



CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 8 FEVRIER 2024

Délibération
DAAJ/LK

2024 – 14 CONVENTION CADRE ENTRE LA VILLE DE SAINTES ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE SAINTES 2024-2026

Président de séance : DRAPRON Bruno, Maire

Etaient présents : 25

DRAPRON Bruno, CHEMINADE Marie-Line, CALLAUD Philippe, PARISI Evelyne, BERDAÏ Ammar, TORCHUT Véronique, CREACHCADEC Philippe, TOUSSAINT Charlotte, CAMBON Véronique, TERRIEN Joël, EHLINGER François, JEDAT Günter, BUFFET Martine, ABELIN-DRAPRON Véronique, AUDOUIN Caroline, DEBORDE Sophie, GUENON Delphine, BENCHIMOL-LAURIBE Renée, MARTIN Didier, DIETZ Pierre, MACHON Jean-Philippe, ROUDIER Jean-Pierre, CATROU Rémy, BETIZEAU Florence, MELLA Florent

Excusés ayant donné pouvoir : 6

BARON Thierry à BERDAÏ Ammar, CARTIER Nicolas à DRAPRON Bruno, CHANTOURY Laurent à PARISI Evelyne, DEREN Dominique à ROUDIER Jean-Pierre, MAUDOUX Pierre à MARTIN Didier, VIOLLET Céline à MACHON Jean-Philippe

Absents excusés : 4

ARNAUD Dominique, CHABOREL Sabrina, DAVIET Laurent, DELCROIX Charles

Secrétaire de séance : TORCHUT Véronique

Date de la convocation : 01/02/2024

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 Centre Communal d'Action Sociale (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, il est chargé d'animer l'action générale de prévention et de développement social sur le territoire communal, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées et collaboration avec d'autres services de la collectivité,

Considérant que dans ce cadre, le CCAS de la Ville de Saintes est chargé par la Ville de diverses missions d'action sociale constituant ainsi, 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 et de la solidarité,

Considérant que 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,

Considérant que le partage d'expertise et de moyens entre les deux entités est essentiel à la réalisation d'une politique sociale efficiente à l'échelle du territoire communal,

Considérant qu'à des fins de bonne gestion, il convient de définir les modalités de collaboration et d'échanges entre la Ville et le CCAS, tant en termes d'objectifs, de moyens et de ressources, que d'obligations réciproques d'ordre juridique, financier et humain,

Considérant que la présente convention cadre a pour but de fixer trois grands volets d'intervention :

- La convention recense et valorise les prestations effectuées par les agents du CCAS pour le compte de la Ville de Saintes ;
- La convention définit les dispositions générales régissant les modalités des moyens apportés par les agents de la Ville de Saintes pour participer au fonctionnement du CCAS, à travers toutes les fonctions supports de la Ville assurées par les Directions ;
- La convention précise également les locaux mis à disposition gratuitement auprès de l'entité CCAS.



Considérant qu'il convient d'établir une nouvelle convention cadre pluriannuelle avec le CCAS, afin de définir et de préciser la nature et l'étendue des concours que se portent réciproquement la Ville et le CCAS pour la période 2024-2026,

Considérant que les crédits afférents seront inscrits sur le budget 2024, Chapitre 74- Fonction 420- Article 74784 – Service FINA,

Après consultation de la commission « Ressources » du jeudi 25 janvier 2024,

Il est proposé au Conseil Municipal de délibérer :

- Sur l'approbation des termes du projet de convention ci-annexé.
- Sur l'autorisation donnée au Maire ou à son représentant de signer la convention cadre ci-annexée conclue entre la Ville de Saintes et le Centre Communal d'Action Sociale de Saintes et tous documents relatifs à cette affaire.

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

ADOpte à l'unanimité ces propositions.

