

**CONVENTION DE MUTUALISATION ENTRE LA VILLE DE PORTIVECHJU
ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE PORTIVECHJU
A COMPTE DE 2024**

Entre les soussignés :

Monsieur Michel GIRASCHI, Premier Adjoint au Maire agissant au nom et pour le compte de la ville de Portivechju, en vertu de la délibération n° 24/XXX/AS du 13 mars 2024,

d'une part,

et

M. Jean-Christophe ANGELINI, Président du Centre Communal d'Action Sociale de Portivechju, agissant au nom et pour le compte du C.C.A.S. de Portivechju, dûment habilité par délibération n° xxxxxxxxxxxx,

d'autre part,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Le Centre Communal d'Action sociale (C.C.A.S.) est un établissement public administratif communal. Il anime une action générale de prévention et de développement social en liaison avec les institutions publiques et privées, conformément aux articles L.123.4 et suivants du Code de l'Action sociale et des Familles.

Pour lui permettre d'assurer ses missions, la Ville de Portivechju attribue au C.C.A.S. une subvention évaluée annuellement afin d'équilibrer son budget. Elle assure également la mise à disposition de locaux et de matériels nécessaires à l'exécution de ses missions. De plus, le C.C.A.S. bénéficie du support régulier des services de la Ville de Portivechju pour l'exercice de certaines fonctions dûment définies.

Pour ce faire, cette convention dresse l'étendue et la nature des concours apportés par la Ville de Portivechju au C.C.A.S. lui permettant d'assurer pleinement ses fonctions dans ses domaines de compétence.

ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention a pour but de fixer les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés par la Ville de Portivechju pour participer au fonctionnement du C.C.A.S.

Cette convention recense donc toutes les missions exercées par le C.C.A.S, les moyens apportés par la Ville de Portivechju ainsi que les fonctions supports concernées. Elle précise les modalités générales de calcul de ces concours et de leur remboursement annuel par le C.C.A.S.

Le cadre d'intervention est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités du service public.

ARTICLE 2 - NATURE DES MISSIONS ASSURÉES PAR LE C.C.A.S DE LA VILLE DE PORTIVECHJU

Le C.C.A.S exerce des missions légales et développe différentes activités facultatives.

2-1 - Les obligations légales et réglementaires

Le C.C.A.S est chargé :

- de l'établissement des dossiers d'aide sociale légale ;
- du recensement des personnes âgées et handicapées qui en font la demande ;

- de la tenue à jour du fichier des personnes bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale ou facultative ;
- de la domiciliation administrative des personnes sans domicile stable ;
- de la réalisation de l'Analyse des Besoins Sociaux (ABS) et de son actualisation annuelle ;
- de réagir au déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde communal.

2-2 - L'aide sociale facultative

Elle recouvre les prestations accordées aux usagers en difficulté et en situation d'urgence sociale dans leur quotidien, à savoir notamment :

- le dispositif de distribution alimentaire ;
- le dispositif Chèque d'Accompagnement Personnalisé (CAP) ;
- les chèques eau ;
- le service de transport gratuit communal ;
- la participation à la prise en charge du portage de repas à domicile (actualisation de la convention) ;
- le traitement de la demande de logement social ;
- l'aide aux petites réparations automobiles et à l'acquisition de mobilier de première nécessité ;
- l'aide aux frais d'inhumation ;
- l'aide financière d'urgence pour la prise en charge de situations exceptionnelles.

ARTICLE 3 - MISE À DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MATÉRIELS

3-1 - Les locaux dédiés aux missions du CCAS

La Ville de Portivechju met à la disposition du C.C.A.S., à titre gracieux :

- Quatre (4) bureaux aménagés pour une surface totale de 96,91 m² situés au 1^{er} étage du COSEC, rue Pierre de Coubertin, 20137 PORTO-VECCHIO.
- Trois (3) mobil-homes.

S'agissant de locaux au sein d'un immeuble partagé avec des services communaux ; les fluides, l'entretien (ménage), l'assurance (propriétaire) et la maintenance des équipements communs (climatisation / chauffage, ascenseur, ...) sont pris en charge par la Commune. La répartition des responsabilités quant au traitement des interventions est précisée à l'article 3.6.

3-2 - Les locaux partagés

D'autres locaux peuvent être mis à disposition du C.C.A.S. à titre gracieux sur demande auprès des directions communales référentes. Ces espaces sont principalement la salle de réunion située au rez-de-chaussée du COSEC, la salle polyvalente quartier La Marine, le centre culturel en centre-ville, l'Animu ou la maison de quartier à Pifanu. Les équipements installés dans ces espaces communaux sont à la disposition du C.C.A.S.

Un planning de réservation est géré pour chaque local par la direction communale référente ; le C.C.A.S. doit se rapprocher de ces dernières pour disposer des salles précitées.

Les locaux sis Mairie annexe de Murateddu, 20137 PORTO-VECCHIO sont déjà mis à disposition par la Commune pour le service d'aide alimentaire. La Commune autorise le C.C.A.S. à utiliser ces mêmes locaux et à les mettre à disposition des associations avec lesquelles ce dernier a conclu une convention de partenariat.

Les fluides, l'entretien (ménage), l'assurance (propriétaire) et la maintenance des équipements communs sont pris en charge par la Commune. La répartition des responsabilités quant au traitement des interventions est précisée à l'article 3.6.

