

## **CONVENTION DE MUTUALISATION ENTRE LA VILLE DE SAINT PIERRE-LES-ELBEUF ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

Entre la Ville de Saint Pierre-lès-Elbeuf représentée par sa Maire, Nadia MEZRAR, agissant au nom et pour le compte de ladite ville en vertu de la délibération n°..... du 13 octobre 2022.  
Ci-après dénommée la « Ville »

D'une part

Et le Centre Communal d'Action Sociale représenté par sa Vice-présidente, Sandrine DUDOUET, dûment habilitée par délibération du conseil d'administration n°..... du .....  
Ci-après dénommé le « CCAS »

D'autre part

### **Préambule**

Dans le respect de son statut d'établissement public communal autonome et des règles fixées par le Code de l'Action Sociale et des Familles régissant son fonctionnement et son organisation, le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf (CCAS) assume la mise en œuvre des politiques sociales de la commune de Saint-Pierre-lès-Elbeuf dans leur acceptation la plus large.

A travers le dispositif contractuel objet de la présente convention, le CCAS souhaite poursuivre la mutualisation de son pôle fonctionnel, et par là même optimiser sa gestion, avec la Ville de Saint Pierre-lès-Elbeuf.

Le travail engagé a pour but, outre l'économie de moyens, de développer des pratiques communes, d'avoir une meilleure homogénéité de fonctionnement des organisations, d'avoir des relations formalisées et transparentes entre la Ville et le CCAS.

Cette convention vient préciser les différents éléments de collaborations tels que la mise à disposition de personnel, de bâtiments ou l'ingénierie assurée par la Ville dans les domaines stratégiques notamment finances, gestion des ressources humaines, informatiques, techniques, ...

### **TITRE I**

#### **GENERALITES**

Les parties conviennent que les dispositions contractuelles détaillées dans la présente constituent un cadre général et détaillé qui n'exonère pas ces dernières de mettre en place, consécutivement à la notification de la présente, les procédures internes de travail subséquentes sans lesquelles la convention ne pourrait s'appliquer.

Dans ce cadre, les services de la Ville, organisés par le Directeur général, sous l'autorité de Madame la Maire, apportent leurs soutiens dans les champs suivants :

- Pilotage stratégique
- Services à la population et solidarités,
- Ressources humaines, financières, informatiques et techniques
- Entretien des locaux, restauration
- Communication

## TITRE II

### La Direction de la cohésion sociale et des proximités

La Direction de la cohésion sociale et des proximités de la Ville assure toutes les prestations relatives à la Direction du CCAS, notamment :

- Proposition d'orientations stratégiques du CCAS,
- Pilotage de projets
- Préparation des Conseils d'administration,
- Proposition de plan d'actions,
- Pilotage des services du CCAS
- Coordination/lien avec les services à la population, notamment accueil de 1<sup>er</sup> niveau
- Encadrement en tant que N+1 des deux pôles composant le CCAS : Pôle accompagnement social et Pôle séniors

## TITRE III

### Les services supports

Il s'agit des directions et services suivants :

1. Direction des Ressources humaines et des relations sociales
2. Direction des ressources financières, numériques et de la commande publique
3. Direction des services techniques
4. Services hygiène des locaux et restauration
5. Service de la Communication

### La Direction des Ressources Humaines et des relations sociales

La Direction des ressources humaines de la Ville de Saint Pierre-lès-Elbeuf a pour mission, pour le compte du CCAS, la prise en charge, notamment de:

- La gestion administrative du personnel à statut Fonction Publique Territoriale (paie, gestion des carrières, absentéisme, admission à la retraite et mode de gestion de cessation d'activité, suivi des effectifs),
- La préparation des Commissions Administratives Paritaires,
- La procédure d'évaluation,
- L'élaboration et le suivi budgétaire des crédits affectés au personnel du Centre Communal d'Action Sociale,
- Les déclarations de fin d'année,
- Le bilan social réglementaire et interne,
- La gestion administrative des accidents du travail, de la maladie, de la maternité et des autres absences,
- La gestion des contrats d'assurance et des remboursements par la (les) compagnie(s) d'assurances,
- L'élaboration et le suivi du plan de formation,
- La tenue à jour et le suivi de l'organigramme du C.C.A.S,
- Le recrutement temporaire ou définitif des agents en lien avec l'équipe de direction du CCAS,
- La gestion des mobilités,
- La gestion des demandes d'emplois temporaires et permanents, contrats aidés, service civique,
- L'organisation des Comité Social Territorial (CST),
- La gestion de la politique sociale du personnel,
- La Prévention des risques professionnels,
- La gestion des relations avec la Médecine du travail,
- Le reclassement professionnel,

