
*Convention entre la Ville de **CONDE-
EN-NORMANDIE** et le Centre
Communal d'Action Sociale*

Délibération n° DÉL-2021/062 du 21 juin 2021

Transmis en préfecture le 30 juin 2021

Convention entre la Ville de CONDE EN NORMANDIE et le Centre Communal d'Action Sociale

Entre :

La Ville de CONDE EN NORMANDIE représentée par son Maire en exercice, Madame DESQUESNE Valérie, agissant en vertu d'une délibération n° 2021/062 du Conseil Municipal du 21 juin 2021,

Ci-après dénommée « la Ville », d'une part

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) représenté par Madame COLLIBEAUX Nathalie, Vice-président délégué en exercice/ agissant en vertu de la délibération n°du Conseil d'Administration du.....,

Ci-après dénommé le « CCAS », d'autre part :

Il est préalablement exposé ce qui suit :

La loi détermine le statut des CCAS (Code de l'action Sociale et des Familles : Article L123-5 et suivants).

En tant qu'établissements rattachés aux communes, ils disposent de compétences propres (une Personnalité Juridique de droit public - une existence administrative et financière distincte de la commune - un Conseil d'Administration qui détermine ses orientations).

Dans le cadre de ses missions spécifiquement déterminées par les textes, le CCAS de la Ville de CONDE EN NORMANDIE est chargé par la Ville de diverses missions d'action sociale.

Il se définit ainsi, conformément à son statut comme l'outil privilégié de la Ville pour animer et gérer l'action municipale dans le champ social (personnes fragiles, personnes âgées, développement des liens intergénérationnels, de la solidarité et de la citoyenneté...).

Pour lui permettre d'assurer ces missions, la Ville attribue au CCAS une subvention d'équilibre annuelle et lui apporte divers concours permettant d'optimiser l'utilisation des fonds publics et de garantir de la sorte la cohérence globale du fonctionnement des services municipaux et du CCAS.

Dans un souci de clarification, la Ville et le CCAS de la Ville de CONDE EN NORMANDIE ont décidé de conclure une convention définissant, outre celles qui lui sont dévolues par la loi, les missions confiées par la Ville au CCAS.

Cette convention prévoit également/d'une part l'étendue des concours apportés par la Ville, en dehors de la subvention d'équilibre du budget, étant précisé qu'un rapport annuel d'activité sera communiqué chaque année par le CCAS à la Ville. D'autre part, elle précise la nature des prestations assurées par le CCAS pour le compte de la Ville.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit,

➤ Article 1 - Objet

La présente convention a pour but de définir :

D'une part, la nature des missions confiées par la Ville à son Centre Communal d'Action Sociale (article 2)

D'autre part, de fixer les dispositions générales régissant les moyens mis à disposition du CCAS en définissant et précisant la nature de ces derniers. Cette convention recense en conséquence les moyens et fonctions supports concernés par ces concours. Les fonctions concernées par ce dispositif sont listées ci-après (article3).

➤ Article 2 - Nature des missions du CCAS

Ses missions sont multiples et de deux ordres :

- les missions confiées par la loi :
 - mise en œuvre d'une politique de prévention et de développement social général
 - participation à l'instruction de certains dossiers (aide légale, dispositifs d'insertion sociale...)

- domiciliation des personnes sans domicile stable, dès lors qu'elles ont un lien avec la commune
- connaissance et tenue à jour d'un registre des personnes fragiles, utilisé lors des périodes de veille fixées par arrêté préfectoral
- réalisation d'une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population de la commune
- les missions déterminées par le Conseil d'Administration :
 - animation et développement de l'action municipale dans le champ social (opération de dés-herbage de la Médiathèque...)
 - mise en œuvre d'une politique de lutte contre la précarité par le déploiement d'aides facultatives et par des mesures d'accompagnement social
 - organisation et gestion des interventions, prestations et services de prévention et/ou de soutien à la dépendance : portage de repas
 - la mise en place d'outils d'accompagnement des familles et des personnes seules (aide au permis de conduire, renseignements administratifs et/ou financiers, accompagnement dans les démarches...)

➤ **Article 3 : Modalités des concours et moyens apportés par la Ville pour participer au fonctionnement du CCAS**

➤ **3.1 Définition des fonctions supports**

En vertu de la présente convention, le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville nécessaire à son bon fonctionnement. Ces prestations et concours seront réalisés par le biais des services notamment énumérés ci-dessous :

- Ressources humaines
- Finances et services internes
- Techniques
- Direction générale des services

Le contenu précis et exhaustif des services et concours apportés au CCAS est détaillé en annexe pour chacune des fonctions énumérées.

