
**CONVENTION DE MUTUALISATION ENTRE LA VILLE DE SOUFFELWEYERSHEIM
ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE SOUFFELWEYERSHEIM**

Entre :

La Ville de Souffelweyersheim,

Domiciliée 1 place du Général de Gaulle à SOUFFELWEYERSHEIM

Représentée par Monsieur Pierre PERRIN Maire, agissant au nom et pour le compte de ladite ville, en exécution d'une délibération du Conseil Municipal du 2 Juin 2020

D'une part,

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.)

Domicilié 1 place du Général de Gaulle à SOUFFELWEYERSHEIM

Représenté par Madame Myriam JOACHIM, Vice-Présidente, agissant en cette qualité en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 11 Juin 2020.

D'autre part,

PREAMBULE

Le Centre Communal d'Action Sociale de Souffelweyersheim est un Etablissement public administratif communal disposant de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il anime une action générale de prévention et de développement social en liaison avec les institutions publiques et privées, conformément aux articles L123.4 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles. Toute commune de 1 500 habitants et plus doit disposer d'un CCAS, en l'absence d'un transfert de la compétence sociale au profit d'un EPCI.

Le CCAS de Souffelweyersheim est dirigé par un Conseil d'Administration composé du Président, la Vice-Présidente, de six autres membres élus au Conseil Municipal et de sept autres membres représentant les associations œuvrant dans le domaine de l'action sociale, nommés par Monsieur le Maire.

Le CCAS constitue l'outil privilégié de la Ville pour animer et développer l'action municipale dans le champ social. Afin d'optimiser la réalisation de ses missions et pour l'exercice de son fonctionnement quotidien, le CCAS bénéficiera de moyens apportés par la Ville et notamment :

- L'appui des services supports de la Ville ;
- La mise à disposition de locaux et matériels divers ;
- Une participation financière sous forme de subvention de fonctionnement ou d'équilibre versée annuellement par la Ville.

ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention vise à formaliser les liens de partenariat entre la Ville et le Centre Communal d'Action Sociale de Souffelweyersheim en définissant les modalités de cette collaboration et en précisant les concours mutuels apportés par chacune des parties.

ARTICLE 2 - LES MISSIONS DU CCAS

2.1. Les missions obligatoires du CCAS

Le CCAS exerce les compétences suivantes, en vertu des dispositions légales et réglementaires :

- Pour l'Etat et le Département, Instruction des demandes d'aide sociale légale (RSA, insertion, surendettement...)
- Domiciliation des personnes sans domicile stable
- Tenue d'un fichier des bénéficiaires de l'aide sociale
- Délivrance des prestations extra légales pouvant évoluer au fil des besoins et des contextes (secours, aide aux transports, cautions solidaires pour entrer en établissement)
- Réalisation d'une analyse des besoins sociaux, fondement de son action

2.2. Les missions confiées par la Ville au CCAS

Le CCAS développe une politique d'action sociale facultative et une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec la Commune et les institutions publiques et privées.

- **Aides facultatives d'actions en faveur des personnes en situation de précarité :**
 - Instruction et octroi des aides facultatives (eau, énergie, loyers, vacances/centres aérés, scolarité, prêts, frais de santé...).
 - Accompagnement social individuel des personnes en situation de précarité (accompagnement social, aide budgétaire...).
 - Accompagnement social en faveur du retour à l'emploi, en partenariat avec les organismes spécialisés tels que France Travail...
 - Aide au transport.
 - Prise en compte des situations de crises ou d'urgence (incendies, inondations, crises sanitaires...)
- **L'accompagnement au logement :**
 - Favoriser la recherche d'un logement dans le secteur privé et sollicite le Fonds de solidarité au logement (FSL) du Conseil Départemental pour favoriser l'accès ou le maintien dans le logement.
 - Prévention des expulsions en lien avec la sous-Préfecture et les bailleurs sociaux.
 - Instruction des demandes de regroupements familiaux.
 - Travail mené en collaboration avec les services de la Ville et de l'Etat compétents sur les problématiques d'insalubrité.
- **Actions en faveur des personnes âgées et/ou en situation de handicap :**
 - Services permettant le maintien à domicile : Aides morales, matérielles et sanitaires à la personne, coordination et facturation portage de repas, animations & sorties...
 - Mise en œuvre des plans d'alerte et d'urgence (plan canicule, plan grand froid...) 2

- Initiatives et mise en œuvre d'actions menées au soutien du transport solidaire et de la mobilité des séniors de la commune.

ARTICLE 3 – MOYENS APPORTES PAR LA VILLE AU CCAS

Afin d'optimiser la réalisation de ses missions et pour l'exercice de son fonctionnement quotidien, le CCAS bénéficie de moyens apportés par la Ville et notamment :

- L'appui des services supports de la Ville
- La mise à disposition de locaux et de véhicule(s) ;
- Une participation financière sous forme de subvention de fonctionnement ou d'équilibre versée annuellement par la Ville.

