

**2017-95. CONVENTION CADRE ENTRE LA VILLE DE SAINTES ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)**

**Président de séance :** Monsieur Jean-Philippe MACHON

**Présents : 25**

Jean-Philippe MACHON, Marie-Line CHEMINADE, Jean-Pierre ROUDIER, Nelly VEILLET, Bruno DRAPRON, Françoise BLEYNIE, Marcel GINOUX, Céline VIOLLET, Dominique ARNAUD, Annie TENDRON, Christian SCHMITT, Fanny HERVE, Liliane ARNAUD, Dominique DEREN, Caroline AUDOUIN, Philippe CREACHCADEC, Danièle COMBY, Jacques LOUBIERE, Marylise MOREAU, Aziz BACHOUR, Josette GROLEAU, François EHLINGER, Laurence HENRY, Renée BENCHIMOL-LAURIBE, Serge MAUPOUET.

**Excusés ayant donné pouvoir : 9**

Frédéric NEVEU à Marie-Line CHEMINADE, Jean-Claude LANDREAU à Jean-Philippe MACHON, Gérard DESRENTE à Liliane ARNAUD, Mélissa TROUVE à Dominique ARNAUD, Christian BERTHELOT à Jean-Pierre ROUDIER, Jean ENGELKING à Nelly VEILLET, Claire CHATELAIS à Françoise BLEYNIE, Philippe CALLAUD à François EHLINGER, Brigitte FAVREAU à Josette GROLEAU.

**Absent : 1**

Nicolas GAZEAU.

**Secrétaire de séance :** Madame Liliane ARNAUD

**Date de la convocation :** 21 septembre 2017

**Date d'affichage :** 11 OCT. 2017

Le Conseil Municipal,

Vu le Code de Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 2121-29,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L. 123-4 à L. 123-9 et R. 123-1 à R. 123-26,

Vu la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les régions, les départements et l'Etat en matière d'action sociale et de santé,

Vu la loi n°86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétence en matière d'aide sociale et de santé,

Vu la loi n°86-972 du 19 août 1986 portant diverses dispositions relatives aux collectivités locales,-

Considérant que le CCAS est un établissement public administratif présidé de droit par le Maire et régi par les articles L. 123-4 à L. 123-9 et R. 123-1 à R. 123-26 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Considérant qu'il exerce, de par son statut, des missions règlementaires qui découlent des textes précités,

Considérant que :

- le CCAS anime notamment une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison étroite avec les institutions publiques et privées,
- le CCAS procède, au cours de l'année civile qui suit chaque renouvellement général des conseils municipaux, à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population et notamment des familles, des jeunes, des personnes âgées, des personnes handicapées et des personnes en difficulté, cette analyse donne lieu à un rapport présenté au Conseil d'Administration qui lui permet de mettre en œuvre, une action sociale générale et des actions spécifiques,
- le CCAS participe à l'instruction des demandes d'aide sociale dans les conditions fixées par voie réglementaire,
- le CCAS constitue et tient à jour un fichier des personnes bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale,

Considérant par ailleurs que le Conseil d'Administration peut décider de développer des missions facultatives dans le but de participer à la mise en œuvre d'une politique sociale municipale globale, Considérant que la convention entre la Ville et le CCAS pour les exercices 2012 et 2013, transmise en sous-préfecture le 30 septembre 2013, ainsi que son avenant 1 pour l'exercice 2014, transmis en sous-préfecture le 7 avril 2014, son avenant 2 pour l'exercice 2015, transmis en sous-préfecture le 19 octobre 2015, et son avenant 3, transmis en sous-préfecture le 6 avril 2016, sont arrivés à leur terme,

Considérant que la Ville a pour objectif le développement d'une politique sociale sur l'ensemble du territoire communal en complément des dispositifs existants mis en œuvre par l'Etat et le Conseil général, et ce en faveur de la globalité de la population, tous âges confondus,

Considérant qu'outre les missions précitées, le CCAS s'engage à collaborer avec les services de la Ville dans le cadre d'opérations spécifiques qui nécessiteraient l'expertise de ses agents,

Considérant que les services ressources de la Ville peuvent être mis à disposition du CCAS, et que les services ressources du CCAS peuvent être mis à disposition de la Ville,

Considérant que la Ville et son CCAS définissent dans cette convention les modalités de valorisation et de facturation des actions réciproques,

Après consultation de la commission « Gérer » du vendredi 15 septembre,

Il est proposé au Conseil municipal de délibérer :

- Sur l'autorisation donnée au Maire ou à son représentant de signer la convention cadre ci-annexée conclue entre la Ville et le CCAS et tous documents relatifs à cette affaire.

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

ADOpte à l'unanimité cette proposition.

**Pour l'adoption : 34**

**Contre l'adoption : 0**

**Abstention : 0**

**Ne prend pas part au vote : 0**



Les conclusions du rapport,  
mises aux voix, sont adoptées.  
Pour extrait conforme,  
Le Maire,

Jean-Philippe MACHON

En application des dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

27 septembre 2017 – 95 Convention cadre entre la Ville de Saintes et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) 2/2



## Convention cadre entre la Ville de Saintes et le Centre Communal d'Action Sociale

### Entre :

La Ville de Saintes représentée par son Maire en exercice, Monsieur Jean-Philippe MACHON, agissant en vertu de la délibération n° 2017-95 en date du 27 septembre 2017, transmise en Sous-Préfecture le

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

### Et

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) représenté par Monsieur Jean-Claude LANDREAU, Vice-président délégué en exercice, agissant en vertu de la délibération n° 2017/063 du Conseil d'Administration en date du 22 septembre 2017, transmise en Sous-Préfecture le 29 septembre 2017,

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 ce cadre, les missions spécifiquement déterminées par les textes, le CCAS de la Ville de Saintes exerce, au service de la Ville de Saintes, diverses missions d'action sociale.

