COMMUNE DE VAL-DE-REUIL

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE VAL-DE-REUIL

CONVENTION DE COOPÉRATION ADMINISTRATIVE

Convention relative à l'organisation de la direction administrative du Centre Communal d'Action Sociale et aux modalités de mutualisation et de coopération entre la Commune et le CCAS

ENTRE les soussignés

La Commune de Val-de-Reuil, sise 70, rue Grande 27100 VAL-DE-REUIL, représentée par son maire, M. Marc-Antoine JAMET, agissant en cette qualité et autorisé par la délibération n°_____ en date du _____, ci-après dénommée « la Commune»,

D'une part,

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) représenté par son Président, Monsieur Marc-Antoine JAMET, ou son représentant, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration n°_____ en date du _____, l'autorisant à signer la présente convention.

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit.

VU

- Le Code général des collectivités territoriales ;
- Le Code de l'action sociale et des familles ;
- Le Code général de la fonction publique ;
- Les articles L.2113-6 et suivants du code de la commande publique :
- Le décret n°95-562 du 6 mai 1995 relatif aux Centres communaux d'action sociale ;
- La délibération du Conseil municipal de Val-de-Reuil approuvant la présente convention ;
- La délibération du Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale approuvant la présente convention.

PRÉAMBULE

La Commune de Val-de-Reuil et le Centre Communal d'Action Sociale concourent, dans le respect de leurs compétences respectives, à la mise en œuvre des politiques publiques locales au service des habitants.

Le Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif communal doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, constitue l'outil privilégié de la politique sociale de la commune.

L'évolution des besoins de la population, la complexification croissante des procédures administratives et l'exigence d'une gestion publique toujours plus efficiente conduisent la Commune et le CCAS à renforcer leur coopération administrative.

Les fonctions supports de la Commune interviennent déjà quotidiennement au bénéfice du CCAS. Réciproquement, certaines coopérations mobilisent les services et agents du CCAS au bénéfice de la Commune. Cette organisation a démontré sa pertinence tant en matière de qualité du service rendu que de sécurité juridique des procédures et de cohérence de l'action publique.

Les parties souhaitent désormais formaliser cette organisation afin de conforter la transversalité des politiques publiques, de simplifier la gouvernance administrative, de sécuriser durablement leurs relations et d'optimiser l'utilisation des ressources publiques.

La présente convention a pour objet de définir les principes d'organisation de cette coopération. Elle n'emporte aucun transfert de compétences, ne modifie ni la personnalité morale ni l'autonomie financière du CCAS et demeure sans incidence sur les compétences respectives du Conseil municipal, du Conseil d'administration du CCAS, du Maire ou du Président du CCAS.

TITRE I – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Article 1 – Objet

La présente convention définit les modalités de coopération administrative entre la Commune et le Centre Communal d'Action Sociale.

Elle organise les conditions dans lesquelles les fonctions supports de la Commune concourent au fonctionnement administratif du CCAS, ainsi que les mutualisations de services, les mises à disposition et les concours ponctuels de personnels intervenants entre les deux parties, afin d'assurer la continuité du service public, la qualité de gestion, la sécurité juridique des procédures et l'efficience des moyens mobilisés.

Article 2 – Principes d'organisation

La coopération organisée par la présente convention repose sur les principes suivants :

- Maintien de la personnalité morale du CCAS ;
- Maintien de son autonomie financière et budgétaire ;
- Maintien des compétences propres du Conseil d'administration et du Président du CCAS ;
- Organisation d'une direction administrative coordonnée ;
- Intervention permanente des fonctions supports de la Commune au bénéfice du CCAS ;
- Recherche d'une gestion efficiente des ressources publiques ;
- Absence de flux financiers spécifiques entre les parties au titre des mutualisations et coopérations organisées par la présente convention, sauf disposition expresse contraire.

