



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DATE DE CONVOCATION

23/03/2023

AFFICHEE LE :

23/03/2023

NOMBRE DE CONSEILLERS

EN EXERCICE : 29

PRÉSENTS : 24

VOTANTS : 28

DATE D'AFFICHAGE DES DÉLIBÉRATIONS

L'an deux mil vingt-trois, le 29 mars, à 20 h 00

Le Conseil municipal de la ville de MONDEVILLE, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil Municipal sous la présidence de Madame Hélène BURGAT, Maire.

PRÉSENTS : Hélène BURGAT, Josiane MALLET, Bertrand HAVARD, Axelle MORINEAU, Mickaël MARIE, Maryline LELEGARD-ESCOLIVET, Serge RICCI, Emmanuelle LEPETIT, André VROMET, Claude REMUSON, Georgette BENOIST, Thierry TAVERNEY, Didier FLAUST, Denis LE THOREL, Fabienne KACZMAREK, Christophe LEGENDRE, Annick LECHANGEUR, Guillaume LEDEBT, Kévin LEBRET, Joël JEANNE, Véronique VASTEL, Nicolas BOHERE, Sylvain GIRODON, Corine RAYMONDE

ABSENTS : Dominique MASSA, Laurence FILOCHE-GARNIER, Gilles SEBIRE, Laetitia POTTIER-DESHAYES, Chantal HENRY

PROCURATIONS : Dominique MASSA à André VROMET, Laurence FILOCHE-GARNIER à Hélène BURGAT, Gilles SEBIRE à Bertrand HAVARD, Laetitia POTTIER-DESHAYES à Corine RAYMONDE,

Monsieur Kévin LEBRET a été désigné comme secrétaire de séance et a accepté cette fonction.

CONVENTION CADRE ENTRE LA VILLE DE MONDEVILLE ET SON CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

DELIBERATION N° **DELIB/2023/023**

RAPPORTEE PAR : Madame Hélène BURGAT

Le CCAS, dont le statut est régi par les articles L.123-4 et suivants du Code de l'Action sociale et des familles, est un établissement public administratif communal, chargé de mener une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en étroite liaison avec les institutions publiques et privées.

Il constitue ainsi l'outil privilégié de la ville de Mondeville pour animer et développer l'action municipale dans le champ social.

Pour lui permettre d'assurer ces missions, la ville attribue au CCAS une subvention annuelle et lui apporte divers concours.

Le CCAS apporte également son concours pour des missions qui relèvent des politiques publiques de la ville.

Aussi, dans un souci de clarification, la ville de Mondeville et le CCAS de la ville de Mondeville ont décidé de conclure une convention afin de formaliser leurs liens. Le Conseil municipal avait ainsi validé, par délibérations n°2017//70 du 13 décembre 2017 et n°2020/2 du 22 janvier 2020, la convention d'une part et un avenant d'autre part.

Conclue pour une durée de 5 années à compter du 1^{er} janvier 2018, la convention arrive à échéance et il convient de procéder à son renouvellement.

Par conséquent,

Vu le Code général des Collectivités territoriales,

VU la délibération n°70/2017 du 13 décembre 2017 portant approbation d'une convention cadre entre la ville de Mondeville et le CCAS de Mondeville,

Vu la délibération n°2020/2 du 22 janvier 2020 portant avenant n°1 à la convention cadre entre la ville de Mondeville et son CCAS,

Considérant la nécessité de formaliser, à compter du 1^{er} janvier 2023, les engagements réciproques entre la ville de Mondeville et son CCAS,

Après consultation de la commission Finances, Moyens généraux et Commande publique du 21 mars 2023,

Le Conseil municipal de MONDEVILLE décide

- **D'APPROUVER** les termes du projet de la convention cadre entre la ville de Mondeville et son Centre Communal d'Action Social ci-joint,
- **D'AUTORISER** Madame la Maire ou son représentant à signer la convention cadre ainsi que tout acte s'y rapportant.

