

**Convention de prestations de services entre la Ville de Rouen et le Centre
Communal d'Action Sociale de Rouen**

Entre :

La Ville de Rouen, représentée par Monsieur Nicolas MAYER ROSSIGNOL, agissant au nom et pour le compte de ladite Ville, en exécution d'une délibération du Conseil Municipal du 24 janvier 2022,

D'UNE PART

ET :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) situé 2 rue de Germont à ROUEN, représenté par Madame Caroline DUTARTE, Vice-Présidente, agissante en cette qualité en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 28 janvier 2022.

D'AUTRE PART,

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un Etablissement 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 L123.4 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Afin de l'aider dans l'exercice de ses attributions, la Ville de Rouen est amenée à apporter au C.C.A.S son savoir-faire et son expertise et réciproquement. Il convient aujourd'hui de formaliser de nouveau ces liens, en précisant la nature et les modalités de calcul de leur coût, dans le prolongement de la coopération formalisée entre les deux structures depuis 2011.

Les interventions principales de la Ville auprès du CCAS concernent les ressources humaines, l'achat de fournitures au travers de groupement de commandes, l'entretien du parc automobile, des espaces verts et l'affranchissement du courrier ainsi que d'autres concours éventuels.

Le CCAS intervient également pour le compte de la Ville via la prise en charge du relogement d'urgence effectué dans le cadre de l'astreinte.

CECI AYANT ETE EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT ENTRE LES PARTIES :

Article 1^{er} – Objet

La présente convention a pour but de fixer les dispositions relatives aux concours apportés par la Ville de Rouen au CCAS et réciproquement. Elle recense les domaines concernés et fixe les modalités d'intervention de chacun.

Cette convention pourra faire l'objet de révision, en fonction du travail conduit par ailleurs sur une mutualisation approfondie des fonctions ressources du CCAS.

Article 2 – Durée, résiliation, reconduction

La présente convention prend effet à date de signature de la présente.

Elle prendra fin le 1^{er} janvier 2025, sauf dénonciation votée par l'assemblée délibérante de chacune des parties et notifiée par lettre recommandée moyennant un préavis fixé à 6 mois. Elle pourra cependant être prorogée de façon expresse et par voie d'avenant.

Article 3 – Définition des fonctions supports payantes

Le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville de Rouen pour l'exercice des fonctions suivantes :

- Les ressources Humaines (part non transformée en service commun) ;
- Systèmes d'information ;
- Gestion du parc Automobile ;
- Affaires juridiques / commande publique ;
- Communication, relations publiques et manifestations ;
- Espaces Verts (Elagage) ;
- Courrier.

Le contenu des supports est détaillé dans la convention pour chacune des fonctions précitées. Ils seront mis en œuvre dans le respect des procédures internes définies au sein de chacun des services municipaux.

Parallèlement à cette convention, est mis en place un avenant à la convention initiale de service commun pour la gestion de la cellule technique afin d'intégrer la mutualisation des fonctions finances et ressources humaines.

Article 4 – Modalités financières de facturation des fonctions supports

Les prestations des fonctions supports peuvent être réalisées par la Ville, soit en régie, soit par le biais de marchés publics.

Ces prestations municipales donneront lieu à facturation au CCAS par la Ville, sauf dispositions particulières prévues dans les fiches thématiques annexées à la présente convention. Elles seront recensées dans les mémoires produits selon les modalités fixées dans les différentes fiches annexes, à l'appui des titres.

Article 5 – Concours ponctuels apportés par la ville à titre gratuit

Il pourra également recevoir gratuitement des concours de chacune des directions municipales notamment sous forme de conseils ou services particuliers comme par exemple :

- Le concours de la Mission Communication Interne ;
- L'accompagnement de la Direction de la Tranquillité Publique ;
- L'apport de la Direction de la Logistique et des Achats (Déménagements, EPI, ...) ;
- ...

