

FICHE ANNEXE

GESTION DES ASSURANCES / ASSISTANCE JURIDIQUE / COURRIER / ARCHIVAGE & eADMINISTRATION DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

1/ Contenu de la prestation assurée :

La Ville apporte son soutien et son expertise en matière d'assurances, d'affaires juridiques, d'archivage, d'eAdministration et de gestion du courrier.

La Directrice ou Directeur de l'Administration générale est le/la référent(e) du C.C.A.S pour l'ensemble des questions traitant de ces problématiques.

Assurances

Le C.C.A.S est un assuré additionnel sur les contrats d'assurances souscrits par la Commune.

Le service assurances accompagne le C.C.A.S dans les déclarations de sinistres auprès de son assureur et dans la souscription de nouveaux contrats. En revanche, le C.C.A.S ayant la personnalité juridique distincte de la Commune, ce dernier assurera le suivi de ces sinistres et des nouveaux contrats souscrits.

Assistance juridique

Le service juridique accompagne le C.C.A.S dans la rédaction des différents actes, contrats et conventions.

Le C.C.A.S sera également accompagné par le service juridique dans la saisine des avocats pour le conseil juridique ou la représentation en justice. En effet, le service juridique établira le lien avec les avocats et professions juridiques, apportera un avis sur un dossier d'ordre juridique (rédaction de notes juridiques, veille juridique, etc).

Le C.C.A.S assurera le suivi et la gestion budgétaire de ces conseils et contentieux.

Courrier

Le service courrier se chargera de :

- La collecte et la remise du courrier (effectué chaque jour).
- L'enregistrement du courrier sur le logiciel ad hoc.
- L'affranchissement et l'envoi du courrier.

Archivage et eAdministration

Le service publie les délibérations exécutoires du Conseil d'Administration (affichage légal), transmises à l'issue de chaque séance par la Direction du CCAS.

Le service accompagne la Direction du CCAS quant aux stratégies d'archivage à mettre en place ou à évaluer

2/ Coût à prendre en charge par le CCAS :

Les prestations de la ville seront facturées en fin d'année sur la base d'un pourcentage fixé à 5 % des charges de personnel du service assurance, assistance juridique et courrier de l'année N-1.

Le C.C.A.S. rembourse à la ville les frais d'affranchissement du courrier.