

## **CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES SERVICES ENTRE LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE ET LA COMMUNE DU TRAIT**

Entre nous :

- **La commune du Trait**, représentée par son maire, monsieur Patrick CALLAIS, autorisé par la délibération du conseil municipal en date du 28 septembre 2023 à contracter cette présente convention,

d'une part,

- **Le centre communal d'action sociale**, ci-après désigné le « CCAS », représenté par sa vice-présidente, Madame Marie-Claude BEAUFILS, autorisée par délibération du conseil d'administration en date du 29 septembre 2023 à contracter cette présente convention,

d'autre part,

### **Il est préalablement exposé ce qui suit**

Le CCAS est un établissement public. Son statut de personne morale de droit public est encadré par le Code de l'Action Sociale et des Familles (art L123-5 et suivants). A ce titre, il dispose de compétences propres et est doté d'un budget distinct de celui de la commune. Ses missions et priorités sont définies par le conseil d'administration.

Le CCAS est chargé réglementairement d'animer une action générale de prévention et de développement social dans la commune.

Pour lui permettre d'assurer ses missions, la Ville met à disposition du CCAS le support régulier de ses services et lui verse une subvention d'équilibre. Dans un souci de transparence budgétaire, la convention permet d'éclairer les concours apportés par la Ville au CCAS et les modalités financières appliquées dans ce cadre donnant lieu à facturation.

### **Il est convenu ce qui suit :**

#### **Article 1<sup>er</sup> - Objet de la convention**

La présente convention a pour but de fixer les dispositions relatives aux concours apportés par la Ville du Trait au CCAS.

Les fonctions support, sur lesquelles le CCAS s'appuie pour accomplir ses missions, sont les suivantes :

- Affaires administratives et juridiques
- Ressources humaines

- Finances
- Marchés publics
- Communication
- Interventions techniques (dont l'informatique)

## Article 2 – Services mis à disposition

Le CCAS a recours aux missions et compétences des services suivants :

Fonctions support	Missions et compétences mises à disposition	Agents concernés	Evaluation du temps de travail
<b>Affaires administratives et juridiques</b>	Gestion des conseils d'administration et commissions permanentes (convocations, rédaction des délibérations, contrôle de légalité, publicité des actes etc...)	-1 Rédacteur principal 2ème classe	152 h
	Gestions des assurances (contrats, déclarations de sinistres etc...)	-Adjoint administratif principal 1ère classe	
	Conseil juridique		
<b>Ressources humaines</b>	Gestion des paies	-1 Attaché principal	2162 h
	Gestion des carrières		
	Gestion des absences (congés, arrêts de travail, inaptitudes temporaires/définitives etc...)	- 2 rédacteur principal 2 <sup>ème</sup> classe	
	Gestion des procédures disciplinaires		
	Gestion des départs ou cessation d'activité (retraite, démission etc...)	-3 Adjoints administratif principal 1ère classe	
	Gestion des comités techniques / Bilan social		
	Statistiques activité du service d'aide à domicile		
	Gestion des recrutements et des stagiaires	- 1 Adjoint administratif	
	Gestion des formations		
	Prévention et risques professionnels		
	Elaboration et suivi de la masse salariale		
	Régie loyers et repas résidences-autonomie		
<b>Finances</b>	Enregistrement et suivi des factures	-3 Rédacteurs	2249 h
	Validation des demandes d'achat		
	Liquidation des mandats et titres ordinaires		
	Liquidation des mandats fin année aux personnes âgées	-1 Adjoint administratif 1ère classe	
	Calcul du FCTVA		
	Comptabilisation des paies et charges		
	Traitement des cautions logements (dépenses, recettes)		
	Traitement des aides aux personnes		
	Gestion des emprunts		
	Suivi du patrimoine		
	Préparation, élaboration, saisie comptable et suivi des budgets		
	Délibérations financières		
	Gestion comptable des régies		

<b>Marchés publics</b>	Passation des marchés publics	- 1 attaché	222 h
	Suivi de l'exécution administrative et financière des marchés publics		
<b>Communication</b>	Rédaction de communiqués de presse, d'articles pour le bulletin municipal, de publications Facebook...	-1 adjoint administratif principal 1ère classe	241h
	Réalisation de reportages photos		
	Création graphique d'affiches, de flyers...	- 1 adjoint administratif principal 2ème classe  - 1 adjoint administratif	
<b>Total</b>			5026 h

S'agissant des interventions du pôle technique, dont font partie les prestations liées au service informatique, elles seront facturées à l'heure en fonction des demandes retracées sur le logiciel e-Atal.

