

Envoyé en préfecture le 30/04/2026

Reçu en préfecture le 30/04/2026

Publié le

ID : 062-200072478-20260427-CC39270426-DE



COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS D'OPALE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Mandat 2026 -2033

SOMMAIRE

1. Les règles relatives au budget

- a. Définition du budget
- b. L'élaboration budgétaire
- c. Le débat d'orientations budgétaires
- d. Le vote du budget
- e. Les modifications budgétaires

2. La gestion budgétaire pluriannuelle

- a. Le plan pluriannuel d'investissement
- b. La gestion en Autorisation de Programme/Crédit de Paiement dite AP/CP

3. L'exécution budgétaire

- a. La comptabilité d'engagement
- b. La gestion du service fait
- c. Les régies, une particularité
- d. Le rôle de la commission permanente
- e. Les opérations de fin d'exercice

4. La gestion du patrimoine et des risques

- a. La gestion du patrimoine et la tenue de l'inventaire
- b. L'amortissement
- c. La cession des biens mobiliers et biens immeubles
- d. La gestion des dons et legs
- e. Les principes de la gestion des risques

5. La gestion de la dette

- a. Les garanties d'emprunt
- b. La gestion de la dette et de la trésorerie

Préambule :

Conformément à l'article L5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), qui dispose « qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier ».

En adoptant le référentiel M57 au 1^{er} janvier 2024, la Communauté de Communes Pays d'Opale s'est engagée à adopter un règlement budgétaire et financier.

En tant que document de référence, le présent règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles de gestion budgétaire et financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et des diverses réglementations et instructions budgétaires et comptables applicables.

Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble des agents et de promouvoir une culture de gestion commune.

En tant que document de référence, le règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de clarifier les règles de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents comptables dans l'exercice de leurs missions respectives. Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature. Il est adopté par l'assemblée délibérante en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion internes.

Il vise à renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes.

1. Les règles relatives au budget

a. Définition du budget

Le budget est l'acte par lequel le conseil communautaire prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'une année :

Le budget primitif constitue la première décision budgétaire de l'année. C'est un acte qui prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice.

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget en deux parties appelées «sections» :

- La section d'investissement englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives, qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de dotations, d'emprunt et d'amortissements.

- La section de fonctionnement regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues, principalement, des dotations, des contributions et de l'activité des services.

b. L'élaboration budgétaire

Les principes budgétaires fondamentaux qui s'appliquent sont :

- **L'unité** : toutes les dépenses et recettes figurent dans un document budgétaire unique.
- **L'annualité** : le budget regroupe l'ensemble des dépenses et des recettes intervenants entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année N considérée.
- **L'universalité** : toutes les recettes et les dépenses du budget sont indiquées dans leur intégralité. Il n'y pas d'affectation des recettes sur les dépenses.
- **L'équilibre réel** : chacune des deux sections budgétaires (fonctionnement et investissement) est présentée à l'équilibre avec un montant de dépenses identiques à celui des recettes. Le remboursement du capital de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.
- **La sincérité** : les charges et les produits doivent être évalués de façon exhaustive, sincère et exacte au regard des informations connues.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement de recettes ne peuvent justifier à elles seules l'octroi de crédit supplémentaires en dépenses.

c. Le débat d'orientations budgétaires

Le débat d'orientations budgétaires se tient dans un délai de dix semaines précédant l'adoption du budget à l'assemblée délibérante.

Ce débat s'appuie sur un rapport dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de budget, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion.

d. Le vote du budget

Le vote du budget peut intervenir jusqu'au 15 avril (30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante).

Il est présenté par chapitre et article.

Dans le cas où le budget n'aurait pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif proposera à l'assemblée délibérante, jusqu'à l'adoption du budget, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite de 25% des crédits ouverts au budget de l'année précédente pour les dépenses hors AP/CP et de 1/3 pour les dépenses couvertes par des AP/CP.

e. Les modifications budgétaires

Les modifications budgétaires peuvent intervenir de deux façons différentes :

- Par le biais de virements de crédits qui consistent à transférer un montant disponible d'une ligne budgétaire vers une autre ligne budgétaire, à condition que ce transfert se fasse au sein d'un même chapitre budgétaire globalisé.
- Par le biais de décisions modificatives qui permettent le transfert de crédit d'une ligne budgétaire d'un chapitre globalisé vers une ligne budgétaire d'un autre chapitre globalisé ; dans le cadre de la M57, le conseil communautaire pourra déléguer au Président ou au Vice-président, la possibilité de procéder à des mouvements de crédit de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs

aux dépenses de personnel. Ces mouvements feront l'objet d'une information auprès du conseil communautaire lors de leur plus proche séance (principe de fongibilité).

Il est noté que le budget supplémentaire est une décision particulière qui a pour objet d'affecter les résultats antérieurs reportés et les reports si ceux-ci n'ont pas été intégrés lors du budget primitif.

2- La gestion budgétaire pluriannuelle

a. Le plan pluriannuel d'investissement

Le plan pluriannuel d'investissement est le document de planification des investissements rassemblant l'ensemble des projets ponctuels relatifs aux équipements (AP/CP ou opération) ainsi que les enveloppes d'acquisition récurrentes ou de gros entretien du patrimoine de la CCPO.

Pour chaque projet, le PPI récapitule son objet, son évaluation la plus actualisée du coût au terme de l'opération, la présentation de la ventilation des coûts au titre des exercices à financer.

La soutenabilité financière d'un PPI et son contenu doivent faire l'objet d'une présentation lors du débat d'orientations budgétaires.

b. La gestion en autorisation de programmes/Crédit de paiement dite AP/CP

Les autorisations de programmes sont des autorisations données par le conseil communautaire au Président ou Vice-Président d'engager un programme pluriannuel pour la totalité du montant tout en n'inscrivant dans le budget de l'année que les dépenses (crédits de paiement) relatives à l'exercice considéré.

Le mode de gestion en AP/CP sera envisagé dès lors que l'investissement correspondra à une opération d'envergure.

3. L'exécution budgétaire

a. La comptabilité d'engagement

L'engagement juridique est un acte par lequel la CCPO crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Cet engagement résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande, d'une délibération...

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

L'engagement comptable préalable est une obligation réglementaire qui s'impose à tous, tant en dépenses qu'en recettes, en fonctionnement comme en investissement. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention ainsi que l'envoi des bons de commandes aux fournisseurs.

L'engagement comptable permet de répondre à cinq objectifs :

- Vérifier l'existence des crédits
- Déterminer les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution comptable
- Veiller au respect des seuils de marchés publics
- Veiller à l'emploi fait des recettes grevées d'affectations spéciales

La comptabilité d'engagement permet en fin d'exercice de :

- Déterminer le montant des rattachements de charges et produits qui influent sur le résultat de fonctionnement
- Dresser l'état des restes à réaliser ou état des dépenses engagées non mandatées,
- Etablir le compte financier unique ; les restes à réaliser issus de la comptabilité des engagements font partie intégrante du résultat du compte financier unique. Les restes à réaliser en dépenses et en recettes doivent être sincères.

Chaque engagement fait l'objet d'une première validation technique. A l'issue d'un circuit de visa, il sera signé soit par le Président ou le Vice-Président, soit par une personne ayant reçu la délégation par arrêté pour signer cet engagement.

L'engagement comptable est effectué par et sur les crédits du service qui assure la vérification du service fait.

L'engagement comptable est toujours antérieur à la livraison des fournitures ou la réalisation de la prestation. A titre exceptionnel et en cas d'urgence uniquement, l'engagement peut être concomitant.

b. La gestion du service fait

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables au mandatement et sont effectuées sous la responsabilité de la direction gestionnaire des crédits. Elles consistent à vérifier la totale concordance entre la commande, l'exécution de la prestation et la facture.

Des agents sont habilités à constater le service fait dans l'outil financier. L'attestation de service fait est nominatif et engage celui qui a procédé à sa validation.

La date de service fait intégrée dans le système d'information doit être égale à :

- La date de livraison pour les fournitures
- La date de réalisation de la prestation (ex : réception d'un rapport, date d'intervention...)
- La constatation physique de l'exécution des travaux.

c. Les régies, une particularité

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public, seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Sauf délégation donnée au Président ou Vice-Président par le conseil communautaire, la création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. L'avis conforme du comptable public est requis.

L'ordonnateur, tout comme le comptable public, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces, sur place.

Le service Ressources Humaines assure la préparation des actes relatifs à la création, modification ou suppression des régies, de manière à ce que toutes les mentions obligatoires soient présentes. De même, elle veille à ce que les arrêtés de nomination de régisseur soient dûment produits et à jour.

L'efficacité des régies doit être mise en relation avec les coûts et les difficultés engendrées par leur gestion. Aussi, avant toute décision de création d'une règle, convient-il de s'interroger sur l'opportunité et la nécessité d'une nouvelle régie ou de la modification d'une régie existante, ainsi que sur la pertinence des moyens de paiement.

d. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire de l'annualité.

Les rattachements concernent uniquement la section de fonctionnement et correspondent à des charges ou produits engagés au budget de l'année en cours, pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre de l'année en cours sans que la facture ne soit parvenue, le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant. Ils permettent de calculer le résultat comptable réel de l'exercice.

Les reports correspondent aux dépenses et recettes engagées et non mandatées sur l'année en cours et pour lesquelles le service fait aura lieu sur l'exercice budgétaire suivant.

Chaque année, une note spécifique adressée au service finances publiques précise les modalités de gestion des engagements non soldés en fin d'exercice.

4. La gestion du patrimoine et des risques

a. La gestion du patrimoine et la tenue de l'inventaire

La CCPO dispose d'un patrimoine propre.

Tout bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la CCPO, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un

actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est dans ce cas qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n°INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien valorisé a son coût historique dans l'inventaire.

La tenue de l'inventaire des biens est une obligation budgétaire et comptable. La réglementation et ses évolutions successives ont visé notamment à améliorer l'information et la gestion du patrimoine des collectivités par :

- La comptabilisation des opérations d'entrées d'immobilisations
- L'obligation d'amortir les immobilisations et de reprendre les subventions
- La comptabilisation des opérations de sorties d'immobilisations
- La tenue de l'inventaire et son rapprochement avec l'état de l'actif du comptable

Le suivi des immobilisations est sous la responsabilité conjointe de l'ordonnateur, à travers la tenue de l'inventaire, et du comptable à travers l'état de l'actif.

