

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

I/ 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.