TITRE II – ORGANISATION DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE

Article 3 – Organisation de la direction administrative

La direction administrative du Centre Communal d'Action Sociale est assurée par le/la directeur(trice) du CCAS, nommé(e) par le Président du Centre Communal d'Action Sociale dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Lorsque ces fonctions sont exercées par le/la Directeur(trice) général(e) des services de la Commune, celui(celle)-ci assure également la coordination des fonctions supports intervenant au bénéfice du CCAS dans les conditions définies par la présente convention.

À ce titre, il/elle veille à la cohérence des procédures administratives, au bon fonctionnement des services supports, à la qualité des relations entre les deux personnes morales ainsi qu'à la mise en œuvre des orientations arrêtées par leurs autorités respectives.

Il/elle assure les arbitrages administratifs nécessaires à la bonne exécution de la présente convention dans le respect des compétences propres de chacune des parties.

Article 4 – Direction opérationnelle des services

La direction opérationnelle des services du CCAS est assurée par le/la Directeur(rice) de l'Action sociale.

Placé(e) sous l'autorité du directeur(trice) du CCAS, il/elle est chargé(e) notamment :

- D’assurer le fonctionnement quotidien des services ;
- D’encadrer les équipes placées sous son autorité ;
- De mettre en œuvre les orientations arrêtées par les autorités compétentes ;

- De veiller à la qualité du service rendu aux usagers ;
- D’assurer le suivi administratif des activités du CCAS.

Il/Elle participe aux instances de direction de la Commune selon les modalités arrêtées par le/la Directeur(trice) général(e) des services.

Des réunions de coordination sont organisées autant que de besoin afin d'assurer une parfaite articulation entre les services municipaux et ceux du CCAS.

TITRE III – INTERVENTION DES FONCTIONS SUPPORTS

Article 5 – Principe général

Les fonctions supports de la Commune assurent, pour le compte du CCAS, les prestations relevant du périmètre défini par la présente convention et son annexe.

Ces interventions sont réalisées dans les mêmes conditions de qualité, de continuité, de sécurité juridique, de réactivité et de professionnalisme que celles assurées au bénéfice des services municipaux.

Le périmètre des fonctions concernées est défini en annexe à la présente convention.

Article 6 – Modalités d'intervention

Les fonctions supports assurent l'instruction administrative, financière, juridique et technique des dossiers relevant de leur domaine de compétence.

Elles apportent leur expertise aux services du CCAS, assurent le suivi des procédures et accompagnent les services dans la mise en œuvre des décisions.

Les actes relevant de la compétence du Président, du Conseil d'administration ou des délégataires demeurent pris dans les conditions prévues par les textes en vigueur et les délégations consenties.

TITRE IV – MOYENS HUMAINS, MATÉRIELS ET NUMÉRIQUES

Article 7 – Ressources humaines

Les agents de la Commune intervenant au titre des fonctions supports demeurent employés par la Commune et placés sous son autorité hiérarchique. Ils continuent d'exercer leurs missions dans le cadre de leur emploi tout en assurant les prestations nécessaires au fonctionnement du CCAS.

Lorsque des agents de l'une des parties exercent de manière régulière une partie de leurs fonctions au bénéfice de l'autre partie, leur situation est organisée, lorsque le cadre juridique l'exige, par les actes ou conventions de mise à disposition nécessaires.

Les entretiens professionnels de le/la directeur(trice) de l'Action sociale sont conduits par le/la directeur(trice) du CCAS.

Sauf dispositions particulières résultant d'une mise à disposition régulièrement constituée, chaque partie demeure l'employeur de ses agents et conserve à leur égard les compétences attachées à cette qualité, notamment en matière de carrière, de rémunération, de discipline, de protection sociale et de gestion administrative.

Article 8 – Moyens matériels et numériques

Les moyens matériels, techniques et numériques nécessaires au fonctionnement des fonctions supports du CCAS sont mis en œuvre par les services compétents de la Commune.