Le CCAS agit ainsi, conformément à son statut, l'outil privilégié de la Ville pour animer et développer 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 de Saintes et le CCAS de la Ville de Saintes 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 de Saintes.

## Il a été convenu entre les parties ce qui suit :

### Préambule

La convention transmise en Sous-préfecture le 30 septembre 2013 est terminée.

Il convient donc d'en signer une nouvelle.

### Article 1 - Objet

La présente convention a pour but de définir :

- D'une part le champ d'action du CCAS en vertu des textes qui en déterminent le cadre, et de rappeler celles qui ont été développées par le Conseil d'Administration (article 2)
- D'autre part la nature des missions confiées par la Ville de Saintes à son Centre Communal d'Action Sociale (article 3)
- Enfin la nature et l'étendue des concours apportés par la Ville au CCAS et inversement (article 4)

### Article 2 – Nature des missions assurées par le CCAS de Saintes dans le cadre de ses obligations légales et réglementaires

Le Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif exerce les compétences qui lui sont confiées par la loi et les décrets :

#### A. Actions en faveur des personnes en situation de précarité :

- Instruction des aides légales
- Instruction et octroi des aides facultatives
- Accompagnement social individuel des personnes en situation de précarité (accompagnement social, psychologique, aide budgétaire)
- Développement d'actions d'insertion par l'activité économique
- Election de domicile pour les personnes sans résidence stable

#### B. Actions en faveur des personnes âgées :

- Gestion des établissements d'hébergement pour personnes âgées : une EHPAD (Recouvrance) et une Résidence Autonomie (Foyer Soleil)
- Gestion d'un Service Polyvalent d'Aide et de Soins à Domicile, intitulé le CEVAD (Citoyenneté et Vie à Domicile) comprenant :
  - un Service prestataire d'Aide à Domicile
  - un Service de Soins Infirmiers à Domicile
  - un Service de portage de repas à domicile
  - un accueil de jour Alzheimer
- Développement d'actions favorisant l'insertion sociale et l'autonomie des personnes âgées

### C. Actions inscrites dans le cadre du développement social local :

- Analyse des besoins sociaux
- Soutien et développement du partenariat avec le secteur associatif (Maison de la Solidarité, Epicerie solidaire)
- Développement d'une action fondée sur les valeurs de l'Education Populaire (promotion des valeurs de la citoyenneté, de l'autonomie, de la responsabilité et de la démocratie participative)

### **Article 3 – Nature des missions déléguées par la Ville au CCAS**

La Ville de Saintes a décidé de confier au CCAS les missions suivantes :

- Mise en œuvre et suivi de l'accompagnement des personnes sans domicile stable (délibération du Conseil Municipal du 29 juin 2005 -Mise en place d'un pôle d'accueil. Convention d'objectifs Ville de Saintes/Centre Communal d'Action Sociale/Association Tremplin 17).
- Mise en œuvre de l'accompagnement social et du processus de sédentarisation des familles de Gens du Voyage (Délibération du Conseil Municipal du 31 octobre 2007).
- Accompagnement social dans le cadre du projet « Grande Charbonnière » (Gestion des terrains familiaux) : Délibération du Conseil Municipal du 5 octobre 2009.
- Mise en œuvre des plans d'alerte et d'urgence (canicule, grand froid, ...) (cf arrêtés pris par les autorités compétentes). Délibération du Conseil Municipal du 13 janvier 2012 Plan Communal de Sauvegarde et Arrêté du Maire du 10 juillet 2014.
- Repas des séniors : le CCAS assure l'organisation du repas et prévoit le budget nécessaire à sa réalisation. Reste à la charge de la ville, la mise à disposition de la salle et l'appui logistique.

### **Article 4 - Nature et étendue des concours apportés par la Ville au CCAS et inversement**

La présente convention cadre a pour but de fixer :

- D'une part, les dispositions générales régissant les modalités des moyens apportés par la Ville de Saintes pour participer au fonctionnement du CCAS.
- D'autre part, les prestations effectuées par le CCAS pour le compte de la Ville de Saintes.

Cette convention recense donc toutes les fonctions supports de la Ville de Saintes au titre de l'expertise apportée au CCAS, et précise les modalités de valorisation de ces concours et de leur remboursement par l'établissement public (cf. annexes 1 à 5).

De la même façon sont valorisées les prestations du CCAS pour le compte de la Ville de Saintes (cf. annexe 6).

### **Article 5 - Fonctions supports de la Ville réalisant des prestations de services pour le CCAS**

Dans un souci de mutualisation des moyens, le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville de Saintes pour l'exercice des fonctions suivantes :

Prestations facturées :

- ✓ Moyens généraux (affranchissement et entretien locaux) : annexe 2

- ✓ Centre Technique Municipal : annexe 3
- ✓ Ressources Humaines (Formation bureautique) annexe 1 bis

Prestations valorisées :

- ✓ Ressources humaines : annexe 1
- ✓ Moyens généraux (gestion du courrier) : annexe 2
- ✓ Affaires Juridiques (Assemblées, Assurances, Marchés Publics) : annexe 4
- ✓ Bâtiment : annexe 5
- ✓ Evaluation et Contrôle de Gestion : annexe 5
- ✓ Communication : annexe 5

Une annexe par fonction support et valant dispositions particulières expose, dans le respect des dispositions générales, les relations administratives, techniques et financières propres à chaque type de fonctions support. Ces annexes sont numérotées de 1 à 6.