3-3 - Les Mobil Homes

Le CCAS gère l'accompagnement personnalisé des occupants de quatre mobil homes. Trois de ces espaces sont mis à disposition par la Commune au C.C.A.S.

Les fluides pour l'ensemble des 4 mobil homes sont pris en charge par la Commune. L'assurance est prise en charge par le C.C.A.S. La répartition des responsabilités quant au traitement des interventions est précisée à l'article 3.6.

3-4 - Les véhicules

Pour les déplacements (stages, missions, etc.), les agents du C.C.A.S. pourront solliciter la Commune pour l'utilisation d'un véhicule de service.

3-5 - Engagement

Il appartient au CCAS, en tant qu'utilisateur, de signaler immédiatement à la Commune, et avant l'utilisation, toutes les anomalies ou dégradations constatées et, le cas échéant, celles qui seraient survenues durant le temps de son utilisation.

Le CCAS pourra effectuer dans les lieux mis à disposition tous les travaux d'équipements et d'installations que bon lui semblera. Toutefois, les travaux comportant un changement de distribution, cloisonnements, démolitions, percements de murs, poutres, plafonds et planchers, et/ou affectant l'aspect extérieur de l'immeuble ou ses parties Communes, devront faire l'objet d'une **autorisation préalable de la Commune**.

En cas d'autorisation, les travaux devront être exécutés sous la responsabilité du CCAS et **sous la surveillance de l'architecte de la Commune ou d'un agent communal habilité et désigné**.

Tous travaux, embellissements, améliorations, agrandissements et toutes installations réalisés par le CCAS deviendront, lors de son départ des lieux, la propriété de la Commune, sans indemnité de sa part. La Commune pourra par ailleurs exiger une remise en état des lieux.

3-6 - Répartition des responsabilités dans l'entretien courant et les réparations

La jouissance des locaux et équipements mis à la disposition du CCAS implique leur maintien en bon état, leur entretien par le CCAS ainsi que la réparation ou le remplacement de toute dégradation occasionnée du fait de son activité, même celles dues à l'usure normale et à la vétusté.

Les réparations incombant à la Commune sont celles liées au vieillissement des locaux ou des équipements dont la dégradation n'est pas en lien avec un défaut d'entretien, une usure prématurée, un mauvais usage, ... tandis que celles à la charge du CCAS concernent principalement au remplacement d'éléments mineurs ainsi qu'à l'entretien courant.

Les tableaux de répartition des responsabilités ci-après précisent cette clause.

La répartition des responsabilités est la suivante :

Locaux dédiés aux missions du CCAS et propriété de la Commune	Cas d'usage	Responsabilité & charges
Cosec - bureaux dédiés	Réparations locatives et entretien non inclus dans les contrats de services de la Commune (détecteur de fumée, évier, VMC, joints silicone, poignées, siphons, distributeur de savon, sèche main, ...)	CCAS
	Réparations et entretien inclus dans les contrats de services de la Commune (ménage, climatisation, eau chaude, ascenseur, contrôle sécurité, ...)	Commune
	Travaux d'amélioration, extension, modification de réseaux	CCAS
	Grosses réparations et réparations en lien avec la vétusté, l'usure normale, un cas de force majeure, un tiers dont le l'occupant n'est pas responsable, un vice de la chose, une remise aux normes.	Commune

Locaux partagés propriété de la Commune	Cas d'usage	Responsabilité & charges
Les locaux partagés et lieux communs (salles de réunion, ...)	Réparations locatives et entretien non inclus dans les contrats de services de la Commune (détecteur de fumée, évier, VMC, joints silicone, poignées, siphons, distributeur de savon, sèche main, ...)	Commune
	Réparations et entretien inclus dans les contrats de services de la Commune (ménage, climatisation, eau chaude, ascenseur, contrôle sécurité, ...)	Commune
	Grosses réparations et réparations en lien avec la vétusté, l'usure normale, un cas de force majeure, un tiers dont le l'occupant n'est pas responsable, un vice de la chose, une remise aux normes.	Commune
	Entretien espaces extérieurs, ...	Commune

Mobil Homes	Cas d'usage	Responsabilité & charges
Mobil Homes	Réparations locatives et entretien (détecteur de fumée, évier, VMC, joints silicone, poignées, siphons, distributeur de savon, sèche main, climatisation, chauffage, ...)	CCAS
	Grosses réparations et réparations en lien avec la vétusté, l'usure normale, un cas de force majeure, un tiers dont l'occupant n'est pas responsable, un vice de la chose, une remise aux normes.	CCAS
Plateforme d'installation des mobil homes	Entretien espaces extérieurs, ...	Commune

Les process d'intervention suivants sont actés en fonction des différents cas d'usage identifiés ci-dessous :

