



Commune d'Oullins-Pierre-Bénite

Centre Communal d'Action Sociale d'Oullins-Pierre-Bénite

**CONVENTION ENTRE LA VILLE D'OULLINS-PIERRE-BENITE  
ET LE  
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'OULLINS-PIERRE-BENITE  
CONCOURS RECIPROQUE**

## Table des matières

PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1 – OBJET.....	4
ARTICLE 2 – GOUVERNANCE.....	4
ARTICLE 3 – DEFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS.....	4
ARTICLE 4 – SYSTEMES D’INFORMATION.....	5
ARTICLE 5 – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	5
ARTICLE 6 – TELEPHONIE.....	6
ARTICLE 7 – PATRIMOINE BATI.....	6
ARTICLE 8 – PARC AUTOMOBILE.....	7
ARTICLE 9 – LOGISTIQUE.....	8
ARTICLE 10 – FINANCES et BUDGET.....	8
ARTICLE 11 – COMMANDE PUBLIQUE.....	8
ARTICLE 12 – JURIDIQUE.....	9
ARTICLE 13 – REPROGRAPHIE ET COMMUNICATION.....	9
ARTICLE 14 – CUISINE CENTRALE.....	9
ARTICLE 15 – ARCHIVES.....	10
ARTICLE 16 – AUTRES CONCOURS.....	10
ARTICLE 17 – MODALITES FINANCIERES.....	10
ARTICLE 18 – GESTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	11
ARTICLE 19 – DUREE DE LA CONVENTION.....	11
ARTICLE 20 – ATTRIBUTION DE JURIDICTION.....	11

## PREAMBULE

Le CCAS est un établissement public administratif de la Ville d'Oullins-Pierre-Bénite, dont les compétences sont régies par les articles L123-4 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le CCAS constitue, conformément à son statut, l'outil privilégié de la Ville pour animer et développer l'action sociale municipale dans le champ social (personnes démunies, personnes âgées ...).

Il mène une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Son action s'accorde avec le principe de laïcité.

Dans le cadre de ses attributions, l'intervention du CCAS d'Oullins-Pierre-Bénite couvre ainsi l'ensemble du champ de l'intervention sociale, de l'aide sociale légale et facultative, de l'insertion, du logement et des seniors.

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

Dans un souci de clarification la Ville et le CCAS ont décidé de conclure une convention définissant l'étendue des concours apportés par la Ville en dehors de la subvention annuelle d'équilibre du budget.

Les dispositions conventionnelles ci-après répondent à 3 objectifs principaux :

- Rechercher des économies d'échelle dans un contexte de raréfaction des ressources avec un objectif plus général d'efficacité et de qualité de l'action publique locale ;
- Développer des spécialisations et expertises ;
- Gagner en cohérence dans la conduite des politiques publiques et développer une culture territoriale partagée.

**C'est ainsi qu'il a été convenu entre les parties ce qui suit :**

## **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 d'Oullins-Pierre-Bénite pour participer au fonctionnement du CCAS.

Cette convention recense donc tous les concours apportés par la Ville d'Oullins-Pierre-Bénite au CCAS et précise les modalités d'intervention de chacune des fonctions supports.

## **ARTICLE 2 - GOUVERNANCE**

Le CCAS est une personne morale de droit public, juridiquement autonome. Il a :

- Un budget propre voté par son conseil d'administration ;
- La capacité d'être employeur ;
- La capacité d'avoir un patrimoine mobilier et immobilier ;
- La capacité d'agir en justice ;
- La capacité de souscrire ses propres engagements.

Il s'en suit que l'ensemble des décisions sont prises par le conseil d'administration du CCAS et les actes qui découlent doivent être signés suivants les délégations en vigueur.

Toutefois, le CCAS et la Ville s'engagent à faire converger les processus et règles de gestion, dans le cadre du plan de modernisation des services. Pour mémoire, la Ville et le CCAS se sont dotés d'instances paritaires communes en matière de gestion du personnel. Le CCAS est rattaché fonctionnellement au DGS de la Ville et il est membre du conseil de direction de la Ville.

