



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Nombre d'administrateurs	L'an deux mille vingt-trois, le onze décembre,
En exercice : 17	Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune de CASTELGINEST dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de
Présents : 12	Conformément à l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, la majorité des membres du Conseil d'Administration en exercice est présente.
Votants : 17	<u>Présents</u> : Mme LANDES, Mme BOSQ, Mme CHERT-RAMES, Mme CHRISTOL, Mr DARDENNE, Mr DALMONTI, Mme DELCASSE, Mr DIZIER, Mr DUMAS, Mr LEBRIS, Mme MACHADO, Mme VARLIETTE
Procurations : 5	<u>Absents</u> :
Convocation du Conseil d'Administration en date du : 4/12/2023	<u>Membres du conseil d'administration excusés ayant donné Procurations</u> : Monsieur le Président du CCAS donne pouvoir à Mme Landes, Mme CHAMFEUIL, donne pouvoir à Mr DIZIER, Mme AZAM donne pouvoir à Mr DIZIER, Mr ABEILHOU donne pouvoir à Mr DALMONTI, Mr DESSEAUX donne pouvoir à Mme LANDES
Affichage en date du : 15/12/2023	<u>Secrétaire de Séance</u> : Mme Viviane VARLIETTE

Objet : Convention cadre entre la commune et le Centre communal d'Action Sociale – avenant n°1

Par délibération n°2021/080 en date du 01/02/2021, le Conseil d'Administration a approuvé la convention cadre entre la commune et le Centre communal d'Action Sociale laquelle clarifie et formalise la nature des liens fonctionnels existant entre le CCAS et les services de la Ville de Castelginest.

Il est nécessaire de signer un avenant à ladite convention afin d'intégrer le remboursement au réel des assurances des véhicules du CCAS. Il est demandé au Conseil d'Administration d'approuver cet avenant.

Le Conseil d'administration, ouï l'exposé de Madame la Vice-Présidente et après en avoir délibéré :

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer l'avenant n°1 à la convention cadre entre la commune et le Centre communal d'action sociale ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Pour extrait conforme,
Castelginest, le 14/12/2023

Grégoire CARNEIRO,

Pour le Président

Mme Jacqueline Landes
Vice-Présidente

Président du CCAS



Résultats du vote

Pour : UNANIMITE
Contre :
Abstentions :

CONVENTION CADRE ENTRE LA COMMUNE DE CASTELGINEST ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

ENTRE

La commune de Castelginest, représentée par son Maire, Grégoire CARNEIRO en vertu d'une délibération du conseil d'administration en date du 01/02/2021

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

ET

Le Centre Communal d'Action sociale de Castelginest, représenté par sa Vice-Présidente, Mme Jacqueline LANDES en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 01/02/2021

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

IL A ETE EXPOSE CE QUI SUIV

Le CCAS est un établissement public administratif de la Ville de Castelginest, chargé d'animer et de coordonner l'action sociale municipale sur le champ de la solidarité et de la gérontologie, principalement.

Il exerce l'intégralité de ses 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.

Depuis le 01 septembre 2020, le CCAS fonctionne avec la mise à disposition de fonctionnaires territoriaux par la commune.

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 la commune, le CCAS reçoit des subventions de la Ville de Castelginest, évaluées annuellement, afin d'équilibrer son budget de fonctionnement et son budget d'investissement.

En tant qu'établissement autonome, rattaché à la Ville de Castelginest, le CCAS dispose de la faculté d'organiser les modalités techniques d'organisation et d'exercice de ses propres services opérationnels.

Dans le respect de l'autonomie du CCAS et dans l'intérêt d'une bonne organisation des services, la Ville de Castelginest s'engage toutefois à apporter au CCAS et pour certaines fonctions son savoir faire et son expertise.

Dans ce contexte, il est nécessaire de formaliser par convention la nature des liens fonctionnels existant entre le CCAS et les services de la Ville de Castelginest.

Il a été convenu entre les parties :

Article 1 : OBJET

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

Cette convention recense toutes les fonctions supports concernées par les concours apportés par la Ville de Castelginest au CCAS et précise les modalités générales de calcul de ces concours et de leur remboursement par le CCAS.

Article 2 : DEFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS

Le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville de Castelginest pour l'exercice des fonctions suivantes :

- Service financier
- Ressources Humaines
- Systèmes d'information
- Entretien du parc Automobile
- Entretien des bâtiments
- Courrier

Le contenu des supports est détaillé dans la convention pour chacune des fonctions précitées. Ils seront mis en œuvre dans le respect des procédures internes définies au sein de chacun des services municipaux.

Article 3 : MODALITES FINANCIERES DE REFACTURATION DES FONCTIONS SUPPORTS

Les prestations des fonctions supports peuvent être réalisées par la Ville, soit en régie, soit par le biais de marchés publics.