	POUR	CONTRE	ABST.	NE PREND PAS PART AU VOTE
VOTE	28	0	0	0

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits,
Pour extrait conforme,

La Maire,
Hélène BURGAT



Convention cadre entre la Ville de Mondeville et son Centre communal d'action sociale

PROJET

Entre

La **Commune de Mondeville**, représentée par Madame Hélène BURGAT, Maire, dûment habilitée en application de la délibération n°XX du Conseil municipal du 29 mars 2023,

Ci-après désignée « la commune de Mondeville »,

Et

Le **Centre communal d'action sociale (CCAS) de Mondeville**, représenté par sa présidente, Madame Hélène BURGAT, dûment habilité en application de la délibération du Conseil d'administration du XXXXXX,

Ci-après désignée « le CCAS »,

PROJET

Préambule.....	4
ARTICLE 1er – OBJET DE LA CONVENTION	4
ARTICLE 2 – MISSIONS DU CCAS ET DE SON DIRECTEUR.....	4
2.1 - Missions Obligatoires du CCAS.....	4
2.2 - Missions facultatives du CCAS.....	4
2.3 - Missions confiées au directeur du CCAS par la Ville de Mondeville	5
Mission Santé.....	5
Mission de gestion d'une résidence autonomie.....	5
Mission de gestion d'un centre socio-culturel.....	5
Le directeur a en charge l'équipe administrative et d'animation du Centre socio-culturel dénommée Espace Letellier (ancien Centre socio-culturel CAF) et est garant du projet de centre.....	5
Mission de gestion de l'espace France Services.....	5
Autres missions récurrentes	5
ARTICLE 3 – CONCOURS DE LA VILLE AU CCAS.....	5
3.1 - Fonctions support.....	5
3.2 - Autres concours fonctionnels de la ville de Mondeville.....	6
3.3 – Locaux et biens mis à disposition.....	6
Locaux.....	6
ARTICLE 4 – CONCOURS DU CCAS A LA VILLE	6
ARTICLE 5 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES	6
5.1 – Modalités de refacturation des fonctions support et concours ponctuels.....	6
5.2 – Conditions financières de mise à disposition des locaux et des biens	7
5.3 - Autres concours financiers.....	7
ARTICLE 6 – MARCHES PUBLICS ET GROUPEMENT DE COMMANDES.....	7
ARTICLE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION	7
ARTICLE 8 – MODALITÉS DE SUIVI ET REVISION DE LA CONVENTION.....	7
8.1 – Comité technique.....	7
8.2 – Révision	7
ARTICLE 9 – LITIGES RELATIFS À LA PRÉSENTE CONVENTION	8

Préambule

Le CCAS, dont le statut est régi par les articles L.123-4 et suivants du code de l'action sociale et des familles, est un établissement public administratif communal, chargé de mener une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en étroite liaison avec les institutions publiques et privées.

Il constitue ainsi l'outil privilégié de la ville de Mondeville pour animer et développer l'action municipale dans le champ social.

Pour lui permettre d'assurer ces missions, la ville attribue au CCAS une subvention annuelle et lui apporte divers concours.

Le CCAS, par l'intermédiaire de son directeur, assume également des missions qui relèvent des politiques de la ville.

Aussi, dans un souci de clarification, la ville de Mondeville et le CCAS de la ville de Mondeville ont décidé de conclure une convention afin de formaliser leurs liens.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1er – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention cadre a pour but de fixer les conditions générales dans lesquelles la Ville de Mondeville et son CCAS s'apportent leur concours réciproque.

Cette convention recense les missions du CCAS ainsi que les fonctions support et moyens mis à disposition par la Ville de Mondeville au CCAS pour le bon exercice de ses missions.

Elle recense également les missions de la Ville de Mondeville accomplies par le directeur du CCAS.

Elle précise les conditions et modalités administratives et financières dans lesquelles s'exercent ces participations mutuelles.

ARTICLE 2 – MISSIONS DU CCAS ET DE SON DIRECTEUR

2.1 - Missions Obligatoires du CCAS

- L'instruction des demandes d'aide sociale légale ;
- La tenue d'un fichier des personnes bénéficiaires d'une prestation sociale ;
- La domiciliation des personnes sans domicile stable ;
- La réalisation d'une analyse des besoins sociaux.

2.2 - Missions facultatives du CCAS

Actions en faveur des publics en situation de précarité

- L'instruction et l'octroi d'aides facultatives accordées par le CCAS ;
- L'instruction de demandes d'aides facultatives extérieures ;
- L'accompagnement individuel des personnes (accompagnement administratif, social, psychologique, budgétaire, information, orientation) ;

- L'accompagnement des bénéficiaires du RSA, dans le cadre d'une convention avec le Conseil Départemental ;
- La gestion d'un vestiaire ;
- En matière de logement, proposition de candidatures et participation aux commissions d'attribution de logements sociaux ainsi que le développement d'actions partenariales dans le cadre de la gestion des impayés de loyer et de la prévention des expulsions, notamment via une convention signée avec l'Etat (AVDL).
Gestion de deux logements d'urgence.
Gestion de dix huit logements du parc privé du CCAS.