## **ARTICLE 3 - DEFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS**

Dans un souci de mutualisation des moyens, le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville d'Oullins-Pierre-Bénite pour l'exercice des fonctions qui, toutes, contribuent à son fonctionnement quotidien :

- Système d'information,
- Ressources Humaines,
- Techniques (téléphonie, Patrimoine et bâti, parc automobile, logistique),
- Finances,
- Commande publique,
- Juridiques,
- Reprographie et communication,
- Entretien des locaux,
- Cuisine centrale,
- Archives
- Autres.

Le contenu précis et exhaustif de ces supports est détaillé dans la présente convention.

Ces charges indirectes sont évaluées sur la base du coût réel apparaissant dans le compte administratif de la Ville d'Oullins-Pierre-Bénite.

Aucune refacturation de ces charges indirectes ne sera opérée.

## **ARTICLE 4 - SYSTEMES D'INFORMATION**

La Ville assurera ou fera assurer une assistance générale pour l'ensemble des activités relatives aux systèmes d'information du CCAS.

Par systèmes d'information, il faut entendre l'ensemble des domaines directement liés aux technologies suivantes :

- Informatique (ensemble des sites, bureautique, réseau et applications),
- Télécommunications fixes (réseau) et mobiles (voix et données),
- Systèmes d'impression (photocopieurs et imprimantes disposés dans les services).

Au sens du présent article, l'assistance générale dont bénéficie le CCAS comprend :

- L'aide à la stratégie du CCAS en matière de systèmes d'information,
- La mise en œuvre des projets décidés par le CCAS,
- L'assistance pour l'acquisition ou la location des matériels et logiciels,
- L'accès au site central et l'utilisation des applications,
- L'installation, la maintenance et le dépannage des systèmes d'information pour lesquels un contrat spécifique ne serait pas souscrit par le CCAS,
- L'intégration des problématiques CCAS dans les applications communes.

## **ARTICLE 5 - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

La Ville prendra en charge la gestion administrative du personnel du CCAS quel que soit le statut individuel des agents de celui-ci, étant précisé cependant que les décisions relèveront en tout état de cause de la compétence du CCAS et de son conseil d'administration.

A ce titre, la Ville assurera notamment :

- La gestion des différentes commissions Ville/CCAS,
- La coordination des relations de travail et des négociations avec les organisations syndicales,
- L'accès à la médecine du travail, la prévention des risques professionnels,
- La gestion de la formation,
- La gestion des postes et du tableau des effectifs,
- La gestion des carrières, recrutements, cessation de fonctions, droits à la retraite et d'une manière générale, la gestion des dossiers individuels des agents du CCAS,
- La prospective des départs à la retraite,
- La gestion de la protection sociale et de l'absentéisme,

- Le traitement matériel de la paie et des charges afférentes ainsi que des prestations d'aide sociale,
- L'établissement du bilan social,
- L'accompagnement social des agents en faisant la demande.

La préparation et l'exécution budgétaire seront suivies conjointement par le CCAS et la direction des ressources humaines.

La ville met à disposition du CCAS du personnel afin d'assurer :

- La gestion administrative des conseils d'administration du CCAS et l'élaboration et le suivi budgétaire du CCAS :
  - Directrice du CCAS à hauteur de 0.20 ETP,
  - Responsable administratif et financier du CCAS à hauteur de 0.20 ETP.
- La coordination et le suivi administratif et financier du Parcours de réussite éducative (PRE)
  - Directeur du service politiques contractuelles à hauteur de 0.10 ETP
  - Coordinatrice et référent PRE à hauteur de 0.50 ETP
  - Référent PRE à hauteur de 1 ETP

## ARTICLE 6 - TELEPHONIE

La ville assure ou fait assurer une assistance générale pour l'ensemble des activités relatives aux systèmes de télécommunication du CCAS.