Responsabilité & charges	
CCAS	<p>Lorsque le CCAS rencontre une problématique nécessitant une intervention technique relevant de sa responsabilité, il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Soit solliciter une entreprise externe en direct pour répondre à sa demande ● Soit solliciter la DST au travers de la plateforme de tickets <ul style="list-style-type: none"> ○ La DST intervient pour constater et évaluer la solution à mettre en œuvre (devis, délais, stratégie, ...) dans le cadre des moyens mobilisables décrits à l'article 5 ○ L'intervention pourra être exécutée en régie ou externalisée <p>Comptablement, la dépense est prise en charge par le CCAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Soit directement exécutée par le CCAS sur son budget en année N ● Soit exécutée par la DST sur une ligne spécifique en année N. Cette dépense sera répercutée en année N+1 sur le budget du CCAS lors du calcul de la subvention d'équilibre <p>Le temps RH de la DST nécessaire à l'accompagnement du C.C.A.S. est compris dans les 5% annuels estimés. Les astreintes DST sont mobilisables par un cadre du C.C.A.S. mais n'ont pas obligation de résultat. Une intervention d'un agent d'astreinte pouvant déclencher une rémunération complémentaire, cette dernière sera fléchée et fera l'objet d'un remboursement. Aucun agent d'astreinte ne pourra intervenir à l'intérieur d'un mobil home sans la présence d'un cadre du C.C.A.S.</p>
Commune	<p>Lorsque le CCAS rencontre une problématique nécessitant une intervention technique relevant de la responsabilité de la Commune, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solliciter la DST au travers de la plateforme de tickets <ul style="list-style-type: none"> ○ La DST intervient pour constater et évaluer la solution ○ L'intervention pourra être exécutée en régie ou externalisée <p>Le temps RH de la DST nécessaire à l'accompagnement du C.C.A.S. est compris dans les 5% annuels estimés. Les astreintes DST sont mobilisables par un cadre du C.C.A.S. mais n'ont pas obligation de résultat. Une intervention d'un agent d'astreinte pouvant déclencher une rémunération complémentaire, cette dernière sera fléchée et fera l'objet d'un remboursement. Aucun agent d'astreinte ne pourra intervenir à l'intérieur d'un mobil home sans la présence d'un cadre du C.C.A.S.</p>

ARTICLE 4 - DÉFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS : PRESTATIONS VILLE/CCAS

Le C.C.A.S bénéficie du support régulier des services de la Ville de Portivechju pour l'exercice des fonctions suivantes qui, toutes, contribuent à son bon fonctionnement.

Le tableau ci-dessous dresse la liste des fonctions supports ainsi que les directions ou services et interlocuteurs.

Fonction support	Direction/ service	Interlocuteurs
1/ Ressources Humaines	Direction des Ressources Humaines, tous services	Mme la Directrice ou M. le Directeur des Ressources Humaines La/le chef(fe) de service
2/ Finances et achat public	Direction des Finances et de l'Achat Public, tous services	Mme la Directrice ou M. le Directeur des finances et de l'achat public La/le chef(fe) de service
3/ Informatique et téléphonie	Direction des Systèmes d'Information, tous services	Mme la Directrice ou M. le Directeur des systèmes d'information La/le chef(fe) de service
4/ Assurances, juridique, courrier, archives, vagemestre	Direction de l'Administration Générale, tous services	Mme la Directrice ou M. le Directeur de l'Administration générale La/le chef(fe) de service
5/ Communication	Service communication	Mme ou M. le responsable du service communication La/le chef(fe) de service
6/ Services techniques	Direction des Services Techniques, service bâtiment, service espaces verts, service administratif	Mme la Directrice ou M. le Directeur des Services Techniques La/le chef(fe) de service

Le contenu des fonctions supports est détaillé dans les fiches annexes ad hoc.

ARTICLE 5 - MODALITÉS FINANCIÈRES ET FACTURATION DES FONCTIONS SUPPORTS PAYANTES

Chaque année, le CCAS construit son budget en analysant l'exercice à clôturer et en évaluant les dépenses et les recettes pour l'exercice à venir.

Le CCAS évalue son besoin de financement notamment en fonction du coût de la présente convention de mutualisation que la Commune s'engage à délivrer avant le 31 janvier du nouvel exercice.

La présente convention fera l'objet de l'émission d'un ou plusieurs titres de recette par la Ville de Portivechju à l'attention du C.C.A.S. dont les modalités de calcul sont présentées ci-après.

Le montant des ressources humaines mutualisées sera calculé par application des ratios ci-dessous au montant de la masse salariale de l'année passée de la direction et/ou service associé.

Direction / Service	RATIO
Direction Générale Adjointe du pôle ressources	1 % du coût employeur
Direction des Ressources Humaines, tous services	5 % du coût employeur
Direction des Finances et de l'Achat Public, tous services	5 % du coût employeur
Direction des Systèmes d'Information, tous services	5 % du coût employeur

Direction / Service	RATIO
Direction de l'Administration Générale, tous services	1 % du coût employeur
Service communication	1 % du coût employeur
Direction des Services Techniques (service bâtiment, service logistique, service administratif, service espaces verts)	1 % du coût employeur

ARTICLE 6 - COLLABORATION ET COOPÉRATION

Dans le cas où le C.C.A.S. aurait besoin de recourir au conseil, à l'assistance ou à l'expertise des autres services de la ville de Portivechju, en sus des fonctions supports énoncées au précédent article, ces concours ponctuels et non quantifiables seront apportés à titre gracieux. Il peut s'agir par exemple d'une commande auprès de la Direction des Grands Projets ou d'autres services intervenant de manière ponctuelle.