Pour l'adoption : 31

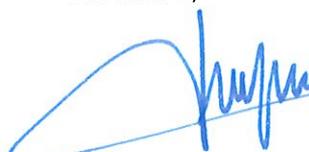
Contre l'adoption : 0

Abstention : 0

Ne prend pas part au vote : 0

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

Le Maire,



Bruno DRAPRON

La secrétaire de séance,



Véronique TORCHUT

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 par courrier ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



**CONVENTION CADRE ENTRE LA VILLE DE SAINTES ET
LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE SAINTES**

Entre :

La VILLE DE SAINTES représentée par son Maire, Monsieur Bruno DRAPRON, dûment habilité par la délibération n° en date du

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

D'UNE PART,

ET :

Le CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) de SAINTES représenté par son Vice-Président, Monsieur Thierry BARON, dûment habilité par la délibération n° en date du

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

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

EXPOSÉ DES FAITS

Conformément aux dispositions de l'article L.123-5 du Code de l'action sociale et des familles, le Centre communal d'action sociale (CCAS) est chargé d'animer une action générale de prévention et de développement social sur le territoire communal, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées et collaboration avec d'autres services de la collectivité. Il a un statut d'établissement public local.

Dans ce cadre, outre les missions spécifiquement déterminées par les textes, le CCAS de la Ville de Saintes est chargé par la Ville de diverses missions d'action sociale.

Le CCAS constitue 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 et de la solidarité.

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.



Favoriser un partage d'expertise et de moyens entre les deux entités est essentiel à la réalisation d'une politique sociale efficiente à l'échelle du territoire communal.

A des fins de bonne gestion, il convient de définir les modalités de collaboration et d'échanges entre la Ville et le CCAS, tant en termes d'objectifs, de moyens et de ressources, que d'obligations réciproques d'ordre juridique, financier et humain.

L'objet de la présente convention est de définir et de préciser la nature et l'étendue des concours que se portent réciproquement la Ville et le CCAS.

La présente convention cadre a pour but de fixer **trois grands volets d'intervention** :

D'une part,

la convention recense et valorise les prestations effectuées par les agents du CCAS pour le compte de la Ville de Saintes

d'autre part,

la convention définit les dispositions générales régissant les modalités des moyens apportés par les agents de la Ville de Saintes pour participer au fonctionnement du CCAS, à travers toutes les fonctions supports de la Ville assurées par les Directions.

enfin, la convention précise également les locaux mis à disposition gratuitement auprès de l'entité CCAS.

Paraphes :



Table des matières

1) NATURE ET ETENDUE DE LA COLLABORATION DU CCAS AU PROFIT DE LA VILLE DANS LE CADRE DES OBLIGATIONS LEGALES	4
1.1 Actions du CCAS en faveur des personnes en situation de précarité :	4
1.2 Actions du CCAS en faveur des personnes âgées :	4
1.3 Actions du CCAS inscrites dans le cadre du développement social local :	4
2) NATURE DES MISSIONS DELEGUEES AU CCAS POUR LE COMPTE DE LA VILLE.....	4
3) NATURE ET ETENDUE DE LA COLLABORATION VILLE POUR LE COMPTE DU CCAS	5
3.1 Prestations de la Direction du Guichet Unique - Service des Moyens Généraux	5
3.2 Prestations de la Direction du Cadre de vie.....	7
3.3 Prestations de la Direction des Ressources Humaines	8
3.4 Prestations de la Direction de l'Administration et des Affaires juridiques	14
3.5 Prestations de la Direction de la Communication :	15
3.6 Prestations de la Direction des Systèmes d'Informations et Technologiques (facturation)	15
3.7 Prestations du Pôle Sécurité dans le cadre des formations Secourisme et Incendie (Facturation).....	15
3.8 Autres concours de la Ville de Saintes.....	16
4) MISE A DISPOSITION DE LOCAUX PAR LA VILLE AUPRES DU CCAS	16
5) LES DISPOSITIONS FINANCIERES DE LA CONVENTION.....	17
5.1 Récapitulatif des charges valorisées par les services de la Ville auprès du CCAS	17
5.2 Récapitulatif des charges facturées par les services de la Ville auprès du CCAS	18
5.3 Récapitulatif des charges facturées par le CCAS auprès de la Ville.....	18
5.4 Récapitulatif des charges valorisées par le CCAS auprès de la Ville	18
6) SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT ET ANIMATION DU COMITE DE SUIVI DE LA CONVENTION VILLE - CCAS	19
7) DUREE DE LA PRESENTE CONVENTION	20
8) MODIFICATIONS.....	20
9) RESILIATION.....	20
10) LITIGES.....	20