En sus de ce qui précède, le CCAS pourra avoir ponctuellement recours à l'expertise, au conseil et à l'assistance des services de la Ville non mentionnés à l'article 3.1. Si tout ou partie de ces concours venaient toutefois à devenir réguliers ou récurrents, l'intégration au sein de l'article 3 précité des prestations en question sera réétudié.

➤ **Article 4 : modalités de valorisation des moyens et fonctions ressources apportées par la Ville au CCAS**

Les prestations et concours apportés par la Ville au CCAS peuvent être réalisés, soit directement en régie via ses propres services, soit par le biais de ses propres marchés publics.

Suivant la nature des prestations et concours réalisés au profit du CCAS au sens de l'article 3 qui précède, différentes modalités de valorisations peuvent être mises en œuvre :

- Valorisation sur la base d'un prorata de la masse salariale du service ou de la Direction tel que défini en annexe
- Valorisation au coût réel ou direct pour toutes les fournitures prises sur les stocks de la Ville ou donnant lieu à facturation d'un tiers.

➤ **Article 5 : modalités financières de refacturation des moyens et fonctions ressources**

Les prestations apportées par les services de la Ville au CCAS font l'objet d'une facturation mensuelle, trimestrielle ou annuelle suivant la prestation fournie.

La Ville émettra le titre de recette correspondant à la somme des prestations valorisées sur la base des montants et modalités de valorisation figurant en annexe de la présente convention. Le CCAS remboursera la Ville sur cette base.

Sur simple demande, les pièces justificatives des titres de recette (mandats, mémoire récapitulatif émanant des services techniques, tarifs...) seront transmises au CCAS.

➤ **Article 6 : Locaux mis à disposition du CCAS par la Ville – CONVENTIONS SPECIFIQUES D'OCCUPATION DES LOCAUX :**

La Ville met à disposition du CCAS les locaux nécessaires à l'exercice de ses missions :

- Maison des Services aux Publics, 31 place de l'Hôtel de Ville, Condé sur Noireau

Une convention de mise à disposition propre à chaque bâtiment pourra être réalisée en vue d'organiser les relations et la répartition des responsabilités entre la Ville et le CCAS.

➤ **Article 7 : Durée et effets de la présente convention**

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2021 pour une durée indéterminée.

➤ **Article 8 : Modification et résiliation de la convention**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la convention fera l'objet d'un avenant soumis au conseil municipal et au conseil d'administration du CCAS.

En cas de modification portant sur la mise en œuvre de l'article 3, les parties conviennent que :

- La partie à l'initiative de la modification informe l'autre partie de son intention par écrit (moyennant l'observation d'un préavis de six mois et l'envoi d'un projet d'avenant) ;
- Dans ce délai de six mois, le comité technique devra être saisi et émettre un avis dans le cas où cette modification entraînerait une modification de l'organisation ou du fonctionnement des services concernés ou une modification des conditions de travail des agents concernés.

La présente convention pourra être résiliée soit d'un accord commun entre les parties, soit par l'une ou l'autre des parties moyennant le respect d'un préavis de six mois consécutifs à la notification de la délibération de l'organe délibérant compétent.

➤ **Article 9 : Responsabilités**

La Ville et le CCAS déclarent avoir souscrit auprès des compagnies notoirement solvables, des polices d'assurance dont l'objet est de garantir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elles encourent du fait des activités respectives découlant de la présente convention ainsi que des prestations et concours.

➤ **Article 10 : Litiges relatifs à la présente convention**

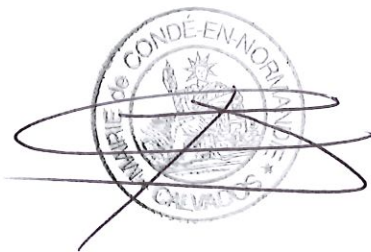
Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de ces voies amiables, tout litige pouvant survenir du fait de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de CAEN.

Fait à Condé/Noireau en double exemplaire

Le 26/07/2021

Pour la ville
LE MAIRE

Valérie DESQUESNE



Pour le CCAS
LE VICE-PRESIDENT

Nathalie COLLIBEAUX

Par délégation
Le Maire Adjoint
Nathalie COLLIBEAUX

Annexe 1 – prestations et concours – service « Ressources Humaines »

Le service Ressources Humaines de la Ville a pour missions, pour le compte du CCAS, de gérer l'ensemble des domaines énumérés ci-après, étant entendu que les prises de décisions relèveront de la compétence du CCAS :

