

CONVENTION ENTRE LA VILLE D'OULLINS ET LE CCAS DE LA VILLE D'OULLINS

ENTRE

La Ville d'Oullins, représentée par son Maire en exercice, Madame Clotilde POUZERGUE, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 16 juillet 2020,

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

ET

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), représenté par son Vice-président en exercice,, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date,

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

IL A ETE EXPOSE CE QUI SUIT

Préambule :

Le CCAS est un établissement public administratif de la Ville d'Oullins, chargé d'animer et de coordonner – en liaison avec ses partenaires publics et privés et ceux de la Ville - l'action sociale municipale.

Son principe d'action est la solidarité entre les catégories sociales et les générations.

Il mène une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Son action s'accorde avec le principe de laïcité.

Il exerce l'intégralité des compétences en matière d'action sociale générale, telle qu'elle est définie par les articles L.123-4 et L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que dans le cadre du décret n° 95-562 du 6 mai 1995, qui précise les attributions de cet établissement public.

Dans le cadre de ses attributions, l'intervention du CCAS d'Oullins couvre ainsi l'ensemble du champ de l'intervention sociale, de l'aide sociale légale et facultative, de l'insertion, du logement, de la politique de la ville, de la petite enfance et des seniors.

L'établissement public rattaché à la Ville d'Oullins a choisi de maintenir pour ses agents les droits et avantages en vigueur à la Ville d'Oullins. La Ville et le CCAS d'Oullins organisent la gestion de leurs effectifs et mettent à jour, annuellement, leurs tableaux des emplois respectifs.

Conformément à l'article 25 du décret du 6 mai 1995, qui prévoit que les recettes d'exploitation et de fonctionnement du Centre communal d'Action Sociale peuvent comprendre les subventions versées par ses partenaires privés ou publics, le CCAS reçoit chaque année des subventions de la Ville d'Oullins afin d'équilibrer son budget de fonctionnement et son budget d'investissement.

Dans le respect de l'autonomie du CCAS et dans l'intérêt d'une bonne organisation de ses services, la Ville d'Oullins s'engage toutefois à apporter au CCAS et pour certaines fonctions de celui-ci son soutien et son expertise.

Dans ce contexte, il est apparu nécessaire de clarifier et de formaliser dans la présente convention la nature des liens existant entre le CCAS et la Ville d'Oullins avec, pour objectif, de dresser l'étendue et la nature des concours apportés par la Ville d'Oullins au CCAS.

Il a été convenu entre les parties :

Article 1 : OBJET

La présente convention a pour but de fixer les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés par la Ville d'Oullins pour participer au fonctionnement du CCAS.

Cette convention recense donc tous les concours apportés par la Ville d'Oullins au CCAS et précise les modalités d'intervention de chacune des fonctions supports.

Cette convention comprend une annexe définissant les relations administratives et financières entre le CCAS et la Ville d'Oullins,

Article 2 : DEFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS

Dans un souci de mutualisation des moyens, le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville d'Oullins pour l'exercice des fonctions qui, toutes, contribuent à son fonctionnement quotidien :

- Ressources Humaines,
- Finances,
- Contrôle de gestion et Commande publique,
- Juridiques,
- Informatique et NTIC,
- Techniques (téléphonie, Patrimoine et bâti, parc automobile),
- Reprographie et communication,
- Archives.

Le contenu précis et exhaustif de ces supports est détaillé en annexe.

Ces charges indirectes sont évaluées sur la base du coût réel apparaissant dans le compte administratif de la Ville d'Oullins.

Chaque année, un récapitulatif des évaluations sera réalisé.

Aucune refacturation de ces charges indirectes ne sera opérée.