1) NATURE ET ETENDUE DE LA COLLABORATION DU CCAS AU PROFIT DE LA VILLE DANS LE CADRE DES OBLIGATIONS LEGALES

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

1.1 Actions du CCAS en faveur des personnes en situation de précarité :

- Constitution des dossiers d'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

1.2 Actions du CCAS en faveur des personnes âgées :

- Gestion des établissements d'hébergement pour personnes âgées : un EHPAD (Recouvrance) et une Résidence Autonomie (Soleil)
- Gestion d'un Service de maintien à domicile comprenant :
 - Un Service d'Accompagnement et d'Aide à Domicile
 - Un Service de Soins Infirmiers à domicile
 - Un Service de portage de repas à domicile
 - Un accueil de jour Alzheimer « Bulle de vie »
- Développement d'actions favorisant le lien social et l'autonomie des personnes âgées « Seniors Actifs »

1.3 Actions du CCAS 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,
 - Tremplin 17 (soutien à l'accompagnement des personnes sans domicile fixe)
 - Autres associations

2) NATURE DES MISSIONS DELEGUEES AU CCAS POUR LE COMPTE DE LA VILLE

La complémentarité des domaines de compétences de la Ville et du CCAS amènent la Ville à s'appuyer sur l'expertise du CCAS pour la mise en œuvre des missions suivantes :

- Participation à la mise œuvre dans le cadre du plan d'alerte et d'urgence (canicule, grand froid)

Paraphes :



Délibération du conseil municipal du 13/01/2012 (plan communal de sauvegarde) et arrêté du maire du 10 juillet 2014 et révision du PCS en date du 26 mars 2023. Le CCAS sera associé ou informé de la mise en place des PC Opérationnels et y participera en fonction des situations.

▪ **Repas des séniors / « Bons pour un resto »**

Le CCAS assure l'organisation du repas et prévoit le budget nécessaire à sa réalisation. Reste éventuellement à la charge de la ville, la mise à disposition de la salle municipale et l'appui logistique dont mise à disposition d'un agent SIAP pour la durée de l'évènement sur site.

▪ **Coordination de l'aide aux sinistrés par le CCAS**

Dans le cadre de la mise en œuvre des pouvoirs de police du Maire : Notamment lors des incendies, des intempéries de tout ordre, ou de toute autre procédure nécessitant un relogement ou hébergement (habitat indigne, procédure de péril, évacuation d'un établissement recevant du public etc.).

▪ **Réalisation des enquêtes par les travailleurs sociaux relatives aux enfants scolarisés à domicile relevant du second degré.**

▪ **Interventions des chantiers verts**

En lien avec la Direction du 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 sous la coordination par la Direction du Cadre de vie dans le cadre de l'embellissement de la Ville.

▪ **Collecte à domicile du papier et du verre des personnes de plus de 75 ans et des personnes à mobilité réduite**

▪ **Suivi des relations avec les associations à caractère social (Centres sociaux, associations d'insertion, humanitaires, aide au logement) pour le compte de la Ville de Saintes dans le cadre de ses compétences.**

3) NATURE ET ETENDUE DE LA COLLABORATION VILLE POUR LE COMPTE DU CCAS

3.1 Prestations de la Direction du Guichet Unique - Service des Moyens Généraux

✓ **Enregistrement du courrier « Arrivée »**

Le courrier « arrivée » du CCAS est réceptionné, trié et enregistré sur un logiciel électronique de documents (GED) par le Service Moyens Généraux. Il est transmis au CCAS qui en assure la distribution au sein de ses services, ainsi que les suites donn

Paraphes :



✓ **Affranchissement (facturation et valorisation)**

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. Une facture par budget du CCAS pour un montant de 6 468 € d'affranchissement en 2022.