A ce titre, elle assura l'acquisition, l'installation et la maintenance des matériels de téléphonie (fixe ou mobile) ainsi que la prise en charge financière pour le CCAS.

## ARTICLE 7 - PATRIMOINE BATI

Les stipulations du présent article concernent l'ensemble du patrimoine bâti affecté au CCAS.

Descriptif des locaux utilisés par le CCAS :

Structure	Adresse	Propriétaire
Foyer Restaurant Au gout du jour	3 rue Pierre Joseph Martin 69600 Oullins-Pierre-Bénite	Ville d'Oullins-Pierre-Bénite
Résidence Autonomie La Californie	Chemin du Tapis Vert 69600 Oullins-Pierre-Bénite	Lyon Métropole Habitat (convention)
Service social	Rue Lucie Aubrac 69310 Oullins-Pierre-Bénite  Place Roger Salengro 69600 Oullins-Pierre-Bénite	Ville d'Oullins-Pierre-Bénite
Foyer Restaurant	6 rue du 11 novembre	Ville d'Oullins-Pierre-

Ambroise Croizat	69310 Oullins-Pierre-Bénite	Bénite
------------------	-----------------------------	--------

La Ville assurera la conduite d'opérations sur le patrimoine bâti du CCAS. La conduite d'opérations comprend une assistance générale à caractère administratif, financier et technique tout au long de l'opération, de l'estimation de l'enveloppe budgétaire, et l'engagement des études de programmation jusqu'au règlement du solde de tous les marchés de travaux et expiration des délais de garantie de parfait achèvement et de garantie décennale.

En particulier et en fonction des circonstances :

- Participera à la mise au point du programme et à l'élaboration de tous les documents nécessaires,
- Procédera à l'évaluation des coûts (investissement et fonctionnement) pour permettre la préparation budgétaire,
- Mettra au point, le cas échéant, les marchés de maîtrise d'œuvre, de travaux, de contrôle technique, d'assurances et autres services liés aux opérations de construction,
- Procédera à un examen des offres des entreprises prestataires et fournisseurs,
- Fera toutes propositions sur le choix des entreprises prestataires et fournisseurs,
- Assurera le cas échéant, le suivi de l'action des prestataires dans l'exécution des marchés, la gestion comptable des opérations en tant que cellule déléguée et par l'intermédiaire des structures de gestion du CCAS,
- Les opérations comptables concernées sont la préparation des engagements, commandes et ordres de services, la vérification des factures et mémoires et la préparation des mandatements,
- Assurera la représentation du CCAS aux réunions de chantier,
- Assistera de ses conseils le CCAS lors des opérations des ouvrages,
- Assistera le CCAS dans le suivi des procédures contentieuses liées à la passation, à la bonne exécution des marchés et à l'exercice des garanties légales et contractuelles.

Conseil, assistance et intervention d'entretien courant :

D'une manière générale, la Ville apportera au CCAS, son expertise, ses conseils, son assistance et gèrera les interventions pour la mise en œuvre, le suivi et la gestion sur le patrimoine qui est mis à la disposition du CCAS.

- Visites techniques et contrôles techniques périodiques réglementaires en conseillant et assistant les chefs d'établissement et la direction du CCAS,
- Gestion de la maintenance préventive et des travaux d'entretien, d'amélioration du confort et de sécurité - mise au point des contrats de maintenance des installations techniques, des contrats de travaux et de contrôles techniques obligatoires, consultation des entreprises, gestion technique et administrative des diverses interventions - conseils pour la prise en compte de la sécurité des établissements et équipements - préparation et assistance lors des commissions de sécurité, travaux de mise en conformité, conseil et assistance pour l'amélioration de la sécurité des biens et des personnes.

Les prestations et concours apportés par la Ville peuvent être réalisés, soit directement en régie par ses propres services, soit par le biais des marchés publics et accords-cadres du CCAS.