Actions en faveur des personnes âgées

- La gestion d'un service d'aide à domicile ;
- L'organisation d'un séjour vacances destiné prioritairement aux personnes âgées ayant de faibles revenus ;

2.3 - Missions confiées au CCAS par la Ville de Mondeville

Mission Santé

Le directeur est en charge du suivi du projet de création du dispensaire/espace de prévention municipal intégré au pôle de santé qui comprend également une maison de santé pluridisciplinaire.
Il sera responsable de la gestion et de l'animation de ce futur espace de prévention.

Il est en également en charge de la gestion des plans d'urgence canicule/grand froid / crise sanitaire.

Mission en faveur des personnes âgées

Le directeur est en charge de la logistique concernant l'inscription des séniors aux repas annuels et gouters offerts par la municipalité ainsi que la gestion et la distribution d'un colis gastronomique.

Mission de gestion d'une résidence autonomie

Le directeur a en charge la gestion de la résidence autonomie Clair Soleil.

Mission de gestion d'un centre socio-culturel

Le directeur a en charge l'équipe administrative et d'animation du Centre socio-culturel dénommée Espace Letellier (ancien Centre socio-culturel CAF) et est garant du projet de centre.

Mission de gestion de l'espace France Services

Le directeur a en charge la gestion administrative de l'espace France Services intégrant une mission emploi.

Autres missions récurrentes

- L'instruction et l'octroi des aides (Aides dynamo, Chèques Potager...)
- L'instruction et le suivi des subventions solidarité
- L'organisation et le suivi des chantiers d'insertion.

ARTICLE 3 – CONCOURS DE LA VILLE AU CCAS

3.1 - Fonctions support

Dans un souci de mutualisation, le CCAS bénéficie du support régulier des directions de la Ville de Mondeville pour l'exercice des fonctions suivantes, qui contribuent au bon fonctionnement quotidien du CCAS :

- Accueil / courrier
- Ressources humaines
- Ressources et moyens généraux
- Services techniques
- Services espaces verts

Le contenu précis et exhaustif de chacune de ces fonctions supports est détaillé en annexes 1 à 4.

3.2 - Autres concours fonctionnels de la ville de Mondeville

Le CCAS peut également avoir recours au conseil, à l'assistance et à l'expertise de toutes les autres directions de la Ville de Mondeville. Ces concours ponctuels, qui seront apportés à titre gratuit, pourront notamment concerner :

- La direction de la Communication
- La direction des Affaires juridiques

3.3 - Locaux et biens mis à disposition

La Ville de Mondeville met à disposition du CCAS les locaux et les biens nécessaires à l'exercice de ses missions.

Locaux

L'annexe 6 dresse la liste, la localisation et les caractéristiques des locaux dont la Ville de Mondeville est propriétaire ainsi que les conditions d'occupation.

ARTICLE 4 - CONCOURS DU CCAS A LA VILLE

Certains agents du CCAS interviennent pour la Ville.

L'annexe 5 dresse la liste des missions, non exhaustives, remplies par des agents du CCAS pour le compte de la Ville.

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

5.1 - Modalités de refacturation des fonctions support et concours ponctuels

Les fonctions supports et autres concours directs ponctuels apportés par la Ville de Mondeville au CCAS sont principalement réalisés en régie. Les annexes déterminent le coût réel en termes de ressources humaines de ces concours directs.

Ces fonctions supports et concours directs sont refacturés au CCAS de la façon suivante :

- 100% des coûts nets de ressources humaines seront refacturés de façon forfaitaire au cours du 1er trimestre de chaque année ;
- les consommations téléphoniques et d'affranchissement seront refacturés au trimestre.

5.2 – Conditions financières de mise à disposition des locaux et des biens

La Ville de Mondeville met les locaux et les biens, identifiés dans le cadre de la présente convention, à disposition gracieuse du CCAS.

5.3 - Autres concours financiers

La Ville met gracieusement à disposition du CCAS les moyens techniques nécessaires au fonctionnement du service (mobilier, téléphone, réseaux et matériels informatiques, imprimantes et photocopieur, etc).

ARTICLE 6 – MARCHES PUBLICS ET GROUPEMENT DE COMMANDES

La Ville et le CCAS passent, dans le respect des dispositions en vigueur, les marchés publics nécessaires à la satisfaction de leurs besoins.