Article 6 - Réciprocité

Toute éventuelle intervention d'agents du CCAS au bénéfice de la Ville donnera lieu à facturation à la Ville par le CCAS. Ces prestations seront recensées dans les mémoires produits semestriellement à l'appui des titres.

Article 7 - Marchés publics et groupement de commandes

La procédure du groupement de commandes, rendue possible par l'article 28 de l'Ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, sera mise en œuvre lorsque les besoins de la Ville et du CCAS, deviendront homogènes et au fur et à mesure des dates d'achèvement des marchés en cours de validité. Les conditions de fonctionnement du groupement sont inscrites dans une convention distincte.

Les prestations acquises dans ce cadre seront aussi bien des prestations de services que des fournitures courantes. Chaque membre du groupement s'assure, pour ce qui le concerne, de l'exécution et du règlement des prestations des marchés.

Concernant la Commission d'Appel d'Offres (C.A.O), la mutualisation est possible pour les marchés en groupement de commandes. Dans ce cas, c'est la C.A.O. du coordonnateur, en l'espèce la Ville, qui est compétente. Dans les cas d'attribution de marchés propres au CCAS, c'est la C.A.O. de ce dernier qui reste compétente.

Par ailleurs, le service de la commande publique de la Ville, en plus de son conseil, effectue et prend à sa charge les frais de publicité des marchés du CCAS. Cette prestation donnera lieu à facturation au CCAS par la Ville. Cette prestation sera recensée dans le mémoire produit en fin d'année à l'appui du titre.

Article 8 – Modalités de suivi et révision

Des représentants des parties pourront se réunir à tout moment (au minimum une fois par an) pour traiter les problèmes ponctuellement rencontrés et évaluer globalement la mise en œuvre de la convention.

Toute modification apportée à la présente convention, souhaitée par l'une ou l'autre des parties, doit au préalable avoir été négociée et votée par les instances délibérantes, après avis du Comité Technique Ville/CCAS. Cette modification fera l'objet d'un avenant.

Article 9 – Litiges

Les parties conviennent de rechercher un règlement amiable à toute difficulté d'application ou d'interprétation de la présente convention.

Si aucune solution n'est trouvée, le Tribunal Administratif sera compétent.

Fait à Rouen, le

Pour la Ville de Rouen,
Le Maire,

Nicolas MAYER ROSSIGNOL

Pour le CCAS de Rouen,
La Vice-Présidente

Caroline DUTARTE

Convention de prestations de services entre la Ville de Rouen et le Centre Communal d'Action Sociale de Rouen

Fiche annexe de la fonction « Finances »

Voir convention de services communs

Fiche annexe de la fonction « Ressources Humaines »

Contenu de la prestation assurée :

En sus du service commun portant sur la gestion des carrières, de la formation, du recrutement et su suivi des emplois – masse salariale CCAS, au regard du statut juridique spécifique d'établissement public, il est convenu que le CCAS bénéficie de prestations des services de la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Rouen sur les aspects de politique générale relative au dialogue social et à la santé :

- Santé au travail
- Dialogue social : organisation et gestion du Comité Technique et du Comité Hygiène, Santé et Conditions de Travail
- Action sociale

La Ville met à disposition du CCAS, les compétences et prestations du service QVT afin d'effectuer un accompagnement auprès de ses agents (assistante sociale, psychologue, accompagnement à l'évolution professionnelle, insertion handicap).

En cas d'absence de l'assistante sociale de la Ville, le service social du CCAS s'engage à procéder à une évaluation du besoin et, le cas échéant, une intervention auprès des agents de la Ville, si l'agent est Rouennais, lorsqu'une situation d'urgence est détectée. Si l'agent n'est pas habitant de Rouen, il s'engage à l'orienter sur la structure d'accompagnement idoine.

En l'absence de la psychologue du travail de la Ville et/ou si la situation l'exige, le CCAS fera appel à un cabinet spécialisé pour accompagner ses équipes, éventuellement dans le cadre d'un marché en groupement de commande.