## **ARTICLE 8 - PARC AUTOMOBILE**

La Ville met à disposition du CCAS les véhicules nécessaires à son activité et le CCAS s'engage à respecter le règlement de fonctionnement de la Ville.

Au jour de la signature de la présente convention, le CCAS n'est propriétaire d'aucun véhicule. Le cas échéant, la Ville assistera et conseillera le CCAS dans la gestion de son parc automobiles et notamment en ce qui concerne les modalités d'acquisition de ses véhicules. En cas de besoin, la Ville rédigera les cahiers des charges de consultation nécessaires à la passation des contrats d'acquisition, procédera à l'analyse des offres et exercera le suivi de l'exécution des contrats. La Ville assurera ou fera réaliser l'entretien et les réparations (mécanique et carrosserie) des véhicules constituant le parc automobiles du CCAS.

## **ARTICLE 9 - LOGISTIQUE**

La Ville met à disposition du CCAS du matériel (tables, chaises, barnums, locaux ...) pour ses manifestations.

## **ARTICLE 10 - FINANCES et BUDGET**

La Ville d'Oullins-Pierre-Bénite assure les missions suivantes :

- Préparation du budget du CCAS et de son budget annexe sur la base d'un planning de réunions établi en collaboration avec la direction du CCAS et les services prestataires de la Ville,
- Exécution budgétaire en dépenses et recettes (émission des titres et des mandats),
- Elaboration des comptes administratifs,
- Tenue et développement de la comptabilité analytique,
- Contrôle des régies,
- Tenue de l'inventaire comptable,
- Dans le cadre des opérations comptables et budgétaires ordinaires, être l'interlocuteur du Service de Gestion Comptable (ce qui n'exclut pas la possibilité de consultation directe du trésorier par le CCAS),
- Au besoin, assistance technique dans la définition des stratégies financières,
- Assistance et conseil auprès des élus, des conseillers d'administration, de la direction et des services du CCAS,
- Suivi budgétaire des marchés,
- Procédures et formations intra.



## **ARTICLE 11 - COMMANDE PUBLIQUE**

La Ville assure ou fait assurer les missions de :

- Conseil aux services pour la passation et l'exécution des marchés publics et autres contrats,
- Définition des procédures internes et conseil/assistance à leur mise en œuvre,
- Contrôle et visa des délibérations, décisions et rapports d'analyse relatifs aux marchés publics et autres contrats,
- Assistance au déroulement des Commissions d'Appel d'Offres,
- Rédaction des pièces administratives des contrats d'un montant supérieur à un seuil de dispense de publicité et de formalisme,
- Lancement et suivi des procédures soumises aux règles de publicité et de concurrence,
- Procédures et formations intra

## **ARTICLE 12 - JURIDIQUE**

La Ville est susceptible, en tant que de besoin, d'apporter son soutien et ses conseils en matière d'affaires juridiques au CCAS :

- Faire le lien avec les avocats et professions juridique,
- Donner un avis sur un dossier d'ordre juridique,
- Faire le lien avec les assurances et suivre les contrats d'assurance.

## **ARTICLE 13 - REPROGRAPHIE ET COMMUNICATION**

Le CCAS peut, au même titre que les autres services de la Ville, avoir recours à la Direction de la communication pour ses besoins en photocopie couleur, en création graphique, impressions et façonnage.

Il peut la solliciter pour la diffusion de ses informations sur les différents supports municipaux (magazine municipal, site internet, panneaux lumineux et réseaux sociaux) et pour la distribution des documents imprimés par celle-ci.

Dans le cas d'un recours à un prestataire extérieur pour la création, la confection, l'impression ou la distribution d'un document, il est convenu que la charge financière revient au CCAS.

A noter que toute diffusion d'information ou de document est préalablement soumise à la validation de la Direction de la Communication.