Par ailleurs, un modèle de fiche action est présenté en **annexe**. Ce modèle sera utilisé par le CCAS pour préciser ses besoins notamment en temps RH afin de conduire une action particulière en cours d'année (thé dansant, Noël des anciens, ...). En l'absence de bénévole, la ville pourra proposer des candidats sur la base de cette fiche qui seront rémunérés soit directement par la ville (avec reversement en fin d'année) soit directement par le C.C.A.S.

Toute éventuelle intervention d'agents du C.C.A.S. au bénéfice de la Ville, notamment dans le cadre d'un projet financé, pourra donner lieu à facturation à la Ville par le C.C.A.S. Ces prestations seront recensées dans un mémoire à l'appui des titres.

ARTICLE 7 - MARCHÉS PUBLICS ET GROUPEMENTS DE COMMANDES

Dans un souci de réaliser des économies, certains marchés TIC peuvent être mutualisés entre la Ville de Portivechju, la Communauté de Communes Sud Corse et le C.C.A.S. dans le cadre d'un groupement de commandes. La procédure du groupement de commandes, rendue possible par l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 relative à la commande publique (article L2113-6 du Code de la Commande Publique) a été adoptée par le C.C.A.S. par délibération du Conseil d'Administration n° 2023/10/FIN/CCAS du 19 juin 2023.

L'objectif à terme pour les deux parties est de développer une stratégie de mutualisation globale dépassant le strict périmètre des TIC.

ARTICLE 8 - AUTRES CHARGES

8-1 - Assurances

Dans un souci de réaliser des économies et dans l'attente de l'élaboration d'une convention de groupement d'achat, le C.C.A.S. est assuré additionnel sur les contrats d'assurances souscrits par la Commune à savoir :

- le contrat responsabilité civile,
- le contrat dommages aux biens,
- le contrat risques statutaires.

La participation du C.C.A.S. au paiement de la cotisation annuelle de ces contrats est calculée chaque année et transmise au C.C.A.S. et au service comptabilité finances de la Commune.

8-2 - Frais d'affranchissement

Le CCAS reverse les frais d'affranchissement que la Commune aurait supportés en fin d'exercice budgétaire.

8-3 - Frais de carburant

Le CCAS reverse les frais de carburant que la Commune aurait supportés en fin d'exercice budgétaire.

8-4 - Frais d'impression des supports de communication

Le CCAS reverse les frais d'impression des supports que la Commune aurait supportés en fin d'exercice budgétaire.

ARTICLE 9 - MODALITÉS DE SUIVI ET DE RÉVISION DE LA CONVENTION

9-1 - Modalités de suivi et d'évaluation

Un comité de suivi technique rassemblant les représentants des services supports de la Ville de Portivechju et de la Direction du C.C.A.S se réunira chaque année pour évaluer la mise en œuvre de la convention (dernier trimestre).

Ce comité de suivi technique est composé à minima :

- pour la Ville : d'un membre de la Direction Générale des Services, des responsables des fonctions supports énoncés à l'article 4
- pour le C.C.A.S : de la Directrice et des collaborateurs du C.C.A.S.

Au cours de cette réunion, l'accompagnement et l'expertise délivrés au C.C.A.S. par les services communaux seront évalués à l'aune des fiches annexes relatives aux fonctions supports. Le comité pourra proposer un alignement de celles-ci.

Les représentants des parties pourront se réunir à tout moment pour traiter des problèmes ponctuellement rencontrés et évaluer globalement la mise en œuvre de la convention.

9-2 - Modalités de révision de la convention cadre

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la convention cadre et de ses annexes, souhaitée par l'une ou l'autre des parties, doit au préalable avoir été négociée. Un avenant sera établi et soumis aux deux assemblées délibérantes. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention ou de ses annexes. Il entrera en vigueur après signature par les deux parties et transmission au contrôle de légalité.

ARTICLE 10 - DURÉE, RECONDUCTION, RÉSILIATION

La présente convention est conclue pour l'année 2024. Elle est renouvelable par reconduction tacite dans la limite de 3 ans. La présente convention pourra être résiliée chaque année par chacune des parties en respectant un préavis de 3 mois.

ARTICLE 11 - LITIGES

Tout différend pouvant naître à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention sera soumis à une tentative de conciliation préalablement à tout recours devant les tribunaux.

Tout litige en rapport avec l'exécution ou l'interprétation de la convention, qui n'aurait pu être réglé à l'amiable entre les parties, sera porté devant le tribunal administratif de Bastia (villa Montepiano, 20407 Bastia).

Fait à Portivechju, le

Pour la Ville de Portivechju
Par délégation, le Premier Adjoint,

Pour le C.C.A.S. de Portivechju
Le Président,

Michel GIRASCHI

Jean-Christophe ANGELINI

FICHE ANNEXE

DIRECTION GENERALE ADJOINTE PÔLE RESSOURCES

1/ Contenu de la prestation assurée :

La Direction Générale Adjointe du pôle ressources est mobilisée pour piloter la convention de mutualisation.

Ses missions portent sur :

- La co écriture de la convention
- La mise en cohérence de la convention, l'alignement de l'organisation aux engagements
- L'animation de la convention
- L'évaluation de la convention et la proposition d'améliorations
- La coordination des directions support

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 1 % des charges de personnel du service communication de l'année N- 1.

FICHE ANNEXE

FONCTION FINANCES FONCTION COMMANDE ET ACHAT PUBLICS

1/ Contenu de la prestation assurée :

Le/La Directeur(trice) des finances et ses chef(fe)s de services sont les référents du C.C.A.S. sur l'ensemble des questions comptables, financières et en lien avec la commande publique ainsi que l'achat public.