Article 3 : DESCRIPTIF DES LOCAUX MUNICIPAUX MIS A DISPOSITION PAR LA VILLE

Structures	Adresse	Surface	Propriétaire de patrimoine	charges (loyers, fluides, prestations extérieures)
Crèche Arlequin	25 rue de la République 69600 Oullins	307		15 320
Pôle sénior rue PJ Martin/Restaurant Au gout du jour	3 rue Pierre Joseph Martin 69600 Oullins	391		1 725 €
Pole Petite Enfance Bussière	60 rue du buisset 69600 Oullins	886		36 726 €
Pôle Social du Golf/Halte garderie Pinocchio	12 rue du merlus 69600 Oullins	250		24 104 €
Résidence La Californie	33 rue de la Californie 69600 Oullins	2443	LYON METROPOLE HABITAT (convention)	31 314 €
Pole Petite Enfance Ampère	5 bis Rue Ampère 69600 OULLINS	332	ICF SUD EST MEDITERRANNE (bail)	10 748 €

Article 4 : COMMANDES ET GROUPEMENT DE COMMANDES

Le CCAS dispose de la capacité à gérer ses propres marchés pour les besoins qui lui sont spécifiques. Il pourra, le cas échéant, bénéficier de l'appui du service de la commande publique de la Ville d'Oullins.

Dans le souci de constituer des économies, certains marchés pourront être mutualisés entre la Ville d'Oullins et le CCAS et feront l'objet d'un groupement de commandes.

La constitution d'un groupement de commandes fera l'objet d'une convention constitutive, signée par ses membres, qui définira ses modalités de fonctionnement.

Article 5 : MODALITES FINANCIERES

Les différents concours en nature des fonctions supports prévus au titre de la présente convention, seront apportés par la Ville au CCAS à titre gracieux.

Les coûts supportés par la Ville pour le compte du CCAS seront évalués et valorisés.

A noter, que l'ensemble des fluides afférents à la résidence autonomie « la Californie » dotée d'un budget annexe, ne seront pas pris en charge par la Ville.

Article 6 : RELATIONS FINANCIERES ENTRE LE CCAS ET LA VILLE D'OULLINS

Dans le cadre du soutien financier apporté par la Ville d'Oullins, le CCAS lui présente chaque année, à la fin du premier semestre un document présentant le bilan financier de la période écoulée et une évaluation plus précise de la subvention d'équilibre pour l'année en cours. Ces éléments serviront à l'élaboration du budget pour l'année suivante et permettront les orientations stratégiques de l'établissement, ainsi que les moyens généraux nécessaires à la mise en œuvre de ces actions.

Doc présenté au DG et Elus de la ville en réunion d'arbitrage -

Article 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet au 15 septembre 2020 pour une durée de six années. Elle est reconduite, à chaque renouvellement général du Conseil Municipal et du Conseil d'Administration du CCAS, sauf dénonciation votée par l'une ou l'autre des instances délibératives.

Article 8 : MODALITES DE SUIVI ET DE REVISION DE LA CONVENTION : le Comité technique de suivi.

Un Comité technique se réunit chaque année pour évaluer la mise en œuvre de la convention.

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la convention et de ses annexes, d'un commun accord entre les parties, fera l'objet, si nécessaire, d'un avenant.

Article 9 : ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Les parties conviennent qu'en cas de litige, la Juridiction administrative compétente sera le Tribunal Administratif de Lyon.

Fait, à Oullins, le _____

Pour la Ville d'OULLINS,
Le Maire,

Pour le CCAS d'OULLINS,
Le Vice-président,

Annexe 1

CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE ANNUELLE DES RELATIONS FINANCIERES ENTRE LA VILLE D'OULLINS ET LE CCAS

Dans un souci de mutualisation des moyens, le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville d'Oullins pour l'exercice des fonctions suivantes, qui toutes contribuent au bon fonctionnement quotidien du CCAS :

1. Détail des prestations rendues par la Ville pour le compte du CCAS :

Les dépenses figurant dans les tableaux qui suivent constituent des charges indirectes assumées par la Ville pour le compte du CCAS. Elles sont évaluées sur la base des calculs détaillés ci-après. Elles ne donnent pas lieu à remboursement.

1.1. Ressources Humaines :

La Ville prend en charge la gestion administrative du personnel du CCAS, notamment dans le cadre d'instances paritaires communes, quel que soit le statut des agents. Les prises de décisions relèvent en tout état de cause de la compétence du CCAS.

