



CONVENTION DE MUTUALISATION ENTRE LA VILLE DE BASTIA ET LE CCAS DE LA VILLE DE BASTIA

ENTRE

La Ville de Bastia, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Pierre Savelli, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 15 juillet 2020,
Ci-après dénommée « La Ville de Bastia », d'une part,

ET

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), représenté par son Vice-président en exercice, Madame Françoise Filippi, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 20 août 2020,

Ci-après dénommé « Le CCAS », d'autre part,

Vu la convention en date du 18/03/2022 ;

Vu l'avenant en date du 18/11/2022 ;

Article 1 :

L'article 3 « **descriptif des locaux municipaux mis à disposition par la ville** » de la convention susvisée est modifié comme suit :

Structures	Adresse	Surface	Propriétaire de patrimoine
Centre Social	Paese Novu	1130 m2	Ville
Epicerie Educative	Maison des Aines	180.62m2	Ville
Casa di l'Anziani			
Ancien Octroi	Cf délibération du CM du 15.09.2022		
Ex locaux du CNFPT	Cf délibération du CM du 15.09.2022 (avec mobilier)		
Local de l'Arnia	Cf délibération du CM du 09.03.2023 (avec mobilier)		
Et tout autre bâtiment de la Ville dont le CCAS aurait l'utilité pour l'organisation de ses manifestations (théâtre, etc) à titre temporaire			

Article 2 :

Le reste de la convention susvisée demeure sans changement.



Fait, à Bastia, le

Pour la Ville de Bastia

Le Maire,

Pierre Savelli

Pour le CCAS de
Bastia,

La Vice-présidente,

Françoise Filippi



Annexe 1 : CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE ANNUELLE DES RELATIONS FINANCIERES

ENTRE LA VILLE DE BASTIA ET LE CCAS

Dans un souci de mutualisation des moyens, le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville de Bastia pour l'exercice des fonctions suivantes, qui toutes contribuent au bon fonctionnement quotidien du CCAS :

1. Détail des prestations rendues par la Ville pour le compte du CCAS :

Les dépenses figurant dans les tableaux qui suivent constituent des charges indirectes assumées par la Ville pour le compte du CCAS. Elles sont évaluées sur la base des calculs détaillés ci-après. Elles ne donnent pas lieu à remboursement.

1.1. Ressources Humaines :

La Ville prend en charge la gestion administrative du personnel du CCAS, notamment dans le cadre d'instances paritaires communes, quel que soit le statut des agents. Les prises de décisions relèvent en tout état de cause de la compétence du CCAS.

A ce titre, la Ville assure :

- La gestion des différentes instances consultatives
- La coordination des relations du travail et des négociations avec les organisations syndicales,
- L'accès à la médecine du travail,
- La gestion de la formation,
- La gestion des postes et du tableau des effectifs,
- La gestion des carrières, recrutements, cessations de fonctions, droits à la retraite et d'une manière générale, la gestion des dossiers individuels des agents du CCAS,
- La gestion de la protection sociale et des arrêts de travail,
- Le traitement matériel de la paie et des charges afférentes ainsi que des prestations d'aide sociale des agents du CCAS.
- L'hygiène et la sécurité
-

1.2. Centre de Vaccinations

1.3. Commande publique :

La Direction accompagne le CCAS dans les missions suivantes :

- L'accompagnement budgétaire sur la partie prospective (production de documents, dialogue de gestion, réunions budgétaires...),
- La réalisation d'études dans un objectif de recherche de marges de manœuvre (coûts, organisation, tarifs et modes de gestion, étude qualité...),
- La production de tableaux de bord et outils de pilotage,
- Le déploiement d'une stratégie achat et préparation et passation des marchés publics, éventuellement en groupement de commande.

1.4. Juridique et Assurances :

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 juridiques,
- Donner un avis sur un dossier d'ordre juridique,
- Donner un conseil en matière d'assurances.

1.5. Informatique et NTIC :

Pour l'autorité compétente par délégation



La direction des systèmes d'informations de la Ville assure une assistance générale pour l'ensemble des activités relatives aux systèmes d'information du CCAS (logiciels, maintenance, consommables) et la téléphonie :

- L'acquisition ou location des matériels et logiciels,
 - L'installation, maintenance et dépannage du matériel informatique et photocopieurs
 - La souscription des contrats de maintenance des logiciels et du matériel par la Ville pour le compte du CCAS.
- 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 assure l'acquisition, l'installation et la maintenance des matériels de téléphonie (fixe ou mobile) ainsi que la prise en charge pour le CCAS.

1.6. Techniques (Patrimoine et bâti, parc automobile, entretien, centrale d'achats, magasin) :

-Patrimoine bâti :

Le présent article concerne l'ensemble du patrimoine bâti affecté au CCAS.

- Conseil et assistance

La Ville apporte au CCAS maître d'ouvrage, ses conseils et son assistance pour la mise en œuvre, le suivi et la gestion : des maintenances, des travaux, des mises aux normes : sécurité incendie, accessibilité, normes électriques entre autres.

- Conduite d'opération

La Ville assure la conduite d'opération sur le patrimoine bâti du CCAS : assistance générale à caractère administratif, financier et technique, tout au long de l'opération : de 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.

