

CONVENTION-CADRE PORTANT SUR LES RELATIONS ENTRE LA VILLE ET LE CCAS D'ESSEY-LÈS-NANCY

Entre la commune d'Essey-lès-Nancy, représentée par son Maire en exercice, agissant au nom et pour le compte de la commune, en vertu d'une délibération du conseil municipal du _____ ,

Ci-après dénommée « la Ville »,

D'une part,

Et le Centre Communal d'Action Sociale d'Essey-lès-Nancy, représenté par son Président en exercice, agissant au nom et pour le compte de l'établissement, en vertu d'une délibération du conseil d'administration du _____ ,

Ci-après dénommé « le CCAS »,

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit,

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention-cadre entend définir l'étendue et les modalités des concours apportés par la Ville au CCAS, indispensables à sa mission de mise en œuvre de la politique sociale sur le territoire communal.

ARTICLE 2 – NATURE DES CONCOURS

Article 2.1 – Réalisation de prestations administratives

Dans le respect du principe de libre administration et des prérogatives décisionnelles de l'établissement, la Ville assurera au profit du CCAS les prestations administratives suivantes :

Domaines	Prestations
Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none">- Saisine et, le cas échéant, gestion des instances consultatives (CST, CAP, Conseil Médical...) (*)- Rédaction des projets de délibération- Gestion des postes et du tableau des effectifs- Gestion des fiches de poste- Gestion des procédures de recrutement- Réponses aux demandes d'emploi (*)- Gestion des carrières, cessation de fonctions, droits à la retraite et dossiers individuels (*)- Gestion des positions administratives (*)

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion administrative des accidents du travail, de la maladie, de la maternité et des autres absences (*) - Gestion du temps de travail (suivi des congés, des ARTT, des ASA...) (*) - Évaluation, suivi et gestion des crédits de la masse salariale (*) - Traitement de la paie, des charges afférentes (liquidation, mandatement, déclarations...) (*) - Gestion des prestations d'action sociale des agents (*) - Gestion de la prévention des risques professionnels et de la médecine du travail (*) - Suivi des entretiens d'évaluation (*) - Gestion des formations (élaboration et mise en œuvre du plan de formation...) (*) - Gestion des frais de déplacement (*) - Établissement du rapport social unique et du bilan social (*)
Finances	<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration, mise à jour et suivi du règlement budgétaire et financier (*) - Élaboration des documents budgétaires (budget primitif, décisions modificatives, compte financier unique...) (*) - Participation à l'élaboration des rapports budgétaires et financiers (rapports d'orientations budgétaires, rapports de présentation des documents budgétaires...) - Élaboration des projets de délibérations à caractère budgétaire (admissions en non-valeurs, par exemple) (*) - Évaluation, suivi et gestion des crédits non affectés aux politiques sociales (*) - Exécution financière et comptable des dépenses et recettes pour la phase placée sous l'autorité de l'ordonnateur (engagement comptable, constatation de droits, mandatement, émission de titres de recettes, rattachements, état des restes à réaliser...) (*) - Traitement des admissions en non-valeurs et des créances éteintes (*) - Accompagnement des gestionnaires de crédits (formations, alertes dans la consommation des enveloppes, établissement des bons de commandes, liquidation de droits, assistance au montage de dossiers de subvention...) (*) - Assistance à la gestion des régies d'avances et de recettes (établissement des actes, de mandats et de titres de régularisation, contrôle administratif et comptable sur pièces et sur place) (*) - Production d'états de suivi (*) - Production d'études, de rétrospectives et de prospectives financières
Commande Publique	<ul style="list-style-type: none"> - Commande de prestations de fournitures et de services - Passation de marchés publics
Assistance administrative et juridique	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation de la défense des intérêts de l'établissement - Gestion et suivi des contrats et des primes d'assurance (*) - Gestion des sinistres relatifs aux contrats d'assurance (*) - Préparation des séances de l'assemblée délibérante de l'établissement (convocations, notamment) - Mise en forme des délibérations, arrêtés... (*) - Gestion des registres (*)