Modalité de contribution du Centre Communal d'Action Sociale : au regard des prestations proposées entre les deux structures, dont certaines sont difficilement « chiffrables » par anticipation, par souci de simplification budgétaire, il est retenu une formule de calcul forfaitaire annuelle.

Celle-ci est calculée à partir du montant salarial brut annuel chargé des agents Ville du service QVT et de la mission dialogue social, rapporté aux emplois permanents Ville et CCAS repris dans le tableau des emplois budgétaire. Ce coût moyen est ensuite ventilé selon l'effectif des personnels concernés à la date de signature de la convention pour chaque employeur.

- Psychologue du travail (1)
- Assistante sociale (1)
- Préventeurs et suivi actions CHSCT (3)
- Pilote des parcours de reclassement professionnel (2)
- Assistance médicale (1)

- Pilotage du Comité Technique et du CHSCT (1)

La Ville émettra annuellement, au plus tard à la fin du mois de janvier de l'année N+1, un titre de recettes à l'encontre du CCAS sur la base de ces modalités de calcul, avec actualisation des traitements des personnels mis à disposition.

Fiche annexe de la fonction « Systèmes d'Information »

Contenu des prestations assurées :

Les services informatiques offerts par la Ville au CCAS sont répartis en différentes catégories :

- Poste de travail : la mise en œuvre et le maintien des matériels informatiques directement au contact de l'utilisateur (ordinateurs, écrans, imprimantes, etc.) ainsi que les logiciels et utilitaires installés en « standalone » sur le poste de l'utilisateur (MS Office, Photoshop, etc.).
- Applications : la mise en œuvre et le maintien des outils logiciels nécessaires aux agents pour exercer leur métier présentant une architecture évoluée, c'est-à-dire impliquant une communication entre plusieurs sous-systèmes (Astre RH, Grand Angle, etc.)
- Infrastructures : la mise en œuvre et le maintien des outils logiciels ainsi que des matériels nécessaires au bon fonctionnement des applications. Les infrastructures ne répondent pas directement à un besoin métier (virtualisation, serveur d'application, SAN, réseau, etc.).
- Archives : les prestations d'archivage des documents papier et numériques à des fins de conservation.
- Assistance utilisateurs : la prise en compte et le traitement des demandes utilisateurs ainsi que des incidents sur les postes de travail, les applications et les infrastructures.

D'une manière globale, la Ville assure un rôle de conseil dans le choix des applications liées aux besoins des différents métiers et leur évolution, mais aussi dans le choix des outils permettant de travailler en situation de mobilité pour gagner en productivité, tout en prenant en compte la sécurité des personnes et des biens (téléphonie pour le report des alarmes, accès WIFI,...).

Coût à prendre en charge par le CCAS :

1) Les postes de travail

a) Matériels

- Le financement des matériels des postes de travail, à savoir les PC, écrans, périphériques, imprimantes, traceurs, téléphones fixes analogiques ou IP, téléphones mobiles, et autres matériels spécifiques.
Modalités de refacturation : au coût d'acquisition puis de maintien. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.

b) Logiciels

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

Modalités de refacturation : au coût d'acquisition puis de maintien proratisé au nombre d'utilisateurs. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.

- Le financement des logiciels et utilitaires déployés sur les postes de travail, à savoir la suite bureautique, les utilitaires et logiciels (tels que Autocad, Photoshop, MS Project, Visio, etc).

Modalités de refacturation : au coût d'acquisition puis de maintien proratisé au nombre d'utilisateurs. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.

2) Applications

- Le financement des applications spécifiquement mises en œuvre pour le CCAS (telles que Sedit Marianne, GFI RH, Chronos, Géocom, Sonate, etc..)

Modalités de refacturation : en mode projet, au coût d'acquisition. En fonctionnement nominal, au coût de maintien.

- Le financement des applications mutualisées entre le CCAS et des directions de la Ville (telles que Courrier, Intranet, Messagerie, Marco, Atal / E-atal, Avenio, etc).