Ces prestations municipales donneront lieu à facturation au CCAS par la Ville, sauf dispositions particulières prévues dans les fiches thématiques annexées à la présente convention. Ces prestations seront recensées dans les mémoires produits selon les modalités fixées dans les différentes fiches annexes, à l'appui des titres.

Article 4 : AUTRES CONCOURS DE LA VILLE DE CASTELGINEST

En sus des fonctions supports énumérées à l'article 2, le CCAS bénéficiera à titre gratuit des compétences du service des affaires juridiques et de la commande publique, ainsi que des services de la communication interne et externe.

Il pourra également recevoir gratuitement des concours ponctuels de chacune des directions municipales notamment sous forme de conseils ou services particuliers non consécutifs.

Article 5 : GESTION DES LOCAUX

La Ville de Castelginest maintient au CCAS la mise à disposition des locaux, nécessaires à l'exercice des missions de l'établissement public.

Les bâtiments administratifs, propriété de la Ville de Castelginest sont mis à disposition à titre gratuit du CCAS. Les logements d'urgence sont gérés par une autre convention.

Article 6 : MARCHES PUBLICS ET GROUPEMENT DE COMMANDES

Le CCAS dispose de la capacité de gérer ses propres marchés pour les besoins qui lui sont spécifiques. Par ailleurs, la procédure des groupements de commandes qui peuvent être constitués entre des entités sera mise en œuvre en tant que de besoin.

Ces groupements de commande feront l'objet de conventions constitutives, signées par leurs membres, qui définissent les modalités de fonctionnement du groupement.

Reçu le 15/12/2023

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

Par ailleurs, le service de la commande publique de la Ville, en plus de son conseil, effectue et prend à sa charge les frais de publicité des marchés du CCAS. Cette prestation donnera lieu à facturation au CCAS par la Ville. Cette prestation sera recensée dans le mémoire produit en fin d'année à l'appui du titre.

Article 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet le 01 janvier 2021 pour une durée de six années. Elle sera reconduite expressément, pour la même période, sauf dénonciation votée par l'une ou l'autre des instances délibératives, notifiée par LR/AR avec un préavis de 18 mois.

Article 8 : MODALITES DE SUIVI ET DE REVISION DE LA CONVENTION CADRE

Les parties devront se réunir au minimum une fois par an pour évaluer globalement la mise en œuvre de la convention et traiter les problèmes ponctuellement rencontrés.

Toute modification apportée à la présente convention, souhaitée par l'une ou l'autre des parties, doit au préalable avoir été négociée et votée par les instances délibérantes. Cette modification fera l'objet 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 Toulouse.

Fait en double exemplaire, à Castelginest le

Jacqueline LANDES

Grégoire CARNEIRO

Vice-Présidente du CCAS

Maire de Castelginest

Fiches annexe de la fonction finances

Le service Finances de la Ville apportera un soutien sur des missions courantes d'un service Finances :

▶ Suivre les grands équilibres :

- aider à l'instruction de la préparation budgétaire et de la constitution des documents budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, compte administratif et leurs notes de présentation,
- Assurer la gestion de la dette,
- Calculer les coûts prévisionnels et définitifs du service
- Informer, conseiller et contrôler les services du CCAS,
- Accompagner les services dans la mise en œuvre des procédures comptables et budgétaires,
- Ordonnancer les recettes et les dépenses,
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes,
- Engager les dépenses,
- Assurer le suivi des recouvrements et des impayés
- Suivre administrativement les régies d'avances et de recettes,

▶ Les achats :

- Conseiller et accompagner le CCAS dans la définition de ses besoins et leurs planifications
- le service conseille et accompagne le CCAS dans la définition des besoins, la rédaction et la mise en œuvre des procédures de marchés publics.

Coût à prendre en charge par le CCAS :

- 20% de l'emploi de l'agent en comptable en charge du CCAS selon sa fiche de taches (engagements, ordonnancement des mandats et des titres, suivre les dépenses et les recettes, assurer le recouvrement, suivre administrativement la régie d'avance et de recette.
- 5 % de la fonction du chef de service finances et de la commande publique (pour le reste des points listés).
- Publicités pour les marchés (voir article 7).

Périodicité de la facturation : annuelle (janvier n+1 au plus tard)

Fiche annexe de la fonction ressources humaines

Le service Ressources Humaines de la Ville a pour missions, pour le compte du CCAS, de gérer l'ensemble des domaines énumérés ci-après, étant entendu que les prises de décisions relèveront de la compétence du CCAS :

▶ Assurer une activité de conseil en matière de gestion des ressources humaines : management, recrutement, politique de rémunération, gestion de carrière, hygiène et sécurité, formation, surveillance médicale

▶ Assurer la gestion du personnel du CCAS (titulaires, contractuels, agents de droit privé) :

- la gestion des carrières (avancements, positions administratives, retraites, discipline),
- la gestion et la préparation des instances paritaires (CT, CAP, CHSCT)
- la gestion du temps de travail (absences, application des règlements du temps de travail),
- la gestion de la paie (liquidation, mandatement, déclaration de fin d'année) à partir des données fournies par le CCAS,
- la gestion des fiches de poste,
- la gestion des procédures de recrutement, des demandes d'emplois,
- la gestion des dossiers de mobilités internes.