- **Frais de location de la machine à affranchir** (pour information en 2022 : 130 euros TTC pour le CCAS :
3 632 euros TTC/an pour 131 846 plis affranchis au total Ville et CCAS (4705 plis affranchis pour le CCAS soit 130 euros) - **facturation**

- **Fournitures de la machine** (étiquettes, + encre) 89 euros TTC/ an pour le CCAS : (569.52/30000 plis possible pour la cartouche X 4705 plis affranchis CCAS) - **facturation**

- **Coût agent intervention (valorisation) :**

Cette tâche d'affranchissement est assurée par un agent de catégorie C à hauteur de 8,10 % de son temps de travail à temps complet soit une aide indirecte valorisée de 2 591 € (1 717 plis réceptionnés dont 1 121 courriers enregistrés dans le logiciel courrier ELISE. Le volume total horaire annuel des agents est de 130 h qui correspond à : 32 031 € base de coût annuel agent catégorie C chargé (1 607 h), soit une aide indirecte de 2 591 €)

✓ **Navettes (valorisation)**

L'activité « navettes » consiste à acheminer le courrier du CCAS sur des sites définis par lui. Elle est assurée quotidiennement du lundi au vendredi, et s'articule autour de trois principales tâches :

- Collecte et dépôt du courrier entrant/sortant auprès du Centre de Tri
- Opérations de tri et de ventilation du courrier dans les casiers courriers de la mairie
- Collecte et dépôt du courrier interne/externe sur les sites du CCAS (dont un site partenaire):

Cette tâche est assurée par un agent de catégorie C à hauteur de 28.3 % de son temps de travail à temps complet soit une aide indirecte de 9 064.77 € auquel il convient d'ajouter les frais d'entretien et d'essence du véhicule Nemo CY 185 GG, à savoir :

- Carburant 2022 = 1 080.27 € soit pour 28.3 % un montant de 305.71 €
- Entretien et réparation = 314.87 € soit pour 28.3 % un montant de 89.10 €

✓ **Organisation du conseil d'administration du CCAS**

Pour mémoire, le conseil d'administration se réunit régulièrement à la Maison de la Solidarité, toutefois, si utilisation de la salle du Conseil municipal : Préparation Logistique de la Salle (lavage et installation des carafes, des pichets, vidéoprojecteur, rangement de la Salle) - (6 conseils en 2022 et 2 conseils en 2023).

Paraphes :



- Valorisation 2022 des moyens généraux : montage et démontage = 3h par conseil, soit 18h pour 2022
- 32 031 € coût annuel agent catégorie C chargé (1 607 h), soit une aide indirecte de 358 € pour 18h en 2022

Il n'y a pas de séance prévue en salle du Conseil municipal en 2024.

✓ **Marché mutualisé de fournitures administratives**

Une aide de gestion (évaluée à 37 heures tous les 4 ans) est apportée au CCAS dans le cadre du marché mutualisé pour les fournitures administratives réalisé par le Service des Moyens généraux.

3.2 Prestations de la Direction du Cadre de vie

✓ **Gestion du parc de véhicules (facturation)**

Le service Mécanique de la Direction du cadre de vie du Centre Technique Municipal de la Ville de Saintes 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.

Le service mécanique 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).

Le service mécanique pourra participer en tant que conseil au renouvellement du parc (budget-appel d'offres – choix).

La facturation des prestations est trimestrielle. Les modalités de calcul sont les suivantes :

Un forfait horaire est appliqué au nombre d'heures effectuées. Il y a une réévaluation annuelle du tarif horaire.

Les pièces utilisées sont payées directement auprès des fournisseurs par le CCAS.

Facturation 2022 : 12 778.78 €

✓ **Carburant**

La facturation est réalisée au coût réel de la consommation des véhicules.

Facturation 2022 : 37 358.91 €

✓ **Produits d'entretien, pharmacie et vêtements de travail**

Le service fourni aux chantiers verts, les produits d'entretien et les vêtements de travail. Une facturation est réalisée reprenant le coût réel des fournitures.