Comptabilité / Finances :

- Assister la Direction du C.C.A.S. dans la préparation, l'élaboration et le suivi de son budget ;
- Établir les documents comptables nécessaires à la gestion du C.C.A.S. ;
- Examiner et apporter des corrections aux projets de délibération et d'arrêté produits par le C.C.A.S. pour garantir leur conformité financière et légale ;
- Analyser les conseils en gestion – études et prospectives en lien avec les activités financières du C.C.A.S. ;
- Effectuer la recherche de marges de manœuvre budgétaires (coûts, optimisation des achats) ;
- Proposer des modifications organisationnelles pour optimiser la gestion des ressources financières ;
- Accompagner le CCAS dans l'évaluation de la grille tarifaire en place et des modes de gestion afin de dégager des marges de manœuvre budgétaires ;
- Fournir l'assistance et le conseil auprès des élus, des administrateurs, de la direction et des services du C.C.A.S. ;
- Évaluer avec la Direction du C.C.A.S. le montant optimal de la subvention d'équilibre ;
- Réaliser les opérations de fin d'exercice (rattachements et reports),
- S'assurer de la bonne gestion de Chorus et de la transmission des flux PES.

Commande et achat publics :

La Ville délivre un conseil sur l'organisation de la définition des besoins, le déploiement d'une stratégie d'achat, la préparation et la passation des marchés publics dans un contexte de mutualisation, d'efficacité et de rationalisation.

Le service de la commande publique de la ville prend en charge les actions suivantes :

- Conseiller sur l'organisation de la définition des besoins, la définition et le déploiement d'une stratégie d'achat, la préparation et la passation des marchés publics, éventuellement en groupement de commande ;
- Prendre en charge l'assistance à l'élaboration du projet de marché (fiche marché, DCE), la rédaction du règlement de consultation dans un objectif d'autonomisation et d'acculturation au métier d'acheteur ;
- Rédiger et publier les avis de publicité ;
- Gérer la phase de passation des marchés ;
- Préparer le document d'analyse et d'attribution dans un contexte de dématérialisation ;
- Aider à négocier les offres ;
- Apporter son aide sur l'organisation de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) ou toute commission ad hoc ;
- Notifier les candidats ;
- Transmettre le marché au service qui exécute le marché et vérifier la bonne prise en charge des attendus ;
- Transmettre les pièces au contrôle de légalité.

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 de la Direction des Finances et de l'Achat Public de l'année N-1.

FICHE ANNEXE

FONCTION NUMÉRIQUE - INFORMATIQUE

1/ Contenu de la prestation assurée :

La Ville prend à sa charge l'ensemble des missions liées à la gestion des systèmes d'information du CCAS.

Le DSI est le référent de la Direction du C.C.A.S. afin de centraliser le suivi de toutes les problématiques et enjeux liés au numérique et en lien avec la structure.

En termes de gouvernance :

- Opère un suivi stratégique du Système d'information du CCAS et apporte une aide à sa gouvernance,
- Fournit les informations relatives au suivi du tableau de bord d'impact financier pour le process de mutualisation des SI visant à justifier les versements annuels,
- Aide à la définition des besoins, accompagne la mise en place et le suivi :
 - Des moyens de communication : téléphonie, internet, réseau local, mobilité, ...
 - Des matériels informatiques : ordinateurs fixes et portables, tablettes et mobiles, moyens d'édition, serveurs, ...
 - Des logiciels,
 - Des outils de sécurité (pare-feu, antivirus, authentification, sauvegarde,).
- Gère les achats du CCAS en fonction de sa stratégie d'achat et sa nomenclature :
 - Adapte les appels d'offres élaborés au niveau communal pour prendre en compte les besoins du CCAS lorsque le contexte le justifie,
 - Hors passation de marché, organise le recueil des besoins et la mise en concurrence par devis, puis propose une offre à la Direction du CCAS,
 - Constate le service fait, réunit les pièces justificatives.

En termes d'exploitation :

- Réalise le suivi des contrats de service confiés à des opérateurs externes dans le domaine des TIC,
- Tient à jour l'inventaire des matériels et licences affectés au CCAS dans le domaine des TIC,
- Gère le cycle de vie des utilisateurs et des identités numériques :
 - Crée, modifie et désactive les comptes utilisateurs suivant les ordres transmis par la Direction du CCAS,
 - Met en œuvre la politique de confidentialité d'accès aux matériels, aux logiciels et aux données édictées par la Direction du CCAS,
- Élabore et transmet les tableaux de suivi des consommations à la Direction du CCAS.

En termes de support :

- Répond aux demandes d'assistance des utilisateurs au travers de la plateforme de gestion des tickets et des demandes,
- Répond à des demandes exceptionnelles dans le cadre de ses capacités :
 - Prêt de matériel,
 - Astreintes, heures supplémentaires,
 - Déploiement de services temporaires et/ou urgents.

2/ Les prestations non assurées par la DSI :

La DSI ne gère pas :

- La saisie et le suivi administratif des commandes dans le Système d'information Comptable et financier.
- L'archivage des dossiers papiers et des dossiers numériques appartenant au CCAS.

