



## CONVENTION DE MUTUALISATION VILLE/CCAS de SAINT AVE

### ENTRE

La commune de Saint-Avé, dont le siège est sis, place de l'Hôtel de Ville - 56890 SAINT-AVÉ, représentée par son Maire, Madame Anne GALLO dûment habilitée à l'effet de signer le présent avenant par délibération du conseil municipal n°2017// du 21 décembre 2017, ci-après désignée par le terme « Ville »,

D'une part,

### ET

Le Centre Communal d'Action Sociale sis place de l'Hôtel de Ville - 56890 SAINT-AVÉ, représenté par sa Vice-Présidente, Madame Marie Pierre SABOURIN, dûment habilitée à l'effet de signer le présent avenant par délibération du conseil d'administration n°2017// du 13 décembre 2017, ci-après désigné par le terme « CCAS »,

D'autre part,

---

### PREAMBULE

*L'article L123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles attribue la qualité d'établissement public administratif aux centres communaux d'action sociale et la nécessaire autonomie en découlant;*

*Depuis 2007, une démarche visant à renforcer les liens entre les services de la ville et ceux du CCAS a été engagée avec une forte volonté d'harmoniser l'action municipale dans le domaine social et la gestion des services et moyens respectifs des deux entités.*

*Une première étape a permis un rapprochement des services et des moyens entre la Ville et le CCAS. Une première convention de mutualisation a, ainsi, été conclue en 2009, formalisant les relations entre les services de la ville et du CCAS, renouvelée régulièrement.*

*En 2016, une nouvelle étape a accentué la démarche de recherche d'une meilleure efficacité avec une optimisation des moyens. Elle a conduit, notamment, à une complète mutualisation des services supports.*

*La présente convention a pour objet l'actualisation de ces relations pour l'année 2017.*

*Considérant la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, reprise dans le code général des collectivités territoriales ;*

## II EST CONVENU CE QUI SUIT :

### ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention vise à préciser, dans le contexte défini en préambule, les services et moyens mutualisés entre la ville et le CCAS, ainsi que les relations financières entre la ville et le CCAS, comprenant les charges de personnel affectées au CCAS et les prestations facturées.

### ARTICLE 2 : NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS DE SERVICES MUTUALISEES

<b><u>Ressources Humaines</u></b>	<p>Assurer une activité de conseil en matière de gestion des ressources humaines : management, recrutement, politique de rémunération, gestion de carrière, hygiène et sécurité, formation, surveillance médicale.</p> <p>Assurer la gestion du personnel du CCAS (titulaires, non titulaires, agents de droit privé):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>/// La gestion des carrières (avancements, positions administratives, retraites, discipline) ;</li><li>/// La gestion et la préparation des instances paritaires (CTP, CAP, CHSCT) ;</li><li>/// La gestion du temps de travail (absences, application des règlements du temps de travail) ;</li><li>/// La gestion de la paie (liquidation, mandatement, déclaration de fin d'année) à partir des données fournies par le CCAS ;</li><li>/// La gestion des procédures de recrutement, des demandes d'emplois et de stages ;</li><li>/// La gestion des dossiers de mobilités internes.</li></ul> <p>Accompagner dans la conduite de projet d'organisation intéressant le CCAS (organisation de service, aménagement du temps de travail) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>/// Assurer la gestion des relations avec les partenaires sociaux ;</li><li>/// Réaliser les bilans sociaux ;</li><li>/// Etablir le plan de formation (recensement des besoins, mise en œuvre et suivi des actions) ;</li><li>/// Assurer la communication interne ;</li><li>/// Elaborer le budget du personnel et de la formation professionnelle ;</li><li>/// Suivre mensuellement les dépenses de personnel ;</li><li>/// Assurer la protection juridique et la prévoyance du personnel ;</li><li>/// Gérer les dossiers liés à la médecine du travail ;</li><li>/// Réaliser diverses études en matière d'hygiène et de sécurité (actions de prévention, réalisation de fiches techniques, mise en place d'outils intéressant l'hygiène et la sécurité au travail) ;</li><li>/// Participation aux CAP, CT, CHSCT du CCAS.</li></ul> <p><i>NB : les effectifs du service ressources humaines intègre un adjoint administratif à temps complet, employé directement par le CCAS à hauteur de 0.9 ETP sur le budget de l'EHPAD et 0.1 ETP sur le budget du SAAD</i></p>
-----------------------------------	--