Paraphes :



Facturation 2022 : 3 638,22 €

✓ **Interventions dans les bâtiments Ville gérés par le CCAS**

Suivant les conventions de mise à disposition en 2022 (source ATAL) - valorisation

EQUIPEMENT	Main d'œuvre	Fournitures	Véhicules	Coût total
UNITE ALZHEIMER	588,01 €	63,47 €	492,45 €	1 143,93 €
ÉPICERIE SOLIDAIRE	3 601,51 €	1 657,65 €	1 673,45 €	6 932,61 €
ÉPICERIE SOLIDAIRE/MAISONNETTE	202,13 €	-	99,60 €	301,73 €
MAISON DE LA SOLIDARITÉ	2 774,66 €	451,86 €	1 685,20 €	4 911,72 €
Total général	7 166,31 €	2 172,98 €	3 950,70 €	13 289,99 €

✓ **Interventions dans le cadre des astreintes sur l'EHPAD de Recouvrance**

En 2022, aucune intervention de l'astreinte électricité sur le site de l'EHPAD de Recouvrance. Bien que le bâtiment appartienne à la SEMIS, dans le cadre d'un caractère urgent et/ou exceptionnel, le CCAS peut mobiliser l'astreinte administrative de la Ville pour faire intervenir l'astreinte électrique (en week-end et nuit).

Si toutefois, des interventions devaient intervenir, celles-ci seront facturées en reprenant le coût réel des fournitures et l'indemnité d'intervention correspondante.

3.3 Prestations de la Direction des Ressources Humaines

✓ **Direction des ressources humaines - valorisation**

- Conseil de la Directrice des Ressources Humaines de la Ville auprès de l'élu et de la direction du CCAS au titre de l'aide à la décision.

✓ **Gestion administrative du personnel - valorisation**

- Gestion des paies (sauf contrat aidé), des indemnités, des charges sociales et des rémunérations accessoires pour l'ensemble des statuts, tableaux de bord

Paraphes :



- 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, sauf les contrats aidés
 - Actes et procédures collectifs de déroulement de carrière (positions, avancements...) arrêtes 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)
 - Réalisation des enquêtes et rapports obligatoires (rapport social unique, enquête DADSU, enquête INSEE, déclaration FIPHFP).

✓ Conseil en prévention des risques professionnels / maintien dans l'emploi

- 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, mise à jour 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 (formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail -F3SCT)
- Reclassement professionnel et aptitude aux postes :
 - Equipe pluridisciplinaire, suivi médical, professionnel des personnels en difficultés professionnelles ou personnelles, temporaires ou permanentes, recherche et mise en place de solutions adaptées

✓ Relation avec les services extérieurs

La gestion des relations avec les organismes sociaux et fiscaux : URSSAF, caisses de retraite, UNEDIC, Assedic, Trésor public, assurances statutaires et instances de référence auprès des services d'Etat

✓ Logiciel Métier

- Administration du logiciel CIRIL RH
- Gestion des droits et paramétrage du logiciel
- Formations sur le logiciel financier
- Résolution des difficultés techniques liées au logiciel (en lien avec CIRIL et la DSIT)
- Mise en place de modules d'évolution du logiciel métiers et autres applications informatiques

Paraphes :



✓ Missions conservées par le CCAS

- 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 dans le respect des délais imposés par la DRH
- Préparation des rapports pour le CT
- 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
- Gestion des inscriptions auprès des organismes de formation
- Renseignement du logiciel formation
- Suivi administratif des formations intra
- La gestion des formations obligatoires des personnels : sécurité, habilitations
- Candidatures spontanées gérées par le CCAS
- Traitement et suivi des demandes de stages / tutorat

✓ Valorisation des prestations RH réalisées

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 :

	EFFECTIF AU 31/12/2022	
Agents CCAS	198	HORS CDDI PEC
Agents VILLE	424	HORS MAIRE ADJOINT CONSEILLER, COLLABORATEUR
TOTAL	622	

Masse salariale - Janvier 2022 à Décembre 2022

Date de début de paie entre le 01/01/2022 et le 31/12/2022

Paraphes :



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES				
Masse salariale - Janvier 2022 à Décembre 2022				
<i>Date de début de paie entre le 01/01/2022 et le 31/12/2022</i>				
		COUT TOTAL 2022		
DIRECTION	ACS + FJ	108 009,42	15,00%	16 201,41 €
GESTION	ILV+ND+CM+RC+IH+BP+AL	293 914,97	43,20%	126 971,27 €
EMPLOI	CL+GR	56 369,17	21,00%	11 837,53 €
SANTE	AK+MC	69 315,39	43,50%	30 152,19 €
FORMATION		0,00		
total		527 608,95		185 162,40 €

198 agents sur 622 = 31,8%

Les quotités mentionnées ci-dessus pourront être modifiées d'un commun accord entre les parties lors de l'évaluation faite en comité de suivi, au plus part par le 31 Mars de N+1. 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.