A ce titre, la Ville assure :

- La gestion des différentes instances consultatives
- La coordination des relations du travail et des négociations avec les organisations syndicales,
- L'accès à la médecine du travail,
- La gestion de la formation,
- La gestion des postes et du tableau des effectifs,
- La gestion des carrières, recrutements, cessations de fonctions, droits à la retraite et d'une manière générale, la gestion des dossiers individuels des agents du CCAS,
- La gestion de la protection sociale et des arrêts de travail,
- Le traitement matériel de la paie et des charges afférentes ainsi que des prestations d'aide sociale des agents du CCAS.
- L'hygiène et la sécurité

1.2. Finance :

La Ville apporte son assistance au CCAS pour la gestion financière et comptable de ses activités. Le service financier de la Ville assiste le CCAS dans :

- L'envoi des flux du budget annuel,
- La gestion de la trésorerie,
- La production des documents comptables et budgétaires.

1.3. Contrôle de gestion et commande publique :

La Direction de l'Evaluation et de la performance en tant que service ressource, accompagne le CCAS dans les missions suivantes :

- L'accompagnement budgétaire sur la partie prospective (production de documents, dialogue de gestion, réunions budgétaires...)

- La réalisation d'études dans un objectif de recherche de marges de manœuvre (coûts, organisation, tarifs et modes de gestion, étude qualité...)
 - La production de tableaux de bord et outils de pilotage
- Le déploiement d'une stratégie achat et préparation et passation des marchés publics, éventuellement en groupement de commande

1.4. Juridiques :

La Ville est susceptible, en tant que de besoin, d'apporter son soutien et ses conseils en matière d'affaires juridiques au CCAS :

- Faire le lien avec les avocats et professions juridiques,
- Donner un avis sur un dossier d'ordre juridique,
- Donner un conseil en matière d'assurances.

1.5. Informatique et NTIC :

La direction des systèmes d'informations de la Ville assure une assistance générale pour l'ensemble des activités relatives aux systèmes d'information du CCAS (logiciels, maintenance, consommables) :

- A partir de l'expression des besoins du CCAS : aide à la définition de la stratégie et mise en œuvre des projets du CCAS,
- L'acquisition ou location des matériels et logiciels,
- L'installation, maintenance et dépannage du matériel informatique et photocopieurs
- La souscription des contrats de maintenance des logiciels et du matériel par la Ville pour le compte du CCAS.

1.6. Techniques (téléphonie, Patrimoine et bâti, parc automobile) :

- Téléphonie :

La Ville assure ou fait assurer une assistance générale pour l'ensemble des activités relatives aux systèmes de télécommunication du CCAS.

A ce titre, elle assure l'acquisition, l'installation et la maintenance des matériels de téléphonie (fixe ou mobile) ainsi que la prise en charge pour le CCAS, à l'exception de la résidence autonomie « la Californie ».

- Patrimoine bâti :

Le présent article concerne l'ensemble du patrimoine bâti affecté au CCAS.

- Conseil et assistance

La Ville apporte au CCAS maître d'ouvrage, ses conseils et son assistance pour la mise en œuvre, le suivi et la gestion : des maintenances, des travaux, des mises aux normes : sécurité incendie, accessibilité, normes électriques entre autres.

- Conduite d'opération

La Ville assure la conduite d'opération sur le patrimoine bâti du CCAS : assistance générale à caractère administratif, financier et technique, tout au long de l'opération : de l'engagement des études de programmation jusqu'au règlement du solde de tous les marchés de travaux et expiration des délais de garantie de parfait achèvement.

En particulier et en fonction des circonstances, la Ville :

- Participe à la mise au point du programme et à l'élaboration de tous les documents nécessaires,
- Procède à l'évaluation des coûts pour permettre la préparation budgétaire,
- Met au point, le cas échéant, les marchés de maîtrise d'œuvre, de travaux, de contrôle technique et d'assurances dommages ouvrages,
- Procède à un examen des offres des entreprises et fournisseurs,
- Fait toutes propositions sur le choix des entreprises et fournisseurs,
- Assure, le cas échéant, le suivi de l'action du maître d'œuvre dans l'exécution des marchés,
- Assure la gestion comptable des opérations en tant que cellule de gestion déléguée et par l'intermédiaire des structures de gestion du CCAS ; les opérations comptables concernées sont la préparation des engagements, commandes et ordres de services, la vérification des factures et mémoires et la préparation des mandatements,
- Participe aux réunions de chantier,
- Assiste de ses conseils le CCAS lors des opérations de réception des ouvrages,
- Assiste le CCAS dans le suivi des procédures contentieuses liées à la bonne exécution des marchés.