Les modalités de recensement des immobilisations, de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions M57 sont définies par l'instruction n°INTB1501664J du 27 mars 2015 à laquelle la CCPO se conformera.

b. L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater le montant de la dépréciation irréversible d'un bien et de dégager des ressources destinées à la renouveler. La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée. Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine pour faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations.

Les amortissements ne s'appliquent ni aux immobilisations propriétés de la collectivité qui sont affectées, concédées, affermées ou mise à disposition, ni aux terrains et ni aux aménagements de terrains non productifs de revenus.

La politique d'amortissement est définie par délibération qui retrace les durées d'amortissement par typologie de bien.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. L'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la CCPO.

Le principe est effectif pour tous les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

La règle du prorata temporis, dans la logique d'une approche par enjeux, est aménagée pour

d'une part les subventions d'équipement versées, et d'autre part, pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 500 € TTC et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur). Ces biens de faibles valeurs sont amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

c. La cession des biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation par qui a été faite ce bien (France Domaines) et doivent être accompagnés obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service finances publiques. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

d. La gestion des dons et legs

La CCPO a la capacité réglementaire de recevoir des dons et legs après délibération du conseil communautaire.

Dans le respect des consignes du donateur, le bénéfice de ces dons et legs peut être réaffecté à la section de fonctionnement.

e. Le principe de gestion des risques

- Provision pour litiges et contentieux

Une provision doit être constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la CCPO, à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter. Il est rappelé que l'établissement public est assuré de manière générale, pour les contentieux au titre de sa responsabilité civile ; de ce fait, aucune provision n'est à prévoir quand les litiges sont couverts par assurance.

Il convient également de souligner que l'existence de ces provisions répond à la mise en œuvre des principes comptables de prudence et de sincérité et en aucun cas à la reconnaissance d'une éventuelle responsabilité de la CCPO.

- Provision pour dépréciation des comptes de tiers

S'agissant des créances en attente de recouvrement, il convient de constituer une provision lorsque le recouvrement des créances apparaît compromis malgré les diligences faites par le comptable public. Le montant de cette provision doit être ajusté chaque année en fonction de l'évolution des sommes restant à recouvrer.

L'article 11 du décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 rend désormais le maire ou le président compétent pour évaluer, constituer, ajuster, reprendre et étaler les provisions et dépréciations, dans la limite des crédits budgétaires disponibles. Le taux de provision pour dépréciation des comptes de tiers est donc fixé par arrêté de l'ordonnateur.

- Provision dans le cadre d'une procédure collective envers un organisme lié financièrement à la collectivité

Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés.

En dehors de ces cas, le Président ou le Vice-Président peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré. Pour l'ensemble des provisions obligatoires énumérées précédemment, le Président ou le Vice-Président peut décider de constituer la provision sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque.

Le régime des provisions appliqués par la CCPO est le régime de droit commun semi-budgétaire des provisions permettant de constituer un autofinancement par le biais d'une dépense de fonctionnement au moment où le risque se concrétise.

Les provisions sont ajustées chaque année en fonction de l'évolution des risques et éventuellement des charges.

Le Président ou le Vice-Président décide de la reprise sur provisions qui s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

Le montant de la provision ainsi que son évolution et son emploi sont retracées sur l'état des provisions joint au budget et au compte administratif.

5. La gestion de la dette

a. Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la CCPO accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La CCPO communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la CCPO a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La CCPO est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

b. La gestion de la dette et de la trésorerie

. La gestion de la dette

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement ;

En aucun cas, l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette. Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au président de l'EPCI.

Par délibération en date du 9 avril 2026, l'assemblée délibérante a délégué au président la possibilité, dans la limite de 1.000.000€, de procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts.

Le conseil communautaire est tenu informé des emprunts contractés et un rapport annuel est présenté à l'assemblée délibérante à l'occasion du vote du compte administratif. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

. La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire). Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par l'assemblée délibérante.

Par délibération en date du 9 avril 2026, le président de la CCPO a reçu délégation du conseil communautaire pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie.

Nom et type d'EPCI

Communauté de Communes Pays d'Opale

Par délibération n°55..... en date du 27/04/2026 , l'organe délibérant de l'EPCI a établi la liste de proposition des personnes appelées à siéger à la commission intercommunale des impôts directs (CIID).

Modalités de remplissage du tableau

A l'aide de la délibération portant désignation des personnes proposées, les colonnes 1 à 5 doivent être systématiquement renseignées des informations demandées. La colonne 6 permet de sélectionner les impositions directes locales auxquelles est soumise la personne proposée : cette information est nécessaire pour permettre une représentation équitable des personnes désignées parmi les personnes imposées aux différentes taxes locales (taxe foncière - TF, taxe d'habitation sur les résidences secondaires -THRS et cotisation foncière des entreprises – CFE) conformément à l'article 1650 A du code général des impôts.

La liste de proposition dressée par l'organe délibérant doit comporter les informations relatives à 40 personnes.

Il est rappelé qu'en présence de liste incomplète ou en l'absence de liste, le directeur départemental/régional des finances publiques sera amené à désigner d'office des commissaires conformément à la loi.

Attention appelée

L'ordre des personnes indiquées sur la liste n'a qu'une valeur indicative. Il ne préjuge pas des personnes qui seront désignées commissaire titulaire ou suppléant par le directeur départemental/régional des finances publiques.

Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse	Impositions directes locales
Col.1	Col.2	Col.3	Col.4	Col.5	Col.6
Le président de l'EPCI étant membre de droit de la CIID, il ne doit pas être mentionné dans les personnes proposées ci-dessous.					
1 M.	ROBE	Olivier		ARDRES	TF
2 M.	GUILBERT	Thierry		ALEMBON	THRS /TF /CFE
3 M.	BEN	Stéphane		ZAE GUINES (GAMIM VERT)	CFE
4 MME	TELLIEZ	Nathalie		HARDINGHEN	TF
5 M.	BUY	Eric		GUINES	TF
6 M.	COTTREZ	Gilles		ARDRES	TF
7 M.	MELIN	Lucien		BOUQUEHAULT	TF
8 M.	BONNINGUES	Eloi		FIENNES	TF
9 M.	CHARLEMAGNE	Guillaume		AUTINGUES	CFE
10 MME	ADRIANSEN TALLEUX	Jennifer		LOUCHES	CFE

Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse	Impositions directes locales
Col.1	Col.2	Col.3	Col.4	Col.5	Col.6
11 M.	VANHAECKE	Emmanuel		AUTINGUES	TF / CFE
12 MME	PONTHIEU	Peggy		BREMES	TF
13 M.	DE SAINT JUST	Blaise		AUTINGUES	TF
14 M.	BOULOGNE	Patrick		RODELINGHEM	TF / CFE
15 M.	PEUVION	Gilles		FIENNES	TF / CFE
16 M.	DEMILLY	Bruno		CAMPAGNE LES GUINES	TF
17 MME	SAUVAGE	Emmanuelle		LICQUES	TF / CFE
18 M.	GAVOIS	Pascal		CAFFIERS	TF
19 M.	BEYAERT	Alain		AUTINGUES	CFE
20 M.	KIDAD	Claude		BOURSIN	TF
21 M.	PICQUET	Nicolas		BALINGHEM	TF
22 M.	BOULOGNE	Delphin		LICQUES	THRS / TF / CFE
23 MME	RENAUT	Hélène		ARDRES	TF
24 M.	BAROUX	Ludovic		ARDRES	TF
25 M.	DELABASSERUE	Franck		LOUCHES	TF
26 M.	DEFACHELLES	Laurent		HOCQUINGHEN	TF
27 M.	LARUE	Olivier		LANDRETHUN LES ARDRES	CFE
28 MME	CHARPENTIER	Laurence		GUINES	TF
29 M.	DUPONT	Christophe		HERMELINGHEM	TF
30 M.	SEILLER	Guy		GUINES	TF
31 M.	DERTHE	Ludovic		HERBINGHEM	TF
32 M.	TERLUTTE	Thierry		BAINGHEN	THRS / TF / CFE
33 M.	LEFIEF	Maxime		ARDRES	TF
34 M.	DOYE	Jean-Pierre		SANGHEN	TF
35 M.	COCQUEREL	Guillaume		LICQUES	CFE
36 M.	MEUNIER	Benoît		ARDRES	CFE
37 MME	DHIEUX	Fanny		ANDRES	CFE
38 M.	CALAIS	Pierre-Eloi		NIELLES LES ARDRES	
39 M.	DELANNOY	Dominique		HARDINGHEN	
40 MME	BONNIERE	Sylvie		ARDRES	TF
Nom					Téléphone
Prénom					
Courriel					
Interlocuteur(s) de l'EPCI					

Envoyé en préfecture le 30/04/2026

Reçu en préfecture le 30/04/2026

Publié le

ID : 062-200072478-20260427-CC56270426-DE

SLOW

PAYS d'OPALE

Communauté de communes

REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES AIDES DIRECTES AUX ENTREPRISES

Afin de pouvoir bénéficier de **l'ensemble des dispositifs d'aide financière** disponibles au moment de la demande (État, Région, LEADER, CARSAT, etc.), aucune dépense ne doit être engagée et aucun devis ne doit être signé avant le dépôt complet du dossier.

À défaut, seules les dépenses non réalisées à la date de dépôt du dossier pourront être prises en compte dans le calcul de la subvention.

RENSEIGNEMENTS ET PRISE DE RENDEZ-VOUS DEPOT DE DOSSIER :
Communauté de Communes Pays d'Opale
Service Développement économique – Séverine Renaudin – 03.21.00.28.79

Communauté de Communes Pays d'Opale
9 Avenue de la Libération 62340 Guînes
administration@paysdopale.fr - 03 21 00 83 33



paysdopale.fr

ccpaysdopale



Dans le cadre de sa politique de développement économique, la Communauté de Communes Pays d'Opale a adopté un dispositif d'aides destiné aux entreprises implantées sur son territoire.

Celui-ci vise à soutenir les entreprises en phase de création, de reprise ou de développement dont le siège social est établi dans l'une des 23 communes composant le territoire communautaire.

Il a pour objectif de favoriser la création, la transmission et la croissance d'activités économiques, ainsi que la génération d'emplois au sein du territoire.

Le présent règlement en précise les conditions d'éligibilité, ainsi que les modalités d'attribution et de versement des aides, lesquelles prennent la forme de subventions accordées sur présentation des pièces justificatives requises.