3/ Services pris en charge financièrement par le CCAS :

La règle générale est que chaque dépense pouvant être portée budgétairement directement par le budget du CCAS le sera, dès lors qu'une dépense individualisée sur le CCAS engendrerait un surcoût par rapport au coût de possession relevé au niveau communal, cette dépense demeurera communale et fera l'objet d'un reversement.

Les postes de travail

Les matériels

Le financement des matériels nouveaux liés aux postes de travail, à savoir : les PC, écrans, imprimantes, téléphones fixes, téléphones mobiles et autres matériels spécifiques (serveur, scanner, petits matériels divers, ...).

Le socle de logiciels de base

Le financement du socle logiciel mis en œuvre sur chaque poste de travail à savoir le système d'exploitation, la sécurité (antivirus) et les autres outils permettant la bonne exécution des logiciels et applications.

Le financement des logiciels et utilitaires déployés sur les postes de travail à savoir la suite bureautique, les utilitaires et logiciels.

Les applications métiers

Le financement des applications spécifiquement mises en œuvre pour le CCAS.

Le financement des applications métiers mutualisées entre le CCAS et les services de la ville de PORTOVECCHIO telles qu'énumérées à **l'annexe 1** ainsi que les adaptations de toute nature que ce soit de celles-ci pour satisfaire à la présente convention (y compris expertise externe, formation, ...).

Les infrastructures

Le réseau

Le financement des accès au réseau métropolitain de la Ville ou aux réseaux opérés (fibre, ADSL, etc.).

Le financement de l'accès Internet principal.

Le financement des modifications de câblage en lien avec les besoins du CCAS.

Les moyens de communication

Le financement des services de téléphonie fixe (abonnements, attribution de numéros directs, consommations, ...).

Le financement des services de téléphonie mobile.

Le financement des services de messagerie collaborative.

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 de la Direction des Systèmes d'information de l'année N-1.

Annexe 1 : Description de la plateforme de délivrance d'applications métiers

Applications socles

- Téléphonie
- Suite bureautique Microsoft office
- Messagerie collaborative (google Apps, office 365, ...)
- Mails
- Agenda
- Drive
- Chat et Visio
- Serveur de fichiers centralisé
- Serveur et systèmes d'impression / Scan
- R : documents type ressources : modèles, logo, log d'applications, ...
- S : document pour travail collab interservices
- T : documents des services
- U : documents personnels non partagés
- Parapheur
- TDT
- Accès Internet
- Protection firewall avec journal d'accès sur 12 mois
- Hotspot wifi avec enregistrement des log et inscription SMS sur quelques sites

Applications métiers

- Logiciel de gestion de la comptabilité et des finances
- Logiciel de gestion de la Dette
- Logiciel de gestion de la Trésorerie
- Logiciel de gestion de la Fiscalité
- Logiciel de gestion du plan d'eau et de la régie du port de plaisance
- Logiciel de gestion inscription a la crèche, au scolaire et au périscolaire
- Portail citoyens & virtuose agents
- Logiciel de gestion des listes électorales et des scrutins
- Gestion de l'Etat civil
- Gestion des cimetières et concessions
- Gestion du recensement militaire
- Logiciel de gestion des régies « stationnement » et « accès »
- Gestion des parcs d'horodateurs
- Gestion des Pve, FPS et RAPO
- Logiciel de gestion de la taxe de séjour
- Logiciel de gestion de la Commande publique
- Logiciel de gestion des Ressources humaines
- Logiciel de gestion du Temps de travail
- Logiciel de gestion du parc informatique
- Logiciel de gestion de gestion des services supports
- Logiciel de gestion du courrier
- Gestion électronique des documents
- Gestion du cadastre et du droit des sols
- CMS des sites Internet

FICHE ANNEXE

FONCTION RESSOURCES HUMAINES

1/ Contenu de la prestation assurée :

La Ville prend à sa charge l'ensemble des missions liées à la gestion des Ressources Humaines du CCAS.

Le/la Directeur/trice des Ressources Humaines et ses chefs/fes de service sont les référents de la Direction du CCAS. Ils centralisent le suivi de toutes les problématiques RH en lien avec la structure.

Les prises de décision relèvent néanmoins de la compétence du CCAS.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Conseiller les élus et la direction du CCAS au titre de l'aide à la décision, dans une stratégie de GPEC et un contexte de mutualisation notamment,
- Accompagner la direction du CCAS dans ses rapports avec le Centre de Gestion,
- Accompagner la direction du CCAS dans la construction de sa préparation budgétaire (masse salariale),
- Accompagner la direction du CCAS dans l'élaboration de ses actes délibératifs en lien avec les ressources humaines,
- Préparer et animer les points mensuels entre la DRH et la direction du CCAS,
- Accompagner la direction du CCAS dans le processus d'évaluation des agents,
- Inclure les points propres au CCAS dans l'ordre du jour du Comité Social Territorial mutualisé,

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Gérer l'organigramme, les postes et le tableau des effectifs,
- Gérer le suivi des dossiers individuels des agents et garantir leur conservation,
- Gérer les absences (arrêts de travail, accidents de travail, etc.) et les inaptitudes au travail temporaires ou définitives, mettre en place des tableaux de bord (accidents de travail, maladies, ...),
- Gérer les paies, les indemnités, les charges sociales et les rémunérations accessoires et contrats d'apprentissage,
- Appliquer l'accord sur le temps de travail, aider à la bonne gestion des congés de toute nature, gérer les absences à justifier, les retenues de traitement, ...
- Gérer les actes administratifs individuels liés au suivi de la carrière (arrêtés, contrats, etc.) dans un cadre de dématérialisation,
- Gérer les actes et les procédures collectifs de déroulement de carrière (positions, avancements, etc.), arrêtés régime indemnitaire, avancement échelon,
- Conduire les procédures disciplinaires,
- Instruire et gérer les départs ou la cessation d'activité (retraite, démission, licenciement, etc.),
- Préparer les dossiers pour présentation à la Commission Administrative Paritaire (CAP).