✓ Gestion du recrutement

Gestion des recrutements des **personnels permanents** (appui à la définition de poste, déclaration des vacances de poste, des procédures de recrutement directes ou par concours, des sélections)

PERSONNELS PERMANENTS (Fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent)

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, pôle emploi	X	
Enregistrement des candidatures	X	
Présélection des candidatures	X	X
Invitation du Jury	X	
Envoi des convocations pour entretien		

Paraphes :



Appel téléphonique éventuel	X	
Participation jury	X	X
Courrier confirmation prise de poste	X	
Courrier réponse négative candidat non retenu à la présélection	X	X
Courrier réponse négative suite entretien	X	
Fiche navette	X	X
DUE	X	
Constitution dossier administratif	X	

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
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



✓ Gestion de la formation

Gestion des formations obligatoires des personnels : intégration et formations de professionnalisation au sens de la définition de la loi de 2007 sur la formation.

FORMATION DES AGENTS

TÂCHES	VILLE	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
Formation d'intégration (obligatoire)		
Inscription à la formation et signature par l'agent	X	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	
Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi dans les deux ans qui suivent la titularisation (obligatoire)		
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
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2 jours obligatoires par période de 5 ans suite à nomination ou détachement)		
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
Formation intra spécifique au CCAS		
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
Autres formations		
Habilitations (conduite d'engin, électricité...)		X
Formation au 1er secours et mise à jour		X
CPF (Compte Personnel de Formation)	X	
VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)		X

Paraphes :



3.4 Prestations de la Direction de l'Administration et des Affaires juridiques

Expertise juridique apportée par la Direction des Affaires Juridiques auprès de l'élu et de la direction du CCAS au titre de l'aide à la décision.

✓ SERVICE ACTES, REGLEMENTATION ET ASSURANCES

• **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

✓ SERVICE COMMANDE PUBLIQUE

• **Suivi des marchés publics de plus 40 000 €**

- 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 marchés publics de moins de 40 000 €**

- Accompagnement sur demande pour l'élaboration de la partie administrative des procédures inférieures à 40 000 € HT

• **Groupements de commande**

- 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.

✓ SERVICE DES ARCHIVES

- Aide et conseil dans la gestion des archives
- Réception des versements
- Communication des dossiers aux services
- Eventuellement éliminations simples

Valorisation

Pour l'ensemble des activités réalisées par le personnel des affaires juridiques, l'évaluation de la valeur de la mise à disposition de ce service est évaluée à hauteur de 0,25 ETP soit un coût annuel de 10 000 euros.



3.5 Prestations de la Direction de la Communication :

La Ville met à disposition du CCAS a une **chargée de communication** selon les modalités définies par une convention tripartite (valorisation de la rémunération en 2023 à hauteur de 44 461 €). Cette mise à disposition doit faire l'objet d'une refacturation dans le cadre de cette convention spécifique.

Le CCAS possède un site internet, le service communication de la Ville se charge de relayer les infos sur le numérique (Facebook + Site internet) de la Ville, sur simple demande du CCAS.

Le service communication prend en charge la **création**

- Des bons restos dans le cadre des vœux du Maire et du Président
- Des stickers destinés aux commerçants participant à l'opération des vœux
- Création d'affiches pour des expositions ponctuelles
- Les bons d'achat pour les agents du CCAS en fin d'année

Le service communication prend en charge l'**impression de**

- Des stickers destinés aux commerçants participant à l'opération des vœux
- D'affiches
- Programme mensuel des animations du pôle seniors
- Guide du CCAS regroupant l'ensemble des prestations

Le service communication prend en charge la fourniture de produits dérivés

- Semaine bleue
- Forum des seniors

3.6 Prestations de la Direction des Systèmes d'Informations et Technologiques (facturation)

Ces prestations spécifiques sont encadrées par une convention dédiée dans le cadre de la mutualisation de cette fonction entre les entités CCAS, Ville et CDA. Ces interventions font l'objet d'une refacturation en N+1 au réel.