<p><b><u>Finances</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>/// Suivre les grands équilibres ;</li> <li>/// Préparer, coordonner et instruire la préparation budgétaire</li> <li>/// Constituer les documents : budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, compte administratif et leurs notes de présentation ;</li> <li>/// Assurer la gestion de la dette ;</li> <li>/// Calculer les coûts prévisionnels et définitifs de chaque service ;</li> <li>/// Informer, conseiller et contrôler les services du CCAS ;</li> <li>/// Accompagner les services dans la mise en œuvre des procédures comptables et budgétaires ;</li> <li>/// Ordonnancer les recettes et les dépenses ;</li> <li>/// Assurer le suivi des dépenses et des recettes ;</li> <li>/// Engager les dépenses;</li> <li>/// Tenir à jour l'inventaire ;</li> <li>/// Définir et suivre la politique tarifaire sur proposition des services ;</li> <li>/// Préparer les facturations ;</li> <li>/// Assurer le suivi des recouvrements et des impayés,</li> <li>/// Suivre administrativement les régies d'avances et de recettes ;</li> <li>/// Fournir aux organismes de tutelle les justificatifs demandés ; Relations tiers institutionnels</li> <li>/// Assurer le suivi des produits des legs.</li> </ul> <p><i>NB : les effectifs du service finances intègre un adjoint administratif à temps complet, employé directement par le CCAS à hauteur de 0.1 ETP sur le budget du SAAD</i></p>
<p><b><u>Achats durables &amp; commande publique</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>/// Conseiller et accompagner le CCAS dans la définition de ses besoins et leurs planifications</li> <li>/// Centraliser les achats de fournitures et services pris en charge par les moyens généraux de la ville et passer les commandes.</li> <li>/// Assurer l'ensemble des opérations inhérentes aux procédures de marchés publics, de la rédaction à la notification de marchés (hors suivi d'exécution), y compris avenants, reconductions et résiliations si nécessaire.</li> </ul>
<p><b><u>Assurances</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>/// Assurer le suivi administratif et financier des contrats.</li> <li>/// Gérer les sinistres pour la responsabilité civile, la flotte automobile, la protection juridique, les risques statutaires et la multirisque des biens.</li> </ul>
<p><b><u>Systèmes d'Information et d'Organisation</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>/// Assurer une activité de conseil dans les domaines suivants : Informatique ; télécommunications ; téléphonie ; développement des pages sur les sites Web ; dématérialisation.</li> <li>/// Réaliser dans le cadre des domaines précités des missions : d'aide à la formalisation des besoins, à la recherche de solutions, à l'obtention de propositions et au choix de l'une d'entre elles ; d'exécution destinée à mettre en place les nouvelles solutions ; de gestion du matériel ; de gestion des contrats de maintenance et intervention en liaison avec les services du CCAS ;</li> <li>/// Etre l'administrateur des données informatiques : en établissant les déclarations pour la CNIL ; en pérennisant leur intégration dans le système d'information ; en sécurisant leur exploitation ; en obtenant la légalisation de leur mémorisation et leur exploitation.</li> </ul>

<b><u>Secrétariat Administration générale</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>/</b> Assurer la préparation des conseils d'administration, le transfert des délibérations en Préfecture et la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus, ainsi que les diffusions liées à chaque étape.</li> <li><b>/</b> Gérer la documentation ;</li> <li><b>/</b> Assurer la conservation et la gestion des archives ;</li> <li><b>/</b> Assurer l'ouverture, l'enregistrement et la diffusion du courrier ;</li> <li><b>/</b> Assurer l'élaboration du calendrier des conseils d'administration du CCAS et sa diffusion aux élus membres de celui-ci.</li> </ul>
<b><u>Communication</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>/</b> Assurer la communication interne et externe du CCAS</li> </ul>
<b><u>Parc automobile</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>/</b> Utilisation des véhicules du parc automobile de la ville, dont la maintenance est assurée par celle-ci.</li> </ul>
<b><u>Foncier - Urbanisme</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>/</b> Gestion des processus concernant les acquisitions, les cessions, locations et mises à disposition, la rédaction de contrats et conventions, renouvellement de celles-ci et résiliations</li> </ul>