- 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
- Assurer la gestion du personnel du CCAS (titulaires, contractuels, agents de droit privé) :
 - La gestion des carrières (avancements, positions administratives, retraites, discipline),
 - La gestion et la préparation des instances paritaires (ct, cap, chsct)
 - La gestion du temps de travail (absences, application des règlements du temps de travail),
 - La gestion de la paie (liquidation, mandatement, déclaration de fin d'année) à partir des données fournies par le CCAS
 - La gestion des fiches de poste,
 - La gestion des procédures de recrutement, des demandes d'emplois,
 - La gestion des dossiers de mobilités internes.
- Accompagner dans la conduite de projet d'organisation intéressant le CCAS (organisation de service, aménagement du temps de travail) :
 - Assure les bilans sociaux réglementaires
 - Etablir le plan de formation (recensement des besoins, mise en œuvre et suivi des actions),
 - Elaborer le budget du personnel et de la formation professionnelle,
 - Suivre mensuellement les dépenses de personnel,
 - Assurer la protection juridique et la prévoyance du personnel,
 - Gérer les dossiers liés à la médecine du travail,
 - 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),
 - Participation aux CT, CHSCT dès que ces instances seront communes (délibération concordante des organes délibérants)
 - Tenir à jour l'organigramme

Annexe 2 – prestations et concours - « service Finances et services internes »

Le service Finances de la Ville apportera un soutien sur des missions courantes d'un service Finances :

- Suivre les grands équilibres :
 - Aider à l'instruction de la préparation budgétaire et de la constitution des documents budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, compte administratif et leurs notes de présentation,
 - Assurer la gestion de la dette,
 - Calculer les coûts prévisionnels et définitifs du service
 - Informer, conseiller et contrôler les services du CCAS,
 - Accompagner les services dans la mise en œuvre des procédures comptables et budgétaires,
 - Ordonnancer les recettes et les dépenses,
 - Assurer le suivi des dépenses et des recettes,
 - Engager les dépenses,
 - Assurer le suivi des recouvrements et des impayés
 - Suivre administrativement les régies d'avances et de recettes,
 - Les achats :
 - Conseiller et accompagner le CCAS dans la définition de ses besoins et leurs planifications
 - Le service conseille et accompagne le CCAS dans la définition des besoins, la rédaction et la mise en œuvre des procédures de marchés publics.
 - Les services internes de la Ville assurent une prestation informatique dans les conditions suivantes :
 - Projets d'informatisation, bon fonctionnement des applications informatiques
 - Déploiement, maintenance et dépannage du réseau informatique, des liaisons Internet, des dispositifs de sécurité et mobilité, de la Téléphonie
 - Administration des serveurs et des copieurs, déploiement et maintenance des postes informatiques
 - Rôle d'intermédiaire avec les éditeurs logiciels et le prestataire informatique
- La Ville pilote les achats (devis, bons de commande) et la vérification des factures

Annexe 3 – prestations et concours - « services techniques »

Les services techniques de la Ville apporteront leur contribution, d'une part, à l'entretien de l'ensemble du patrimoine bâti, propriété du CCAS ou remis en affectation au CCAS, d'autre part, à la logistique du service ou des actions mises en œuvre par le CCAS.

Les immeubles pris en compte à ce titre sont ceux situés :

- Siège du CCAS

Surface : 112.50 m²

Type du bien : rez-de-chaussée d'un immeuble

Adresse : 31 Place de l'Hôtel de Ville, – Condé-sur-Noireau – 14110 Condé-en-Normandie

- Logement

Surface : 63,35m²

Type du bien : Appartement / T3 – 2ème étage

Adresse : 81 rue Saint-Martin – Condé-sur-Noireau – 14110 Condé-en-Normandie

- Local SDF

Surface : 22m²

Type du bien : local

Adresse : 2, Rue du Moulin – Condé-sur-Noireau – 14110 Condé-en-Normandie

Cette liste sera mise à jour au besoin.

Les prestations des services techniques de la Ville comprennent :

➤ **1) Les travaux et gros entretiens :**

- La Ville assurera la conduite d'opération sur le patrimoine bâti du CCAS. La conduite d'opération comprend une assistance générale à caractère administratif, financier et technique tout au long de l'opération, de l'engagement des études de programmation jusqu'au règlement du solde de tous les marchés de travaux et expiration des délais de garantie de parfait achèvement,
- Participera à la mise au point du programme et à l'élaboration de tous les documents nécessaires,
- Procédera à l'évaluation des coûts pour permettre la préparation budgétaire,
- Mettra au point, le cas échéant, les marchés de maîtrise d'œuvre, de travaux, de contrôle technique et d'assurances dommages ouvrages,
- Procédera à un examen des offres des entreprises et fournisseurs,
- Fera toutes propositions sur le choix des entreprises et fournisseurs.

D'une manière générale, la Ville assurera les missions de maître d'ouvrage.

