

## Convention cadre entre la Ville de Grigny et le Centre Communal d'Action Sociale de Grigny

Entre :

La Commune de Grigny, représentée par Monsieur Philippe RIO, agissant au nom et pour le compte de ladite Commune, élisant domicile au 19 route de Corbeil, 91350 GRIGNY, et dument habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 17 avril 2023,

D'UNE PART

Et :

Le Centre Communal d'Action sociale (CCAS) situé 19 route de Corbeil à GRIGNY, représenté par Madame Fatima MAFHOUD, Vice-présidente et dument habilitée par délibération du Conseil d'Administration en date du 22 juin 2023,

D'AUTRE PART,

### Il est préalablement exposé ce qui suit :

La loi détermine le statut et le cadre d'interventions des Centres Communaux d'Action Sociale (Code de l'Action Sociale et des Familles : Article L.123-4 et suivants).

En tant qu'établissements rattachés aux communes, ils disposent de compétences propres (une personnalité juridique de droit public - une existence administrative et financière distincte de la commune - un conseil d'administration qui détermine ses orientations). A ce titre, ils administrent et portent la gestion d'un pan important de l'action publique du territoire, au titre du champ social.

Dans le cadre des missions spécifiquement déterminées par les textes, le CCAS de la Ville de Grigny constitue ainsi, conformément à son statut, l'outil privilégié de la Commune pour animer et développer l'action municipale dans le champ social tant en direction des publics qui nécessitent un accompagnement social (personnes fragiles, personnes âgées, ...) qu'en matière de développement de politiques publiques spécifiques : développement des liens intergénérationnels, d'actions de solidarité, de programmes de prévention en matière de santé, de prise en charge du handicap ou dans l'exercice de la citoyenneté....

Le territoire est engagé dans une déclinaison locale de la stratégie nationale de lutte contre la pauvreté avec différents acteurs. A ce titre, la Commune est signataire d'une feuille de route partenariale dans laquelle le CCAS prend toute sa place.

Pour lui permettre d'assurer ses missions, la Commune attribue au CCAS une subvention d'équilibre annuelle et lui apporte divers concours permettant d'optimiser l'utilisation des fonds publics et de garantir de la sorte la cohérence globale du fonctionnement des services municipaux et du CCAS.

Dans un souci de clarification, la Commune de Grigny et le CCAS ont décidé de conclure une convention définissant, outre celles qui lui sont dévolues par la loi, les missions confiées par la Commune au CCAS.

Cette convention prévoit également, d'une part l'étendue des concours apportés par la Commune, en dehors de la subvention d'équilibre du budget, étant précisé qu'un rapport annuel d'activité sera communiqué chaque année par le CCAS à la Commune. D'autre part, elle précise la nature des prestations assurées par le CCAS pour le compte de la Commune de Grigny.

En conséquence de ce qui précède, il a été convenu entre les parties ce qui suit :

### **Article 1 - Objet**

La présente convention a pour but de définir :

- D'une part le champ d'action du CCAS en vertu des textes qui en déterminent le cadre, et les missions développées par le conseil d'administration (article 2).
- D'autre part la nature des missions confiées par la Commune de Grigny à son Centre Communal d'Action Sociale (article 3).
- Enfin la nature et l'étendue des concours apportés par la Commune de Grigny au CCAS et inversement (article 4).

### **Article 2 - Nature des missions assurées par le CCAS de Grigny dans le cadre de ses obligations légales, réglementaires et facultatives**

Le Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif exerce les compétences qui lui sont confiées par la loi et les décrets :

#### **A. Action en faveur des personnes en situation de précarité :**

- Instruction des aides légales,
- Instruction et octroi d'aides facultatives,
- Accompagnement social individuel des personnes en situation de précarité (accompagnement social/ psychologique/ aide budgétaire et financière),
- Développement d'actions d'insertion par l'activité économique,
- Domiciliation pour les personnes sans résidence stable,
- Gestion de différents dispositifs d'accompagnement (épicerie sociale, maintien dans le logement, aide à la scolarité...).

