



Mairie



Centre Communal d'Action Sociale

CONVENTION DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ENTRE LA COMMUNE DE SAINT MARTIN D'URIAGE ET LE CCAS DE SAINT MARTIN D'URIAGE

en jaune les modifications apportées. Version du 25-02-2025, modifiée le 17 mars 2025

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La commune de SAINT MARTIN D'URIAGE, représentée par son Maire, Monsieur Gérald GIRAUD, autorisé à signer par délibération n° 028/2025 en date du 28 mars 2025 ;

Partie dénommée ci-après « **La COMMUNE** »,

D'UNE PART,

ET :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de SAINT MARTIN D'URIAGE représenté par son Vice-Président, Monsieur Michel DERIDDER par délibération n°16/2025-04-03 en date du 03 avril 2025 ;

Partie dénommée ci-après « **Le CCAS** »,

D'AUTRE PART,

Préambule :

Le Centre communal d'action sociale (CCAS) est un établissement public communal, qui anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison avec les institutions publiques et privées. Il est de ce fait l'institution de l'action sociale locale par excellence, chargé d'animer et de coordonner l'action sociale municipale sur le champ de la solidarité, de la gérontologie, principalement. Le CCAS constitue ainsi, conformément à son statut, l'outil privilégié de la commune pour animer et développer ses actions dans le champ social (personnes fragiles, personnes âgées, développement des liens intergénérationnels, de la solidarité).

A ce titre, Le CCAS propose un ensemble de prestations pour remédier aux situations de précarité ou de difficulté sociale touchant notamment les familles, les personnes âgées, les personnes sans emploi et les personnes en situation de handicap. Le CCAS est amené à apporter des aides financières mais il a, avant tout, pour but d'accompagner les personnes dans l'accès aux droits sociaux et de les guider vers les bons interlocuteurs.

Le statut des CCAS, établissements publics rattachés aux communes, ainsi que leurs compétences sont régis par les articles L 123-4 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le CCAS est une personne morale de droit public, juridiquement autonome et 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.*

L'ensemble des décisions sont prises par le conseil d'administration du CCAS et les actes qui découlent sont signés suivant les délégations en vigueur.

Pour lui permettre d'assurer pleinement ses missions, la commune attribue au CCAS une subvention évaluée annuellement afin d'équilibrer son budget de fonctionnement et d'investissement. La commune lui apporte également divers concours et services permettant d'optimiser l'utilisation des fonds publics et la gestion des moyens respectifs, tout en garantissant la cohérence globale du fonctionnement des services de l'action sociale.

Dans le respect de l'autonomie du CCAS et dans l'intérêt d'une bonne organisation de ses services, la commune de Saint-Martin d'Uriage s'engage toutefois à apporter au CCAS et pour certaines fonctions de celui-ci son soutien et son expertise.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION

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

La présente convention a donc pour objet de déterminer et recenser tous les concours apportés par la commune de Saint-Martin d'Uriage au CCAS ainsi que les services apportés par le CCAS à la Commune de Saint-Martin d'Uriage, et de préciser les modalités d'intervention de chacune des fonctions supports.

Cette convention comprend également une annexe précisant les concours donnant lieu à refacturation.

ARTICLE 2. LES SERVICES DU CCAS

Le CCAS exerce les compétences qui lui sont confiées par la loi et les décrets :

2.1 Action en faveur des personnes en situation de précarité

- Instruction des aides légales
- Instruction et octroi des aides facultatives
- Accompagnement social individuel des personnes en situation de précarité (accompagnement social, aide budgétaire...)
- Élection de domicile pour les personnes sans résidence stable
- Gestion des logements d'urgence municipaux en lien avec la commune

Actions en faveur des personnes âgées

- Gestion de la résidence autonomie Le Belvédère
- Gestion du Point Information Autonomie en lien avec le Conseil Départemental de l'Isère (dossiers APA, aide sociale, aide à domicile, portage de repas, téléassistance...), et coordination des acteurs
- Développement et animations auprès de personnes âgées et d'actions favorisant les liens intergénérationnels
- Organisation d'un repas annuel et des colis de fin d'année pour les + de 70 ans
- Gestion des registres des personnes vulnérables (plan canicule et grand froid, notamment)

Actions inscrites dans le cadre du développement social local

- Réalisation de l'analyse des besoins sociaux
- Soutien et développement du partenariat avec le secteur associatif (coupons sports et culture par exemple)
- La distribution alimentaire et les chèques de service hygiène et alimentation pour les personnes en rupture alimentaire.
- L'attribution de subventions accordées auprès des associations à caractère social.

Au 1^{er} janvier 2025, le CCAS compte un effectif total de 5.2 ETP réparti comme suit :

- Un service d'accueil et de gestion administrative du CCAS de 0.8 ETP
- Un directeur du CCAS à hauteur de 0.4 ETP
- Résidence autonomie du Belvédère 4 ETP dont 0.7 ETP mutualisé avec la commune (agent polyvalent du gymnase → 0,2 ETP sur la commune)

ARTICLE 3. NATURE DES MISSIONS DÉLÉGUÉES PAR LA VILLE AU CCAS

3.1 Concours du CCAS à la commune

La Commune bénéficie du support et de l'expertise du CCAS sur les personnes en situation de fragilité et de précarité, en particulier concernant les actions suivantes :

- Le pilotage du plan canicule et l'animation du plan grand froid auprès des personnes en situation de fragilité (personnes âgées et/ou en situation de handicap et qui se sont signalées auprès du CCAS) via la mise à jour et le suivi du registre des personnes vulnérables,
- L'accompagnement des ménages en situation d'habitat indigne en amont et en aval des opérations d'évacuations sur le fondement d'arrêtés du Maire.
- Réalisation de l'analyse des besoins sociaux sur la commune

Le CCAS est, à la date de la signature de la présente convention, propriétaire de 3 véhicules, immatriculés :

- Renault Kangoo EP-216-JF utilisé occasionnellement par le service municipal Petite enfance,
- Peugeot expert DE-226-DT utilisé occasionnellement par le service municipal Jeunesse
- Peugeot Partner BR-242-HX utilisé par la Résidence Autonomie et occasionnellement par le service municipal Culture

Ces véhicules sont mis à disposition des service communaux, dans une logique d'utilisation partagée.