En particulier et en fonction des circonstances, la Ville :

- Participe à la mise au point du programme et à l'élaboration de tous les documents nécessaires,
- Procède à l'évaluation des coûts pour permettre la préparation budgétaire,
- Met au point, le cas échéant, les marchés de maîtrise d'œuvre, de travaux, de contrôle technique et d'assurances dommages ouvrages,
- Procède à un examen des offres des entreprises et fournisseurs,
- Fait toutes propositions sur le choix des entreprises et fournisseurs,
- Assure, le cas échéant, le suivi de l'action du maître d'œuvre dans l'exécution des marchés,
- Assure la gestion comptable des opérations en tant que cellule de gestion 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,
- Participe aux réunions de chantier,
- Assiste de ses conseils le CCAS lors des opérations de réception des ouvrages,
- Assiste le CCAS dans le suivi des procédures contentieuses liées à la bonne exécution des marchés.

- 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.

- Logistique :

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

**Entretien :**

Le service propreté urbaine et des Espaces Verts *peuvent être amenés à intervenir sur demande du CCAS* à l'occasion de travaux spécifiques (taille des arbres, enlèvement des déchets végétaux par exemple). Ces interventions comprennent également la livraison de compositions florales ou de plantes d'ornement à l'occasion de manifestations organisées par le CCAS.

Le service nettoyage des bâtiments communaux est amené à intervenir sur demande du CCAS pour l'entretien des bâtiments communaux mis à sa disposition. Ces interventions comprennent également l'utilisation des produits d'entretien.

- Centrale d'achats, magasin :

Le CCAS pourra effectuer les commandes de petites fournitures dites de bureau ou autres.

1.7. Communication, animation reprographie et courrier :

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 photocopies 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 du CCAS
- des pages à en-tête A4 au logo du CCAS

La fourniture par la Ville des éléments mentionnés ci-dessus se fait dans le respect des procédures établies dans un souci permanent d'économie et de développement durable.

Par ailleurs, la direction de la communication et le pôle animation prêtent du matériel (informatique ou évènementiel) et en assurent la livraison dans le cadre de manifestations organisées par le CCAS.

Enfin, le service courrier met à disposition son service d'affranchissement.

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

2. Détail des coûts supportés par la Ville pour le compte du CCAS :

Les dépenses figurant dans le tableau qui suit constituent des charges directes approximatives assumées par la Ville pour le compte du CCAS sur une année (année de référence 2021).

FONCTIONS SUPPORTS	ETP	Coût annuel moyen ETP ville pour le compte du CCAS	Coût annuel moyen intervention ville pour le compte du CCAS
Ressources humaines	1	72 000	72 000
Juridiques et Assurances	0.25	12 500	50 000



Informatique	0.1	6000	12 000
Services techniques	0,70	35 000	50 000
Courrier, archives Reprographie et communication	0,10	4000	40 000
Centre de Vaccinations	2.7	A déterminer	A déterminer
Total	6.25	A réévaluer	A réévaluer

3. Référents :

Les référents Ville pour les fonctions supports sont les suivants :

- Ressources Humaines : La Directrice des Ressources Humaines
- Commande publique : La Directrice de la commande publique
- Informatiques : Le Directeur des systèmes d'information
- Services Techniques : Le Directeur des Services Techniques
- Juridiques et Assurances / Courrier et Reprographie : La Directrice de l'Administration Générale
- Communication : Le Directeur de la communication
- Centre de Vaccinations : Le médecin référent

4. Autres concours de la Ville

Le CCAS peut avoir recours au conseil, à l'assistance ou à l'expertise occasionnelle d'autres directions ou services de la Ville de Bastia, en sus des fonctions supports précitées.

Services concernés :

- Développement et aménagement urbain
- Vie Scolaire, jeunesse et loisirs
- Culture

ANNEXE 2 : Proposition de Détail des modalités de facturation



1. Valorisation sur la base d'une clé de répartition de la masse salariale

Ressources humaines	Masse salariale du service au titre de N-1	Prorata du nombre de bulletins de salaires émis au titre de N-1
Finances budget	Masse salariale du service au titre de N-1	Prorata du nombre de mandats+ titres émis au titre de N-1
Systèmes d'information	Masse salariale du service au titre de N-1	Prorata du nombre de postes informatiques gérés

2. Valorisation sur la base d'un coût forfaitaire (année N-1)

Commande publique, communication, achats approvisionnements, assurances, développement durable...	Coût forfaitaire ETP d'un attaché	25,00%
Propreté des locaux	Coût forfaitaire d'un agent de maitrise	15,00%
Travaux bâtiments	Coût forfaitaire d'un technicien	50,00%

3. Valorisation sur la base de coûts horaires / 4. au réel pour les fournitures (année N)

Travaux d'entretien des bâtiments	Coût horaire délibéré par la Ville + coût direct des fournitures issues des stocks	
Entretien des Espaces publics		
Entretien des véhicules et fourniture de carburant		
Fournitures magasins et autres achats		

5 - Autres prestations

Les frais généraux de fonctionnement sont valorisés sur la base de 15 % du total des coûts

II - Concours CCAS

1. Valorisation sur la base d'un coût forfaitaire

Plan canicule	Coût forfaitaire d'un adjoint administratif 1ère classe (année N-1) + 15 % de frais généraux de fonctionnement	10 %
---------------	--	------

La subvention de fonctionnement de la Ville sera valorisée à la hauteur de ces concours.