#### **B. Action en faveur des personnes âgées**

- Mise en œuvre d'animations de loisirs et de temps évènementiels,
- Développement d'actions favorisant l'ouverture de droits, l'insertion sociale et l'autonomie des personnes âgées.

#### **C. Action dans le cadre du Programme de Réussite Educative (PRE)**

- Mise en œuvre d'actions favorisant la réussite scolaire d'enfants en difficulté,
- Promotion et soutien de l'action et du rôle primordial des parents,
- Organisation du repérage des difficultés rencontrées par certains enfants et mise en place des parcours individualisés,
- Renfort et mise en cohérence des actions de développement et de protection de l'enfant.

#### **D. Coordination de l'aide aux sinistrés dans l'éventualité d'un sinistre de grande ampleur ou du déclenchement d'un plan particulier de secours**

Participation aux postes de commandement opérationnels : les jours ouvrés, aux heures ouvrables, les services du CCAS reçoivent les personnes sinistrées afin de leur proposer une solution adaptée en matière de secours.

En dehors de jours ouvrés et heures ouvrables, les jours chômés et les nuits, une astreinte d'urgence de la Commune, permet de traiter dans les meilleures conditions possibles, les problèmes immédiats (délivrance de secours par le CCAS à l'astreinte).

### **Article 3 - Nature des missions déléguées par la Commune au CCAS**

La Commune de Grigny a décidé de confier au CCAS les missions suivantes :

- Gestion des hospitalisations sous contraintes,
- Accompagnement social des habitants, et en particulier des locataires, dans le cadre du programme ORCOD-In sur la Copropriété de Grigny 2
- Mise en œuvre des plans d'alerte et d'urgence (canicule, grand froid) (cf. arrêtés pris par les autorités compétentes) et des délibérations du conseil municipal en la matière,
- Accompagnement des Indigents,
- Mise en place de la politique Santé / Handicap (développement et accompagnement de l'offre de soins, mise en place d'actions de préventions et de promotion de la santé, gestion partagée de la commission d'accessibilité, mise en œuvre d'une politique d'inclusion),
- Suivi des relations avec les associations à caractère social pour le compte de la Commune de Grigny dans le cadre de ses compétences.

### **Article 4 - Nature et étendue des concours apportés par la Commune au CCAS de la Commune**

Cette convention recense toutes les fonctions supports de la Commune de Grigny au titre de l'expertise apportée au CCAS, et précise les modalités de valorisation de ces concours.

De la même façon sont valorisées les prestations du CCAS pour le compte de la Commune de Grigny.

#### **A. Fonctions supports de la commune réalisant des prestations de service pour le CCAS**

Dans un souci de mutualisation des moyens, le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Commune de Grigny pour l'exercice des fonctions suivantes :

Prestations valorisées :

- Ressources Humaines,
- Direction financière,
- Information et communication,
- Gestion du patrimoine mobilier et immobilier (Bâtiment, logiciels, meubles et matériels) et interventions du Centre Technique (Intervention travaux, entretiens locaux, logistique.),
- Appui de la direction des services d'information et de communication,
- Conservation et Gestion des archives.

Une annexe particulière expose, dans le respect des dispositions générales, les relations administratives, techniques et financières propres aux fonctions support...

La valorisation est établie sur la base des dépenses de personnel et frais assimilés (rémunérations, charges sociales, taxes, cotisations) et des achats nécessaires aux interventions mandatées par la Commune.

Un état de la consommation des affranchissements fera l'objet d'une transmission au CCAS pour valoriser les concours indirects de la commune.

En outre, 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 Commune de Grigny.

Ces concours ponctuels et non quantifiables seront apportés par la Commune de Grigny à titre gratuit dans la mesure des possibilités des services de la Commune avec une information obligatoire à la Directrice Générale des Services et aux directeurs concernés.