Cette organisation comprend notamment :

- L'administration des systèmes d'information ;
- Les logiciels métiers ;
- Les infrastructures numériques ;
- Les équipements informatiques ;
- Les réseaux et télécommunications ;
- Les dispositifs de cybersécurité ;
- L'assistance aux utilisateurs ;
- La maintenance du patrimoine bâti et des équipements techniques.

Les agents des fonctions supports exercent leurs missions principalement depuis les locaux de la Commune.

Le Centre Jacques Monod, qui accueille notamment les services du CCAS, demeure propriété de la Commune. Il est mis à disposition du CCAS pour l'exercice de ses missions, la Commune assurant, dans le cadre de la présente convention, la gestion patrimoniale, l'entretien, la maintenance et les travaux relevant de sa qualité de propriétaire.

Les véhicules de service affectés aux activités du CCAS demeurent également propriété de la Commune. Ils sont mis à disposition du CCAS pour les besoins du service et leur entretien est assuré par la Commune.

TITRE V – MUTUALISATIONS DE SERVICES ET COOPÉRATION ENTRE LES PERSONNELS

Article 9 – Organisation de services mutualisés et services partagés

Au-delà de la mutualisation des fonctions supports prévue par la présente convention, la Ville et le CCAS organisent conjointement certaines missions opérationnelles afin de garantir la cohérence des organisations, la continuité du service et l'unité de l'encadrement.

9.1 – Réussite éducative

La Réussite éducative relève de la Direction des Affaires scolaires et de la Réussite éducative de la Ville.

La Directrice des Affaires scolaires et de la Réussite éducative constitue la supérieure hiérarchique directe du responsable de la Réussite éducative. À ce titre, elle organise et supervise son activité, fixe ses objectifs, conduit son entretien professionnel et formule les propositions relatives à son évolution professionnelle, notamment en matière d'avancement et de promotion.

Les agents concernés demeurent employés par le CCAS, qui conserve sa qualité d'employeur et les compétences statutaires qui en découlent.
Cette organisation permet d'assurer l'intégration pleine et entière de la Réussite éducative au sein de la politique éducative conduite par la Ville, tout en maintenant le rattachement administratif des agents concernés au CCAS.

9.2 – Hygiène

Les agents employés par le CCAS exerçant des fonctions relevant du service Hygiène sont intégrés à l'organisation du service Hygiène de la Ville, relevant de la Direction Petite Enfance, Hygiène et Sécurité.

Ils sont placés sous l'autorité hiérarchique directe du chef du service Hygiène, agent de la Ville, dans les mêmes conditions d'organisation et de fonctionnement que les autres agents du service.

À ce titre, le chef de service organise et supervise leur activité, répartit les missions, établit les plannings, fixe les objectifs individuels, contrôle l'exécution des missions et participe à leur évaluation professionnelle.

Les agents concernés demeurent employés par le CCAS, qui conserve sa qualité d'employeur et les compétences statutaires qui en découlent.

9.3 – Restauration

Les agents employés par le CCAS exerçant des fonctions relevant du service Restauration sont intégrés à l'organisation du service Restauration de la Ville, relevant de la Direction Petite Enfance, Hygiène et Sécurité.

Ils sont placés sous l'autorité hiérarchique directe du chef du service Restauration, agent de la Ville, dans les mêmes conditions d'organisation et de fonctionnement que les autres agents du service.

À ce titre, le chef de service organise et supervise leur activité, répartit les missions, établit les plannings, fixe les objectifs individuels, contrôle l'exécution des missions et participe à leur évaluation professionnelle.

Les agents concernés demeurent employés par le CCAS, qui conserve sa qualité d'employeur et les compétences statutaires qui en découlent.

9.4 – Dispositions communes aux trois services

Pour les agents du CCAS concernés par les dispositions du présent article, l'encadrement hiérarchique exercé par un cadre de la Ville porte sur l'organisation et le suivi de l'activité professionnelle ainsi que sur l'évaluation de l'agent.