## **La Direction des ressources financières, numériques et de la commande publique**

La Direction des ressources financières, numériques et de la commande publique de la Ville de Saint Pierre-lès-Elbeuf a pour mission pour le compte du CCAS, la prise en charge, notamment de:

### **Finances et contrôle de gestion**

- Les préparations et éditions budgétaires et l'assistance technique dans la définition de stratégies financières,
- La rédaction des notes relatives aux points financiers,
- L'expertise nécessaire aux dossiers comptables spécifiques,
- Les perspectives et rétrospectives financières,
- La rédaction des délibérations, décisions et rapports d'analyse relatifs aux finances ;
- La comptabilité analytique,
- La programmation pluriannuelle des investissements,
- La supervision et le contrôle de l'exécution budgétaire,
- La gestion active de la dette et de la trésorerie,
- L'interface avec la Trésorerie municipale (hors activité des régisseurs),
- Les mandatements et l'émission des titres de recettes après contrôle et liquidation par le Centre Communal d'Action Sociale,
- Le contrôle de gestion

### **Technologies de l'information et de la communication (TIC)**

- La gestion du parc informatique, reprographie et téléphonie du CCAS,
- Les propositions d'investissement en relation avec le CCAS,
- L'élaboration des cahiers de charges techniques pour les achats de matériels,
- La gestion du réseau informatique et téléphonie,
- La gestion des serveurs de données,
- La politique et gestion de la sécurité (données, accès, protections, ...),
- La gestion du système de messagerie,
- Le conseil pour l'évolution des logiciels métiers du CCAS et la rédaction des cahiers des charges des achats de logiciel,
- Le conseil pour toute activité dans le domaine Informatique, téléphonie, et matériel de reprographie,

### **Commande publique et assurances**

- La gestion et le suivi des contrats d'assurance (responsabilité civile, dommages aux biens, flotte automobile, ...),
- Le conseil pour la passation et l'exécution des marchés publics,
- La définition des procédures internes et conseil/assistance à leur mise en œuvre,
- La rédaction des délibérations, décisions et rapports d'analyse relatifs aux marchés publics,
- la gestion des Commissions d'Appel d'Offres et commissions pour les marchés à procédure adaptée,
- La rédaction des pièces administratives des marchés d'un montant supérieur à un seuil fixé par les procédures internes,
- Le lancement et suivi des procédures formalisées jusqu'à la notification.

## **La Direction des services techniques**

Le CCAS confie à la Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf, la maintenance, l'exécution des petits travaux d'entretien de son patrimoine et de ses équipements, ainsi que la gestion des contrats d'entretien.

Les missions exercées par la Direction des services techniques de la Ville comprennent notamment :

- Les propositions de travaux d'entretien et de maintenance préventive,
- La gestion des petits travaux d'entretien de bâtiments,
- L'élaboration des cahiers des charges techniques de fournitures ou de prestations relatives à la maintenance et aux travaux d'entretien,
- La gestion des contrats de maintenance (préparation des dossiers techniques, consultations des entreprises, gestion technique et administration des diverses prestations en lien avec la Direction du CCAS),
- Le conseil technique pour l'élaboration de la méthodologie et la planification des travaux d'investissements et de gros entretien,
- Le suivi technique et administratif des opérations d'investissement (principalement sur la résidence autonomie Marguerite THIBERT),
- Toutes réparations sur des équipements divers pour lesquels elle détient une compétence technique et les moyens humains et matériels nécessaires,
- La remise en état des appartements de la résidence autonomie, avant remise en location par ses moyens propres en régie ou par des entreprises extérieures,
- Les prestations de déménagement de bureaux ou de services à petite échelle en dehors des périodes de forte charge de travail.