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du contrôle de légalité (*) - Publication de documents (arrêtés, délibérations...) (*) - Frappes de courriers, de compte-rendus... - Publipostage et mise sous pli - Gestion des archives (*) - Gestion de l'affranchissement (*) - Accueil physique et téléphonique (*)
Communication	<ul style="list-style-type: none"> - Conception de supports (affiches, flyers, papeterie...) - Impression et façonnage de supports (affiches, flyers, papeterie...) - Diffusion d'informations (site internet, panneaux électroniques...)
Gestion du système d'informations	<ul style="list-style-type: none"> - Déploiement de matériel et solutions informatiques et téléphoniques - Gestion et maintenance de l'infrastructure informatique et téléphonique (réseaux, serveurs, postes de travail, téléphones, copieurs, imprimantes...) (*) - Gestion du patrimoine applicatif (*) - Pilotage et mise en œuvre de projets informatiques

Les prestations identifiées par un astérisque dans le tableau ci-dessus sont réalisées automatiquement par la ville, sans qu'il soit nécessaire au CCAS d'en formuler la demande. Pour les autres prestations, les demandes devront être formulées par courriel au responsable du service en charge du domaine.

Les prestations administratives pourront également consister, à la demande du CCAS pour chacun des domaines susvisés, en des prestations de conseil à la prise de décision.

La Ville s'engage à n'opérer aucun contrôle d'opportunité concernant la gestion opérationnelle et la direction stratégique du CCAS et à assister le conseil d'administration et la direction dans la prise de décision sans jamais y prendre part.

Les services de la ville réaliseront les prestations sollicitées avec la même assiduité et les mêmes diligences que pour la collectivité. Les agents mobilisés à la réalisation de ces prestations resteront placés sous l'autorité de leur supérieur hiérarchique, seul habilité à leur fournir des instructions et à arbitrer, le cas échéant, leurs priorités. Le CCAS pourra solliciter auprès du responsable hiérarchique la présence physique d'un de ses agents lorsque l'exécution des prestations le nécessitera ou pour apporter une expertise technique ou des conseils lors de réunions.

Les prestations et concours apportés par la Ville au CCAS pourront être réalisés directement en régie, par les propres services de la Ville, ou externalisés (marché public, convention de mutualisation...).

La Ville s'engage à informer le CCAS dans les meilleurs délais de l'impossibilité de prendre en charge une prestation.

Article 2.2 – Mise à disposition de locaux et de matériels

La Ville mettra à disposition du CCAS les locaux administratifs et équipements nécessaires à la réalisation de ses missions.

La Ville en assurera la gestion physique et financière ainsi que la maintenance (entretien, réparation...).

L'état quantitatif des biens pris en compte au titre du présent article est annexé à la présente convention.

Article 2.3 – Versement de subventions

Au-delà des concours susvisés, la Ville continuera d'apporter son concours au CCAS par le versement d'une subvention de fonctionnement.

Cette subvention sera versée en fonction des besoins de trésorerie de l'établissement et dans la limite des crédits votés au budget de la Ville (compte 657362).

ARTICLE 3 – VALORISATION FINANCIÈRE

Les concours apportés par les services de la Ville au CCAS ne feront pas l'objet de facturation.

Les prestations administratives et mises à disposition de locaux et d'équipements seront valorisées forfaitairement, sous forme d'aides indirectes, à hauteur de 69 321 € par an (selon annexes jointes) dans le budget communal et apparaîtront comme telles dans les documents budgétaires de la collectivité et de l'établissement.

Cette valorisation est réputée intégrer l'ensemble des charges de personnel, achats de fournitures et de prestations de service indispensables à la réalisation des prestations susvisées.

ARTICLE 4 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature pour une durée de trois ans.

Elle pourra être dénoncée sur cette période par chacune des parties, dans le respect d'un délai de préavis de 3 mois.

ARTICLE 5 – SUIVI DE LA CONVENTION

Un comité de suivi, composé d'élus de chaque entité, de la direction générale des services de la Ville et de la direction du CCAS se réunira au minimum une fois par an pour dresser un bilan de l'application de la présente convention et en définir, le cas échéant, les modalités de révision.