### Article 3 – Modalités d'emploi relatives aux agents des services mis à disposition

Il est précisé que les agents des services de la Ville du Trait mis à disposition du CCAS demeurent statutairement employés par la ville du Trait, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

Ils effectuent leur service, pour le compte du CCAS, selon le temps évalué et les modalités prévues par la présente convention.

Les agents concernés en sont individuellement informés.

Le temps de travail ainsi que le nombre d'agents mis à disposition sont arrêtés d'un commun accord entre les deux parties, afin de favoriser le bon fonctionnement de chacune des entités concernées. Ils pourront, en tant que de besoin, être modifiés d'un commun accord entre les parties, et ce en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés pour la commune et pour le CCAS.

Le CCAS fixe les conditions de travail des personnels mis à sa disposition.

Mais la commune du Trait, ayant dans ses prérogatives la gestion des ressources humaines, c'est elle qui délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés annuels, les congés de formation professionnelle, les congés pour formation syndicale et les congés au titre du droit individuel à la formation.

La commune du Trait ayant pouvoir de nomination, c'est elle qui exerce le pouvoir disciplinaire.

L'agent du service mis à disposition perçoit la rémunération correspondant à son grade ou à l'emploi qu'il occupe au sein de la ville du Trait.

Sous réserve des remboursements de frais et des sujétions auxquels il s'expose dans l'exercice de ses fonctions suivant les règles en vigueur au sein du CCAS, il ne peut percevoir aucun complément de rémunération.

#### **Article 4 - Matériel mis à disposition**

Par accord entre les deux parties, le matériel mis à disposition pour l'exercice des missions relevant des services mentionnés à l'article 2, concerne l'utilisation des locaux et les moyens logistiques de la commune du Trait destinés au fonctionnement du CCAS.

#### **Article 5 - Conditions de remboursement des dépenses liées aux services et au matériel mis à disposition**

Pour les prestations exercées par ses agents dans le cadre de la mise à disposition de ses services, la commune du Trait sera remboursée par le CCAS en fonction d'un taux horaire moyen de rémunération correspondant à la masse salariale des services du Pôle Ressources et Réglementation de la Ville, rapportée à 1607h, correspondant à un temps complet. Le montant de ce taux est de 24,41 €.

Pour la mise à disposition de salles communales à la journée, nécessaires pour l'organisation de différents évènements (ex : repas des anciens...), la commune du Trait sera remboursée par le CCAS selon le tarif en vigueur des locations de salle communales gérées par le Guichet unique.

Le remboursement effectué par le CCAS fera l'objet d'un seul versement à la fin de l'exercice budgétaire, au cours duquel est voté le compte administratif de la commune du Trait.

#### **Article 6 – Autres cas de mise à disposition**

Toute intervention d'agents supplémentaires dans le cadre de la mise à disposition des services mentionnés ci-dessus, autre que celles prévues dans la présente convention, donnera lieu à facturation, en fonction du temps réellement passé par les agents et des charges supportées par la commune du Trait.

#### **Article 7 - Durée et date d'effet de la convention**

La présente convention est établie pour une durée d'une année à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2020 et est renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 2 fois.

Une réunion de bilan sera organisée dans les 3 mois qui précèdent la première échéance de ladite convention.

### **Article 8 - Résiliation de la convention**

La présente convention peut être dénoncée librement par l'une ou l'autre des parties avec préavis écrit de trois mois.

Tout manquement de l'une ou l'autre des parties aux obligations qu'elle a en charge aux termes de la présente convention entraînera la résiliation de plein droit de ladite convention, un mois après mise en demeure d'exécution par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet.

### **Article 9 - Juridiction compétente en cas de litige**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de ROUEN.

Fait au Trait, le \_\_\_\_\_

La Vice-présidente du Centre Communal  
d'Action Sociale,

Le Maire de la commune du Trait,

**Mme Marie-Claude BEAUFILS**

**M. Patrick CALLAIS**