNET, Gilles BEDU, Christian CHIRADE, Fabrice CHOLLET, Françoise GROGNARD, Josèphe LAURIER, Laurence LE CŒUR, Isabelle MOREL, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON, François THOMAS, Marie-Christine VERDIER

Etait absent et excusé ayant donné pouvoir : Sans objet

Etait absent excusé : Sans objet

Secrétaire de séance : Christian PERDU

Le conseil d'administration,

Sur la proposition de la vice-présidente

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **de verser** à une famille de la commune, une aide de 200 € pour sa facture d'eau.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Président

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Christian PERDU



Diffusion sur le site internet de la commune le : 14/10/26

Transmission à la Préfecture du Cher le : 14/10/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

CCAS de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20260921-05

Nomenclature : 8.2.

Nombre de conseillers
En exercice : 13
Présents : 13
Nombre de votants : 13

OBJET

Aide accordé à une famille de la commune
Secours n°5-2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt et un septembre, à dix-neuf heures
Le conseil d'administration du CCAS de SAINT MARTIN D'AUXIGNY, régulièrement convoqué le 14 septembre 2026, s'est réuni en séance ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice CHOLLET, président du CCAS,

Etaient présents : Florence BARONNET, Gilles BEDU, Christian CHIRADE, Fabrice CHOLLET, Françoise GROGNARD, Josèphe LAURIER, Laurence LE CŒUR, Isabelle MOREL, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON, François THOMAS, Marie-Christine VERDIER

Etait absent et excusé ayant donné pouvoir : Sans objet

Etait absent excusé : Sans objet

Secrétaire de séance : Christian PERDU

Le conseil d'administration,

Sur la proposition de la vice-présidente

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **de verser** à une famille de la commune, une aide de 150 € pour sa facture d'eau.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Président

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Christian PERDU



Diffusion sur le site internet de la commune le : 14/10/26

Transmission à la Préfecture du Cher le : 14/10/26

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

CCAS de SAINT MARTIN D'AUXIGNY (18110)
Département du Cher

Délibération n° :
20260921-06

Nomenclature : 8.2.

Nombre de conseillers
En exercice : 13
Présents : 13
Nombre de votants : 13

OBJET

**Aide au permis de conduire
Secours n°6-2026**

L'an deux mil vingt-six, le vingt et un septembre, à dix-neuf heures
Le conseil d'administration du CCAS de SAINT MARTIN D'AUXIGNY, régulièrement convoqué le 14 septembre 2026, s'est réuni en séance ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Fabrice CHOLLET, président du CCAS,

Etaient présents : Florence BARONNET, Gilles BEDU, Christian CHIRADE, Fabrice CHOLLET, Françoise GROGNARD, Josèphe LAURIER, Laurence LE CŒUR, Isabelle MOREL, Laurence PAJON, Christian PERDU, Narcisse SALMON, François THOMAS, Marie-Christine VERDIER

Etait absent et excusé ayant donné pouvoir : Sans objet

Etait absent excusé : Sans objet

Secrétaire de séance : Christian PERDU

Le conseil d'administration,

Sur la proposition de la vice-présidente

Après en avoir délibéré, à main levée et à l'unanimité, décide de :

- **de verser** à une personne de la commune, une aide de 100 € pour son permis de conduire.

Fait à Saint Martin d'Auxigny et délibéré au jour, mois et an susdits

Le Président

Le Secrétaire de séance

Fabrice CHOLLET

Christian PERDU



Diffusion sur le site internet de la commune le : 14/10/26
Transmission à la Préfecture du Cher le : 14/10/26