Toutefois, pour répondre à des besoins communs, des groupements de commandes pourront, le cas échéant, être mis en œuvre entre la Ville et le CCAS. Les parties veilleront plus particulièrement à mettre en œuvre un groupement de commandes pour des besoins homogènes et au fur et à mesure des dates d'achèvement de leurs marchés. Chaque groupement fera l'objet d'une convention signée par les parties, qui définit les modalités de fonctionnement du groupement.

ARTICLE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet le 1^{er} janvier 2023 pour une durée de 5 ans.

Elle sera reconduite tacitement, pour la même période, sauf dénonciation votée par l'une ou l'autre des instances délibératives, notifiée avec un préavis de 6 mois par courrier recommandé avec accusé réception.

ARTICLE 8 – MODALITÉS DE SUIVI ET REVISION DE LA CONVENTION

8.1 – Comité technique

Un comité de suivi technique rassemblant la Ville de Mondeville et le CCAS se réunit au besoin.

Ce comité, sera chargé d'évaluer la mise en œuvre de la présente convention et d'en proposer les révisions éventuelles, est composé :

- Pour la Ville de Mondeville : du Directeur général des services et des Directeurs des fonctions supports énumérées à l'article 3-1, ou leurs représentants ;
- Pour le CCAS de Mondeville : du Directeur ou son représentant.

Peut participer à ce comité technique toute personne invitée en raison de sa compétence ou de sa qualité.

Les travaux et propositions du comité sont, le cas échéant, présentés aux élus référents avant d'être soumis aux deux assemblées délibérantes.

8.2 – Révision

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention cadre et de ses annexes, d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant soumis aux deux assemblées délibérantes.

Les dispositions financières restent inchangées pendant toute la durée de la convention. Elles pourront faire l'objet d'une réévaluation par accord des deux parties.

ARTICLE 9 – LITIGES RELATIFS À LA PRÉSENTE CONVENTION

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Caen, seul compétent en la matière.

Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

A Mondeville, le

Pour la Commune de Mondeville

Le Maire,
Hélène BURGAT

A Mondeville, le

Pour le CCAS de Mondeville

Pour la Présidente et par délégation,
Le Vice-président,
Bertrand HAVARD

ANNEXE 1 – CONCOURS DU SERVICE ACCUEIL

Le service Accueil/Population apporte son concours au CCAS dans les conditions suivantes :

– **Courrier :**

Le service courrier intervient pour le CCAS pour les missions suivantes :

- Réception du courrier
- Ventilation du courrier
- Affranchissement

Les frais d'affranchissement seront facturés au réel, trimestriellement.

– **Accueil :**

Le service intervient pour le CCAS pour les missions suivantes :

- Accueil physique avant orientation vers le CCAS
- Accueil téléphonique avant orientation vers le CCAS

Coût RH Service accueil (de l'ordre de 5 % de la rémunération annuelle chargée des agents d'accueil)

ANNEXE 2 – CONCOURS DES RESSOURCES HUMAINES AU CCAS

La Direction des ressources humaines apporte son concours au CCAS dans les conditions suivantes :

- Pilotage des ressources humaines : élaboration et suivi budgétaire de la masse salariale, gestion du dialogue social, gestion des emplois et développement des compétences, coordination des actions de prévention et de santé au travail, gestion des déclarations et rapports obligatoires, information, veille réglementaire ;
- Gestion des recrutements des agents temporaires et permanents ;
- Elaboration et suivi de la formation professionnelle des agents ;
- Gestion des carrières, des contrats de travail, des rémunérations, déclarations de charges mensuelles et annuelles, gestion du temps de travail, des retraites, tenue des dossiers individuels ;
- Suivi médical des agents (médecine de prévention, médecine agréée et expertises, suivi des droits à maladie, gestion des incapacités/inaptitudes/invalidités), suivi de l'assurance du personnel ;
- Traitement des réponses aux demandes d'emplois, de stages, gestion de l'accueil des stagiaires.