GESTIONNAIRE DE L'EMPLOI

- Accompagner à l'analyse des besoins en compétences et en emplois dans un cadre de mutualisation.
- Gérer le recrutement des personnels permanents ou non permanents (appui à la définition de postes, des besoins occasionnels ou saisonniers, déclaration des vacances de poste, des procédures de recrutement directes ou par concours, des sélections).

FORMATION

- Recueillir les besoins en formation et construire le plan pluriannuel de formation dans un cadre de mutualisation,
- Promouvoir le droit individuel à la formation,

- Tenir à jour le tableau de bord du plan de formation,
- Gérer les formations obligatoires des personnels : intégration et formations de professionnalisation, le droit individuel à la formation.

CONSEIL EN PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS / DIALOGUE SOCIAL

- Gérer l'aménagement des postes de travail en fonction de l'application des dispositions légales et réglementaires ou des aptitudes physiques et autres des personnels en lien avec la Médecine préventive,
- Gérer les contrôles médicaux périodiques et ponctuels auprès de la Médecine préventive et des experts,
- Organiser les Comités Sociaux Territoriaux (CST).

RELATIONS AVEC LES SERVICES EXTÉRIEURS

- Gérer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux : URSSAF, CAF, Caisses de retraite, UNEDIC, ASSEDIC, Trésor Public, assurances statutaires et instances de référence auprès des services d'Etat,
- Gérer les relations avec le centre de gestion de la Corse du Sud, les services de la médecine préventive.

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 de la Direction des Ressources Humaines de l'année N-l.

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'Administration 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 1 % 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.

FICHE ANNEXE

FONCTION TECHNIQUE - OPÉRATIONNELLE DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

1/ Contenu de la prestation assurée :

Le(a) Directeur (trice) des services techniques de la ville et ses chef(fe)s de service sont les référents du C.C.A.S. concernant toutes les demandes techniques, logistiques et opérationnelles.

Le canal de communication privilégié est la plateforme de tickets qui assure la traçabilité des demandes.

Les services suivants ont donc été identifiés afin d'accompagner de répondre aux demandes formulées par le C.C.A.S. :

- le service bâtiment,
- le service voirie et logistique,
- le service des espaces verts,
- le service administratif.

La convention précise 3 domaines :

1. Locaux dédiés aux missions du C.C.A.S. et propriété de la commune
2. Locaux partagés propriété de la commune
3. Mobil Homes

La répartition des responsabilités et charges par domaine est la suivante :

Locaux dédiés aux missions du CCAS et propriété de la commune	Cas d'usage	Responsabilité & charges
Cosec - bureaux dédiés	Réparations locatives et entretien non inclus dans les contrats de services de la commune (détecteur de fumée, évier, VMC, joints silicone, poignées, siphons, distributeur de savon, sèche main, ...)	CCAS
	Réparations et entretien inclus dans les contrats de services de la commune (ménage, climatisation, eau chaude, ascenseur, contrôle sécurité, ...)	Commune
	Travaux d'amélioration, extension, modification de réseaux	CCAS
	Grosses réparations et réparations en lien avec la vétusté, l'usure normale, un cas de force majeure, un tiers dont l'occupant n'est pas responsable, un vice de la chose, une remise aux normes.	Commune

Locaux partagés propriété de la commune	Cas d'usage	Responsabilité & charges
Les locaux partagés et lieux communs (salles de réunion, ...)	Réparations locatives et entretien non inclus dans les contrats de services de la commune (détecteur de fumée, évier, VMC, joints silicone, poignées, siphons, distributeur de savon, sèche main, ...)	Commune
	Réparations et entretien inclus dans les contrats de services de la commune (ménage, climatisation, eau chaude, ascenseur, contrôle sécurité, ...)	Commune
	Grosses réparations et réparations en lien avec la vétusté, l'usure normale, un cas de force majeure, un tiers dont l'occupant n'est pas responsable, un vice de la chose, une remise aux normes.	Commune
	Entretien espaces extérieurs, ...	Commune

Mobil Homes	Cas d'usage	Responsabilité & charges
Mobil Homes	Réparations locatives et entretien (détecteur de fumée, évier, VMC, joints silicone, poignées, siphons, distributeur de savon, sèche main, climatisation, chauffage, ...)	CCAS
	Grosses réparations et réparations en lien avec la vétusté, l'usure normale, un cas de force majeure, un tiers dont l'occupant n'est pas responsable, un vice de la chose, une remise aux normes.	CCAS
Plateforme d'installation des mobil homes	Entretien espaces extérieurs, ...	Commune

Les process d'intervention suivants sont actés en fonction des différents cas d'usage identifiés ci-dessous :