3.7 Prestations du Pôle Sécurité dans le cadre des formations Secourisme et Incendie (Facturation)

3 types de formations Secourisme et Incendie pourront être proposées auprès du personnel du CCAS par le formateur interne dont dispose la Ville de Saintes :

- Sauveteur Secouriste au Travail
- Gestes qui sauvent (dont utilisation des défibrillateurs)
- Risque incendie/Manipulation Extincteurs / EPI / Evacuation

Paraphes :



Une estimation de 315 places de formation sont pré-fléchées pour les agents du CCAS dans la programmation 2024 pour un coût valorisé à 6 040 euros annuel.

	Nombre de place par session	Nombre d'heurs par session	Nombre de sessions prévisionnelles par mois	Soit nombre de stagiaires maxi sur 9 mois d'activité	Coût par session de formation	Cout total valorisé
SST	5	14h	1	45	35,92 €	1 616,53 €
Gestes qui sauvent	5	2h	4	180	8,27 €	1 488,45 €
Risque incendie/Manipulation Extincteurs / EPI/ Evacuation	5	7h	2	90	32,61 €	2 935,03 €
				315		6 040,02 €

Un planning sous Excel, avec les sessions, sera à mis à disposition du référent formation du CCAS pour une pré-inscription des agents.

Le formateur Sécurité des biens et des personnes de la Ville et le responsable formation du CCAS seront les référents dédiés.

Les formations ne seront facturées, qu'une fois la formation réalisée, accompagnée d'un état récapitulatif de présence.

3.8 Autres concours de la Ville de Saintes

De façon ponctuelle, 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 comme par exemple,

- une assistance à la maintenance en condition opérationnelle du **système d'information décisionnel** du CCAS.
- la direction du Patrimoine et de la Culture assurera également des visites gratuitement dans le cadre des animations proposées par le CCAS à ses habitués, soit environ 6 animations de 2h par an.

Ces concours seront apportés par la Ville de Saintes à titre gratuit dans la mesure des possibilités des services de la Ville et avec une validation obligatoire d'un membre de la Direction Générale des Services.

4) MISE A DISPOSITION DE LOCAUX PAR LA VILLE AUPRES DU CCAS

Une convention de mise à disposition propre à chaque bâtiment permet d'organiser les relations et la répartition des responsabilités entre la Ville et le CCAS. Ces

Paraphes :



en particulier les modalités de refacturation des fluides, des assurances et équipements de sécurité et d'incendies afférents au CCAS.

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

SITE	ADRESSE
Maison de la Solidarité	1 Esplanade du 6 ^{ème} Régiment d'Infanterie
Unité Alzheimer	Place Saint-Louis
Bureaux administratifs	L'Hôtel de Ville - Square André Maudet
Pôle Prévention et Vie Sociale	31 rue du Cormier
Maison des Consom'acteurs - EPISOL	9 rue Eugène Fromentin
Secours Populaire	1 Esplanade du 6 ^{ème} Régiment d'Infanterie

Le CCAS s'engage à établir avec les associations occupant des locaux ville, les conventions d'occupation des locaux courant 2024.

5) LES DISPOSITIONS FINANCIERES DE LA CONVENTION

5.1 Récapitulatif des charges valorisées par les services de la Ville auprès du CCAS

Direction	Missions valorisées	Montant en euros
Ressources Humaines	ETP RH	185 162 € (réel 2022)
Moyens généraux	Navette courrier (carburant, entretien des véhicules)	2 985 € (réel 2022)
Affaires juridiques	Suivi Assurances, Commande Publique, Archives	10 000 € (projection 2024)
Cadre de vie - Bâtiments	Intervention sur les bâtiments Ville occupés par le CCAS <u>et les</u> <u>associations</u>	13 289 € (réel 2022 coût global)
Communication	Activités diverses	3 000 € (forfait)

Total charges valorisées par les services de la Ville auprès du CCAS : 214 436 euros.