3.1. L'Appui des fonctions supports

Le CCAS bénéficie, pour l'exercice de ses fonctions, du support régulier des services de la Ville de Souffelweyersheim, notamment dans les domaines suivants :

- ✚ Ressources Humaines (Comité, paie, carrière, formations...)
- ✚ Finances, commande publique, assurance, juridique
- ✚ Technique et Informatique et téléphonie
- ✚ Secrétariat, administration générale
- ✚ Communication, reprographie, courrier

<p><u>Ressources Humaines</u></p>	<p>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.</p> <p>Assurer la gestion du personnel du CCAS (titulaires, non titulaires, agents de droit privé):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La gestion des carrières (avancements, positions administratives, retraites, discipline) ; ➤ 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 procédures de recrutement, des demandes d'emplois et de stages ; ➤ La gestion des dossiers de mobilités internes. <p>Accompagner dans la conduite de projet d'organisation intéressant le CCAS (organisation de service, aménagement du temps de travail) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer la gestion des relations avec les partenaires sociaux ; ➤ Réaliser les bilans sociaux ; ➤ Etablir le plan de formation (recensement des besoins, mise en œuvre et suivi des actions) ; ➤ Assurer la communication interne ;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborer 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) ; ...
<u>Finances</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivre les grands équilibres ; ➤ Préparer, coordonner et instruire la préparation budgétaire ➤ Constituer les documents : budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, compte administratif et leurs notes de présentation ; ➤ Assurer la gestion de la dette le cas échéant ; ➤ 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; ➤ Tenir à jour l'inventaire le cas échéant ; ➤ Préparer les facturations ; ➤ Assurer le suivi des recouvrements et des impayés, ➤ Relations tiers institutionnels ➤ Assurer le suivi des produits des legs. ...
<u>Commande publique</u>	Assurer l'ensemble des opérations inhérentes aux procédures de marchés publics, de la rédaction à la notification de marchés (hors suivi d'exécution), y compris avenants, reconductions et résiliations si nécessaire.
<u>Assurances</u>	Assurer le suivi administratif et financier des contrats. Gérer les sinistres pour la responsabilité civile, la flotte automobile, la protection juridique, les risques statutaires et la multirisque des biens
<u>Technique et Informatique et téléphonie</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer l'entretien et la maintenance des locaux occupés (espaces verts, menues réparations et grosses réparations incombant à la ville en sa qualité de propriétaire) ➤ Assurer une activité de conseil dans les domaines suivants : Informatique ; télécommunications ; téléphonie ; dématérialisation. ➤ Réaliser dans le cadre des domaines précités des missions : d'aide à la formalisation des besoins, à la recherche de solutions, à l'obtention de propositions et au choix de l'une d'entre elles ; d'exécution destinée à mettre en place les nouvelles solutions ; de gestion du matériel ; de gestion des contrats de maintenance et intervention en liaison avec les services du CCAS ; ➤ Etre l'administrateur des données informatiques : en établissant les

	déclarations pour la CNIL ; en pérennisant leur intégration dans le système d'information ; en sécurisant leur exploitation ; en obtenant la légalisation de leur mémorisation et leur exploitation
<u>Secrétariat Administration générale</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer la préparation des conseils d'administration, le transfert des délibérations en Préfecture et la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus, ainsi que les diffusions liées à chaque étape. ➤ Gérer la documentation ; ➤ Assurer la conservation et la gestion des archives ; ➤ Assurer l'ouverture, l'enregistrement et la diffusion du courrier ; ➤ Assurer l'élaboration du calendrier des conseils d'administration du CCAS et sa diffusion aux élus membres de celui-ci.
<u>Communication</u>	Assurer la communication interne et externe du CCAS

3.2. La Mise à disposition de locaux

La Ville met à disposition un bureau situé à l'adresse suivante :

- ❖ 1 place du général de Gaulle à Souffelweyersheim Téléphone : 03.88.20.00.12.

3.3. Le Parc automobile

La Ville assurera ou fera réaliser l'entretien et les réparations (mécanique et carrosserie) du ou des véhicules mis à disposition du CCAS.

3.4. Le soutien financier

La Ville verse au CCAS une subvention annuelle de fonctionnement, dans la limite des crédits qui auront été votés par le conseil municipal, dans le cadre de son budget primitif et de ses éventuelles décisions modificatives

Dans le cadre de ce soutien financier apporté par la Ville, le CCAS s'engage à présenter chaque année à la Ville :

- Un rapport d'activité de l'année N-1, comprenant un bilan financier de l'année écoulée ; Ce rapport sera remis au plus tard le 15 avril N+1, au moment du vote du compte administratif.
- Un document retraçant les orientations stratégiques de l'établissement, accompagné des moyens financiers et humains nécessaires à la mise en œuvre des actions de l'année N. Ces documents seront signés par la Vice-Présidente du CCAS.