Coût RH = rémunération annuelle chargée des agents pondérée par le nombre de bulletin de salaire CCAS

ANNEXE 3 – CONCOURS DES RESSOURCES ET MOYENS GÉNÉRAUX AU CCAS

La Direction des Ressources et Moyens Généraux apporte son soutien au CCAS dans les domaines suivants :

- Budget :
 - Réalisation des maquettes budgétaires et suivi du budget ;
- Exécution financière :
 - Enregistrement des pièces comptables (factures, délibérations), contrôle des imputations, mandatement des dépenses et établissement des titres de recettes, signature électronique, suivi des certificats de paiements sur marché, suivi de l'inventaire comptable, gestion des P503,
 - Enregistrement des écritures liées aux régies et à la perception des loyers, des aides à domicile.
- Fonctions support et moyens généraux :
 - Assistance à l'utilisation des logiciels métiers, dématérialisation des actes et procédures, gestion des achats et fournitures administratives.
- Fonctions Informatiques et téléphonies :
 - Mise à disposition de postes de travaux et des environnements logiciels
- Coût RH DRMG =
 - Pour la partie Budget/Finances/Moyens généraux :
 - Rémunération annuelle du service coordination comptable pondéré par le nombres de mandats et de titres
 - Pour la partie Informatique :
 - forfait de 350 € par poste de travail

ANNEXE 4 – CONCOURS DES SERVICES TECHNIQUES A LA VILLE

Les services techniques de la Ville apportent leur concours au CCAS dans les conditions suivantes :

- **Bâtiment :**

Le service des bâtiments intervient pour le CCAS de manière très épisodique, de l'ordre de 15j/an d'un agent, pour les prestations suivantes :

- Coordination de travaux,
- Divers travaux bâtiments (peinture, remise en état, revêtement de sol, etc.).

Les fournitures sont assurées directement par le CCAS.

En outre, la Communauté urbaine Caen la Mer, dont la commune est membre, assure les compétences espaces verts et voirie anciennement réalisées par la ville. A ce titre, les agents de la CU interviennent également pour le compte du CCAS :

- **Espaces verts :**

Interventions dans les propriétés du CCAS (rue des Roches et rue Victor Hugo) pour les prestations suivantes :

- Tonte des gazons et propreté : 60h /an
- Taille des haies, entretien : 32h/an
- Plantations de plantes à massifs et massifs : 30h/an
- Fleurissement : 2 parterres/an.

- **Voirie :**

Interventions pour le CCAS de manière très ponctuelle, de l'ordre de 3j/an d'un agent, pour les prestations suivantes :

- Réfection des espaces extérieurs (cour, clôture, stationnement).

Les fournitures sont assurées directement par le CCAS.

Ces prestations, en cas d'occupation locatives des locaux, sont refacturées au locataire sur la base des coûts fixés par la communauté urbaine. ».

ANNEXE 5 – CONCOURS DU CCAS A LA VILLE

Compte tenu des projets en cours, il est acté que la Direction du CCAS remplit, pour 40% de son temps hebdomadaire, les missions suivantes pour la ville.

- **Gestion administrative du Foyer Clair Soleil :**
 - o Admissions, entretiens
 - o Animation du Conseil de la vie sociale
 - o Gestion des situations complexes
 - o Suivi du personnel
 - o Encadrement de la directrice
 - o Gestion budgétaire

- **Mission santé :**
 - o Création et animation de l'espace prévention

- **Responsabilité du centre socio-culturel**
 - o Suivi du projet de centre
 - o Gestion de l'équipe

- **Responsabilité de l'espace France Services**
 - o Gestion de l'équipe
 - o Suivi projet développement

-

- **Suivi de projets Ville en lien avec les seniors**

Par ailleurs, un agent du CCAS intervient, pour 20% de son temps hebdomadaire, pour le compte de la Ville : coût RH : 10% de la rémunération annuelle chargée de cet agent

- **Foyer Clair Soleil :**
 - o Enregistrement des demandes, gestion de la liste d'attente
 - o Constitution des dossiers d'admission et suivi administratif des contrats de séjour
 - o Facturation des redevances locatives

- **Seniors :**
 - o Mise à jour du fichier Seniors
 - o Gestion des colis de fin d'année
 - o Mise à jour du registre Plan Canicule

- **Logements d'urgence :**
 - o Etablissement des conventions d'occupation précaire
 - o Etats d'entrée et de sortie
 - o Facturation de la redevance locative

- **Action sportive et culturelle :**
 - o Examen des dossiers et délivrance des Pass sport-culture »

- **Autres actions :**
 - o Instruction et octroi des aides Dynamo

ANNEXE 6 – LISTE DES LOCAUX MIS A DISPOSITION

- *Les locaux suivants sont mis à disposition par la Ville au CCAS :*
 - o *Un ensemble de bureaux pour une surface de 35 m² pour l'espace France Services installé à la médiathèque Quai des Mondes*
 - o *Un ensemble de bureaux pour une surface de 72 m² à l'Hôtel de Ville*
 - o *Une salle de repos pour une surface de 10 m² située dans l'ancienne Hôtel de Ville pour les Agents du service d'aide à domicile.*

PROJET