5.2 Récapitulatif des charges facturées par les services de la Ville auprès du CCAS

Direction	Missions	Montant en euros
Moyens généraux	Affranchissement	= 3 632 € + 219€ (projection2024)
Sécurité	Formation sécurité et incendie	6 040 € (projection2024)
Communication	Poste de chargé de communication	44 461 € (réel 2023)
Cadre de vie	Entretien des véhicules	12 778.78 € (réel 2022)
Cadre de vie	Carburant	37 358.91 € (réel 2022)
Cadre de vie	Produits d'entretien, pharmacie et vêtements de travail	3 638,22 € (réel 2022)
Communication	Activités divers	3 000 € (forfait)

5.3 Récapitulatif des charges facturées par le CCAS auprès de la Ville

Direction	Missions valorisées	Montant en euros
Développement social et solidaire	Suivi des associations à caractère social (1/2 ETP)	16 277 € (coût 2023)

5.4 Récapitulatif des charges valorisées par le CCAS auprès de la Ville

Direction	Missions valorisées	Montant en euros
Chantier d'insertion	Espaces verts	86 006 € (Reste à charge après subvention déduite) - 2022 <i>Si la mission était réalisée hors périmètre des chantiers d'insertion, le coût serait de 238 425 € - 2022)</i>
Chantier d'insertion	Solivert	25 340 € (Reste à charge après subvention déduite) - 2022 <i>Si la mission était réalisée hors périmètre des chantiers d'insertion, le coût serait de 76 075 € - 2022)</i>
Seniors Actifs	Bons pour un resto (ex repas des seniors)	31 408 €

Total charges valorisées par les services du CCAS auprès de la Ville : 142 754 euros.



Outre les prestations directement facturées, un forfait annuel de 71 600 euros est fixé entre les parties et sera à verser par le CCAS pour la durée de la convention Ville-CCAS auprès de la Ville, au titre du différentiel des prestations valorisées respectives.

6) SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT ET ANIMATION DU COMITE DE SUIVI DE LA CONVENTION VILLE - CCAS

La subvention allouée pour l'année 2023 est de 2 293 158 euros.

Animation du comité de suivi de la convention

Calendrier

Un suivi annuel de l'application de la présente convention sera confié aux agents de la Direction générale en charge de la mission de contrôle de gestion à la Ville de Saintes.

Ces agents auront pour rôle de veiller au suivi et bon déroulement des actions fléchées et réaliseront les convocations et animeront le comité de suivi annuel avant le 30 juin de chaque année.

Membres du comité de suivi et périmètre d'action

Il est proposé que ce comité de suivi soit composé des membres suivants :

- Du Directeur général des services de la Ville de Saintes,
- Des Directeurs Généraux adjoints,
- De la Directrice des Ressources Humaines
- De la Directrice de la Communication
- Du Directeur Finances
- De la Directrice des Affaires Juridiques
- Du Directeur général des services du CCAS
- Les directeurs de pôles du CCAS
- Elu Ville référent
- Elu CCAS référent
- Deux agents en charge des missions de contrôle de gestion

Le comité de suivi sera chargé des fonctions suivantes :

- De veiller au respect des réorganisations définies par les parties
- D'être force de proposition pour améliorer les conditions de mise en œuvre
- Préparer les modalités de renouvellement de cette convention avant son terme

Paraphes :



7) DUREE DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention est conclue pour la période du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2026.

8) MODIFICATIONS

Les parties conviennent que la présente convention peut faire l'objet de modification. Toute modification de la convention cadre et de ses annexes devra faire l'objet d'un avenant soumis aux deux assemblées délibérantes.

9) RESILIATION

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.

10) LITIGES

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

Pour la Ville de Saintes,

Le Maire

Bruno DRAPRON

Pour le CCAS de Saintes,

Le Vice-Président

Thierry BARON

Paraphes :