### **ARTICLE 3 : NATURE ET ETENDUE DES SERVICES ASSURES PAR LA VILLE ET FACTURES AU CCAS**

#### **Article 3-1 : La direction du CCAS et les missions d'encadrement**

La direction du CCAS est assurée par le directeur général adjoint de la ville en charge du Pôle Services aux Habitants.

Les services Petite Enfance sont rattachés au service Vie scolaire, associative et sportive et petite enfance, dont la responsabilité est assurée par un cadre de la ville. L'ensemble est positionné au sein du Pôle Services aux habitants.

Une refacturation est effectuée en fin d'année sur la base des quotités d'ETP suivantes :

- /** Direction du CCAS (DGA et collectif de direction) : estimé à 0.47 ETP (dont 0,40 ETP pour le budget principal du CCAS et 0,07 ETP pour le budget annexe du SAAD)
- /** Responsable service vie scolaire, associative, sportive et petite enfance : 0.2 ETP pour le budget principal du CCAS

Le montant est actualisé et facturé tous les ans par le service Finances en suivant l'évolution du taux horaire chargé, calculé par le service des Ressources Humaines.

#### **Article 3-2 : La mise à disposition de bâtiments**

Les locaux communaux suivants sont mis à disposition du CCAS :

- /** service action sociale : 3 bureaux et annexes en mairie
- /** maison de l'enfance, rue du Lavoir accueillant : le multi accueil, le relais assistantes maternelles et le lieu d'accueil enfants parents,

moyennant une redevance annuelle ainsi décomposée :

- /** Action sociale : 6 932,83 €
- /** SAAD : 1 386,57 €
- /** Maison de l'Enfance
  - o ILOT CALIN : 56 265,04 €
  - o RAM : 9 219,33 €
  - o LAEP : 2 304,83 €

Le loyer est versé semestriellement par appel à versement.

### **Article 3-3 : Les frais de fonctionnement général**

Les fluides (EDF ; Eau...) et les frais de téléphonie de la Maison de l'enfance font l'objet d'une facturation directe au CCAS par les fournisseurs.

Les frais de téléphonie pour les services du CCAS situés à l'hôtel de ville sont refacturés au réel, une fois par an, suivant les dépenses constatées par ligne téléphonique concernée.

Les frais d'affranchissement sont refacturés au CCAS en fonction de la consommation réelle de ses services établie sur la base des enregistrements de la machine à affranchir et du nombre de factures émises affranchies par le service comptabilité budget.

### **Article 3-4 : Fourniture de repas et de denrées alimentaires**




Les repas préparés par le service de la restauration scolaire pour l'EHPAD font l'objet d'une facturation mensuelle en fonction du nombre de repas livrés à l'EHPAD. Le tarif est fixé annuellement par la commune dans le cadre de la délibération relative aux tarifs communaux.

Dans le cadre de manifestations organisées par le CCAS, les denrées achetées par le service de la restauration scolaire, en vue de préparer des repas sont payées directement sur les budgets correspondants ou, éventuellement, refacturées, au coût réel.

### **Article 3-5 : Les interventions techniques**

Les services techniques de la ville assurent l'entretien et la maintenance des locaux occupés par l'ensemble des services du CCAS, y compris notamment l'EHPAD et la Maison de l'Enfance ;

L'entretien et la maintenance recouvrent notamment les missions suivantes :

-  L'entretien des espaces verts
-  La gestion des menues réparations (électricité, plomberie, serrurerie, chauffage, peinture...)
-  La gestion des grosses réparations, nécessaires à la préservation des bâtiments communaux et incombant à la Ville en sa qualité de propriétaire.

Les demandes d'intervention font l'objet d'une fiche de demande d'intervention. En cas d'urgence avérée, la demande d'intervention se fait par appel téléphonique ou mail au responsable des services techniques.