## **B. Locaux mis à disposition du CCAS par la Commune - CONVENTIONS SPECIFIQUES D'OCCUPATION DES LOCAUX**

La commune de Grigny met à disposition du CCAS, à titre gratuit, les locaux nécessaires à l'exercice de ses missions.

Une convention de mise à disposition propre à chaque bâtiment est réalisée en vue d'organiser les relations et la répartition des responsabilités entre la Commune et le CCAS.

### **C. Une technicité du CCAS mise au service de la Commune**

Le CCAS et ses agents mettront au service de la Commune un certain nombre d'apports techniques.

Il interviendra dans différents projets structurants de la Commune à travers :

- la participation ou l'animation de groupes de travail et/ou commissions thématiques (Convention Territoriale Globale, Stratégie de lutte contre la pauvreté, Cité Educative...).
- la contribution sur le champ de l'observation, en particulier à travers son Analyse des Besoins Sociaux, son bilan ou son travail quotidien.

Dans le domaine du Handicap, il pilotera en lien avec les services municipaux la commission accessibilité et la politique inclusive.

### **Article 5 - Montant de la subvention**

La Commune de Grigny versera annuellement au CCAS une subvention d'équilibre évaluée chaque année dans le cadre des réunions budgétaires municipales.

Cette subvention d'équilibre fera l'objet d'une délibération du Conseil Municipal pour en définir le montant et le rythme de versements au regard du plan de trésorerie, après accord des deux entités.

### **Article 6 - Liens fonctionnels entre le CCAS et la Commune de Grigny**

La Direction du Centre Communal d'Action Sociale est rattachée au sein de l'organigramme de la Direction Générale Adjointe Proximité Solidarités et Vie sociale.

Les agents du Centre Communal d'Action Sociale peuvent adresser directement au service compétent de la Commune, toutes demandes utiles à la mise en œuvre des tâches et des missions qui leur sont nécessaires en informant leur responsable hiérarchique. Ils peuvent solliciter la Direction des Ressources Humaines, dans les mêmes modalités que celles mises en œuvre pour les personnels de la Commune, pour toute question relative à leur statut, déroulement de carrière, formation, etc.

### **Article 7 - Dispositif de suivi de l'application et d'évaluation de la présente convention**

Un suivi contradictoire régulier de l'application de la présente convention est assuré par un groupe de travail composé de la Directrice Générale des Services, du Directeur Général Adjoint Proximité Solidarités et Vie sociale, du Directeur Général Adjoint Ressources et du Directeur de l'action sociale ainsi que la Direction du CCAS. Il se réunit au 4ème trimestre de l'année en cours et autant que de besoin.

A l'occasion de cette évaluation contradictoire, un bilan des actions de l'année écoulée est réalisé et les besoins pour l'exercice à venir sont identifiés.

Toute modification de la convention cadre et de ses annexes devra faire l'objet d'un avenant soumis aux deux assemblées délibérantes.

### **Article 8 - Durée de la présente convention**

La présente convention est conclue pour la durée de la présente mandature. Elle prendra fin au terme d'un délai de 6 mois suivant l'installation du nouveau conseil d'administration du CCAS faisant suite au renouvellement du Conseil Municipal. Elle devra faire l'objet d'un renouvellement avant l'expiration de ce délai.

### **Article 9 - Résiliation - Litiges relatifs à la présente convention**


La présente convention peut être résiliée avant son terme par chacune des parties en respectant un préavis de six mois. La demande devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Versailles. Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable.

Fait à Grigny le

Pour la Commune de Grigny,

Le Maire



Philippe RIO

Pour le CCAS de Grigny

La Vice-présidente

Fatima MAFHOUD

Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le



ID : 091-219102860-20230417-DEL\_2023\_057-DE

# Convention cadre entre la Ville de Grigny et le Centre Communal d'Action Sociale de Grigny

## ANNEXE N°1

### A - RESSOURCES HUMAINES

Cette direction apportera un soutien sur des missions courantes de son secteur :

#### **1. Direction des ressources humaines**

- Conseil DRH auprès de l'élu et de la direction du CCAS au titre de l'aide à la décision,
- Préparation, suivi et prospective budgétaire,
- Organisation de points mensuels entre la DRH et le CCAS.