Ce dispositif a été adopté par la Communauté de Communes Pays d'Opale par délibération du xx/04/2026 et entériné par une délibération de la Région Hauts de France du xx/xx/2026.

ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES ELIGIBLES :

Le porteur de projet ne pourra effectuer qu'une seule demande dans un délai de 5 ans même en cas de multi création ou de création d'établissements secondaires.

Peuvent bénéficier d'une aide sur la base du présent cadre d'intervention, les entreprises répondant aux critères ci-dessous :

Article 1.1 Création/Reprise d'entreprises

- Création/Reprise d'une entreprise dont le siège social se situe sur le territoire de la CCPO
- Création d'un établissement secondaire sur le territoire de la CCPO, et dont les investissements se réalisent sur le territoire (une création d'emploi est demandée : CDI ou CDD > 6 mois)
- L'entreprise est immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers
- Pour les projets de reprise, l'effectif est inférieur ou égal à 10 salariés ETP, et un chiffre d'affaires annuel inférieur à 2 millions d'euros.
- La demande devra avoir lieu avant la clôture du premier exercice fiscal pour les projets de création et de reprise.
- Le créateur doit exercer son activité à titre principal
- Le créateur sera préalablement accompagné dans son projet de création / reprise par un membre du réseau d'accompagnement (CCI, CMA, BGE, INITIATIVE CALAISIS) et s'engage à continuer cet accompagnement pendant une durée minimale de 6 mois après la notification d'attribution de la subvention et/ou bénéficiaire du parrainage proposé par la plateforme INITIATIVE CALAISIS.

Article 1.2 Développement des TPE

- Le siège social se trouve sur le territoire de la CCPO
- L'entreprise est immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers
- L'effectif est inférieur ou égal à 10 salariés ETP, et un chiffre d'affaires annuel inférieur à 1 millions d'euros
- L'entreprise dispose d'un premier exercice fiscal clôturé de 12 mois minimum.
- L'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales
- L'entreprise ne répond pas à la définition européenne de l'entreprise en difficulté
- Le chef d'entreprise exerce son activité à titre principal.
- Le programme d'investissement doit être inférieur à 30 000 euros HT. Au-delà, l'aide régionale sera recherchée
- Pour les entreprises ayant plus de 5 années d'existence, l'impact du projet sur la création d'emplois devra être démontré (embauche d'un ETP en CDI ou CDD ou contrat d'apprentissage de plus de 6 mois exigée).
- L'entreprise sera préalablement suivie dans leur projet de développement par un membre du réseau d'accompagnement (CCI, CMA, BGE, INITIATIVE CALAISIS) et s'engage à continuer cet accompagnement pendant une durée minimale de 6 mois après la notification d'attribution de la subvention et/ou bénéficié du parrainage proposé par la plateforme INITIATIVE CALAISIS.

Article 1.3 Exclusions

Ne sont pas éligibles :

- Les professions libérales réglementées ou assimilées
- Les activités financières et immobilières
- Les organismes de formation
- La production agricole primaire
- Le secteur de la pêche et de l'aquaculture
- Le transport routier de marchandises

Une attention particulière sera accordée :

- aux projets ayant bénéficié d'un prêt d'honneur octroyé par Initiative Calais ;
- aux projets de création d'activité s'inscrivant dans les objectifs de redynamisation des bourgs-centres et de maintien des derniers commerces en milieu rural.

ARTICLE 2 : DEPENSES ELIGIBLES :

La Communauté de Communes Pays d'Opale pourra accompagner les investissements suivants :

- Matériels productifs neufs ou d'occasion* : acquisition ou modernisation de l'outil de production, matériel informatique, technique...
- Dépenses d'aménagement, hors gros œuvre, nécessaires à l'installation de matériels de production : bureautique, mobilier, aménagement des locaux pour l'usage exclusif de l'activité. Les dépenses de transformation d'habitation personnelle (ex. aménagement d'un garage en magasin) ne pourront être prises en compte qu'à hauteur de 50% du montant des devis plafonnés à 6000€ et ne pourront faire seules l'objet d'une demande de subvention)
- Acquisition d'un véhicule utilitaires propre à vocation professionnelle (électrique, hybride, vélos cargos, triporteurs...), ainsi que les aménagements nécessaires à l'utilisation (borne)
- Les aménagements économiseurs d'énergie (panneaux photovoltaïques, pompe à chaleur, récupérateur d'eau ...)
- Dépenses de communication suivantes : enseigne, flyers, création de site web, création de logo, flocage de véhicule

*matériel d'occasion de moins de 5 ans (achat obligatoire auprès d'un professionnel et attestation mentionnant que l'achat initial n'a pas bénéficié d'aide publique).

Il s'agit de dépenses non encore subventionnées par un autre dispositif et les investissements devront rester dans l'entreprise pendant au moins 3 ans.

ARTICLE 4 : MODALITES DE LA DEMANDE DE SUBVENTION :

La demande de subvention devra se faire **avant le démarrage du projet** d'investissement, sur la base de devis.

Le dépôt du **dossier complet** s'effectue directement au siège de la Communauté de Communes Pays d'Opale, 9 avenue de la libération à Guînes, auprès du service développement économique, dans le cadre d'un rendez-vous physique.

Liste des pièces à joindre :

- ☐ Dossier de présentation du projet rempli avec les partenaires qui accompagnent le projet (CCI, CMA, BGE, INITIATIVE CALAISIS)
- ☐ Courrier de demande à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Pays d'Opale reprenant le montant sollicité (annexe 1)
- ☐ Identité du demandeur (pièce d'identité ou passeport)
- ☐ CV du demandeur
- ☐ Copie du diplôme si l'activité est réglementée.
- ☐ Projets de Statuts / Statuts de l'entreprise le cas échéant
- ☐ Prévisionnel d'activité ainsi que les deux derniers bilans et comptes de résultat en cas de reprise ou de développement
- ☐ Devis relatifs aux investissements présentés, mentionnant le nom du demandeur de la subvention, le libellé précis et le détail des fournitures et travaux, en valeurs HT et TTC
- ☐ Toute pièce complémentaire relative aux investissements qui peut faciliter la compréhension du projet.
- ☐ Projet de bail commercial/ titre de propriété, le cas échéant
- ☐ Attestation d'engagement remplie et signée engageant l'entrepreneur (annexe 2)
- ☐ Attestation de Minimis (annexe 3)

ARTICLE 5 : PROCEDURE D'INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Après vérification de la complétude du dossier, l'instruction est confiée à la plateforme « Initiative Calaisis ».

Le demandeur sera amené à défendre son projet devant un **comité d'agrément** composé d'experts du monde de l'entreprise qui sera chargé de vérifier la viabilité du projet et les motivations du demandeur.

La décision prise par le comité d'agrément sera communiquée à la Communauté de Communes Pays d'Opale.

La réponse sera notifiée à l'entreprise attributaire par courrier de la Communauté de Communes. **Une convention sera signée entre la CCPO et l'entreprise subventionnée.**

ARTICLE 3 : MONTANT ET NATURE DE L'AIDE :

Les aides directes de la Communauté de Communes Pays d'Opale seront accordées **dans la limite du budget voté annuellement** par le conseil communautaire.

Article 3.1 Création / Reprise d'entreprise

Le projet doit présenter un **montant d'investissement minimal de 3 000 € HT**.

Un apport au moins équivalent à la subvention sollicitée sera demandé. Cet apport peut s'effectuer en numéraire ou en matériel (avec présentation de facture de – de 2ans)

La CCPO interviendra sous forme de subvention, pouvant atteindre **20 %** maximum des investissements éligibles,

- Plafonnée à 1 000 € si le coût global du projet est inférieur ou égal à 10 000 € HT
- Plafonnée à 3 000 € si le coût global du projet est supérieur à 10 000 € HT

Un bonus de 500€ (coût global du projet ≤ 10 000 € HT) ou de 1 000€ (coût global du projet > 10 000 € HT) pourra être attribué sous réserve d'engagements de l'entreprise en faveur de la transition écologique (politique d'achats responsables, gestion des déchets, circuits courts d'approvisionnement, économies d'énergie, gestion de l'eau...).

L'évaluation s'effectuera en fonction de la grille d'analyse du prestataire instructeur « Initiative Calais » (annexe 5)

Article 3.2 Développement d'entreprise

Le projet doit présenter un montant d'investissement compris **entre 5 000 € HT minimum et 30 000 € HT maximum**. Au-delà de ce plafond, un financement régional sera recherché.

L'intervention de la CCPO prendra la forme d'une subvention **représentant 20 %** des dépenses éligibles, **dans la limite d'un plafond de 3 000 €**.

Un bonus de 1 000 € pourra être attribué sous réserve d'engagements de l'entreprise en faveur de la transition écologique (politique d'achats responsables, gestion des déchets, circuits courts d'approvisionnement, économies d'énergie, gestion de l'eau, etc.). L'évaluation s'effectuera en fonction de la grille d'analyse du prestataire instructeur « Initiative Calais »

Le montant de l'aide pourra être modulé en fonction des besoins financiers de l'entreprise, de la mobilisation d'autres financements et de la participation financière du porteur de projet.

ARTICLE 6 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION :

L'aide directe de la CCPO sera versée **dans un délai de 6 mois** après la notification par la CCPO de l'accord de subvention.

Le versement sera effectué sur présentation :

- Des factures acquittées ou présentation de toute garantie d'engagement de l'investissement (contrat, bon de commande signé, acompte versé). L'appréciation du sérieux des garanties est à la discrétion du service instructeur ;
- RIB de l'entreprise
- Extrait d'immatriculation / Kbis / D1P
- Attestation d'assurance responsabilité professionnelle
- Pour les entreprises de plus de 5 ans, les justificatifs d'embauche (déclaration URSSAF...) de nouveaux salariés et/ou contrats d'apprentissage (CDI ou CDD > 6 mois). La subvention sera versée à la fin de la période d'essai.

Avant l'expiration du délai de six mois, si l'entrepreneur se trouve dans l'impossibilité de présenter l'ensemble des justificatifs demandés, il peut solliciter auprès de la Communauté de communes une prolongation de six mois. Cette demande, dûment motivée par des raisons légitimes liées à l'activité de l'entreprise, ne peut être accordée qu'une seule fois.