Une liste des interventions prioritaires est mise en place en collaboration avec le CCAS, notamment pour assurer la sécurité, les contrôles périodiques réglementaires et la mise aux normes dans les établissements recevant du public.

Les interventions font l'objet d'une facturation semestrielle, à l'attention du CCAS, en ventilant le nombre d'heures par service utilisateur. Cette facturation fait l'objet d'une vérification conjointe des deux parties en présence (Ville et CCAS) avant l'émission du titre de recettes par la Ville.

Le cas échéant, les fournitures, matériaux nécessaires à la réalisation des travaux en régie feront l'objet d'une facturation régulière.

La Ville informe le CCAS des projets d'investissement concernant les bâtiments lui appartenant et occupés par le CCAS.

*NB : un agent des services techniques communaux est mis à disposition de l'EHPAD à hauteur de 0.5 ETP. Cette mise à disposition à titre onéreux fait l'objet d'une convention distincte signée entre la ville et le CCAS.*

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EXERCICE DES PRESTATIONS DE SERVICE**

### **Article 4-1 : Conditions générales**

Les services de la Ville, dans le cadre des compétences qui leur sont confiées et ceux du CCAS, préparent sous l'autorité du Directeur du CCAS, les décisions nécessaires au bon fonctionnement des services à soumettre aux délibérations du Conseil d'Administration.

Tout document concernant le CCAS (devis, facture, courrier...) doit être établi au nom et à l'attention de Madame la Présidente du CCAS.

Le Directeur du CCAS reste responsable de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration. Il sollicite pour cela les services prestataires de la ville liés par la présente convention.

En l'absence du Directeur du CCAS, la continuité est assurée par la Directrice générale des services de la Ville ou, si elle est indisponible, par les autres membres de l'équipe de Direction Générale de la ville.

### **Article 4-2 : Exécution des prestations**

Tous les services de la ville intervenant sur des bâtiments et des matériels appartenant au CCAS ou occupés par le CCAS ont l'obligation d'en informer préalablement les responsables de service ou directeurs d'établissement concernés.

En dehors des cas d'urgence mettant en péril la sécurité des biens et des personnes, le prestataire technique (entreprise privée ou agent municipal) prévient par téléphone le responsable d'établissement au moins 48 heures avant toute intervention.

A son arrivée sur le site, le prestataire technique se présentera au responsable d'établissement ou à son représentant.





Son intervention terminée, et avant son départ du site, le prestataire technique fera signer au responsable d'établissement, ou à son représentant, une fiche d'intervention qui comprendra au minimum le temps passé et une rubrique d'observations sur l'objet de l'opération (fournitures, difficultés éventuelles...). Cette fiche sera établie en deux exemplaires dont un sera conservé par le responsable d'établissement sur le site, et le second conservé aux services techniques.

### **Article 4-3 : Responsabilités, Assurance**

Le CCAS, qui conserve son entière personnalité juridique, ne saurait en aucun cas être exonéré de sa responsabilité, de quelle que nature qu'elle soit, envers quiconque aurait subi un préjudice du fait de l'exécution des prestations visées aux articles 3 et 4 ci-dessus.

### **Article 4-4 : Suivi de la convention**

A la fin de l'année civile, la Ville et le CCAS dresseront un bilan partagé des modalités d'exécution de la présente convention :

-  La nature et le volume des prestations réalisées ;
-  Le coût des prestations ;
-  Une évaluation qualitative sur la mise en œuvre ;
-  Les mesures correctives à mettre en place.

Les deux parties étudieront, le cas échéant, les évolutions qui s'avèreraient opportunes.

Toute modification des présentes devra faire l'objet d'un avenant.

**Article 5 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour l'année 2017.

**Article 6 : Résiliation**

La présente convention ne pourra être résiliée que d'un commun accord entre les parties.

**Article 7 : Litiges**

Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Rennes - 3 contour de la Motte – 35044 RENNES.

Fait à Saint-Avé, le

Le Maire de Saint-Avé,

La Vice-présidente du CCAS de Saint-Avé,

Anne GALLO

Marie-Pierre SABOURIN