▶ Accompagner dans la conduite de projet d'organisation intéressant le CCAS (organisation de service, aménagement du temps de travail) :

- assure les bilans sociaux réglementaires
- établir le plan de formation (recensement des besoins, mise en oeuvre et suivi des actions),
- élaborer le budget du personnel et de la formation professionnelle,
- suivre mensuellement les dépenses de personnel,
- assurer la protection juridique et la prévoyance du personnel,
- gérer les dossiers liés à la médecine du travail,
- réaliser diverses études en matière d'hygiène et de sécurité (actions de prévention, réalisation de fiches techniques, mise en place d'outils intéressant l'hygiène et la sécurité au travail),
- participation aux CT, CHSCT dès que ces instances seront communes (délibération concordante des organes délibérants)
- tenir à jour l'organigramme

Coût à prendre en charge par le CCAS :

Coût annuel de la gestion administrative correspondant aux tâches ci-dessus pour les agents de la ville multiplié par le % des fiches de paie éditées pour le CCAS dans le total des fiches de paie éditées en 1 an par le service RH

Périodicité de la facturation : annuelle (janvier n+1 au plus tard)

Fiche annexe de la fonction « Systèmes d'Information »

Les services informatiques offerts par la Ville au CCAS sont répartis en différentes catégories:

- ▶ Poste de travail : la mise en œuvre et le maintien des matériels informatiques directement au contact de l'utilisateur (ordinateurs, écrans, imprimantes, etc.) ainsi que les logiciels et utilitaires installés sur le poste de l'utilisateur
- ▶ Applications : la mise en œuvre et le maintien des outils logiciels nécessaires aux agents pour exercer leur métier présentant une architecture évoluée, c'est-à-dire impliquant une communication entre plusieurs sous-systèmes
- ▶ Infrastructures : la mise en œuvre et le maintien des outils logiciels ainsi que des matériels nécessaires au bon fonctionnement des applications.
- ▶ Archives : les prestations d'archivage des documents papier et numériques à des fins de conservation.
- ▶ Assistance utilisateurs : la prise en compte et le traitement des demandes utilisateurs ainsi que des incidents sur les postes de travail, les applications et les infrastructures.

D'une manière globale, la Ville assure un rôle de conseil dans le choix des applications liées aux besoins des différents métiers et leur évolution, mais aussi dans le choix des outils permettant de travailler en situation de mobilité pour gagner en productivité, tout en prenant en compte la sécurité des personnes et des biens.

Coût à prendre en charge par le CCAS :

1) Les postes de travail

a) Matériels

- Le financement des matériels des postes de travail, à savoir les PC, écrans, périphériques, imprimantes, traceurs, téléphones fixes analogiques ou IP, téléphones mobiles, et autres matériels spécifiques.

Modalités de refacturation : Pas de refacturation. Le matériel est acheté et directement pour le CCAS sur son budget et amorti par le CCAS. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.

b) Logiciels

- Le financement du socle logiciel mis en œuvre sur le poste de travail, à savoir le système d'exploitation, la suite de sécurité (antivirus, etc) et autres outils permettant la bonne exécution des logiciels et applications.

Modalités de refacturation : au coût d'acquisition puis de maintien proratisé au nombre d'utilisateurs. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.

- Le financement des logiciels et utilitaires déployés sur les postes de travail, à savoir la suite bureautique, les utilitaires et logiciels

Modalités de refacturation : Pas de refacturation pour le système d'exploitation. Acheté directement pour le CCAS sur son budget et amorti par CCAS – Pas de soutien maintenance DSI spécifique. Refacturation annuelle au prorata du nombre d'utilisateur de la suite sécurité.

2) Applications

- Le financement des applications spécifiquement mises en œuvre pour le CCAS

Modalités de refacturation : en mode projet, au coût d'acquisition. En fonctionnement nominal, au coût de maintien.

- Le financement des applications mutualisées entre le CCAS et des directions de la Ville (telles que Courrier, Intranet, Messagerie, Atal / E-atal, etc).

Reçu le 15/12/2023

Modalités de refacturation : au coût d'acquisition puis de maintien proratisé au nombre d'utilisateurs.

Pas de refacturation pour le système d'exploitation. Acheté directement pour le CCAS sur son budget et amorti par CCAS – Pas de soutien maintenance DSI, maintenance assurée par l'éditeur.