*Valorisation : Sur la base des charges de personnel et frais assimilés (rémunérations, charges sociales, taxes, cotisations) mandatées par la Ville.*

De façon exceptionnelle, le CCAS aura la possibilité d'avoir recours au conseil, à l'assistance et à l'expertise de toutes les autres directions ou services de la Ville de Saintes, en sus des 6 fonctions supports énoncées à l'article 5.

**Article 6 - Fonctions supports apportées par la Ville de Saintes au CCAS occasionnant une facturation**

A. Service Moyens Généraux :

1. Affranchissement :

Ces dépenses prises en charge directement sur le budget de la Ville sont facturées à leur coût réel trimestriellement. Le détail des modalités de calcul figure en annexe 2.

2. Entretien des locaux du CCAS (4<sup>ème</sup> étage EHPAD, CEVAD)

Ces dépenses prises en charge directement sur le budget de la Ville sont facturées trimestriellement à leur coût réel en fonction du nombre d'heures d'entretien effectuées dans les locaux du CCAS. Le détail des modalités de calcul figure en annexe 2.

B. Prestations du Centre Technique Municipal (CTM) :

1. Interventions sur les véhicules :

Ces dépenses prises en charge directement sur le budget de la Ville sont facturées trimestriellement à leur coût réel. Le détail des modalités de calcul figure en annexe 3.

2. Produits d'entretien et vêtements de travail :

Ces dépenses prises en charge directement sur le budget de la Ville sont facturées trimestriellement à leur coût réel. Le détail des modalités de calcul figure en annexe 3.

### 3. Autres prestations réalisées par le CTM :

Les dépenses relevant du locataire (au sens de l'Art 1719 à 1727 du Code Civil et du décret n° 87-712 du 26 août 1987) donc du CCAS pourront être réalisées par les services de la Ville après validation du directeur du CCAS.

Ces dépenses prises en charge directement sur le budget de la Ville sont facturées trimestriellement à leur coût réel. Le détail des modalités de calcul figure en annexe 3.

### C. Ressources Humaines - Formations bureautiques

Ces dépenses prises en charge directement sur le budget de la Ville sont facturées annuellement à leur coût réel. Le détail des modalités de calcul figure en annexe 1.

### **Article 7 - Locaux mis à disposition du CCAS par la Ville – CONVENTIONS SPECIFIQUES D'OCCUPATION DES LOCAUX**

La Ville de Saintes met à disposition du CCAS les locaux nécessaires à l'exercice de ses missions à titre gratuit.

Liste :

1. Maison de la Solidarité 1 Espl. du 6ème Régiment d'Infanterie
2. Maison des Consom'acteurs- EPISOL 9 rue Eugène Fromentin
3. Halte de nuit 2 rue Bourignon
4. Halte de jour 109 rue st palais
5. CANTOU accueil de jour Alzheimer place st louis
6. Bureaux au sein de l'Hôtel de Ville Bureaux square André Maudet

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 8 - Prestations apportées par les services du CCAS à la Ville de Saintes**

- Interventions des chantiers verts en lien avec le service Cadre de vie, dans le cadre de l'entretien des espaces verts et de l'embellissement de la Ville de Saintes et d'autres actions ponctuelles (cf annexe 6-1).
- Suivi des relations avec des associations à caractère social pour le compte de la Ville de Saintes dans le cadre de ses compétences (cf annexe 6-3).
- Gestion administrative des sites dédiés à l'accueil des gens du voyage et suivi des relations avec des associations à caractère social pour le compte de la Ville (cf annexe 6-2).
- Pilotage de la mission Ville Intelligente pour le compte de la Ville (cf annexe 6-4).

*Valorisation : Sur la base des charges de personnel et frais assimilés (rémunérations, charges sociales, taxes, cotisations) mandatées par le CCAS.*

### **Article 9 - Autres concours de la Ville de Saintes**

Le CCAS aura la possibilité d'avoir recours au conseil, à l'assistance et à l'expertise de toutes les autres directions ou services de la Ville de Saintes, en sus des fonctions supports énoncées à l'article 5.

Ces concours ponctuels et non quantifiables seront apportés par la Ville de Saintes à titre gratuit dans la mesure des possibilités des services de la Ville avec une information obligatoire à la DGS et aux directeurs concernés.

### **Article 10 - Montant de la subvention d'équilibre**

Au titre de l'année 2017, elle est de 1 610 000 €.

### **Article 11 - Modalités de refacturation entre la Ville de Saintes et le CCAS**

La valorisation des prestations réciproques entre la Ville de Saintes et le CCAS fait l'objet d'une facturation

- Le montant des autres prestations facturées par la Ville au CCAS sera de : 60 000 € prévu au budget du CCAS
- Le montant des prestations facturées par le CCAS à la Ville sera de : rémunérations des agents suivi social et ville intelligente (52 450 €)

Ce montant sera réévalué chaque année à l'occasion de la réunion du comité de suivi et fera l'objet d'un avenant.