ARTICLE 6 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra, sans en bouleverser son économie, faire l'objet d'une modification par avenant après accord des parties.

La partie souhaitant apporter des modifications à la présente convention devra formuler sa demande à l'autre partie au minimum trois mois avant la prise d'effet souhaitée.

Chaque partie reste libre de refuser les demandes d'avenant ainsi formulées.

ARTICLE 7 – ASSURANCES

La Ville déclare avoir souscrit auprès d'une compagnie notoirement solvable, une police d'assurance dont l'objet est de garantir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle encourt du fait de l'exécution de la présente convention.

ARTICLE 8 – CONTESTATIONS ET LITIGES

Il est formellement spécifié que, en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourront survenir entre les parties à la présente convention ne pourront être invoquées comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer.

Toute contestation résultant de l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une tentative de règlement amiable entre les parties intéressées dans le cadre d'une commission paritaire composée de deux représentants élus et de deux agents de chaque entité.

Fait à Essey-lès-Nancy, le

Pour le Centre Communal d'Action Sociale
d'Essey-lès-Nancy

**Le Président,
Michel BREUILLE**

Pour la Commune
d'Essey-lès-Nancy

**Le Maire,
Michel BREUILLE**

ANNEXE 1 – MISE À DISPOSITION

	Type	Nombre
Local	Local de 91,59 m ² , sis rue des Basses Ruelles à Essey-lès-Nancy	1
Mobilier	Table	2
Mobilier	Bureau	5
Mobilier	Chaises à roulettes	6
Mobilier	Chaises fixes	16
Mobilier	Grande armoire	5
Mobilier	Armoire basse	2
Mobilier	Meuble de rangement à deux tiroirs	4
Mobilier	Déchiqueteuse à papier	1
Mobilier	Lampe sur pied	2
Mobilier	Porte manteaux	1
Mobilier	Meuble à étagères	3
Mobilier	Tableau liège	6
Mobilier	Lampes de bureau	2
Mobilier	Table enfant	1
Mobilier	Chaises enfants	4
Mobilier	Banc 1 place	1
Mobilier	Présentoir à prospectus	2
Mobilier	Armoire métal	1
Mobilier	Meuble bas de rangement	2
Mobilier	Grande poubelle	2
Mobilier	Petite table	6
Mobilier	Ventilateur colonne sur pieds	1
Mobilier	Patère	3
Mobilier	Étagères murales	3
Mobilier	Fontaine à eau	1
Mobilier	Protection sanitaire en plexiglass	1
Mobilier	Boite aux lettres	1
Matériel informatique	Ordinateurs portables + écran + clavier/souris + sacoche	5
Matériel informatique	Copieur	1
Matériel informatique	Imprimante	1
Matériel informatique	Téléphones fixes	4
Matériel informatique	Téléphones portables	1
Matériel informatique	Bornes tactiles + PC professionnel + imprimante multifonction	1

ANNEXE 2 - VALORISATION FINANCIÈRE

	Charges de personnel			Autres charges (25 % de frais de gestion)	Total
	Nb h/an	Coût horaire moyen	Total annuel		
Prestations de service			29 365 €	7 341 €	36 706 €
Gestion des ressources humaines	314 h	28,19 €	8 852 €	2 213 €	11 065 €
Gestion financière	114 h	27,38 €	3 121 €	780 €	3 901 €
Gestion de la commande publique	8 h	25,00 €	200 €	50 €	250 €
Gestion du système d'information	7 h	28,00 €	196 €	49 €	245 €
Assistance administrative et juridique	575 h	23,27 €	13 383 €	3 346 €	16 729 €
Prestations de communication	81 h	28,00 €	2 268 €	567 €	2 835 €
Gestion-gouvernance	35 h	38,43 €	1 345 €	336 €	1 681 €
Mises à disposition					32 614 €
Locaux (dont fluides, maintenance...)					23 311 €
Mobilier					2 987 €
Matériel info. (dont maintenance...)					6 316 €
Total					69 321 €