Convention cadre de mutualisation des services et des moyens entre la Ville et le CCAS de Septèmes-les-Vallons

Vu pour être annexé à la délibération N° 26-04-2026
Séance du Conseil Municipal du : 16 avril 2026
Le Maire

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
013-211301064-20260416-26-04-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/04/2026
Publication : 21/04/2026
Pour l'autorité compétente par délégation

Entre :

La Ville de Septèmes-les-Vallons, représentée par le Maire,

Et,

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) représenté par son Vice-Président,

La Commune de Septèmes les Vallons s'est fixée comme une priorité de développer les politiques sociales sur l'ensemble du territoire communal, en complément des dispositifs existants, et ce en faveur de la globalité de la population, tous âges confondus et sans discrimination.

Le CCAS de Septèmes les Vallons est chargé d'animer et de coordonner l'action sociale municipale dans les domaines de la solidarité et du soutien des personnes les plus fragiles. Il participe à l'instruction des demandes d'aide sociale dans les conditions fixées par voie réglementaire. Il transmet les demandes dont l'instruction incombe à une autre autorité. L'établissement du dossier et sa transmission constituent une obligation, indépendamment de l'appréciation du bien-fondé de la demande.

Le CCAS exerce l'intégralité de ses compétences en matière d'action sociale générale, telle qu'elle est définie par les articles L123-4 et L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que dans le cadre décret n° 2004-1136 du 21 octobre 2004, qui précise les attributions de cet établissement public.

En tant qu'établissement autonome, rattaché à la Commune, le CCAS dispose de la faculté de définir les modalités techniques d'organisation de ses services opérationnels.

Dans l'intérêt d'une bonne organisation des services, la commune de Septèmes-les-Vallons concourt au fonctionnement et à l'action du CCAS par l'affectation de moyens logistiques, humains et financiers et s'engage à lui apporter son savoir-faire et son expertise.

Dans ce contexte, il convient de clarifier les liens existants entre la ville de Septèmes-les-Vallons et le CCAS, d'organiser l'utilisation des moyens communaux au regard des impératifs de l'administration et de la transparence en matière de comptabilité publique.

Article 1 : <u>Organisation des relations entre le CCAS et les Services Communaux</u> :

La saisine des Services de la Ville par le CCAS se fera en utilisant les procédures habituelles (logiciel ATAL, courriels, notes de service...) en prenant soin d'informer le Directeur Général des Services.

La priorité de traitement des demandes sera établie au regard de critères objectifs d'urgence et d'importance appréciés conjointement.

Article 2 : <u>Définition des moyens mis à disposition du CCAS :</u>

- Mise à disposition de locaux
- Gestion des paies et des carrières
- Gestion des effectifs et des recrutements
- Gestion des dossiers individuels des agents
- Gestion des formations
- Conseil, veille juridique et appui technique
- Maintenance informatique et téléphonie
- Utilisation d'un véhicule du parc (entretien, carburant et réparations)
- Contrôles de sécurité obligatoires
- Affranchissement et photocopies
- Fournitures administratives
- Supports de communication
- Contrats d'assurance
- Soutien logistique des services techniques, espaces verts ou service des sports lors de manifestations telles que la livraison des colis ou l'organisation des Rencontres Emploi Formation.

- Moyens financiers : La Ville verse une subvention de fonctionnement au CCAS afin qu'il puisse disposer des moyens nécessaires pour exercer sa mission d'intérêt général. L'octroi de cette subvention est délibéré en Conseil Municipal.
  La Ville a également consenti 1/3 du produit de la vente des concessions funéraires au CCAS.

Par ailleurs, le CCAS aura la possibilité d'avoir recours au conseil, à l'assistance et à l'expertise de toutes les autres directions ou services de la Ville.

Tous ces concours réguliers ou ponctuels seront apportés par la Ville à titre gracieux.

Article 3 : <u>Définition des missions accomplies par le CCAS pour le compte de la Ville</u> :

Si le CCAS est un établissement autonome, il n'est pas pour autant indépendant. La proximité du CCAS et de la Ville ne peut être contestée.

Le CCAS mettra à disposition des services de la Ville ses moyens et ses compétences dans le cadre des missions suivantes :

- <u>Secteur de la Petite Enfance</u> :

  - Coordination de la politique Petite Enfance en fonction des orientations municipales
  - Gestion des 2 crèches municipales
  - Veille à la cohésion de l'offre apportée aux parents (uniformité de la qualité de l'accueil dans les 2 structures)
  - Relation avec les partenaires institutionnels : Caisse d'Allocations Familiales, Conseil Départemental, notamment pour s'assurer de l'obtention des financements.
  - Suivi du budget et des achats

- Gestion de la liste d'attente et des pré- inscriptions
- Suivi du personnel en collaboration avec les 2 directions et le service des Ressources Humaines de la Ville
- Organisation du Conseil des Crèches et de la Commission d'admission des crèches
- Collaboration avec le Relais Petite Enfance.