### **Article 12 - Liens fonctionnels entre le CCAS et la Ville de Saintes**

Le Directeur Général du Centre Communal d'Action Sociale peut adresser directement au service compétent de la Ville, toutes demandes utiles à la mise en œuvre des tâches et des missions qui lui sont nécessaires, en informant le Directeur Général des Services de la Ville.

### **Article 13 - Marchés publics et groupement de commandes**

La procédure des groupements de commandes qui peuvent être constitués entre des entités publiques telle que fixée par l'article 28 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics sera mise en œuvre en tant que de besoin.

Ces groupements de commande feront l'objet de convention constitutive, signée par leurs membres, qui définit les modalités de fonctionnement du groupement.

Le groupement de commande sera mis en œuvre lorsque les besoins du CCAS et de la Ville de Saintes seront homogènes et au fur et à mesure des dates d'achèvement des marchés de la Ville actuellement en cours de validité.



### **Article 15 - Dispositif de suivi de l'application de la présente convention**

Un suivi contradictoire régulier de l'application de la présente convention est assuré par un groupe de travail composé du Directeur général des services, de la DECG, de la DRH ainsi que de la Direction du CCAS et des directeurs de pôles de l'établissement public. Il se réunit au 4<sup>ème</sup> trimestre de l'année en cours et autant que de besoin.

A l'occasion de cette évaluation contradictoire, les besoins pour l'exercice à venir sont identifiés et un bilan des actions de l'année écoulée.

Toute modification de la convention cadre et de ses annexes devra faire l'objet d'un avenant soumis aux deux assemblées délibérantes.

### **ARTICLE 16 - Durée de la présente convention**

La présente convention est conclue pour l'année 2017, reconductible une fois de façon expresse.

### **ARTICLE 17 – Résiliation - Litiges relatifs à la présente convention**

La présente convention peut être résiliée avant son terme par chacune des parties en respectant un préavis de six mois. Celle-ci est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Poitiers. Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Saintes le 2017

Pour la Ville de Saintes,

Pour le Centre Communal d'Action Sociale,

## Annexe 1 :

### RESSOURCES HUMAINES

#### COMPETENCES MISES A DISPOSITION PAR LA VILLE DE SAINTES AU CCAS:

##### DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Conseil du DRH auprès de l'élu et de la direction du CCAS au titre de l'aide à la décision.
- Organisation de points mensuels entre la DRH et le CCAS.

##### GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- gestion des paies (sauf contrat aidé), des indemnités, des charges sociales et des rémunérations accessoires pour l'ensemble des statuts (tableaux de bord).
- gestion du suivi des dossiers individuels des agents :
  - gestion des absences (arrêts de travail, etc.) et des inaptitudes au travail temporaires ou définitives, mise en place de tableaux de bord (Accidents de travail).
  - gestion des actes administratifs individuels liés au suivi de la carrière (arrêtés, contrats, etc.) sauf régie.
  - actes et procédures collectifs de déroulement de carrière (positions, avancements,...) arrêtés RI – avancement échelon
  - gestion des procédures disciplinaires
  - instruction des dossiers de retraite.
  - gestion des départs ou de cessation d'activité (retraite, démission, licenciement, ...)
  - gestion du système d'évaluation des personnels permanents - La préparation de la Commission Administrative Paritaire (CAP)

##### GESTIONNAIRE DE L'EMPLOI

- gestion des recrutements des personnels permanents ou non permanents mensuels (appui à la définition de poste, des besoins occasionnels ou saisonniers, déclaration des vacances de poste, des procédures de recrutement directes ou par concours, des sélections) voir annexes 1B et 1C

##### FORMATION

- La gestion des formations obligatoires des personnels : intégration et formations de professionnalisation au sens de la définition de la loi de 2007 sur la formation.
- Le Droit Individuel à la formation,

Répartition des tâches : tableau en annexe 1-D

## CONSEIL EN PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Aménagement des postes de travail (ergonomie, sécurité) en fonction de l'application de dispositions légales et réglementaires, ou en fonction des aptitudes physiques et autres des personnels
- Coordination du travail des conseillers de prévention : évaluation des risques professionnels, élaboration du Document Unique et la mise en œuvre des dispositifs adéquats (actions curatives, actions de prévention, formations,...)
- Sécurité collective et individuelle au travail et la responsabilité sociale de la collectivité (Comité d'Hygiène et Sécurité)
- Création et animation d'une cellule reclassement professionnel : équipe pluridisciplinaire: suivi médical, professionnel des personnels en difficultés professionnelles ou personnelles, temporaires ou permanentes, recherche et mise en place de solutions adaptées
- Accompagnement et adaptation des relations de travail internes au service (entre les personnels, ou entre personnels et encadrants), médiation.

## RELATIONS AVEC LES SERVICES EXTERIEURS :

- La gestion des relations avec les organismes sociaux et fiscaux : URSSAF, CAF, caisses de retraite, UNEDIC, Assedic, Trésor public, assurances statutaires et instances de référence auprès des services d'Etat (DIRECCTE, Direction Départementale de la Cohésion Sociale)

Tous les contrats sauf les contrats aidés.