Modalités de refacturation : au coût d'acquisition puis de maintien proratisé au nombre d'utilisateurs.

3) Infrastructures

a) Systèmes

- Le financement des infrastructures systèmes (telles que l'annuaire d'entreprise, les solutions d'accès au SI de type déport d'écran ou accès VPN, les espaces de stockage, les systèmes d'exploitation, la virtualisation, les serveurs, les bases de données, la sauvegarde, les middleware d'échange, les systèmes de sécurisation des flux, etc)

Modalités de refacturation : au coût d'acquisition puis de maintien proratisé en fonction du nombre d'utilisateurs. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.

b) Réseau

- Le financement des accès réseau des sites à la fibre Ville ou aux technologies opérateurs (fibre, ADSL, SDSL, etc)

Modalités de refacturation :

- o *Si service dédié au CCAS, refacturation du coût de mise en œuvre des lignes, des opérations de maintenance, des coûts d'abonnement et de consommation éventuelles.*
- o *Si service partagé avec la Ville, au coût d'acquisition puis de maintien proratisé en fonction du nombre d'utilisateurs.*

- Le financement de l'accès Internet principal

Modalités de refacturation : au coût d'acquisition puis de maintien proratisé en fonction du nombre d'utilisateurs. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.

- Le financement du câblage interne des bâtiments

Modalités de refacturation : au coût d'acquisition ou de maintien

c) Téléphonie

- Le financement des services de téléphonie fixe (lignes analogiques, PABX, abonnements T0 ou T2, etc.)

Modalités de refacturation :

- o *Si service dédié au CCAS, refacturation du coût de mise en œuvre des lignes, des opérations de maintenance, des coûts d'abonnement et de consommation éventuelles.*
- o *Si service partagé avec la Ville, au coût d'acquisition puis de maintien proratisé en fonction du nombre d'utilisateurs. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.*

- Le financement des services de téléphonie mobile

Modalités de refacturation : au coût d'ouverture des lignes, d'abonnement et des consommations éventuelles. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.

d) Moyens d'impressions

- Le financement des services de location des copieurs et des coûts d'impression

Modalités de refacturation : Service dédié au CCAS, refacturation des coûts de location, selon le modèle des copieurs installés sur les différents sites du CCAS et des coûts de consommation des copies N/B et couleurs relevés trimestriellement.

4) Archives

- Le financement des prestations d'archivage fournies au CCAS (formation, collecte, classement, conservation, communication)

Modalités de refacturation : Les services sont partagés avec la Ville :

- ⇒ *Refacturation du coût moyen annuel de stockage des archives du CCAS en mètres carrés identifiés à l'HDV et Delbo, soit 197€ pour 100 m²*
- ⇒ *Refacturation des prestations calculées au nombre d'heures de collecte, classement et de communication pour le compte du CCAS, sur la base d'un coût horaire de 24.95€ réévalués chaque année.*

5) Assistance utilisateurs

- Le financement des prestations d'assistance technique relative à l'utilisation des postes de travail, des applications et des infrastructures fournies au CCAS.

Modalités de refacturation : Les prestations de la Ville seront facturées mensuellement au nombre d'heures d'intervention sur la base du coût horaire de la main d'œuvre établi à 38 € net, réévalué au 1er janvier de chaque année de 1% afin de prendre en compte le glissement vieillissement technicité (GVT).

Fiche annexe de la fonction « Affaires juridiques »

La Direction des affaires juridiques, composée du service commande publique (SCP) et du service juridique et assemblées (SJA), assure des prestations juridiques pour le CCAS.

1. Commande publique

Le CCAS bénéficie des prestations du service de la commande publique en ce qui concerne la passation et le suivi de l'exécution des marchés publics passés en propre par le CCAS ainsi que ceux passés en groupement de commandes Ville-CCAS.