Responsabilité & charges	
CCAS	<p>Lorsque le CCAS rencontre une problématique nécessitant une intervention technique relevant de sa responsabilité, il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Soit solliciter une entreprise externe en direct pour répondre à sa demande ● Soit solliciter la DST au travers de la plateforme de tickets <ul style="list-style-type: none"> ○ La DST intervient pour constater et évaluer la solution à mettre en œuvre (devis, délais, stratégie, ...) dans le cadre des moyens mobilisables décrits à l'article 5 ○ L'intervention pourra être exécutée en régie ou externalisée <p>Comptablement, la dépense est prise en charge par le CCAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Soit directement exécutée par le CCAS sur son budget en année N ● Soit exécutée par la DST sur une ligne spécifique en année N. Cette dépense sera répercutée en année N+1 sur le budget du CCAS lors du calcul de la subvention d'équilibre <p>Le temps RH de la DST nécessaire à l'accompagnement du C.C.A.S. est compris dans les 5 % annuels estimés. Les astreintes DST sont mobilisables par un cadre du C.C.A.S. mais n'ont pas obligation de résultat. Une intervention d'un agent d'astreinte pouvant déclencher une rémunération complémentaire, cette dernière sera fléchée et fera l'objet d'un remboursement. Aucun agent d'astreinte ne pourra intervenir à l'intérieur d'un mobil home sans la présence d'un cadre du C.C.A.S.</p>
Commune	<p>Lorsque le CCAS rencontre une problématique nécessitant une intervention technique relevant de la responsabilité de la commune, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● solliciter la DST au travers de la plateforme de tickets <ul style="list-style-type: none"> ○ La DST intervient pour constater et évaluer la solution ○ L'intervention pourra être exécutée en régie ou externalisée <p>Le temps RH de la DST nécessaire à l'accompagnement du C.C.A.S. est compris dans les 5 % annuels estimés. Les astreintes DST sont mobilisables par un cadre du C.C.A.S. mais n'ont pas obligation de résultat. Une intervention d'un agent d'astreinte pouvant déclencher une rémunération complémentaire, cette dernière sera fléchée et fera l'objet d'un remboursement. Aucun agent d'astreinte ne pourra intervenir à l'intérieur d'un mobil home sans la présence d'un cadre du C.C.A.S.</p>

Le service bâtiment (tous corps de métiers) apporte au C.C.A.S. ses conseils et son assistance pour la mise en œuvre, le suivi et la gestion des opérations de maintenance, travaux, mises aux normes, grosses réparations. Il pilote également la conduite d'opération et constate le service fait. Il intervient pour constater la problématique (déclaration d'incident) et fournit l'étude (technique et financière) qui propose soit l'intervention d'une entreprise soit une intervention en régie.

Le service voirie et logistique accompagne le C.C.A.S. sur l'aide nécessaire en appui des livraisons pour l'aide alimentaire (rapprocher les denrées des rayonnages). Les livraisons devant être organisées pendant le temps de travail du service et planifiées une semaine à l'avance.

Le service des espaces verts assure annuellement l'entretien de la plateforme d'installation des mobil homes (entretien régulier, débroussaillage, etc).

Le service administratif de la DST fournit une assistance administrative et comptable pour ses services qui œuvrent auprès du C.C.A.S. tout au long des opérations (engagement des études de programmation, règlement du solde des marchés de travaux, ...).

Services pris en charge financièrement par le C.C.A.S. :

La règle générale est que chaque dépense pouvant être portée budgétairement directement par le budget du C.C.A.S. le sera. Dès lors qu'une dépense individualisée sur le C.C.A.S. engendrerait un surcoût par rapport au coût de possession relevé au niveau communal, cette dépense demeurera communale et fera l'objet d'un reversement.

2/ Coût à prendre en charge par le C.C.A.S. :

Les prestations de la ville seront facturées en fin d'année sur la base d'un pourcentage fixé à 1 % des charges de personnel de la Direction des Services Techniques (service bâtiment, service voirie et logistique, service des espaces verts, service administratif) de l'année N-1.

FICHE ANNEXE

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

1/ Contenu de la prestation assurée :

Le service communication de la ville assure une assistance générale pour le CCAS en termes de stratégie de communication et d'actions de communication.

Le service communication intègre dans ses outils de communication les actions permanentes ou ponctuelles portées par le CCAS :

- Conception de supports, créations graphiques (flyers, affiches, visuels, dossier de presse,...) après transmission, par le CCAS au service communication, des éléments de langage,
- Diffusion d'informations sur les réseaux et supports médias habituels (magazine municipal, site internet communal mutualisé, presse, radio, réseaux sociaux, etc). Elle accompagne le CCAS dans sa communication auprès des médias locaux.
- Impressions, reprographies, façonnage. Dans le cas d'un recours à un prestataire externe pour la création, la confection, l'impression ou la distribution d'un document, la charge financière revient au CCAS.
- Accompagnement sur la reconfiguration de la page web du CCAS (travail sur maquette, propositions, ...),
- En lien avec le pôle événementiel, prêt de matériels (informatique ou logistique) par le service communication, chargé également d'en assurer la livraison dans le cadre de manifestations organisées par le CCAS (séminaires, collectes, autres).

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 1 % des charges de personnel du service communication de l'année N- 1.

Le C.C.A.S. rembourse à la ville les frais d'impression des supports.