## PRESTATIONS TECHNIQUES

- Paramétrage informatique du logiciel RH

## Le CCAS conserve les missions suivantes :

- Responsabilité complète et totale des missions Ressources Humaines
- Définition des besoins en matière de ressources humaines et de leurs recrutements.
- Organigramme du CCAS et fiches de postes.
- Transmission aux ressources humaines des éléments variables pour saisie des bulletins de salaire et établissement des imprimés sociaux
- Préparation des rapports pour le CT
- De septembre à décembre 2017 dans le cadre de la mise en place du nouveau logiciel, le CCAS réalisera l'arrêté collectif des agents non permanents du CCAS. Cette procédure devra être revue pour 2018. La DRH et le CCAS organiseront des réunions de travail dans ce sens dans le courant du dernier trimestre 2017.
- Gestion des contrats aidés : procédure de recrutement, rédaction des contrats et bulletins de paye, accidents du travail, déclaration IJ, saisie des dossiers agents, gestion des congés et absences, suivi des visites médicales.

- Relations avec les partenaires extérieurs pour le dispositif « métiers dans la Ville »
  - Recensement des besoins de formations et bilan
  - Rédaction du plan de formation et du bilan
  - Suivi des inscriptions auprès des organismes de formation
  - Renseignement du logiciel métier
  - Suivi administratif des formations intra
  - La gestion des formations obligatoires des personnels : sécurité, habilitations
  - Candidatures spontanées gérées par le CCAS
  - Réponses négatives aux candidatures non retenues en pré-sélection sur recrutement sur annonce
  - Traitement et suivi des demandes de stages / tutorat
- Cette liste est non exhaustive.

### VALORISATION DES PRESTATIONS REALISEES :

L'évaluation de la valeur de la mise à disposition de ce service tient compte de l'activité réellement exercée au profit du CCAS. Les modalités de calcul sont les suivantes :

#### Répartition des coûts :

Part des dossiers des agents CCAS dans l'ensemble des dossiers gérés par la DRH :

|                       |               |  |
|-----------------------|---------------|--|
| Agents CCAS :         | 262           | (effectif au 31/12/16 - hors CAE, CDDI, étudiants, extérieurs, vacataires, chom indemn et reversion SFT)                   |
| Agents Ville :        | 440           | (effectif au 31/12/16 - hors Adj, Maire, Conseillers mun, étudiants, extérieurs, vacataires, chom indemn et reversion SFT) |
| <b>Total Agents :</b> | <b>702</b>    |  |
| <b>Part du CCAS :</b> | <b>37,32%</b> |  |

|                  | Coût total        | Part CCAS<br><b>37,32%</b> |
|------------------|-------------------|----------------------------|
| <b>Direction</b> | 96 472,71         | 36 005,00                  |
| <b>Gestion</b>   | 148 694,31        | 55 496,00                  |
| <b>Paye</b>      | 104 125,36        | 38 862,00                  |
| <b>Emploi</b>    | 47 965,02         | 17 901,00                  |
| <b>Santé</b>     | 5 015,15          | 1 872,00                   |
|                  | <b>402 272,54</b> | <b>150 136,00</b>          |

**Valorisation CCAS : 150 136 €**

Les quotités mentionnées ci-dessus pourront, en tant que de besoin, être modifiées d'un commun accord entre les parties lors de l'évaluation faite en comité de suivi. Ces ajustements se feront en fonction de l'évolution des besoins respectifs et validés de manière contradictoire par les deux parties.

De plus chaque année lors de la préparation budgétaire, le service Ressources Humaines de la Ville de Saintes élaborera avec les services du Centre Communal d'Action Sociale le plan de charge pour l'année suivante. Il fournira également un état des effectifs du Centre Communal d'Action Sociale et de la Ville de Saintes (ce document sera mis en annexe de la convention chaque année).

**Annexe 1 bis :**

**FORMATIONS INFORMATIQUES**

Le formateur informatique de la DRH de la Ville de Saintes peut intervenir auprès des agents du CCAS.

Le coût d'intervention est évalué comme suit :

- Pour une formation avec des inscrits 100% CCAS, 1 jour ou ½ jour selon la durée de formation facturé au CCAS
- Pour une formation mixte (Ville, CCAS et CDA), la part des inscrits CCAS sur l'ensemble des inscrits est appliquée au coût de la formation

Le coût d'une formation est le suivant :

Formation d'une journée :

- Coût horaire de B JOLIVET x 6h de formation soit : 132,90€
- En moyenne : 5 agents par formation sur 2016  
⇒ Soit un coût d'une formation d'une journée de 664,50€

Formation d'une demi-journée :

- Coût horaire de B JOLIVET x 3h de formation soit : 66,45€
- En moyenne : 5 agents par formation sur 2016  
⇒ Soit un coût d'une formation d'une journée de 332,25€

Toute inscription à une formation donnera lieu à facturation. Toute absence non transmise au formateur jusqu'à la veille de la formation sera facturée.