Les actes et décisions relevant de la qualité d'employeur demeurent pris par l'autorité compétente du CCAS, sur la base, lorsqu'il y a lieu, des éléments, évaluations ou propositions transmis par le supérieur hiérarchique municipal.

Les directions municipales concernées, la direction du CCAS et la Direction des Ressources humaines mutualisée veillent conjointement à la bonne articulation entre l'autorité hiérarchique exercée au sein des services et les compétences statutaires conservées par le CCAS en sa qualité d'employeur.

9.5 – Accueil mutualisé

Afin de simplifier l'accès des usagers aux services et de garantir la continuité de l'accueil, la Ville et le CCAS organisent un accueil mutualisé.

Les agents participant à cet accueil peuvent assurer indifféremment un premier niveau d'information et d'orientation concernant les démarches relevant de la Ville ou du CCAS, dans la limite de leurs compétences et des habilitations dont ils disposent.

Cette organisation vise à offrir aux usagers un point d'entrée commun, à faciliter leur orientation vers le service compétent et à assurer une continuité de l'accueil indépendamment de la personne publique employant l'agent qui les reçoit.

Les agents demeurent rattachés à leur employeur respectif. L'organisation quotidienne de l'accueil, les modalités de remplacement, la circulation des informations nécessaires à son fonctionnement et la coordination des agents sont arrêtées conjointement par les responsables concernés.

Les échanges d'informations et l'accès aux outils nécessaires à l'accueil mutualisé s'effectuent dans le respect des règles relatives à la confidentialité, au secret professionnel et à la protection des données à caractère personnel.

Article 10 – Concours ponctuel des personnels

Afin de favoriser la continuité du service public et la réalisation des actions conduites conjointement ou séparément par les deux personnes publiques, les agents de la Commune et du CCAS peuvent dans le respect des nécessités de service, de leurs fonctions, de leurs compétences et des dispositions statutaires qui leur sont applicables, apporter ponctuellement leur concours aux services de l'autre partie.

Ces concours peuvent notamment intervenir à l'occasion de manifestations et événements, de l'organisation des élections et de la tenue des bureaux de vote, des actions de jumelage, des opérations à destination des seniors, des actions de santé publique ainsi que pour répondre à des besoins ponctuels de renfort administratif, d'accueil ou d'état civil.

La mobilisation des agents est organisée par les autorités hiérarchiques compétentes, dans le respect des règles applicables au temps de travail, aux repos et à la rémunération. Lorsque ces interventions sont réalisées en dehors du temps de travail habituel et ouvrent droit à indemnisation, les heures supplémentaires ou indemnités correspondantes sont prises en charge par l'employeur d'origine de l'agent.

Ces concours ponctuels ne donnent lieu à aucun remboursement ou compensation financière entre la Commune et le CCAS.

Article 11 – Mise à disposition d'un agent du CCAS au service Finances

Un agent du CCAS est mis à disposition de la Commune à hauteur de 50 % de son temps de travail afin d'exercer ses fonctions au sein du service Finances de la Direction Administration et Finances et de participer notamment à la gestion financière de l'établissement. En cas d'absence et afin d'assurer la continuité de service, ses missions pourront être assurées par un agent administratif du CCAS ou un autre agent du service finances.

Pour la quotité de travail concernée, l'agent exerce ses missions **s**ous l'autorité hiérarchique de la personne assurant les fonctions de directeur(trice).

La mise à disposition fait l'objet des actes individuels et de la convention de mise à disposition prévus par les dispositions législatives et réglementaires applicables, précisant notamment la nature des activités exercées, les conditions d'emploi de l'agent ainsi que les modalités de contrôle et d'évaluation de son activité.

Conformément aux dispositions de l'article L. 512-15 du Code général de la fonction publique, les parties conviennent que cette mise à disposition ne donne lieu à aucun remboursement.