En l'absence de demande expresse de prolongation formulée avant l'échéance du délai initial de six mois, la subvention ne pourra plus être réclamée.

En cas de réalisation partielle du projet ayant fait l'objet d'une demande d'aide, le montant de la subvention sera proratisé, sous réserve du respect du seuil minimum d'investissements éligibles (3 000 € pour une création ou reprise d'entreprise ; 5 000 € pour un projet de développement).

Le montant de l'aide sera ajusté en fonction des dépenses effectivement réalisées, dès lors qu'elles correspondent au projet validé par le comité d'agrément. En revanche, si les dépenses engagées dépassent le montant prévisionnel conventionné, la subvention ne fera l'objet d'aucune revalorisation.

ARTICLE 7 : REMBOURSEMENT DE LA SUBVENTION :

En cas d'arrêt de l'activité dans les 12 mois suivant la date de création, l'entrepreneur est tenu au remboursement de la subvention.

La Communauté de Communes se réserve également le droit de demander le remboursement de la subvention en cas de non-respect des conditions prévues dans le cadre du présent règlement.

SLOW

Annexe 1 : MODELE DE COURRIER DE DEMANDE D'AIDE DIRECTE AUPRES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS D'OPALE

Nom de l'entreprise

Nom Prénom

Adresse

A

Monsieur Ludovic LOQUET
Président de la Communauté de
Communes Pays d'Opale
9, avenue de la Libération
62340 GUINES

Objet : demande d'aide directe pour le projet « »

Monsieur le Président,

Dans le cadre de la création / reprise/ développement de l'entreprise, des investissements sont à réaliser : [à nommer et expliquer en quelques mots].

Pour mener à bien ce projet, j'ai l'honneur de solliciter vos services pour une participation financière de la Communauté de Communes Pays d'Opale pour mon projet « ... », à hauteur de € sur un montant total de €.

Vous remerciant de l'intérêt que vous porterez à ma demande, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations les meilleures.

Signature du porteur de projet

Annexe 2 : MODELE D'ATTESTATION

ATTESTATION / ENGAGEMENT DU PORTEUR DE PROJET/ CHEF D'ENTREPRISE

Je soussigné....., porteur du projet de création / reprise / développement de l'activité pour laquelle je sollicite auprès de la Communauté de Communes Pays d'Opale une aide directe à la création de € :

- *Atteste :*
 - *avoir reçu le règlement d'attribution des aides directes à la création d'entreprise et en avoir pris connaissance*
- *M'engage :*
 - *à être accompagné pendant au moins 6 mois après la notification d'attribution de la subvention par le partenaire de son choix (CCI, CMA, BGE, INITIATIVE CALAISIS), et/ou de bénéficier du parrainage proposé par la plateforme « INITIATIVE CALAISIS ». La Communauté de Communes Pays d'Opale se réserve le droit de demander le bilan de cet accompagnement.*
 - *à valoriser l'image de la Communauté de Communes Pays d'Opale à travers ses documents de communication ou pose d'un logo dans le lieu d'activité ;*
 - *A rembourser à la Communauté de Communes Pays d'Opale le montant de la subvention en cas d'arrêt de l'activité dans les douze mois suivants la notification de subvention.*
 - *A rembourser la Communauté de Communes Pays d'Opale le montant de la subvention en cas de non-respect des conditions précisées dans le règlement.*

FAIT à
Le

Signature du porteur de projet

Annexe 3 : ATTESTATION DES MINIMIS

Déclaration des aides publiques perçues au titre du règlement relatif aux aides de minimis

Règlement CE n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis

Nom de l'entreprise :

Nom du représentant de l'entreprise :

Intitulé de l'action concernée : **aide directe à la création et au développement d'entreprises en Pays d'Opale**

Je soussigné, (Nom et qualité), certifie sur l'honneur l'exactitude et l'exhaustivité des informations ci-dessous :

☐ L'entreprise a bénéficié au cours des 2 exercices fiscaux précédents et de l'exercice fiscal en cours d'aides relevant du régime « de minimis » détaillées dans le tableau suivant et dont le montant total est inférieur à 200 000€.

Objet de l'aide	Forme de l'aide (subvention, bonification d'intérêts, prêt, apport en capital, garantie,...)	Organisme attributaire	Date d'attribution de l'aide	Montant de l'aide
TOTAL :				

☐ l'entreprise n'a bénéficié d'aucune aide relevant du régime de minimis au cours des 2 exercices fiscaux précédentes et de l'exercice fiscal en cours

Date

Signature du représentant légal

Cachet de l'entreprise

Envoyé en préfecture le 30/04/2026

Reçu en préfecture le 30/04/2026

Publié le

ID : 062-200072478-20260427-CC56270426-DE

SLOW

Annexe 4 : Modèle de Convention de financement



Convention de partenariat et de mise à disposition de moyens

ENTRE,

La Communauté de Communes Pays d'Opale pour des bureaux communautaires situés au 9 Avenue de la Libération à Guines et avenue Fernand Buscot à Ardres, ainsi que dans les Mairies de Licques et Hardingham (permanences FABRIQUE DEFI), représenté par son Président M. Ludovic LOQUET

d'une part,

ET

La FABRIQUE DEFI du Calais représentée par son Président M. Ezedine KARA, 21 rue Mollien - 62100 CALAIS.

d'autre part,

Préambule

Afin d'assurer un **traitement identique** des bénéficiaires du territoire, l'accueil du public est assuré aussi bien dans les locaux des deux **sites** de la structure que dans les **permanences** régulières mises en place sur l'ensemble du territoire qu'elle couvre. Afin de favoriser ou d'inciter la mobilité des publics, certains rendez-vous pourront aussi être programmés sur l'antenne de Calais. De la même façon, certains publics du territoire de l'agglomération pourront être accueillis dans l'une des antennes de la CCPO.

Dans cette optique, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

Les bureaux situés dans ces structures sont mis à disposition de la FABRIQUE DEFI afin d'y organiser la réception des publics en entretien individuel ou collectif.

ARTICLE 2 : MISE A DISPOSITION DU MOBILIER

Le détail du matériel mis à disposition figure dans les tableaux joints en annexe.
Ce matériel ne pourra sortir de celle-ci sans autorisation officielle de Mme Isabelle Prud'homme.
Le matériel, apporté par la FABRIQUE DEFI, est placé sous la responsabilité de celle-ci.

ARTICLE 3 : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

L'ouverture et la fermeture des bureaux seront faites par l'agent d'accueil de la structure aux heures indiquées dans le tableau en annexe, correspondant aux horaires de présence du salarié(e) de la FABRIQUE DEFI. Sauf autorisation exceptionnelle, la présence du salarié de la Fabrique Défi et/ou des prestataires qu'elle reçoit, ne peuvent dépasser les horaires d'accueil habituel de la structure d'accueil.

La FABRIQUE DEFI certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle et s'engage à se conformer strictement aux dispositions et réglementations qui y sont énoncées. A noter que le règlement intérieur de la FABRIQUE DEFI s'applique à ses salariés intervenant chez ses partenaires, comme le stipule l'article suivant : « 1-2 - Le présent règlement est applicable non seulement dans l'établissement proprement dit, mais également dans ses dépendances. On entend par dépendances : tout local ou espace accessoire à l'établissement tel qu'antennes, lieux de stage de la Fabrique DEFI, salles de réunion extérieures.

Il s'applique également quand la personne est chez un partenaire, pour y exercer ses activités au nom de la FABRIQUE DEFI. » Il pourra être mis à la disposition des salariés de la FABRIQUE DEFI à leur demande, si nécessaire.

Le/la salarié(e) de la FABRIQUE DEFI ne doit pas être seul(e) dans les locaux mis à disposition, pour des raisons de sécurité. Cela suppose qu'il y ait bien un des membres de l'équipe de l'une des structures qui travaille les jours et heures de permanence de la FABRIQUE DEFI. La FABRIQUE DEFI s'engage à prévenir l'agent d'accueil de la structure en cas d'absence de la personne affectée à cette permanence, et des solutions apportées pour pallier cette absence. De la même façon, les ateliers animés par des prestataires extérieurs se déroulent sous la responsabilité de la Fabrique Défi et en présence de l'agent en poste qui s'assure du bon déroulé, de l'ouverture et de la fermeture des portes.

ARTICLE 4 : MISE EN ŒUVRE, DEPLOIEMENT DES ACTIVITES :

L'activité principale des salariés de la FABRIQUE DEFI sera l'accompagnement et le suivi individualisé des jeunes de 16 à 25 ans de la CCPO vers l'autonomie, la formation et/ou l'emploi. D'autres activités, projets et collaborations sont à valoriser dans le cadre de cette convention.

Les axes et perspectives de travail suivants seront mobilisés et développés pendant l'année 2025 :

- Déployer l'offre de services globale de la FABRIQUE DEFI auprès des publics possibles sur le territoire de la CCPO :
 - o L'accompagnement des jeunes de 16-25 ans par la mobilisation des dispositifs d'accompagnement visant à l'autonomie et l'insertion durable des 16-25 ans. Il s'agira majoritairement du Contrat Engagement Jeunes (CEJ) et du Parcours Contractualisé d'Accompagnement vers l'Emploi et l'Autonomie (PACEA),
 - o L'accompagnement des entreprises et la mise en relation jeune/employeur et le suivi de ceux-ci avec la mobilisation d'un Chargé de Relation Entreprises,

- La mise en œuvre d'ateliers collectifs autour des différentes thématiques suivantes :
 - Emploi
 - Formation
 - Citoyenneté
 - Santé
 - Logement
 - Mobilité
 - Sport, Culture et loisirs
- Des modules spécifiques de communication seront mis en place pour accompagner les publics (gestion du stress, aisance verbale, confiance en soi, valorisation de l'image de soi...).
- Le dispositif « coach jeunesse » développé sous un format « d'aller vers » vise à repérer puis réorienter des jeunes hors dispositifs. Ainsi, son déploiement sera articulé avec le territoire de la CCPO puisque la ruralité est une zone géographique prioritaire dans le projet initial. D'autres dispositifs « d'aller vers » pourront aussi être mobilisés (ex : services civiques).
- En mobilisant la clause d'insertion comme outil supplémentaire, pour lutter contre le chômage, l'exclusion et favoriser le retour à l'emploi durable.
- Le dispositif « coach emploi » assurant un accompagnement renforcé aux jeunes de moins de 26 ans qui retrouvent un emploi pour sécuriser leur parcours, éviter les fins de CDD ou les décrochages durant les premières semaines.
- En accompagnant les jeunes de la CCPO dans le montage de leur création d'entreprise dans le cadre du Comité Local d'aide aux projets (CLAP). Un représentant de la CCPO participe aux jurys d'attribution de bourses aux projets de jeunes mis en place par la Fabrique DEFI.
- L'agrément Service Civique de la FABRIQUE DEFI peut être mobilisé pour développer des missions sur le territoire de la CCPO. Les jeunes du territoire pourront également en bénéficier et même vers des offres plus larges.
- La mobilité et les relations internationales sont développées avec de nombreuses offres de services civiques, de volontariat ou encore de stages professionnels. Il s'agira d'en faire une large communication et promotion auprès des jeunes de la CCPO.
- La Boutique DEFI pourra être également une ressource mobilisable. Il s'agit d'une Entreprise Solidaire d'Entraînement Pédagogique (ESEP) rendant acteurs les bénéficiaires de cet accompagnement par la pratique du commerce. Elle sera aussi utilisable pour les prêts, dons de vêtements ou de produits d'hygiène nécessaires à la bonne tenue favorisant l'insertion.
- L'accès aux services du Proch'info formation qui vise à informer, accompagner et favoriser l'accès à la formation professionnelle. Celui-ci peut informer différents publics : demandeurs d'emploi, salariés ou même employeurs.