- **Parc automobile :**

La Ville met à disposition du CCAS les véhicules nécessaires à son activité, et le CCAS s'engage à respecter le règlement de fonctionnement de la ville.

- **Logistique :**

La Ville met à disposition du CCAS du matériel (tables, chaises, barnums...) pour ses manifestations.

1.7. Reprographie et communication :

Le CCAS peut, au même titre que les autres services de la Ville, avoir recours à la Direction de la communication pour ses besoins en photocopies couleur, en création graphique, impressions et façonnage.

Il peut la solliciter pour la diffusion de ses informations sur les différents supports municipaux (magazine municipal, site internet, panneaux lumineux et réseaux sociaux) et pour la distribution des documents imprimés par celle-ci.

Dans le cas d'un recours à un prestataire extérieur pour la création, la confection, l'impression ou la distribution d'un document, il est convenu que la charge financière revient au CCAS.

A noter que toute diffusion d'information ou de document est préalablement soumise à la validation de la Direction de la communication.

De plus, il est aussi fourni au CCAS :

- des enveloppes de différents formats au logo de la Ville
- des pages à en-tête A4 au logo de la Ville

La fourniture par la Ville des éléments mentionnés ci-dessus se fait dans le respect des procédures établies dans un souci permanent d'économie et de développement durable.

Par ailleurs, la direction de la communication prête du matériel (informatique ou évènementiel) et en assure la livraison dans le cadre de manifestations organisées par le CCAS.

Enfin, la Direction de la communication met à disposition des agents pour la distribution du courrier interne.

1.8. Archives

La Ville assure le traitement, la conservation, la communication et la mise en valeur des archives du CCAS dans les conditions légales prévues pour les archives communales.

2. Détail des coûts supportés par la Ville pour le compte du CCAS :

Les dépenses figurant dans le tableau qui suit constituent des charges directes approximatives assumées par la Ville pour le compte du CCAS sur une année (*année de référence 2019*).

FONCTIONS SUPPORTS	ETP	Coût annuel moyen ETP ville pour le compte du CCAS	Coût annuel moyen intervention ville pour le compte du CCAS
Ressources humaines	1,80	63 637 €	95 000 €
Finances/contrôle de gestion et commande publique	0,30	10 606 €	0
Juridique	0,15	5 303 €	1 800 €
Informatique	0,40	14 142 €	27 000 € en fonctionnement et 23 000 € en investissement
Service technique	0,70	24 748 €	119 937 €
Reprographie et communication	0,10	3 535 €	200 €
Total	3,45	121 971 €	184 000 €

3. Référents :

Les référents Ville pour les fonctions supports sont les suivants :

- Ressources Humaines : La Directrice des Ressources Humaines
- Finances : Le Directeur de l'Évaluation et de la Performance
- Contrôle de gestion et commande publique : La Responsable de la commande publique
- Juridiques : La Responsable du service juridique
- Informatiques : le Directeur des systèmes d'information
- Services Techniques : le Directeur des Services Techniques
- Reprographie et communication : la Directrice de la communication

Pour la mise en œuvre des fonctions supports, seule la Directrice du CCAS pourra solliciter les référents cités ci-dessus, sous couvert du Directeur Général des Services de la Ville.

4. Autres concours de la Ville

Pour tout recours par le CCAS au conseil, à l'assistance ou à l'expertise occasionnelle d'autres directions ou services de la Ville d'Oullins, en sus des fonctions supports précitées, un accord préalable du Directeur Général des Services sera nécessaire.

Services concernés :

- Développement et aménagement urbain
- Education Jeunesse
- Culture, sport et vie associative

Envoyé en préfecture le 20/07/2020

Reçu en préfecture le 20/07/2020

Affiché le



ID : 069-216901496-20200716-20200716_31-DE