3.5. Autres concours

Le C.C.A.S pourra également recevoir, à titre gratuit, des concours ponctuels des directions de la Ville notamment sous forme de conseils ou services particuliers ne nécessitant pas de traitement ou de recherche particulière. Si ces concours devenaient réguliers, ils seraient intégrés par avenant à la convention.

ARTICLE 4 - RELATIONS FINANCIERES ENTRE LE CCAS ET LA VILLE

Les concours apportés pourront être réalisés soit, en régie via les services de la Ville ou du CCAS, soit par le biais de prestataires externes et notamment par les contrats ou marchés publics conclus.

Modalité de valorisation des moyens et fonction ressources apportées par la Ville au CCAS

Les prestations apportées par les services de la Ville au CCAS font l'objet d'une facturation annuelle suivant la prestation fournie.

La Ville émettra le titre de recette correspondant à la somme des prestations valorisées sur la base des montants et modalités de valorisation figurant ci-dessous. Le CCAS remboursera la Ville sur cette base.

Sur simple demande, les pièces justificatives des titres de recette (mandats, mémoire récapitulatif émanant des services techniques, tarifs...) seront transmises au CCAS.

→ Valorisation sur la base d'une clé de répartition de la masse salariale (année n-1) :

Répartition			
Fonctions ressources humaines	Taux d'emploi	% budget commune	% budget CCAS
Responsable – assistant service social (mise à disposition)	1,00	20%	80%
Agent d'accueil (mise à disposition)	1,00	0%	100%
Fonctions supports	Taux d'emploi	% budget commune	% budget CCAS
Services des Finances	2,00	80%	20%
Services des Ressources humaines	2,00	80%	20%
Services techniques	1,00	95%	5%
Services communication	1,00	95%	5%

A cela s'ajoutent le coût des actions de formations hors catalogue CNFPT et les frais associés (déplacement, repas, hébergement...)

Un « coût de fonctionnement » par agent pour l'année n est déterminé sur la base du compte administratif n-1 relatif au budget principal de la Ville.

→ Valorisation sur la base d'un coût forfaitaire (année n-1) :

Répartition	
Fonctions supports	
Travaux de propreté des locaux Travaux d'entretien bâtiments Travaux d'entretien des espaces verts	Coût forfaitaire d'un agent technique
Achat de fournitures et biens immobiliers	Coûts directs des fournitures
Charges individualisables	Refacturation au réel
Charges non individualisables (eau, électricité, gaz, assurance, téléphonie, copieurs, entretien...)	Au prorata des surfaces occupées

ARTICLE 5 - SUIVI ET REVISION DE LA CONVENTION

5.1 Dispositif de suivi

Les parties s'engagent à se réunir pour :

- Evaluer la mise en œuvre de la convention, assurer la qualité des concours respectifs et

- l'application financière
- Etablir conjointement un bilan des actions menées et du fonctionnement du CCAS.
 - Identifier les besoins pour l'exercice suivant et envisager les évolutions ou révisions possibles

Un bilan et une synthèse de ce suivi seront intégrés au rapport d'activité annuel établi par le CCAS.

5.2 - Modalités de révision de la convention

La présente convention pourra être précisée, complétée ou modifiée, par voie d'avenant soumis à l'approbation des deux assemblées délibérantes.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'EXECUTION DE LA CONVENTION

6.1 - Durée, résiliation, reconduction

La présente convention prendra effet à compter de la signature de la présente et ce jusqu'à la fin du mandat. Elle sera reconduite expressément sauf dénonciation, votée par l'une ou l'autre des instances délibératives.

La convention pourra être résiliée pour motif d'intérêt général par lettre recommandée en respectant un préavis de deux mois.

6.2. Assurances

La Ville a souscrit les polices d'assurance « Responsabilité Civile » et « Dommages aux Biens » garantissant les risques inhérents à l'exécution de la présente convention, tant vis-à-vis du CCAS que vis-à-vis des tiers.

6.3. Litiges

Les parties conviennent qu'en cas de litige, qu'elles ne réussiraient pas à régler par la voie amiable, la juridiction compétente sera le Tribunal Administratif de Strasbourg.

Fait à Souffelweyersheim, le

Pour la Commune de Souffelweyersheim
Le Maire

Pour le C.C.A.S de Souffelweyersheim
La Vice-Présidente

Pierre PERRIN

Myriam JOACHIM