De plus, il est aussi fourni au CCAS :

- Des enveloppes de différents formats au logo de la Ville

- Des pages à en-tête A4 au logo de la Ville

Par ailleurs, la direction de la communication prête du matériel (informatique ou événementiel) et en assure la livraison dans le cadre de manifestations organisées par le CCAS.

## **ARTICLE 14 - CUISINE CENTRALE**

La Cuisine centrale de la Ville d'Oullins-Pierre-Bénite assurera la fourniture de repas au CCAS. Ces repas sont destinés :

- Aux résidents de La Californie,
- Aux usagers du foyer Ambroise Croizat
- Aux usagers du foyer Au Gout du Jour
- Aux usagers de la Commune désignés par les services du CCAS pour le portage de repas.

Pour le portage de repas à domicile, les repas sont mis à disposition du CCAS. Les plats finis sont enlevés par le chauffeur du CCAS directement sur le site de la Cuisine Centrale.

Pour les structures du CCAS (résidence et foyers), les chauffeurs de la cuisine centrale livrent directement les repas sur site en livraison froide.

La remise en température du plat peut se faire au four micro-onde, au four traditionnel sans dépasser 140°C ou au bain-marie.

Les commandes de repas sont transmises par mail à la cuisine centrale selon un planning établi par cette dernière et conformément au règlement de la Cuisine.

## **ARTICLE 15 - ARCHIVES**

La Ville assurera le traitement, la conservation, la communication et la mise en valeur des archives du CCAS dans les conditions légales prévues pour les archives communales.

## **ARTICLE 16 - AUTRES CONCOURS**

Le CCAS aura recours au conseil, à l'assistance ou à l'expertise de toutes les autres directions ou services de la Ville, en sus des fonctions supports précitées. Un accord préalable du Directeur Général des Services sera nécessaire.

Les services concernés sont :

- Développement et aménagement urbain ;
- Pôle Familles et Solidarité ;
- Culture, sport, vie associative et événementiel.

La Direction de la police municipale assure l'ensemble de ses missions au bénéfice des services du CCAS dans les mêmes conditions que pour les services municipaux.

Le service des Espaces Verts, peut être amené à intervenir sur demande du CCAS à l'occasion de travaux spécifiques (taille des arbres, enlèvement des déchets végétaux par exemple).

Ces concours ne sont pas exhaustifs et il est convenu qu'en fonction des besoins, le CCAS pourra bénéficier de l'expertise de la Ville.

Ces concours ponctuels et non quantifiables seront apportés à la Ville à titre gratuit.

## **ARTICLE 17 - MODALITES FINANCIERES**

Les différents concours en nature des fonctions supports prévus au titre de la présente convention, seront apportés par la Ville au CCAS à titre gracieux.

Les coûts supportés par la Ville pour le compte du CCAS seront évalués et valorisés.

A noter, que l'ensemble des fluides afférents à la résidence autonomie « La Californie » dotée d'un budget annexe, ne seront pas pris en charge par la Ville.

## **ARTICLE 18 - GESTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Le Maire et le Vice-président du CCAS sont co-responsables des traitements informatiques et de la sécurité des données personnelles qu'ils contiennent.

La loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 définit les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation de ces données.

Le Maire et le Vice-président du CCAS en leur qualité co-responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnelle, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) sont amenés à échanger des données.

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les administrés.

Les Données sont traitées au sein du CCAS et de la Mairie par des agents dûment habilités.

## **ARTICLE 19 - DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de trois années à compter de sa date d'effet. Elle est reconduite à chaque renouvellement général du Conseil Municipal et du Conseil d'Administration du CCAS sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties.

## **ARTICLE 20 - ATTRIBUTION DE JURIDICTION**

Les parties conviennent qu'en cas de litige, la Juridiction administrative compétente sera le Tribunal Administratif de Lyon.

Fait à Oullins-Pierre-Bénite, le .....

Pour le Centre Communal d'Action Sociale

Le Vice-président

Pour la Ville

Le Maire