#### **2. Gestion administrative du personnel**

- Gestion des paies (sauf contrat aidé), des indemnités des charges sociales et des rémunérations accessoires pour l'ensemble des statuts (tableau de bord).
- Gestion du suivi des dossiers individuels des agents, gestion des absences (arrêts de travail, etc.) et des inaptitudes au travail temporaires ou définitives, mise en place de tableaux de bord (Accidents de travail), régularisation de la gestion du temps
- Gestion des actes administratifs individuels liés au suivi de la carrière (arrêtés, contrats etc.) sauf régies, instruction et gestion des départs ou de cessation d'activité (retraite, démission, licenciement...)
- Actes et procédures collectifs de déroulement de carrière (positions, avancements, ...) arrêtés RI - avancement d'échelon.
- Gestion des procédures disciplinaires.
- Gestion de la procédure d'entretiens professionnels annuels des personnels permanents.

#### **3. Gestionnaire de l'emploi et des compétences**

- Gestion des recrutements des personnels permanents ou non permanents mensuels (appui à la définition de poste, des besoins occasionnels ou saisonniers, déclaration des vacances de poste, des procédures de recrutements directes ou par concours, des sélections).
- La gestion des formations obligatoires des personnels : intégration et formations de professionnalisation au sens de la définition de la loi de 2007 sur la formation.
- Le droit individuel à la formation.

#### **4. Conseil en prévention des risques professionnels et médecine préventive**

- Aménagement des postes de travail (ergonomie, sécurité) en fonction de l'application de dispositions locales et réglementaires, ou en fonction des aptitudes

physiques et autres des personnels

- Sécurité collective et individuelle au travail et la responsabilité sociale de la collectivité (Formation Spéciale Santé Sécurité au Travail).
- Accompagnement et adaptation des relations de travail internes au service (entre les personnels, ou entre personnels et encadrants), médiation.
- Gestion du planning de rendez-vous, prise en charge du coût des visites.

## 5. Relation avec les services extérieurs

La gestion des relations avec les organismes sociaux et fiscaux : URSSAF, CAF, caisses de retraite, UNEDIC ; Pôle emploi, Trésor public, assurances statutaires et instances de référence auprès des services d'Etat (DDETS).

## 6. Œuvres sociales

- Gestion des relations avec le CNAS,
- Mise à disposition d'une correspondante CNAS.

Le CCAS conserve les missions suivantes :

- Définition des besoins en matière de Ressources humaines et de leurs recrutements,
- Organigramme du CCAS et fiche de postes,
- Transmission aux ressources humaines des éléments variables pour saisie des bulletins de salaire et établissement des imprimés sociaux.
- Recensement des besoins de formation et bilan,
- Tableau des effectifs,
- Suivi administratif des formations intra.

Cette liste est non exhaustive.

## B - DIRECTION GENERALE ADJOINTE STRATEGIE FINANCIERE ET ADMINISTRATION GENERALE

Cette direction apportera un soutien sur des missions courantes de son secteur :

### 1. Finances

- Aider à la préparation budgétaire et accompagner les services dans la mise en œuvre des procédures comptables et budgétaires,
- Réaliser les documents comptables budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, compte administratif,
- Aider à la réalisation des notes de synthèse et délibérations afférentes, y compris compte de gestion,
- Informer, conseiller et contrôler les finances du CCAS,
- Mandater les recettes et les dépenses, gérer la trésorerie, les reports et rattachements,
- Accompagner le CCAS dans la gestion administrative des régies d'avances et de recettes,
- Suivre les grands équilibres et transmettre les éléments d'analyse,
- Réaliser le suivi de l'inventaire, gérer les amortissements et les immobilisations,



- Réaliser la déclaration du FCTVA,
- Mutualisation du logiciel comptable de la collectivité.