## ANNEXE 1B – GESTION DES RECRUTEMENTS DES PERSONNELS PERMANENTS

| TÂCHES   | VILLE         | CCAS |
|--|---------------|------|
| Analyse des besoins  |               | X    |
| Elaboration fiche de poste   | X (pour avis) | X    |
| Analyse faisabilité réglementaire  | X             |      |
| Simulation rémunération  | X             |      |
| Déclaration vacance de poste   | X             |      |
| Délibération : élaboration   |               | X    |
| Délibération : relecture et avis   | X             |      |
| Publicité : centre de gestion, presse spécialisée (facturation CCAS), mobilité interne | X             |      |
| Publicité : site CCAS, pôle emploi   |               | X    |
| Enregistrement des candidatures  |               | X    |
| Présélection des candidatures  |               | X    |
| Invitation du Jury   | X             |      |
| Envoi des convocations pour entretien  | X             |      |
| Appel téléphonique éventuel  | X             |      |
| Participation jury   | X             | X    |
| Courrier confirmation prise de poste   | X             |      |
| Courrier réponse négative candidat non retenu à la présélection                        |               | X    |
| Courrier réponse négative suite entretien  | X             |      |
| Fiche navette  |               | X    |
| DUE  | X             |      |
| Constitution dossier administratif   | X             |      |

## ANNEXE 1C – GESTION DES RECRUTEMENTS DES PERSONNELS NON PERMANENTS

| TÂCHES  | VILLE         | CCAS |
|---|---------------|------|
| Analyse des besoins   |               | X    |
| Elaboration fiche de poste  | X (pour avis) | X    |
| Analyse faisabilité réglementaire   | X             |      |
| Simulation rémunération   | X             |      |
| Déclaration vacance de poste (si besoin)  | X             |      |
| Délibération : élaboration (si besoin)  |               | X    |
| Délibération : relecture et avis  | X             |      |
| Publicité : centre de gestion, presse spécialisée (facturation CCAS), mobilité interne, pôle emploi | X             |      |
| Publicité : site CCAS   |               | X    |
| Enregistrement des candidatures   |               | X    |
| Présélection des candidatures   |               | X    |
| Invitation du Jury  |               | X    |
| Envoi des convocations pour entretien   |               | X    |
| Appel téléphonique éventuel   |               | X    |
| Participation jury  |               | X    |
| Courrier confirmation prise de poste  |               | X    |
| Courrier réponse négative candidat non retenu à la présélection                                     |               | X    |
| Courrier réponse négative suite entretien   |               | X    |
| Fiche navette   |               | X    |
| DUE   |               | X    |
| Constitution dossier administratif  |               | X    |

## ANNEXE 1D – FORMATION

| TÂCHES   | VIII-E | CCAS |
|--|--------|------|
| Planning prévisionnel de formation pour l'année à venir  |        | X    |
| Etat récapitulatif des formations suivies en N-1   |        | X    |
| Saisie des formations sur logiciel Formation RH  |        | X    |
| <b>Formation d'intégration (obligatoire)</b>   |        |      |
| Inscription à la formation et signature par l'agent  | X      |      |
| Signature du bulletin d'inscription pour validation transite par le CCAS   |        | X    |
| Retour du parapheur aux RH et conservation d'une copie   |        | X    |
| Suivi du dispositif  | X      |      |
| <b>Formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi dans les deux ans qui suivent la titularisation (obligatoire)</b>                    |        |      |
| Inscription  |        | X    |
| Envoi au CNFPT   |        | X    |
| Suivi /faisabilité de la formation   |        | X    |
| suivi des obligations : 3 jours (C) ou 5 jours (B et A) dans les 2 ans qui suivent la nomination ou le détachement                                 |        | X    |
| <b>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2 jours obligatoires par période de 5 ans suite à nomination ou détachement)</b> |        |      |
| Inscription  |        | X    |
| Envoi au CNFPT   |        | X    |
| Suivi /faisabilité de la formation   |        | X    |
| suivi des obligations : 2 jours par période de 5 ans (suite à nomination ou détachement)   |        | X    |
| <b>Formation intra spécifique au CCAS</b>  |        |      |
| Rédaction d'un cahier des charges  |        | X    |
| Contractualisation avec l'organisme formateur  |        | X    |
| Suivi comptable (bon d'engagement, bon de commande, mandatement)   |        | X    |
| Rédaction et envoi des convocations  |        | X    |
| Logistique : réservation de salle, liste d'émargement, collations  |        | X    |
| Evaluations  |        | X    |
| Rédactions des attestations  |        | X    |
| <b>Autres formations</b>   |        |      |
| Habilitations (conduite d'engin, électricité...)   |        | X    |
| Formation au 1er secours et mise à jour  |        | X    |
| DIF (Dispositif Individuel de Formation)   | X      |      |
| VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)  |        | X    |

## Annexe 2 :

### MOYENS GENERAUX

#### L'affranchissement

L'affranchissement du courrier est assuré par les services de la Ville de Saintes.

Un compteur permet d'identifier le compostage propre au CCAS et sert de base de calcul à la refacturation faite au CCAS. Les modalités de facturation trimestrielle sont les suivantes :

- o Une facture par budget du CCAS.

Valorisation 2016 : 14 510 €

#### Gestion du courrier

Le courrier du CCAS est réceptionné et enregistré sur le logiciel de suivi par le Service Moyens Généraux. Il est transmis au CCAS qui en assure la distribution au sein de ses services, ainsi que les suites données, via le logiciel de suivi.

Valorisation 2016 : 1 269 courriers enregistrés (13% du total),

3 agents : 96 000€ en 2016 à 0,66 % pour les activités courriers (navette – ouverture – enregistrement) soit 48 000 X 13% = 8236 €

#### Entretien des locaux

Le Service Moyens Généraux assure l'entretien de locaux au sein de l'EHPAD.