TITRE VI – GROUPEMENT DE COMMANDES PERMANENT

Article 12 – Objet du groupement

Conformément aux dispositions des articles L. 2113-6 et suivants du Code de la commande publique, les parties conviennent de constituer un groupement de commandes afin de mutualiser leurs moyens en matière d'achats publics. Ce dispositif permet de générer des économies d'échelle et d'optimiser l'efficacité des procédures de passation des marchés par leur mutualisation.

L'objet du groupement est de définir les modalités de fonctionnement, en précisant notamment les missions attribuées à chaque membre ainsi que les règles applicables à son organisation.

À ce titre, il a pour but de préciser les champs d'intervention, de désigner et de définir le rôle du coordinateur, ainsi que les modalités d'exécution.

Article 13 – Champs d'intervention du groupement

Le groupement de commandes couvre les achats dans les secteurs suivants :

- Habillement, textiles, EPI ;
- Fournitures de bureau, artistique, imprimés ;
- Culture, récréatifs, sports, hébergement ;
- Mobilier et aménagements d'intérieur ;
- Transports et mobilité ;
- Travaux, matériaux, maintenance ;
- Distribution, équipement, exploitation d'énergie ;
- Prestations intellectuelles (conseil, formation, assurance, services administratifs) ;
- Produits d'entretiens, produits chimiques ;
- Numérique (informatique, télécommunication, reprographie) ;
- Santé, produits de soin, social ;
- Sécurité, incendie, défense, justice, autres services régaliens ;
- Entretien des espaces naturels et urbains ;
- Restauration, alimentation ;
- Nettoyage, hygiène des locaux, électroménager ;

Article 14 – Modalités d'intervention

Ce groupement de commandes permanent concerne les marchés, les accords-cadres à bons de commande et les accords-cadres à marchés subséquents, pour les secteurs d'achats susmentionnés, durant toute la durée fixée à l'article 19 de la présente convention. Toutefois, les membres conservent la possibilité de passer des marchés publics en dehors de cette structure et de réaliser leurs achats de manière autonome.

Article 15 – Désignation et rôle du coordonnateur

La Commune, représentée par son maire, est désignée coordonnateur du groupement. Le coordonnateur a pour rôle :

- D'organiser la passation des marchés ;
- De rédiger, signer et notifier les marchés au nom de l'ensemble des membres
- De solliciter les services de chaque membre pour une assistance technique ;

Article 16 – Procédure et exécution des marchés

Les marchés ou accords-cadres seront attribués conformément au code de la commande publique.

Conformément au II de l'article L. 1414-3 du Code général des collectivités territoriales, les parties conviennent que, pour les marchés ou accords-cadres pour lesquels l'intervention d'une commission d'appel d'offres est requise, la commission d'appel d'offres compétente est celle du coordonnateur.

Chaque membre du groupement exécutera financièrement les marchés, lots, parties de marchés, marchés subséquents et bons de commande le concernant. Il prendra donc à sa charge exclusive le financement de ses besoins.

Il est toutefois précisé que les frais de passation relatifs à la consultation seront à la charge du coordonnateur du groupement.

TITRE VII – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 17 – Conditions financières

Les mutualisations, coopérations, mises à disposition de moyens et concours de personnels organisés par la présente convention ne donnent lieu, sauf disposition expresse contraire, à aucun remboursement, refacturation ou compensation financière entre la Commune et le CCAS.

Cette règle s'applique sans préjudice des dépenses qui, par leur nature, doivent être directement imputées au budget de l'une ou l'autre des parties, notamment dans le cadre de l'exécution financière des marchés publics.

Chaque partie conserve notamment à sa charge la rémunération, les charges sociales, les indemnités et, le cas échéant, les heures supplémentaires des agents dont elle est l'employeur. Les parties conviennent que cette organisation répond à un objectif d'intérêt général consistant à assurer une meilleure coordination des politiques publiques locales et une utilisation efficiente des moyens publics.