## 2. Marchés publics, achats et assurances

La Direction des affaires juridiques et administratives conseille et accompagne le CCAS dans la définition des besoins, la rédaction et la mise en œuvre des procédures de marchés publics et le suivi de l'exécution.

Par délibération, le Conseil d'Administration du CCAS et la Commune de Grigny peuvent instaurer un groupement de commande. La ville de Grigny est désignée comme coordonnateur de ce groupement pour la passation des marchés publics visant à satisfaire les besoins communs en fournitures et services récurrents de la Ville et du CCAS.

La direction assure la relation avec les compagnies d'assurances ainsi que le suivi des sinistres dans le cadre de marchés réalisés en groupement de commande.

## C - DIRECTION DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Le service information et communication met à la disposition du CCAS, ses compétences pour les créations de support et sous réserve de disponibilité, l'ensemble de ses supports de communication (réseau d'affichage, Grigny MAG, internet, réseaux sociaux...). Le CCAS est inclus dans les procédures de la Ville pour l'utilisation de ces services.

## D - DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES (Travaux ; Entretien Des Locaux...)

Les services techniques de la Ville apporteront leur contribution, d'une part à l'entretien de l'ensemble du patrimoine bâti, propriété du CCAS ou remis en affectation au CCAS, d'autre part, à la logistique du service ou des actions mises en œuvre par le CCAS.

Les prestations des services techniques de la Ville comprennent :

### 1. L'entretien courant

- Les visites techniques, en conseillant et assistant la direction du CCAS,
- La gestion de la maintenance préventive et des travaux d'entretien, d'amélioration du confort et de sécurité,
- Le suivi de la réalisation des interventions décidées en veillant à ce que toutes les règles de l'art soient respectées.

Il est entendu que toutes les interventions susvisées concernent également les prestations basiques d'entretien de canalisations (débouchage de canalisations, etc...).

Les services techniques assureront les astreintes d'intervention techniques relevant de l'urgence et de la sécurité, en dehors des heures ouvrables.

### 2. La logistique

Sur demande expresse du CCAS, les services techniques réaliseront des demandes qui portent sur la gestion de matériel (prêt de matériels, transport, emballage, manutentions).

### 3. Les véhicules

La Ville assure les prestations d'entretien, de maintenance, de réparations, des véhicules déclarés par le CCAS et utilisés par ce dernier pour les activités du service.

Le CCAS achète après avis technique du gestionnaire du parc et assure les véhicules utilisés par ses soins, dans le cadre de ses activités. Il informe la Ville de l'évolution de son parc automobile.

A la date de la prise d'effet de la convention, la flotte de véhicules du CCAS est composée de 5 véhicules permettant les déplacements professionnels des agents présents dans les locaux administratifs.

La charte d'utilisation des véhicules de la Ville a fait l'objet d'une validation par le conseil d'administration du CCAS et est donc applicable pour les véhicules et les conducteurs du CCAS.

Dans un souci d'optimisation des moyens et des ressources, les véhicules du CCAS seront, à titre exceptionnel, mis à disposition des services de la Ville. Les biens ainsi mis à disposition restent acquis, gérés et amortis par le CCAS. Les frais liés à la consommation de carburant feront l'objet d'une facturation à la Ville sur l'état kilométrique mentionné dans le carnet de bord.

#### **E - DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET TELECOMMUNICATION**

Les services supports de l'informatique de la Ville assurent pour le compte du CCAS la co-construction de la stratégie numérique communale, gouvernance et sécurité. La réalisation des projets numériques du CCAS, l'assistance utilisateur et l'hébergement, exploitation et maintien en conditions opérationnelles (MCO) des systèmes d'information.

Le CCAS a à sa charge l'acquisition du matériels (des postes de travail, à savoir les PC, écrans, périphériques, imprimantes, téléphones mobiles), les logiciels, la téléphonie mobile.