- La FABRIQUE DEFI mobilisera les projets structurants du territoire de la CCPO pour compléter et adapter son offre de services auprès du public accompagné (exemple du Contrat Local d'Education Artistique – CLEA ; Résidences d'artistes, etc.). Sur le même principe, les associations locales pourront être sollicitées afin de construire des partenariats au bénéfice des publics, sur les différentes thématiques possibles.
- La FABRIQUE DEFI et la CCPO travailleront en étroite collaboration pour optimiser les campagnes de communication respectives sur des projets communs ou proches (mobilisation des réseaux sociaux ou des outils de communication spécifiques).
- Des projets spécifiques pourront également se créer en cours d'année afin de répondre à des besoins précis et qui ne seraient pas encore connus au moment de l'écriture de la présente convention.

ARTICLE 5 : SUIVI ET EVALUATION

Un bilan de l'activité développée au sein du territoire de la CCPO sera établi trimestriellement entre les techniciens des 2 institutions et l'élue(e) communautaire en charge de la jeunesse et de l'emploi. Il fera notamment apparaître le nombre de jeunes reçus, la typologie du public, les problématiques rencontrées ainsi que les solutions apportées. Il fera également l'état d'avancement des différents projets développés au cours de l'année. Un bilan de l'action de la FABRIQUE DEFI sur le territoire sera adressé en fin d'année civile à l'ensemble du Conseil Communautaire.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITE CIVILE - ASSURANCE

La FABRIQUE DEFI déclare avoir contracté une assurance visant les accidents de son ou ses salariés dans les locaux de ces structures, ainsi que ceux des jeunes accueillis lors des entretiens ou des ateliers.

ARTICLE 7 : CONDITIONS FINANCIERES

La participation financière de la Communauté de Communes Pays d'Opale demandée pour l'année 2026 est de **38 000 €**.

La présente convention prend effet à compter du 01/01/2026 jusqu'au 31/12/2026.

Fait à Calais le .../.../2026

Pour la Communauté de Communes
Pays d'Opale

Pour la FABRIQUE DEFI

**Le Président Monsieur Ludovic LOQUET,
ou son représentant**

**Le Président,
Monsieur Ezedine KARA**



Syndicat Intercommunal des Transports urbains de l'Agg

COMITE SYNDICAL**SEANCE DU 17 FEVRIER 2026
HOTEL COMMUNAUTAIRE**

L'an deux Mille vingt-six, le mardi dix-sept février, le Comité Syndical du Syndicat Intercommunal des Transports urbains de l'Agglomération du Calaisis s'est réuni à l'hôtel communautaire de Grand Calais Terres et Mers à Calais sous la présidence de Monsieur Philippe MIGNONET, sur la convocation qui lui a été adressée le mercredi onze février.

Présents :**Titulaires :**

Madame Patricia BASSET
Monsieur Guy BEGUE
Monsieur Sébastien CASTELLE
Madame Anne DECAESTECKER
Monsieur Bernard DELALIN
Madame Thérèse DUPUY
Monsieur Michel HAMY
Monsieur Laurent LENOIR
Madame Laurence LOUCHEZ
Monsieur Fabrice MARTIN
Monsieur Jacques MERLEN
Monsieur Philippe MIGNONET
Madame Frédérique VAN ROOY

Suppléants :

Madame Marie-Paule CAMPION
Monsieur Patrick CROMBEZ
Monsieur Dominique DARRE
Monsieur Daniel DIWUY
Monsieur Henri WAROCZYK

Excusés :

Madame Natacha BOUCHART, pouvoir à Philippe MIGNONET
Monsieur Marc BOUTROY
Madame Adeline DECLERCQ
Madame Nadine DENIELE-VAMPOUILLE, pouvoir à Fabrice MARTIN
Monsieur Jean-Michel DORET
Monsieur Guy HEDDEBAUX
Monsieur Jean-Marc LEROY
Monsieur Guillaume LOEUILLEUX, pouvoir à Sébastien CASTELLE
Monsieur Jean-Luc MAROT
Monsieur Yves SANDRAS

Absents :

Monsieur Guy ALLEMAND
Monsieur Patrice CAMBRAYE
Monsieur Frédéric HENOT
Monsieur Jean-François LACROIX
Monsieur Hugo MARCOTTE-RUFFIN
Madame Maïté MULOT-FRISCOURT
Madame Corinne NOËL
Madame Claudia ROBERT

Nombre de membres : 31	Quorum : 16	Nombre de présents : 18	Voix exprimées : 21
------------------------	-------------	-------------------------	---------------------

Envoyé en préfecture le 30/04/2026

Reçu en préfecture le 30/04/2026

Publié le



ID : 062-200072478-20260427-CC59270426-DE

Vu pour être annexé à la
délibération A3 du
17/02/2026,



Syndicat Intercommunal des Transports urbains de l'Agglomération du Calais

SITAC

STATUTS

Votés par le Comité Syndical le 14 mars 1996
Approuvés par Arrêté Préfectoral le 15 avril 1996
Modifiés par le Comité Syndical les 6 juin 1996 et 17 mars 1997
Modifications approuvés par Arrêté Préfectoral les 7 août 1996 et 30 juin 1997
Modifiés par le Comité Syndical le 21 février 2001
Modifications approuvées par Arrêté Préfectoral le 9 avril 2001
Modifiés par le Comité Syndical du 08 décembre 2011
Modifications approuvées par Arrêté Préfectoral le 26 avril 2012
Modifiés par le Comité Syndical du 30 janvier 2017
Modifications approuvées par Arrêté Préfectoral le 06 avril 2017
Modifiés par le Comité Syndical du 26 septembre 2019
Modifications approuvées par Arrêté Préfectoral le 22 novembre 2019
Modifiés par le Comité Syndical du 17 février 2026

Siège Social, Hôtel de Ville de Calais, place du Soldat Inconnu - 62100 CALAIS

Envoyé en préfecture le 30/04/2026

Reçu en préfecture le 30/04/2026

Publié le

ID : 062-200072478-20260427-CC59270426-DE

ID : 062-256204033-20260217-A3_17_02_2026-DE

STATUTS DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL DES TRANSPORTS URBAINS DE L'AGGLOMERATION DU CALAISIS

ARTICLE 1^{er} – COMPOSITION -

En application des dispositions des articles L. 5212-1 et suivants et L. 5711-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, il est constitué un syndicat mixte regroupant les collectivités territoriales suivantes :

- La COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION GRAND CALAIS TERRES ET MERS
- La COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS D'OPALE en représentation substitution de la commune de GUINES

ARTICLE 2 – NOM DU SYDICAT

Ce Syndicat prend la dénomination de Syndicat Intercommunal des Transports urbains de l'Agglomération du Calaisis (SITAC).

ARTICLE 3 – SIEGE

Le siège du Syndicat est fixé à la Mairie de Calais. Toutefois, les réunions du Comité pourront, sur simple délibération, se tenir dans les mairies des communes membres.

ARTICLE 4 – DUREE

Le syndicat est constitué pour une durée illimitée.

ARTICLE 5 – OBJET

La vocation du S.I.T.A.C. est de constituer un instrument au service des Collectivités Territoriales pour renforcer l'efficacité de leur action au service des populations par une meilleure cohérence des politiques municipales et la mise en place et la gestion d'équipements et de services d'intérêt intercommunal dans le respect de l'autonomie communale, la commune étant l'instance de base de la démocratie.

Le Syndicat a pour objet :

L'organisation et le développement des transports urbain de l'agglomération du Calaisis.

A ce titre, il est notamment compétent pour la réalisation et la gestion d'équipements et d'infrastructures de transport

Il est régi par les dispositions des article L. 5711-1 et suivants du code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 6 – Le Comité Syndical

Article 6.1 : Composition

Le Syndicat Mixte sus désigné est administré par un Comité composé de Délégués élus par ses membres.

Compte tenu du ressort territorial actuel, la représentation des membres du Comité est ainsi assurée de la façon suivante :

La Communauté d'Agglomération du Calaisis (*Grand Calais Terres et Mers*) :

Les représentants de la Communauté d'agglomération du Calaisis se décomposent de la façon suivante :

Commune de l'agglomération ayant + 65 000 habitants : 11 sièges
Commune de l'agglomération ayant + 10 000 habitants : 3 sièges
Commune de l'agglomération ayant + 2 000 habitants : 2 sièges
Commune de l'agglomération ayant – 2 000 habitants : 1 siège

Les mêmes critères de représentativité s'appliquent à la commune de Guînes.

La population de référence est population INSEE Municipale connue au 01 janvier de l'année de renouvellement des conseils.

Chaque membre dispose de la faculté de désignation d'autant de délégués suppléants que de délégués titulaires sans que ce nombre puisse être inférieur à deux.

ARTICLE 6.2 : Fonctionnement

Le Comité syndical est l'organe délibérant du Syndicat. Il regroupe l'ensemble des délégués désignés par les membres dans les conditions fixées aux présents statuts.

Le Comité Syndical est soumis aux règles de fonctionnement prévues aux articles 5212-6 et suivants du CGCT.