L'intervention des agents est fixée comme suit :

- o CEVAD (Prestataire, SSIAD et Aide légale) à raison de 780 heures estimées à l'année
- o Direction du CCAS (4<sup>ème</sup> étage) à raison de 156 heures estimées à l'année.  
Pour cet étage, l'agent en charge de l'entretien devra également préparer les commandes des produits d'entretien et les produits d'hygiène. Le service des finances du CCAS rédigera par la suite le bon de commande.
- o Frais de gestion assurés par le service moyens généraux, à hauteur de 40 heures par année.

Le service Moyens Généraux ne prend pas en charge la gestion des commandes et le matériel. Le CCAS doit mettre à disposition le matériel à la bonne exécution de la prestation.

Les états récapitulatifs seront transmis trimestriellement par le service Moyens Généraux à la Direction des Ressources Humaines pour le suivi et la facturation trimestrielle sur la base des coûts horaires appliqués au temps d'intervention réel.

## Annexe 3

### CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

#### Interventions sur les véhicules

Le service Mécanique du Centre Technique Municipal de la Ville de Saintes (en annexe description du service) est mis à disposition du Centre Communal d'Action Sociale.

Chaque année lors de la préparation budgétaire, le service Mécanique du Centre technique Municipal élaborera avec les services du Centre Communal d'Action Sociale le plan de charge pour l'année suivante, ainsi que l'évaluation de l'année en cours. Il fournira également un état des véhicules du Centre Communal d'Action Sociale et de la Ville de Saintes (ce document sera mis en annexe de la convention chaque année).

Il participera en tant que conseil au renouvellement du parc (budget-appel d'offres – choix).

La facturation est trimestrielle.

Les modalités de calcul sont les suivantes :

- Interventions sur les véhicules :
  - Un forfait horaire est appliqué au nombre d'heures effectuées. Il y a une réévaluation annuelle du tarif horaire.
  - Les pièces utilisées sont facturées à leur coût d'acquisition.

Facturation 2016 : 13 140€

- Carburant :
  - Facturation au coût réel de la consommation des véhicules.

Facturation 2016 : 24 000€

#### Produits d'entretien et vêtements de travail

Le service fourni au chantier d'insertion les produits d'entretien et les vêtements de travail. Une facturation est réalisée reprenant le coût réel des fournitures.

Facturation 2016 : 3766€

#### Interventions dans les bâtiments Ville gérés par le CCAS suivant conventions de mise à disposition :

Valorisation 2016 : Club St Louis 270€ - Maison de la Solidarité 7100 €

## Annexe 4

### AFFAIRES JURIDIQUES

#### COMPETENCES MISES A DISPOSITION PAR LA VILLE DE SAINTES AU CCAS:

##### DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

- Conseil du Directeur des Affaires Juridiques auprès de l'élu et de la direction du CCAS au titre de l'aide à la décision.

##### ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Préparation des séances du Conseil d'Administration : centralisation, contrôle et mise en forme des délibérations
- Organisation de la revue qualité,
- Envoi de la convocation et des projets de délibération
- Rédaction des comptes rendus du Conseil d' Administration
- Suivi et transmission des délibérations au contrôle de légalité

##### SUIVI DES DECISIONS

- Contrôle des décisions
- Transmission des décisions au contrôle de légalité
- Publicité des actes

##### SUIVI DES MARCHES PUBLICS + 25 000€

- Rédaction des règlements de consultations
- Accompagnement à la rédaction des pièces techniques
- Mise en ligne des avis de publicité et d'attribution
- Participation à l'analyse des offres et aux négociations
- Notification aux candidats
- Transmission des pièces au contrôle de légalité et au comptable public

##### SUIVI DES MARCHES PUBLICS - 25 000€

- Accompagnement sur demande pour l'élaboration de la partie administrative des procédures inférieures à 25 000 € HT

##### SUIVI DES ASSURANCES

- Suivi administratif des contrats d'assurance (date de fin, reconduction, avenants)
- Relations avec les assureurs dans le cadre des prises en charge de sinistres



## SUIVI DES ARCHIVES

Réception des versements, communication des dossiers aux services, éventuellement éliminations simples.

L'évaluation de la valeur de la mise à disposition de ce service est réalisé à hauteur de 0,9 ETP d'un poste de rédacteur soit : 35 000€

### **ANNEXE 4A – ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

| TÂCHES  | VILLE | CCAS |
|---|-------|------|
| Rédaction des délibérations                   |       | X    |
| Contrôle des délibérations et mise en forme   | X     |      |
| Organisation de la revue qualité              | X     |      |
| Rédaction et envoi des convocations           | X     |      |
| Rédaction du compte-rendu de séance           | X     |      |
| Publicité des actes                           | X     |      |
| Répertoire informatique des actes             |       | X    |
| Tenue du registre                             |       | X    |
| Gestion des actes découlant des délibérations |       | X    |

### **ANNEXE 4B – SUIVI DES DECISIONS**

| TÂCHES   | VILLE | CCAS |
|--|-------|------|
| Rédaction des décisions                            |       | X    |
| Contrôle des décisions                             | X     |      |
| Transmission des décisions au contrôle de légalité | X     |      |
| Publicité des actes                                | X     |      |
| Répertoire informatique des actes                  |       | X    |
| Tenue du registre                                  |       | X    |