La direction des services techniques gère, également, le parc automobile et, à ce titre, assure pour le compte du CCAS :

- Suivi et mise en œuvre des contrôles et entretien périodique,
- Réalisation de l'entretien courant des véhicules ou des réparations simples.

### **Services restauration et hygiène des locaux**

Ces services assurent pour le compte du CCAS :

- La préparation et la livraison des repas pour la résidence autonomie aux résidents, personnels ou autres convives, objet d'une convention ad hoc,
- La mutualisation de la blanchisserie.

### **Service Communication**

Le service communication assure pour le compte du CCAS :

- La création des différents supports de communication relatifs aux actions menées par le CCAS,
- La diffusion des supports de communication,
- Le relais des actions du CCAS dans le magazine municipal,
- La diffusion d'informations via les réseaux sociaux, presse, partenaires et grand public.

## **TITRE V**

### **PRINCIPE GENERAL DE FONCTIONNEMENT**

L'interlocuteur de chacun des services et directions de la Ville est le Directeur général des services ou toute personne déléguée.

La Ville facture un certain nombre de prestations/fournitures assurées pour le compte du CCAS et notamment téléphonie, affranchissement, électricité, chauffage, carburant, eau, copieurs, vêtements de travail, ascenseurs, assurances ou produits d'entretien, etc.

Enfin, la Ville met à disposition gratuitement les locaux administratifs nécessaires à l'activités des agents du CCAS et à l'accueil des publics en mairie.

## VALORISATION

Suivant la nature des services décrits ci-dessus, différentes modalités de valorisation sont mises en œuvre :

- Valorisation sur la base des coûts horaires délibérés par la ville (coût des personnels et coûts des véhicules et engins),
- Pour toutes les fournitures prises sur les stocks de la Ville, valorisation au coût direct sur la base des éléments saisis dans le système de gestion de la ville,
- Valorisation sur la base d'une clé de répartition de la masse salariale de la direction ou partie de la direction concernée par la prestation
- Valorisation sur la base d'un coût forfaitaire évalué à la signature de la convention

### Direction générale des services

Valorisation sur la base du coût chargé du directeur général des services, proratisé aux nombres d'agents du CCAS sur l'effectif total Ville+CCAS, soit 10%

### Direction de la cohésion sociale et des proximités

Valorisation sur la base d'un pourcentage de 50 % du coût forfaitaire de la directrice de la cohésion sociale et des proximités.

Pour la fonction accueil de 1<sup>er</sup> niveau, valorisation sur la base d'un pourcentage de 5 % d'un adjoint administratif.

### Direction des Ressources Humaines

Valorisation sur la base d'un pourcentage de 20 % du salaire annuel de la Directrice des ressources humaines.

### Direction des ressources financières, numériques et de la commande publique

Valorisation sur la base d'un pourcentage de 10 % du salaire annuel du directeur des ressources financières, numériques et de la commande publique.

### Direction des services techniques

Valorisation sur la base d'un pourcentage de 5% du salaire de la directrice des services techniques.

### Service communication

Valorisation sur la base d'un pourcentage de 5% du salaire de la chargée de communication.

## MODALITES DE REVISION DES COUTS

Les masses salariales sont actualisées chaque année sur la base salariale de l'année n-1 issue des comptes de la Ville.

Les forfaits sont actualisés sur la base des coûts moyens constatés en n-1

## MODALITES DE PAIEMENT

Paiement sur la base d'un titre de recette émis semestriellement par la ville en fonction des valorisations définies ci-dessus.

## DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, pour une durée d'un an, et sera renouvelée par tacite reconduction. Elle pourra faire l'objet le cas échéant d'avenants.

## RESILIATION DE LA CONVENTION

Les parties pourront dénoncer de façon expresse la présente convention en respectant un préavis de 3 mois avant chaque début d'année civile par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

Fait à Saint Pierre-lès-Elbeuf, le

La Maire

La Vice - Présidente du C.C.A.S.

Nadia MEZRAR

Sandrine DUDOUE