➤ **2) L'entretien courant :**

- Les visites techniques,
- La gestion de la maintenance préventive et des travaux d'entretien d'amélioration du confort et de sécurité

- Le suivi de la réalisation des interventions décidées en veillant à ce que toutes les règles de l'art soient respectées.
- Il est entendu que toutes les interventions susvisées concernent également les prestations basiques d'entretien de 1er niveau (débouchage de canalisations, etc...).
- Les astreintes d'intervention techniques relevant de l'urgence et de la sécurité, en dehors des heures ouvrables.

➤ **3) L'entretien des locaux :**

Ces dépenses prises en charge directement sur le budget de la Ville sont facturées annuellement à leur coût réel en fonction du nombre d'heures d'entretien effectuées dans les locaux du CCAS. Les services de la Ville prennent en charge également la gestion des commandes de produits d'entretiens et d'achats de matériels. Un suivi des achats est tenu annuellement afin de facturer au réel.

Une prestation de ménage est effectuée par les services de la Ville dans les locaux du CCAS à raison d'un nettoyage quotidien du lundi au vendredi (variable entre 1h et 1h30, cette durée est adaptée en fonction des circonstances)

➤ **4) La logistique :**

Sous réserve de la charge de travail des services concernés et sur demande expresse du CCAS au travers des fiches travaux les services techniques réaliseront des demandes ou des commandes qui portent sur la gestion de matières (prêt de matériels, transport, emballage, stockage, manutentions...)

➤ **5) Le parc des véhicules :**

La Ville met à disposition des agents du CCAS la flotte de véhicules municipaux. Les véhicules sont mutualisés avec les personnels de la Ville. La réservation des véhicules se fera directement par les agents du CCAS auprès des services concernés.

La Ville assure la gestion et la maintenance quotidienne de la flotte de véhicules municipaux mis à disposition des agents du CCAS dans le cadre de leurs fonctions. Cette prestation comprend :

- Achat des véhicules,
- Entretien courant,
- Achat des fournitures liées aux prestations de maintenance,
- Contrôles techniques et réglementaires,
- Fourniture de carburant,
- Contrat de maintenance

Annexe 4 – prestations et concours - « Direction générale des services »

La direction générale des services de la Ville apportera sa contribution au travers des prestations et concours suivants :

1. Gestion du courrier :

- Dépôt et retrait courrier (interne, externe).

Gestion du courrier : Le courrier du CCAS est réceptionné et enregistré sur le fichier suivi par le Service Accueil de la Ville, il est transmis au CCAS qui en assure la distribution au sein de ses services, ainsi que les suites données

- Affranchissements des courriers du CCAS. Ces dépenses prises en charge directement sur le budget de la Ville sont facturées à leur cout réel

L'affranchissement du courrier est assuré par les services du CCAS. Un fichier Excel (Départ Courrier dans DOSSIERS COMMUNS) permet d'identifier le compostage propre au CCAS et sert de base de calcul à la refacturation faite au CCAS.

2. Communication

La Ville assure ou fait assurer une assistance générale pour l'ensemble des services du CCAS pour la fonction susvisée.

Elles intègrent dans ses outils de communication les actions permanentes ou ponctuelles portées par le CCAS.

Elle accompagne le CCAS dans sa communication auprès des médias locaux.

Elle assiste le CCAS dans l'élaboration et la conception des outils de communication institutionnelle auprès des habitants.

3. Gestion des assurances :

La Ville gère pour le CCAS, les contrats d'assurances que ce soit au niveau des consultations préalables à la souscription des contrats qu'au niveau des sinistres et des dommages-ouvrages

4. Service juridique et Assemblées

La ville assure l'accompagnement juridique du CCAS dans ses diverses démarches et procédures : actes administratifs, contrats et conventions, conseils au service des assemblées, suivi des prestations juridiques, conseil juridique, gestion budgétaire des prestations juridiques

5. Mise à disposition de personnel :

La ville met à disposition du CCAS cinq agents pour assurer ses missions.

Le coût salarial total du concours est refacturé selon les prorata suivants :

Nom (à titre indicatif)	Fonctions	Taux d'emploi	% budget commune	% budget CCAS
Franck DEFEVER	Responsable	1,00 x 35h	0	100
Stéphanie ROGER	Agent d'accueil	1,00 x 35h	0	100
Romane BOURREE	Agent d'accueil	1.00 x 32h	0	100
Anita SANTIN	Agent d'accueil	1.00 x 24h	0	100
Jacques MARIE	Agent en charge du portage de repas	1.00 x 17h30	50	50

A cela s'ajoutent le coût des actions de formations hors catalogue CNFPT et les frais associés (déplacement, repas, hébergement...)