### **ANNEXE 4C – MARCHES PUBLICS**

| TÂCHES  | VILLE                 | CCAS |
|---|-----------------------|------|
| Rédaction des règlements de consultation                        | X                     |      |
| Rédaction des pièces techniques                                 | X<br>(Accompagnement) | X    |
| Mise en ligne des avis de publicité et d'attribution            | X                     |      |
| Analyse des offres  | X                     | X    |
| Négociations  | X                     | X    |
| Notification aux candidats                                      | X                     |      |
| Transmission des pièces au contrôle de légalité                 | X                     |      |
| Transmission des pièces au comptable public                     | X                     |      |
| Suivi administratif des marchés (date fin et date reconduction) |                       | X    |

### **ANNEXE 4D – ASSURANCES**

| TÂCHES   | VILLE | CCAS |
|--|-------|------|
| Suivi du renouvellement des contrats d'assurance et de leurs avenants        | X     |      |
| Relations avec les assureurs dans le cadre des prises en charge de sinistres | X     |      |

#### **ANNEXE 4E – ARCHIVES**

| <b>TÂCHES</b>   | <b>VILLE</b> | <b>CCAS</b> |
|---|--------------|-------------|
| Réception des versements, communication des dossiers aux services, éventuellement éliminations simples. | X            |             |
| Conseil aux services  | X            |             |
| Eliminations et inventaires détaillés   |              | X           |

#### **Annexe 5**

##### **SERVICE BATIMENTS**

Suivant conventions de mise à disposition à venir.

##### **EVALUATION ET CONTROLE DE GESTION**

- Contrôle financier des associations subventionnées au-delà de 23 000 €  
50 heures en 2017  
**Valorisation base 2016 : 1662 €**
- Préfiguration d'outils de pilotage

Valorisation assise sur la masse salariale des agents intervenus au prorata du temps de travail consacré aux missions relevant du CCAS.

##### **COMMUNICATION**

- Communication de l'Etablissement Public
- Réalisation de documents de communication
- Reprographie

**Valorisation 2016 : 4500 €**

## Annexe 6

### Prestations du CCAS pour le compte de la Ville de Saintes

#### 1) Métiers dans la Ville

En 2016 : 123 527 €

**Valorisation** assise sur la masse salariale totale de l'équipe « Métiers dans la Ville » pour 6475 heures effectuées pour la Ville de Saintes.

L'équivalent de 4,1 ETP d'agents en contrats aidés de l'équipe des métiers dans la Ville a travaillé pour la Ville de Saintes en 2016.

Les chantiers permanents d'espaces verts sont essentiellement des chantiers de tonte, de débroussaillage et de désherbage.

|                   |      |
|-------------------|------|
| Désherbage manuel | 2072 |
| Haie taille       | 38   |
| pelouses          | 122  |
| Arbres            | 223  |
| Décors            | 1473 |
| Débroussaillage   | 2547 |

L'encadrement technique est administratif de ces agents représente 1,64 ETP.

Le détail des intervenants est listé dans le tableau ci-dessous.

|                                   | ETP  | Coûts 2016 | Formule   |
|-----------------------------------|------|------------|---|
| <b>Agents de terrain</b>          |      |            |   |
| Agents en contrats aidés          | 4,1  | 51 576,00  | \$=coût net (*) /nb heures totales réalisées*nb d'heures effectuées pour la ville |
| <b>Encadrement/Administration</b> |      |            |   |
| 2 encadrants techniques           | 1,06 | 36 393,00  | \$=masse salariale * % travail Ville  |
| 1 coordinatrice de chantier       | 0,39 | 18 507,00  | \$=masse salariale * % travail Ville  |
| 1 assistante RH                   | 0,19 | 5 609,00   | \$=masse salariale * % travail Ville  |
| 1 assistante coordination         | 0,39 | 11 442,00  | \$=masse salariale * % travail Ville  |
| o11                               |      |            | proposition rien ou 10% du total à appliquer sur tous les services                |
| amortissements                    |      |            |   |
| <b>Total</b>                      |      | 123 527,00 |   |

(\*) Coût net = masse salariale contrats aidés - recettes = 309 275 - 212 789 = 96 486

## **2) Gestion des terrains familiaux et de l'aire de grand passage**

Le suivi administratif des terrains familiaux et de l'aire de grand passage est assuré par le CCAS pour le compte de la Ville :

- Suivi des documents contractuels avec les occupants (baux, convention d'occupation)
- Articulation avec les services municipaux intervenant dans le fonctionnement et l'entretien des espaces et locaux
- Relation avec les partenaires (Services préfectoraux et CDA notamment)

Valorisation assise sur la masse salariale estimée à 0,3 ETP de l'agent gestionnaire soit :

**Estimation 2017 : 8 000 €**

## **3) Suivi des centres sociaux et des associations d'insertion**

Le suivi administratif et institutionnel avec les centres sociaux et les associations d'insertion est assuré par le CCAS pour le compte de la Ville :

- Suivi des conventions lien les associations avec la Ville (subventions, mise à disposition de locaux, convention pluriannuelle CAF)
- Articulation avec les services municipaux intervenant dans le fonctionnement et l'entretien des espaces et locaux mis à disposition
- Relation avec les partenaires (Etat, Département, CDA, CAF,...)

Valorisation assise sur la masse salariale estimée à 0,5 ETP de l'agent gestionnaire, soit :

**Estimation 2017 : 13 450 €**

## **4) Pilotage de la mission « Ville Intelligente »**

Le pilotage de la mission « Ville Intelligente » est assurée par un agent du CCAS pour le compte de la Ville à hauteur de 0,5 ETP :

Valorisation assise sur la masse salariale estimée à 0,5 ETP de l'agent en charge de cette mission