3) Infrastructures

a) Réseau

- Le financement des accès réseau des sites à la fibre Ville ou aux technologies opérateurs (fibre, ADSL, SDSL, etc)

Modalités de refacturation : service dédié au CCAS, refacturation du coût de mise en œuvre des lignes, des opérations de maintenance, des coûts d'abonnement et de consommation éventuelles.

- Le financement du câblage interne des bâtiments

Modalités de refacturation : sans objet (4 prises RJ45 coût faible).

b) Téléphonie

- Le financement des services de téléphonie fixe (lignes analogiques, PABX, abonnements T0 ou T2, etc.)

Modalités de refacturation :

Service dédié au CCAS, refacturation du coût de mise en œuvre des lignes, des opérations de maintenance, des coûts d'abonnement et de consommations éventuelles. .

- Le financement des services de téléphonie mobile Ajouter l'abonnement RAINBOW

Modalités de refacturation : au coût d'ouverture des lignes, d'abonnement et des consommations éventuelles. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.

4) Archives

- Le financement des prestations d'archivage fournies au CCAS (formation, collecte, classement, conservation, communication)

Modalités de refacturation : Cette prestation ne fait pas l'objet d'une refacturation.

5) Assistance utilisateurs

- Le financement des prestations d'assistance technique relative à l'utilisation des postes de travail, des applications et des infrastructures fournies au CCAS.

Modalités de refacturation : Recensement des demandes d'interventions annuelles réalisé par le biais d'un état statistique GLPI à appliquer au coût horaire de la main d'œuvre. Durée moyenne d'une intervention : 30 minutes.

Fiche annexe de la fonction « Entretien du Parc Automobile »

Contenu de la prestation assurée :

Le CCAS utilise 2 véhicules pour assurer ses missions.

La Ville de Castelginest assure les prestations d'entretien, de maintenance, de réparations, de pré-contrôles techniques et fournitures de produits d'entretien des véhicules déclarés par le CCAS et utilisés par ce dernier pour les activités de ses services.

Le CCAS achète après avis technique du service marchés de la ville et assure les véhicules utilisés par ses soins dans le cadre de ses activités. Il informe la Ville de Castelginest de l'évolution de son parc automobile. La ville de Castelginest, de par son expertise technique et un rôle de conseil avant l'achat des véhicules, vérifie ainsi au préalable, les modalités d'intervention à venir du parc de véhicules.

Coût à prendre en charge par le CCAS :

Les prestations de la Ville seront facturées annuellement au nombre d'heures d'intervention sur la base du coût horaire de la main d'œuvre établi à 26,33 € net réévalué au 1er janvier de chaque année de 1% afin de prendre en compte le glissement vieillissement technicité (GVT). Les mémoires détaillent, par véhicule, le coût de la main d'œuvre et le prix de la fourniture des pièces détachées .

Les assurances des véhicules sont refacturées au réel.

Fiche annexe de la fonction « Entretien des bâtiments »

Contenu de la prestation assurée :

La Ville de Castelginest assure les prestations d'entretien, de maintenance, de réparations des bâtiments utilisés par le CCAS.

Le CCAS dispose de 2 logements situés 4 Rue du Fort à Castelginest. Ce sont les logements d'urgence de la commune.

Le CCAS dispose également de 2 logements situés Rue Valségur à Castelginest et 2 logements situés Rue Grande Rivière dont les travaux sont pris en charge directement par le CCAS.

Le CCAS occupe 42 m² au sein de l'Hôtel de Ville, soit 2 % de la surface totale.

Pour la maintenance et l'entretien au sein de l'hôtel de ville, les factures annuelles de maintenance (extincteurs, contrôles réglementaires, télésurveillance et alarmes, chauffage et climatisation...) et d'entretien (menues réparations réalisées en régie, ou sous traitées) ne seront pas refacturées au CCAS compte tenu de la faible surface occupée par le CCAS.

Le fonctionnement des logements d'urgence est traité dans le cadre d'une autre convention.

Le CCAS disposant d'un service dédié au sein de la comptabilité, la refacturation se fera annuellement appuyé par un état récapitulatif pour :

- les produits d'entretien
- le photocopieur
- l'énergie
- le carburant du véhicule

Fiche annexe de la fonction « Courrier »

Contenu de la prestation assurée :

Il s'agit du service courrier portant sur :

- L'affranchissement du courrier du CCAS par la Ville

Coût à prendre en charge par le CCAS :

Prestations de gestion du courrier

Affranchissement : refacturation de l'affranchissement suivant les coûts réels fournis par la machine à affranchir

Périodicité de la facturation : semestrielle

Par ailleurs, un agent du CCAS assure la navette courrier entre l'hôtel de Ville et le siège du CCAS.