Un des agents du service de la commande publique est identifié comme étant plus particulièrement le référent dédié auprès du CCAS. Ses missions consistent en l'aide à l'analyse des besoins, la définition des procédures, la rédaction du cahier des charges, l'aide à l'analyse des offres, la rédaction du rapport d'analyse, la notification des marchés et l'aide dans le suivi de l'exécution des marchés.

Le service de la commande publique contribue également à ce que les marchés CCAS soient menés dans le cadre de la politique d'achat durable et responsable.

2. Conseil juridique

Le CCAS bénéficie des prestations du service juridique et assemblées en ce qui concerne le conseil juridique. Cela prend la forme d'études juridiques que le SJA réalise à la demande du CCAS sur des sujets variés.

Les missions de conseil juridique du SJA sont certifiées ISO 9001. Les demandes des directions de la ville comme du CCAS doivent être faites sur la boîte mail sja@rouen.fr. Le SJA s'engage à répondre dans un délai de 20 jours ouvrés ou de 48h en cas d'urgence avérée et signalée.

Le SJA peut également accompagner le CCAS dans l'élaboration et le suivi de projets qui nécessiteraient un appui juridique au-delà du cadre des études juridiques.

3. Contentieux

Le SJA assure la gestion des dossiers contentieux du CCAS. Cette prestation comprend principalement l'instruction du dossier par un juriste, éventuellement la saisine d'un avocat et le suivi du dossier externalisé, la rédaction de mémoires en défense, la représentation en audience, l'interface entre le CCAS, la DAJ et l'avocat.

Les frais d'honoraires et autres frais liés à la procédure (frais irrépétibles et condamnations notamment, éventuels frais d'huissier) restent à la charge du CCAS.

4. Pré-contrôle de légalité

La DAJ assure le visa des délibérations du CCAS. Avec la mise en place de l'outil Airdélib par le CCAS pour son conseil d'administration, le visa va être réalisé soit par le SJA soit par le SCP selon l'objet de la délibération dans le cadre du workflow d'Airdélib.

5. Assurances et protection fonctionnelle

Elaboration et suivi du programme d'assurances du Centre communal d'action sociale couvrant les risques en matière de responsabilité civile, dommages aux biens et flotte automobile. Ce qui comprend :

- la passation et le suivi administratif des contrats d'assurance
- l'instruction et le suivi des dossiers de sinistre en assurance (ouverture dossier, expertises, lien avec les assureurs, les experts et les services concernés)
- le suivi des précontentieux et des contentieux en assurances et des expertises judiciaires.

En ce qui concerne le suivi financier, le CCAS conserve la gestion budgétaire (paiement des primes annuelles, encaissement des chèques de remboursement de sinistre, etc.) en lien avec le SJA.

De plus, le SJA assure également pour le CCAS la mise en œuvre et le suivi des dossiers de protection fonctionnelle des agents du CCAS sur le plan judiciaire (principalement l'interface avec l'avocat).

Convention de prestations de services entre la Ville de Rouen et le Centre Communal
d'Action Sociale de Rouen

Fiche annexe de la fonction « Gestion du Patrimoine Bâti »

Voir convention de services communs

Fiche annexe de la fonction « Gestion du Parc Automobile »

Contenu de la prestation assurée :

Modalités de gestion du parc de véhicules :

La Direction de la Logistique et des Achats de la Ville de Rouen (DLA) assure la gestion et effectue le suivi des budgets dans le cadre des entretiens, des réparations, des contrôles techniques et des consommations d'essence du parc automobile pour le compte du CCAS de Rouen.

Par ailleurs, la DLA prend en charge directement les prises de rendez-vous avec les services du CCAS. L'acheminement et le retrait du véhicule restent à la charge des services du CCAS.

Le CCAS de Rouen continue à assurer la gestion administrative de son parc automobile ainsi que des équipements obligatoires à la sécurité.

Pour tout ce qui porte sur la gestion de cession ou d'achat d'un véhicule, le CCAS se rapprochera de la DLA qui apportera son expertise technique.