Un règlement intérieur sera établi pour adapter le fonctionnement du Comité Syndical aux règles ci-dessous.

ARTICLE 6.3 : Délégation

Conformément aux dispositions de l'article L. 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Comité peut déléguer une partie de ses attributions au bureau à l'exception :

- 1° Du vote du budget, de l'institution et de la fixation des taux ou tarifs des taxes ou redevances ;
- 2° De l'approbation du compte administratif ;
- 3° Des dispositions à caractère budgétaire prises par un établissement public de coopération intercommunale à la suite d'une mise en demeure intervenue en application de l'article L. 1612-15 ;
- 4° Des décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée de l'établissement public de coopération intercommunale ;
- 5° De l'adhésion de l'établissement à un établissement public ;
- 6° De la délégation de la gestion d'un service public ;
- 7° Des dispositions portant orientation en matière d'aménagement de l'espace communautaire, d'équilibre social de l'habitat sur le territoire communautaire et de politique de la ville

Lors de chaque réunion de l'organe délibérant, le président rend compte des travaux du bureau et des attributions exercées par délégation de l'organe délibérant.

ARTICLE 7 – Trésorier

Les fonctions de Trésorier seront exercées par le Receveur Municipal de CALAIS.

ARTICLE 8 – Budget

Le budget du Syndicat est constitué des ressources qu'il perçoit conformément à l'article L.5212-10 du Code Général des collectivités Territoriales.

Il se compose en recettes notamment:

- du versement transport au taux fixé par délibération du Comité,
- du produit perçu sur les usagers, administrations, collectivités, associations et tout autre personne au titre des services rendus selon la tarification fixée par délibération ou le coût du service,
- d'une recette compensatoire de la part de ses membres relative à la mise en œuvre de la gratuité du réseau de bus effective dès le 01^{er} janvier 2020. Elle vise à compenser la diminution des recettes provenant des usagers du service transport qui bénéficient de cette gratuité telle que détaillée ci-après,
- des subventions et participations en provenance de l'Union Européenne, de l'Etat, des collectivités territoriales décentralisées,
- des emprunts contractés,
- des produits des dons et legs acceptés,

Les modalités de calcul et les montants de la recette compensatoire relative à la mise en œuvre de la gratuité du réseau de bus seront fixés par délibérations du SITAC.

La répartition entre les membres est établie au regard du niveau de service pour les usagers du territoire du membre.

Cette recette compensatoire doit permettre de couvrir à minima 10% des coûts de revient du service transport déduction faite des autres recettes taxables encaissées par le SITAC.

Envoyé en préfecture le 30/04/2026

Reçu en préfecture le 30/04/2026

Publié le

ID : 062-200072478-20260427-CC59270426-DE

ID : 062-256204033-20260217-A3_17_02_2026-DE

SLOW

Après affectation des résultats, le reliquat de la couverture des dépenses est assuré par les contributions des établissements publics et commune, adhérents réparti en deux parts calculées en fonction des dépenses inscrites au budget prévisionnel de la STCE approuvé dans le cadre du DOB de l'exercice s'y rapportant :

- Part A : pourcentage des dépenses propres relatives à la navette fluviale telles qu'elles apparaissent dans le budget prévisionnel de la STCE tel que précité pour prise en charge par la seule Communauté d'Agglomération du Calaisis.
- Part B : pourcentage dans ce même budget des autres dépenses de fonctionnement pour répartition entre les collectivités adhérentes au prorata de la population telle qu'elle est reprise au titre de la DGF notifiée par l'Etat pour l'exercice au titre duquel elle est due.



**PRÉFET
DU PAS-DE-CALAIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Envoyé en préfecture le 30/04/2026

Reçu en préfecture le 30/04/2026

Publié le

ID : 062-200072478-20260427-CC60270426-DE



Guid'Asso
Pas-de-Calais

Convention d'autorisation de participer au réseau Guid'Asso et d'utiliser la marque collective



Vu l'article 11 de la loi n° 2024-344 du 15 avril 2024 visant à soutenir l'engagement bénévole et à simplifier la vie associative ;

Vu le décret n° 2020-1542 du 9 décembre 2020 modifié relatif aux compétences des autorités académiques dans le domaine des politiques de la jeunesse, de l'éducation populaire, de la vie associative, de l'engagement civique et des sports et à l'organisation des services chargés de leur mise en œuvre, notamment son article 8 ;

Vu le décret n° 2024-1152 du 4 décembre 2024 portant application de l'article 11 de la loi n° 2024-344 du 15 avril 2024 visant à soutenir l'engagement bénévole et à simplifier la vie associative ;

Vu la circulaire du Premier ministre n° 5811 SG du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations ;

Vu la charte nationale des engagements réciproques entre l'État, le Mouvement Associatif et les collectivités territoriales signée le 14 février 2014 ;

Vu le règlement d'usage de la marque collective française Guid'Asso n°4867774 déposée le 9 mai 2022 ;

Vu l'avis favorable à l'autorisation d'utilisation de la marque collective « Guid'Asso – Orientation » émis par l'instance territoriale de gouvernance Guid'Asso réunie le 23 septembre 2025.

Entre

L'État représenté par le Préfet du Pas-de-Calais,

Et

La Communauté de Communes du Pays d'Opale, Minoterie Boutoille, 9 Avenue de la Libération 62540 Guînes

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Considérant la politique de soutien et d'appui de la vie associative mise en place par l'État ;

Considérant les enjeux, les objectifs, les valeurs et principes d'action décrits dans la charte du réseau Guid'Asso ;

Considérant les structures « Guid'Asso » comme un ensemble de structures (associations, collectivités territoriales ou autres) formant réseau d'appui à la vie associative dénommé « Guid'Asso » et ayant pour objet d'orienter, d'informer et d'accompagner, localement, les bénévoles, les salariés ou les porteurs de projets d'associations ;

Considérant que le programme d'actions initié et conçu par la Communauté de Communes du Pays d'Opale est conforme à ses compétences et s'inscrit pleinement dans le cadre de référence « Guid'Asso – Accompagnement orientation » annexé à la présente convention ;

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités par lesquelles la Communauté de Communes du Pays d'Opale est autorisée, à son initiative et sous sa responsabilité, à participer au réseau Guid'Asso en qualité d'orienteur et dès lors utiliser la marque « Guid'Asso orientation ».

Article 2 - Engagements de la structure signataire

En sa qualité d'orienteur du réseau Guid'Asso, la Communauté de Communes du Pays d'Opale s'engage à :

- Respecter les valeurs et principes d'actions énoncés dans la charte du réseau annexée à la présente convention ;
- Respecter le cadre de référence annexé à la présente convention ;
- Respecter la charte d'utilisation et la charte graphique de la marque Guid'Asso disponibles sur le site [associations.gouv.fr](https://www.associations.gouv.fr) :
 - <https://www.associations.gouv.fr/la-charte-d-utilisation-de-guid-asso.html>
 - <https://www.associations.gouv.fr/la-charte-graphique-de-guid-asso.html>

Article 3 – Engagements de l'État

L'État s'engage à assurer la reconnaissance du réseau sur l'ensemble du territoire ainsi que la co-animation de la dynamique de réseau, tels que décrits dans le cadre de référence annexé à la présente convention.

Article 4 - Durée de la convention

La présente convention est signée pour une **durée de trois ans**. Elle prend effet à compter du 1er janvier 2026.

Article 5 - Bilans, évaluation et renouvellement de la convention

Les modalités d'évaluation annuelle sont décrites dans le cadre de référence annexé à la présente convention.

Une évaluation quantitative et qualitative contradictoire est réalisée avant l'expiration de la présente convention.

La Communauté de Communes du Pays d'Opale s'engage à fournir, à la demande de l'Etat, tout élément permettant de vérifier la bonne exécution de la mission et, le cas échéant, des termes de la présente convention ou de la décision, ainsi que la réalité des actions mises en œuvre et leurs résultats.

Il tenu compte de cette évaluation pour apprécier, le cas échéant, l'opportunité du renouvellement de la présente convention.

Article 6 - Avenant(s) à la convention

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant signé par l'Etat et la Communauté de Communes du Pays d'Opale.

Toute demande d'avenant est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

Les avenants ultérieurs font partie intégrante de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

Article 7 - Résiliation de la convention

En cas de modification des conditions au vu desquelles l'autorisation a été délivrée ou de manquement à ses dispositions, le représentant de l'Etat en informe la Communauté de Communes du Pays d'Opale par tout moyen donnant date certaine.

La Communauté de Communes du Pays d'Opale dispose d'un délai qui ne peut être supérieur à trente jours ouvrés, pour se mettre en conformité ou faire valoir ses observations.

A l'expiration de ce délai, le représentant de l'Etat peut retirer l'autorisation par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'autorisation est également retirée, en toute hypothèse, sur demande expresse de son titulaire.

Article 8 - Annexes

Les annexes 1 et 2 font partie intégrante de la présente convention :

- Annexe 1 : cadre de référence
- Annexe 2 : charte du réseau Guid'Asso

Article 9 - Recours

Tout litige résultant de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorial compétent.

Fait à Arras, le

Pour l'État
Pour le Préfet du Pas-de-Calais, et par délégation
Pour la Rectrice et par délégation
Pour le DASEN du Pas-de-Calais, et par délégation
Le chef du Service Départemental à la Jeunesse, à
l'Engagement et aux Sports
M Olivier SELOSSE

Pour la Communauté de
Communes du Pays d'Opale

ANNEXE 1 - Cadre de référence



LE RÉSEAU GUID'ASSO

Le réseau d'appui à la vie associative « Guid'Asso » a pour objet **d'orienter, d'informer et d'accompagner, localement, les bénévoles, les salariés ou les porteurs de projets d'associations.**

Il a également vocation d'être un **lieu d'échange et de partage** des connaissances et des pratiques. À ce titre, il favorise la **réflexion collective** (notamment autour de thématiques choisies conjointement), le **développement des compétences** et la **mise en commun d'outils** (existants ou à créer).

Les structures autorisées à utiliser la marque collective « Guid'Asso – Orientation » sont regroupées au sein d'un réseau départemental, animé par le délégué départemental à la vie associative, en partenariat avec le partenaire associatif départemental l'Association Action Educative qui co-anime le réseau.

Les structures qui le composent sont actrices à part entière de la dynamique du réseau.