TITRE VIII – SUIVI DE LA CONVENTION

Article 18 – Suivi et évaluation

Les parties veillent conjointement à la bonne exécution de la présente convention.

Le/la directeur(trice) du CCAS peut proposer toute évolution de l'organisation qu'il estime de nature à améliorer la qualité du fonctionnement administratif ou la coopération entre les deux personnes morales.

Toute évolution substantielle des principes définis par la présente convention fait l'objet d'un avenant.

TITRE IX – DISPOSITIONS FINALES

Article 19 – Durée

La présente convention est conclue pour la durée du mandat municipal en cours. Elle prend effet à compter de sa date de signature et demeure applicable jusqu'à l'entrée en vigueur de la convention appelée à lui succéder et, au plus tard, six mois après l'installation du nouveau Conseil municipal.

La continuité des coopérations organisées par la présente convention demeure assurée jusqu'à son terme, sous réserve des dispositions relatives à sa modification et à sa résiliation.

Article 20 – Modification

Toute modification de la présente convention intervient par voie d'avenant approuvé dans les mêmes conditions que la convention initiale.

Article 21 – Résiliation

Chacune des parties peut mettre fin à la présente convention sous réserve du respect d'un préavis de six mois.

Article 22 – Règlement des différends

Les parties privilégient le règlement amiable de toute difficulté d'interprétation ou d'exécution de la présente convention.

À défaut d'accord amiable, le litige relève de la compétence de la juridiction administrative territorialement compétente.

Fait à Val-de-Reuil, en double exemplaire, le

Pour la Commune de Val-de-Reuil,	Pour le CCAS de Val-de-Reuil
Marc-Antoine JAMET	Le Président du CCAS

ANNEXE N°1
Répartition des fonctions administratives entre la Commune de Val-de-Reuil et le Centre Communal d'Action Sociale

Domaine	Organisation	Observations
Ressources humaines	Ville	Intégralité des missions
Dialogue social	Ville	Y compris CST et F3SCT mutualisés
Prévention et santé au travail	Ville	Intégralité des missions
Formation	Ville	Intégralité des missions
Gestion des carrières et paie	Ville	Intégralité des missions
Finances	Ville	Intégralité des missions – participation d'un agent du CCAS mis à disposition à 50 % du service Finances
Commande publique	Ville	Instruction complète – signature par l'autorité compétente du CCAS
Affaires juridiques	Ville	Hors secrétariat des assemblées
Assurances	Ville	Intégralité des missions
Informatique et systèmes d'information	Ville	Intégralité des missions
Cybersécurité	Ville	Intégralité des missions
Télécommunications	Ville	Intégralité des missions
Maintenance, exploitation et gestion du patrimoine bâti	Ville	Entretien, maintenance, travaux, sécurité, diagnostics, contrats
Achats et moyens généraux	Ville	Intégralité des missions
Archives	Ville	Intégralité des missions
Gestion documentaire	Ville	Intégralité des missions
Accueil et reprographie	Ville	Service Accueil placé sous l'autorité du Secrétariat général de la Commune ; assure également les accueils du CCAS et de la Résidence Espage
Entretien et restauration	Ville	Direction et remplacement
Protection des données (RGPD)	Ville	Intégralité des missions
Contrôle interne	Partagée	Responsabilité partagée entre les services opérationnels du CCAS et les fonctions supports de la Commune, chacun dans son domaine de responsabilité
Réussite éducative	Ville/CCAS	Service relevant du CCAS ; responsable placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction des Affaires scolaires et Réussite éducative de la Commune
Hygiène et Restauration	Ville/CCAS	Agents CCAS placé ssous l'autorité hiérarchique de la Direction Petite Enfance, Hygiène et Sécurité
Secrétariat des assemblées du CCAS	CCAS	Assuré par le CCAS