Coût à prendre en charge par le CCAS :

Les prestations de la Ville seront facturées mensuellement au nombre d'heures d'intervention sur la base du coût horaire de la main d'œuvre établi à 38,00 € net réévalué au 1^{er} janvier de chaque année de 1% afin de prendre en compte le glissement vieillissement technicité (GVT).

Les mémoires détaillent, par véhicule, le coût de la main d'œuvre et le prix de la fourniture des pièces détachées avec une participation à l'achat de produits consommables évaluée à 3% du total de la fourniture.

Fiche annexe de la fonction « Elagage des Espaces Verts »

Contenu de la prestation assurée :

Elagage

Sous réserve du plan de charge des services concernés et sur demande expresse du CCAS, la Direction des Espaces Publics et Naturels assurera :

- L'élagage d'arbres des espaces-verts des immeubles occupés par le CCAS

Il sera également procédé à des diagnostics phytosanitaires éventuels, soit en régie au même taux horaire que pour l'élagage, soit par entreprise. Dans ce dernier cas, le devis de l'entreprise sera transmis préalablement au CCAS pour accord avant intervention.

Coût à prendre en charge par le CCAS :

Les prestations de la Ville seront facturées semestriellement au nombre d'heures d'intervention sur la base du coût horaire de la main d'œuvre établi à 38 € net réévalué au 1^{er} janvier de chaque année de 1% afin de prendre en compte le glissement vieillissement technicité (GVT). Enfin, dans le cas de travaux de nuit, une majoration du taux horaire de 10 % sera effectuée. De même, dans le cas de recours par la Ville de Rouen à une entreprise spécialisée, le remboursement par le CCAS se fera sur la base de la facture acquittée reflétant la dépense réelle.

Les mémoires détaillent, par site, le cout de la main d'œuvre avec une participation à l'achat de produits consommables évaluée à 3% du total de la fourniture.

Périodicité de la facturation : semestrielle

Fiche annexe de la fonction « Courrier »

Contenu de la prestation assurée :

Prestations de gestion du courrier

Il s'agit du service courrier portant sur :

- L'affranchissement du courrier du CCAS par la Ville

Coût à prendre en charge par le CCAS :

Prestations de gestion du courrier

Affranchissement : refacturation de l'affranchissement suivant les coûts réels fournis par la machine à affranchir

Périodicité de la facturation : semestrielle

Par ailleurs, un agent du CCAS assure la navette courrier entre l'hôtel de Ville et le siège du CCAS.

Fiche annexe de la fonction « Communication, relations publiques et manifestations »

Contenu des prestations assurées pour le compte du CCAS :

Le CCAS bénéficie à titre gratuit des compétences et du support régulier de la Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP) et de la Direction des Manifestations Publiques (DMP) » de la Ville de Rouen.

Le CCAS de Rouen sollicite la DCRP pour les prestations en création graphique ainsi que pour la diffusion de ses informations et actions sur les différents supports municipaux WEB et Print.

Par ailleurs, notons que la DCRP assure la mise à disposition d'un chargé de communication de la Ville pour le suivi des actions et plan de communication du CCAS en lien avec les services et chargés de mission du CCAS

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

La DCRP se charge également de l'organisation des opérations de relations publiques pour le compte du CCAS.

Il convient également de préciser que toute diffusion d'information, de document et d'opérations de relations publiques sont préalablement validés par la Directrice de la DCRP en concertation étroite avec la Direction du CCAS.

Le CCAS sollicite également la Direction des Manifestations Publiques (DMP) dans le cadre des manifestations instruites et pilotées par le CCAS. Dans ce cadre, le CCAS peut avoir recours à la DMP pour du prêt, de la livraison ou de l'installation de matériel. Les demandes adressées à la DMP seront traitées en fonction de la charge de travail du service et du matériel sollicité disponible à date. Une réponse de faisabilité sera apportée dans les meilleurs délais suivant la demande. Dans le cas d'un recours à un prestataire extérieur (sonorisation, éclairage, location de matériel ou autre), la prise en charge financière sera assurée par le CCAS.