Les modalités de participation au réseau Guid'Asso ont été fixées par le décret n° 2024-1152 du 4 décembre 2024 portant application de l'article 11 de la loi n° 2024-344 du 15 avril 2024 visant à soutenir l'engagement bénévole et à simplifier la vie associative.

L'autorisation de participer au réseau et d'utiliser la marque « Guid'Asso Orientation » est délivrée par le représentant de l'Etat dans le département aux structures qui remplissent les conditions suivantes.

STRUCTURES ELIGIBLES

Sont éligibles : les autorités administratives (collectivités territoriales, services de l'Etat et autres administrations publiques), les associations, les fondations dotées de la personnalité morale, et les entreprises solidaires d'utilité sociale bénéficiant de l'agrément ESUS.

A l'exception des autorités administratives, les structures demandeuses doivent par ailleurs :

- 1° Répondre à un objet d'intérêt général ou d'utilité sociale ;

- 2° Présenter un mode de fonctionnement démocratique ;

- 3° Respecter des règles de nature à garantir la transparence financière ;

- 4° Respecter les principes du contrat d'engagement républicain.

La structure doit avoir un siège social ou un établissement secondaire déclaré dans le département, être **ancrée dans son environnement local** et rayonner à échelle locale ou départementale. Il s'agit de

structures accueillant du public, sans nécessité que l'accueil soit spécifiquement dédié aux associations ou aux sujets relatifs à la vie associative.

RÔLE ET MISSIONS DES « GUID'ASSO – ORIENTATION »

« Guid'Asso Orientation » est un service accessible gratuitement et proposé par une structure étant au contact du public et ancrée dans son environnement local. Elle agit en proximité des habitants, associations, etc.

La structure « Guid'Asso Orientation » a pour rôle de guider systématiquement les bénévoles, salariés et porteurs de projets d'association en demande d'information et de conseil sur la vie associative vers la structure Guid'Asso la plus proche et de faciliter leur mise en relation. Elle est la porte d'entrée du réseau un relai vers les acteurs ayant une mission « Information », « Accompagnement généraliste » ou « Accompagnement spécialiste ». Elle n'a pas vocation à transmettre les informations de premier niveau sur la vie associative.

La mission commune à l'ensemble des acteurs « Guid'Asso – Orientation » présente un caractère obligatoire, à savoir :

L'accueil

- Avoir un lieu ouvert et accessible à tous
- Etre un relai de proximité, au plus près des habitants et des associations
- Recevoir, en pratiquant l'écoute active et bienveillante et en veillant aux conditions d'accès et de respect de la confidentialité.

L'orientation

- Connaître le réseau Guid'Asso et son fonctionnement, et être en capacité de l'expliquer
- Connaître les structures Guid'Asso les plus proches et avoir les coordonnées à jour
- Orienter la personne demandeuse vers la structure Guid'Asso la plus proche et faciliter la mise en relation en transmettant les coordonnées d'une ou des personnes contacts dudit Guid'Asso
- Mettre à disposition les documents - à jour - relatifs au réseau (flyer de présentation du réseau, affiche, ...)

ENGAGEMENTS DE LA STRUCTURE AUTORISÉE

La participation au réseau est basée sur une démarche volontaire de la structure.

En tant qu'acteur membre du réseau, chaque structure « Guid'Asso – Orientation » s'engage à :

- Respecter les valeurs et principes d'actions énoncés dans la charte du réseau Guid'Asso;
- Contribuer à faire connaître le réseau Guid'Asso, notamment auprès du grand public et des associations locales

Dans le cadre de la mission « Guid'Asso – Orientation », chaque structure conventionnée s'engage à :

- Organiser un espace d'accueil clairement identifié par un visuel (transmis dans le cadre de l'autorisation);
- Adopter une **posture adaptée** qui s'appuie notamment sur :
 - Une capacité d'écoute, neutre et bienveillante ;
 - Une démarche de renforcement du pouvoir d'agir (responsabiliser le demandeur, ne pas se substituer à lui dans les démarches à engager) ;
 - Le devoir de réserve sur les projets et les situations dont elle a connaissance.
- Mettre en œuvre les **missions de** « Guid'Asso – Orientation » énoncées dans le présent cadre de référence ;
- Désigner une personne référente au sein de la structure chargée de la mission « Guid'Asso – Orientation » et informer sans délai l'Administration et le co-animateur de tout changement.

En termes de participation à la vie du réseau, la structure signataire s'engage à :

- **Participer au temps d'intégration dans le réseau Guid'Asso** pour connaître son fonctionnement, les membres et leurs missions (1 fois, au moment de l'entrée) ;
- Maintenir le lien avec la co-animation Guid'Asso en répondant aux éventuelles sollicitations
- Relayer l'actualité « vie associative » du réseau (formations, webinaires, ateliers, ...)
- Contribuer à l'évaluation annuelle de la mission Orientation et du réseau

Et de façon optionnelle :

- *Participer aux réunions départementales organisées dans le cadre de la vie du réseau Guid'Asso*
- *Faire remonter les besoins ou difficultés spécifiques rencontrées par les associations à la co-animation (être en veille)*

En termes de communication – tant interne qu'externe - la structure « Guid'Asso – Orientation » s'engage à :

- Utiliser la marque « Guid'Asso » pour toute communication ayant trait à l'activité du réseau et de la mission et veiller à respecter sa charte d'utilisation ;
- Déclarer (au préalable) auprès du binôme de la co-animation départementale toute modification relative à son fonctionnement ;

ENGAGEMENTS DE L'ÉTAT ET DE LA CO-ANIMATION

Dans le cadre du développement du réseau, l'État à l'échelon régional et dans les départements, en partenariat avec le Mouvement associatif régional et les partenaires associatifs départementaux qui co-animent le réseau Guid'Asso, s'engage à :

Assurer la reconnaissance du réseau sur l'ensemble du territoire à savoir :

- Identifier des acteurs et développer le réseau Guid'Asso (recherche d'un maillage territorial) ;

- Leur fournir les éléments de communication adossés à la marque collective (logo, visuels) ;
- Articuler les modalités d'intervention entre les différentes missions portées au sein du réseau Guid'Asso sur le territoire d'intervention ;
- Faire connaître l'activité du réseau Guid'Asso et de ses membres auprès de l'ensemble des acteurs associatifs et institutionnels et les services déconcentrés de l'État concernés par la vie associative.

Assurer la co-animation de la dynamique de réseau :

- Faire vivre le réseau Guid'Asso du Pas-de-Calais à travers l'organisation de rencontres, la transmission et le partage d'informations et d'outils ;
- Accompagner la prise en main par les structures de la mission « Guid'Asso – Orientation » et transmettre les informations à jour (actualité, contact, outil de communication, cartographie) ;
- Assurer une veille informative, documentaire et juridique ;
- Faciliter le lien et la mise en réseau entre tous les acteurs ressources de la vie associative.

SUIVI - ÉVALUATION

Le suivi et l'évaluation portent à la fois sur **l'activité de la structure « Guid'Asso – Orientation » et celle du réseau** par rapport à l'évolution des besoins du public.

La démarche d'évaluation permet également de mesurer l'intérêt de la structure à appartenir au réseau et identifier ses besoins et attentes complémentaires à l'existant dans le cadre de la dynamique d'amélioration et de renforcement du réseau.

L'évaluation annuelle est obligatoire et sert à l'évaluation triennale de l'autorisation en vue de son renouvellement.

DUREE ET MODALITES

L'autorisation donnée prend la forme d'une convention conclue avec l'Etat pour une durée de trois ans renouvelable.

La participation au réseau Guid'Asso est volontaire. Cependant, l'Etat se réserve le droit de retirer du réseau toute structure qui ne remplirait plus sa mission ou contreviendrait de façon manifeste aux valeurs et principes de la charte, après en avoir échangé au préalable avec la structure concernée.

La structure peut également demander à se retirer du réseau sur demande expresse.

ANNEXE 2 – Charte du réseau Guid'Asso

Préambule

À l'échelon local comme à l'échelle nationale, les associations sont des vecteurs de solidarité entre les individus, de lutte et de prévention des clivages et des inégalités. Les associations, dans un contexte de forte évolution des besoins sociaux, jouent un rôle majeur d'alerte, mais aussi d'expérimentations innovantes et de mise en œuvre d'actions et de projets au service de l'intérêt général. Elles concourent à l'animation et au développement des territoires, au renforcement de la citoyenneté et de la démocratie ainsi qu'au maintien du lien et de la cohésion sociale.

La reconnaissance de la contribution des associations à l'intérêt général a été réaffirmée dans la charte nationale des engagements réciproques signée entre l'État, les collectivités territoriales et le Mouvement associatif en février 2014. A cette occasion, l'ensemble des parties prenantes se sont également engagées à « favoriser la création de lieux d'accueil, d'information et de conseil sur la vie associative en partenariat avec les acteurs associatifs » (article 5.2 de la charte).

En effet, pour entretenir le plaisir et l'altruisme qui sont les moteurs de l'engagement associatif, il convient de faciliter l'accès des acteurs associatifs à l'information et aux différents services susceptibles de les accompagner dans la mise en œuvre de leurs projets.

Il convient donc de garantir une offre d'appui à la vie associative locale qui réponde aux besoins de l'association à toutes les étapes de sa vie, y compris dans les territoires les plus isolés, dans une logique de parcours coordonné afin qu'aucune association ne se trouve sans réponse à ses questions ou ses besoins.

L'État, les collectivités territoriales, le Mouvement Associatif et leurs partenaires ont donc souhaité unir leurs réflexions pour penser une nouvelle structuration de l'offre d'appui aux associations locales dont cette charte présente les principes fondamentaux.

1 - Contexte

Contexte national

Depuis 2017, le gouvernement a initié une méthode de co-construction d'une politique en faveur de la vie associative qui s'est traduite par plusieurs mois de réflexion et la remise d'un rapport final par le Mouvement associatif au Premier ministre le 8 juin 2018. Celui-ci a rappelé l'intérêt de structurer et consolider l'offre d'accompagnement des associations dans les territoires et la feuille de route gouvernementale présentée le 29 novembre 2018 a réaffirmé dans son axe 1 la volonté d'un « appui structurel et d'un accompagnement renforcé des associations ».

Un groupe de travail national, composé de différentes parties prenantes (représentants du secteur associatif, des collectivités, des services de l'État et d'autres organismes partenaires), a élaboré plusieurs préconisations visant à renouveler et adapter l'offre d'appui aux associations afin que celle-ci réponde mieux aux besoins et aux attentes des associations, tout en s'adaptant aux diversités territoriales.