- Secteur habitat et logements sociaux :

  - Suivi en collaboration avec le service Logement Habitat Indigne de la Ville des actions visant à éradiquer les logements dégradés
  - Prévention des expulsions locatives.
  - Assurer la CCAPEX locale et participer aux instances départementales de la CCAPEX (représentation de la ville de Septèmes-les-Vallons)
  - Enregistrement et suivi des demandes de logements sociaux
  - Planification des Permanences de l'élu(e) au logement
  - Participation aux commissions d'attribution de logement
  - Coordination des actions en lien avec la charte inter-bailleurs
  - Participation au comité de Lutte contre l'Habitat Indigne et assurer le suivi social des locataires
  - Assurer la coordination des mesures ASELL
  - Préparation des délibérations à soumettre au conseil municipal : Contribution au Fonds de Solidarité pour le Logement, Conventionnement avec SOLIHA pour le dispositif d'aide au ravalement de façades

- Actions de promotion et de prévention santé :

  - Comité de pilotage en vue de l'installation d'une Maison de Santé sur le territoire
  - Manifestations pour informer la population et organiser des sessions de préventions des risques (malnutrition, prévention des chutes, accès aux droits...)
  - Suivi et Evaluation de la Charte Ville HANDICAP
  - Gestion du café des aidants mensuel

- Actions en faveur de l'Emploi et de l'insertion :

  - Organisation des Rencontres Emploi Formation
  - Réunion des partenaires de l'insertion
  - Travail partenarial avec le représentant du PLIE, du MOVE et de la Mission Locale

Le CCAS apportera son concours sur toutes autres missions en lien avec des politiques publiques à venir en direction des personnes fragiles. Tous ces concours réguliers ou ponctuels seront apportés par le CCAS à titre gracieux.

Article 4 : Durée :

La présente convention est conclue sur la durée de la mandature. Celle-ci fera l'objet d'une tacite reconduction à chaque changement de mandature, sauf dénonciation dans la première année de la mandature. Dans ce cas, une nouvelle convention devra être signée.

Article 5 : Modification – Résiliation :

Les parties pourront procéder d'un commun accord à toute modification des conditions ou modalités d'application de la présente convention en cours d'exécution. Ces modifications feront alors l'objet d'un avenant.

Les modifications ne pourront conduire à remettre en cause les objectifs généraux de ladite convention.

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Annexe 1 : Gestion des Ressources Humaines et de la paie

	CCAS	Commune	Observation
Conseil, veille juridique et appui technique		X	
Mise à disposition du logiciel CIRIL RH		X	
Gestion des paies et des carrières		X	
Gestion des effectifs et des recrutements	X	X	
Gestion des dossiers individuels des agents		X	
Gestion des formations	X	X	

Annexe 2 : Finances /exécution budgétaire et Achats publics

	CCAS	Commune	Observation
Conseil, veille juridique et appui technique	X	X	
Mise à disposition du logiciel MILLESIME, PELEHAS, CONCERTO, CIRIL Finances et RH, MARCO		X	
Préparation du budget primitif et supplémentaire	X		
Construction et exécution du budget primitif et supplémentaire	X		
Compte Financier Unique	X		
Elaboration de tableau de bord	X		
Edition de balances	X		
Engagement des commandes (bon de commande)	X		
Liquidation et mandatement des dépenses et des recettes	X		
Préparation et évaluation des besoins en achats	X		
Finalisation des documents (AE, RC, CCP…)		X	
Publicité		X	
Saisie des marchés		X	
Analyse des offres	X		
Exécution et suivi des marchés	X		

Annexe 3 : Informatique et téléphonie

	CCAS	Commune	Observation
Conseil, veille juridique NTIC (CNIL)		X	
Maintenance et sécurité du parc informatique		X	
Installation, paramétrage de logiciels		X	
Gestion du réseau internet, intranet		X	
Gestion des téléphones fixes et mobiles		X	
Acquisition de matériel informatique et de logiciels		X	

Annexe 4 : Administration générale

	CCAS	Commune	Observation
Mise à disposition et entretien des locaux		X	
Conseil, veille juridique et appui technique		X	
Mise à disposition logiciel courrier MAARCH		X	
Gestion des contrats d'assurance		X	
Affranchissement		X	
Reprographie		X	
Vaguemestre		X	
Acquisition, location de véhicule		X	
Entretien et réparation		X	
Carburant		X	

Annexe 5 : Services Techniques, des Espaces Verts et du Sport

	CCAS	Commune	Observation
Maintenance du matériel mis à disposition (climatisation...)		X	
Intervention du personnel pour les installations techniques et logistiques des manifestations (Rencontres Emploi Formation, colis...)		X	

Annexe 6 : Communication

	CCAS	Commune	Observation
Outils de communication (journal de la ville, site internet, flyers etc...)	X	X	
Relations avec les médias	X	X	
Protocole (discours)		X	
Intervention d'un photographe		X	

Personnel communal mis à disposition du CCAS

	Equivalent temps plein	Cout annuel
Catégorie A	1	
Catégorie B		
Catégorie C	2	
Contractuel	2	