Ces préconisations et la mesure qui en résulte ont été expérimentées de septembre 2020 à décembre 2021 dans 3 régions préfiguratrices - Centre-Val-de-Loire, Hauts-de-France et Nouvelle-Aquitaine - pour refonder les réseaux d'appui à la vie associative locale.

Cette charte est issue de la préfiguration.

Contexte départemental

Les associations occupent une place essentielle dans la vie collective de la Nation et le fonctionnement de notre modèle de société. Avec 110 000 associations en Région, dont 10 700 sont employeuses, le secteur associatif constitue un acteur économique majeur et un véritable ferment de cohésion sociale, avec 1 million de bénévoles et 178 000 salariés. Le secteur associatif représente 11% de l'emploi privé dans les Hauts-de-France.

Dans le département du Pas-de-Calais, il y a entre 23 000 et 25 000 associations actives, dont environ 2260 sont employeuses. Plus de 200 000 bénévoles participent également à la mise en œuvre des projets associatifs.

Le réseau Guid'Asso du Pas-de-Calais comprend actuellement :

- 10 labels « Accompagnement- Généraliste » : (10 associations)
- 34 labels « Informations » : (18 associations, 10 communes, 4 EPCI et 2 autres structures de l'ESS)
- 4 labels « Orientations » : (2 EPCI, 1 service de l'Etat et 1 autre)
- 3 labels « Accompagnement-Spécialiste » : (3 associations)

Le nombre de ses membres est amené à évoluer afin d'être en mesure de couvrir l'ensemble du territoire et d'être au plus près de toute association.

2 - Enjeux

Besoins repérés

- Une complexification croissante de l'environnement juridique et réglementaire encadrant les activités associatives
- Des fortes disparités entre associations, que ce soit en termes de taille, de secteur d'activité ou de ressources (des associations très professionnalisées et des associations reposant uniquement sur des bénévoles)
- Un bénévolat protéiforme, dont notamment une vitalité du bénévolat d'action mais un essoufflement du bénévolat dirigeant
- Des difficultés associatives souvent multifactorielles et dont la prise de conscience peut être tardive

Écueils constatés

- Un manque de structuration et d'articulation entre les acteurs de l'appui aux associations
- Un manque de visibilité et de lisibilité pour les associations et pour les partenaires
- Des disparités territoriales (des zones blanches vs. des zones sur-dotées)
- Une fragilité des modèles socio-économiques des acteurs de l'appui aux associations

Objectifs poursuivis

- Garantir un accès gratuit, de proximité et de qualité, et permettre une meilleure lisibilité du nouveau réseau de l'appui aux associations
- Renforcer les acteurs de l'appui (montée en compétence sur la base d'une culture commune)
- Co-construire une nouvelle stratégie territoriale de l'accompagnement visant à valoriser les dynamiques associatives et à faciliter les synergies

3 - Finalité et missions du réseau Guid'Asso

Finalité

Le réseau Guid'Asso porte un service de proximité d'accueil, d'orientation, d'information et d'accompagnement des associations loi 1901 ou de droit local d'Alsace-Moselle.

Il est composé de structures locales diverses (mairies, institutions, associations, ...) qui accueillent, orientent, informent et accompagnent toute personne désireuse de s'informer ou investie dans la vie associative - bénévoles, dirigeants associatifs, porteurs de projet, collectivités - quels que soient le domaine d'intervention et le territoire d'implantation.

Le service proposé dans ce cadre est accessible à tous, sans condition, selon le principe d'universalité.

Missions

L'accueil

- Organiser une permanence physique, téléphonique et numérique adaptée aux publics ;
- Personnaliser et individualiser l'accueil (personne(s) référente(s), relevé des coordonnées du demandeur) ;
- Recevoir, écouter, en veillant aux conditions d'accès et de respect de la confidentialité.

La prescription, l'orientation

- Connaître les organismes ou les réseaux partenaires extérieurs (associatifs, publics ou privés) du territoire ;
- Orienter le demandeur vers la structure adaptée à son besoin ;
- Faciliter la mise en relation (transmission des coordonnées d'une ou des personnes de contact).

L'information

- Apporter une information adaptée à la demande ou au besoin sur les essentiels de la vie associative ;
- Mettre à disposition une documentation de base actualisée ;
- Faire connaître les outils existants (sites ressources, guides, fiches techniques) et les modalités d'accès à ceux-ci ;
- Expliciter les principales démarches obligatoires (création, modification, immatriculation, dissolution) et leurs étapes.

L'accompagnement

- Évaluer le(s) besoin(s) et attente(s) du demandeur et élaborer un diagnostic individualisé ;
- Apporter les informations, connaissances, conseils, outils ou ressources, adaptés à la situation particulière du demandeur pour l'accompagner à structurer ses projets ;
- Mettre en place un accompagnement et un suivi individualisés et/ou collectifs ;
- Mobiliser les ressources extérieures éventuelles nécessaires à ceux-ci ;
- Favoriser la mise en lien avec des associations locales du territoire ;
- Capitaliser, diffuser et mutualiser des informations et des ressources utiles à la mise en œuvre des projets associatifs et au développement de la vie associative ;
- S'impliquer activement dans le réseau : participation et contribution au réseau (utilisation et partage d'outils, contribution aux chantiers du réseau, présence aux temps de vie du réseau).

4 - Principes d'actions

Principes d'action

Co-construction, coopération, solidarité et participation active et régulière

Les différents acteurs impliqués dans le réseau Guid'Asso sont liés par des engagements réciproques. Par cet engagement, ils participent de façon collective et régulière à la vie du réseau, apportent leurs contributions, leurs compétences et leur soutien aux autres membres du réseau et participent à l'amélioration continue de ce dernier, favorisant ainsi le développement de la vie associative en région. La motivation et la participation active de chaque acteur impliqué dans la vie du réseau sont des facteurs essentiels de réussite du projet. C'est pourquoi le projet du réseau Guid'Asso se veut un outil de co-construction en évolution permanente afin de s'adapter aux réalités associatives et aux attentes des acteurs qui le composent.

Principes d'action poursuivis par les partenaires (État, collectivités, autres organismes)

- Favoriser l'accès de l'ensemble des acteurs de la vie associative et de ses porteurs de projets à une information de qualité ;
- Améliorer la connaissance de la vie associative locale (recueil des besoins et des attentes des associations, observation des évolutions locales) ;
- Faciliter le dialogue avec les associations locales ;
- Mettre en lien les acteurs locaux en vue de permettre aux initiatives d'intérêt général d'être connues, valorisées et accompagnées.

Principes d'action poursuivis par les structures membres du réseau d'appui

- Faire réseau : créer, recenser et partager des outils communs, des expériences, des connaissances et des savoir-faire spécifiques ;
- Favoriser et valoriser les initiatives des acteurs en faveur de la vie associative ;
- Expérimenter des modes de fonctionnement qui permettent de passer d'un mode concurrentiel à un mode coopératif ;

5 - Gouvernance, animation, organisation et fonctionnement du réseau

Gouvernance, animation et organisation

Le développement du réseau Guid'Asso s'appuie sur un diagnostic et une observation permanents du tissu associatif qui nourrissent l'établissement et l'actualisation d'un schéma directeur régional afin de s'adapter aux besoins spécifiques des territoires et veiller à réduire leurs disparités.

Le pilotage stratégique du réseau Guid'Asso est porté par des instances, au plan régional et au plan départemental, qui réunissent l'État, les collectivités, les représentants du secteur associatif et d'autres partenaires : un comité stratégique régional Guid'Asso et des comités stratégiques départementaux Guid'Asso.

La coordination et l'animation opérationnelle du réseau Guid'Asso est assurée, de façon complémentaire :

- Au plan régional, par un binôme constitué du (de la) délégué(e) régional(e) à la vie associative pour l'État et du Mouvement associatif régional ;
- Au plan départemental, par un binôme constitué du (de la) délégué(e) départemental(e) à la vie associative pour l'État et d'un partenaire associatif départemental (ou un consortium de partenaires départementaux) désigné suite à un appel à candidatures.

Le réseau Guid'Asso est organisé en 4 missions principales, représentant chacune un cadre d'exercice distinct et complémentaire des autres :

- Une mission « orientation »
- Une mission « information »
- Une mission « accompagnement généraliste »
- Une mission « accompagnement spécialiste »

Chaque type de mission, à l'exception de la mission « prescription », donne lieu à un engagement par une convention assortie d'un cadre de référence qui lui est propre.

Fonctionnement du réseau

Adhésion au réseau d'appui

La structure désirant devenir membre du réseau Guid'Asso s'engage à :

- Adhérer à la présente charte ;
- Participer à un temps d'intégration ^{et/ou} une formation initiale et continue proposée par le réseau ;
- Être ouverte à tous ;
- Être accessible sans condition préalable et gratuitement ;
- Proposer les services correspondant à sa mission d'appui (prescription, information ou accompagnement) ;
- Pour les structures portant une mission « information » ou « accompagnement » : avoir un ordinateur et une connexion internet dans le lieu d'accueil des associations (pour avoir accès aux outils développés par les réseaux).

Participation au réseau

L'adhésion au présent document permet une valorisation des expériences de chacun et un partage d'outils. Des temps collectifs seront organisés tout au long de l'année pour créer des moments d'échanges lors desquels la présence de chacun est essentielle. Chacun contribue selon son expérience.

Chaque membre s'engage à informer de tout changement concernant la mise en œuvre de la mission d'appui dans leur structure (changement de personne référente, d'horaires, de lieu, ...) aux animateurs du réseau.

Chaque membre s'engage à communiquer sur sa mission d'appui en direction des publics de sa structure et de son territoire.

Retrait du réseau

La participation au réseau Guid'Asso est volontaire. Toute structure désirant se retirer du réseau devra informer formellement les animateurs du réseau. Cependant, les partenaires et les animateurs se réservent le droit de retirer du réseau toute structure qui ne remplirait plus sa mission d'appui ou contreviendrait de façon manifeste aux valeurs et aux principes de la présente charte, après en avoir échangé au préalable avec la structure concernée.

Apports du réseau

Chaque membre du réseau Guid'Asso bénéficiera :

- D'une veille d'information ;
- Des outils du réseau ;
- De temps d'informations et de formations continues ;
- De documents de communication du réseau ;
- D'un soutien technique et pédagogique départemental et/ou régional.