Dans cette logique :

- Les frais d'assurances sont assurés par le CCAS et refacturés annuellement aux services communaux selon un tableau d'utilisation tenu par le CCAS.
- Les frais d'entretien et de réparation sont assurés par l'utilisateur principal.

Le directeur du CCAS, assure également les missions de chef de pôle VLS (Vie Locale et Solidarités) de la commune, à hauteur de 0.6 ETP et gère les services suivants :

- Accueil et affaires générales
- Sport et vie associative
- Culture dont la Médiathèque

ARTICLE 4. NATURE ET ÉTENDUE DES CONCOURS APPORTÉS PAR LA COMMUNE AU CCAS

4.1 Concours mis à disposition du CCAS

Dans un souci de mutualisation des moyens, le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la commune de Saint-Martin d'Uriage pour l'exercice des fonctions qui, toutes, contribuent à son fonctionnement quotidien :

4.1.1 Les services supports tel que :

- Accueil et Affaires générales
- Ressources Humaines
- Finances et Marchés publics

- Juridique
- Informatique et NTIC
- Communication

4.1.2 Les services opérationnels

- Services techniques, Urbanisme, Développement et Aménagement Durable du Territoire
- Archives
- Entretien des locaux

4.1.3 Autres concours

Les autres concours apportés par la commune au CCAS peuvent être réalisés soit directement via ses propres services, soit par le biais de prestataires externes et notamment par le biais de ses propres marchés publics.

4.2 Définition et nature des missions des différents concours mis à disposition par la commune

4.2.1 Accueil-Affaires générales

Le service accueil et affaires générales de la Commune assure également celui du CCAS en l'absence de l'agent du CCAS. Le service accueil et affaires générales traitera également l'arrivée du courrier et le redirigera vers les bons interlocuteurs du CCAS.

Concernant le courrier, la commune mettra à disposition du CCAS la machine à affranchir et les services associés. L'agent d'accueil du CCAS affranchit le courrier du CCAS et tient à jour un tableau de bord permettant la refacturation de l'affranchissement.

4.2.2 Ressources Humaines

La service RH prend en charge la gestion administrative du personnel du CCAS quel que soit le statut des agents. A ce titre, il assure, notamment :

- La gestion des différentes instances consultatives
- La coordination des relations du travail et des négociations avec les partenaires sociaux
- L'accès à la médecine du travail, la prévention des risques professionnels, l'hygiène et la sécurité
- 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
- La prospective des départs en retraite
- L'établissement du Rapport Social Unique
- La préparation budgétaire pour les frais de personnel
- L'élaboration des délibérations et autres actes (arrêtés nominatifs...) pour le compte du CCAS en lien avec les RH.

- Télétransmission des actes relatifs au personnel du CCAS

Coopération stratégique en matière de ressources humaines

La commune et le CCAS conviennent d'organiser régulièrement des réunions de coordination sur la stratégie RH et de gestion courante de la situation des agents du CCAS. Sur les grandes orientations, études ou projections engagées par la Commune, le CCAS sera associé à ces réflexions.

4.2.3 Finances et marchés publics

Le service assure pour le CCAS les missions suivantes :

- La production des documents comptables et budgétaires
- L'aide à la préparation du budget du CCAS et de ses budgets annexes (budgets, compte administratif, et décisions modificatives)
- L'envoi des flux du budget annuel, tenue et développement de la comptabilité analytique
- L'exécution budgétaire en dépenses et recettes (engagement des dépenses, suivi des factures, émission des titres et des mandats,)
- La gestion des relations avec la trésorerie et le SIE (service des impôts) de Grenoble notamment pour la gestion de la TVA, le cas échéant,
- La tenue de l'inventaire comptable et la gestion des amortissements,
- La gestion de la dette et de la trésorerie
- La contractualisation des emprunts le cas échéant
- La réalisation d'analyses financières, de tableaux de bord financiers et assistance technique dans la définition des stratégies financières
- L'assistance et conseil auprès des élus, des administrateurs, de la direction et des services du CCAS
- Le suivi financier des contrats et marchés publics
- Les procédures et formations internes
- Décisions de création ou de modification des régies comptables

Dans le cadre des opérations comptables et budgétaires ordinaires, le service des finances est, l'interlocuteur du Service de Gestion Comptable. (hors activité des régisseurs et ce qui n'exclut pas la possibilité de consultation directe du trésorier par le CCAS)

4.2.3.1 Commande publique et assurances

Le CCAS dispose de la capacité à gérer ses propres marchés publics pour les besoins qui lui sont spécifiques.

Néanmoins, afin de bénéficier de l'appui du service Finances et Marchés publics de la commune et dans le souci de réaliser des économies d'échelles, le CCAS a constitué, par convention par la délibération du Conseil d'Administration, en date du 1^{er} décembre 2022, un groupement de commandes permanent avec la commune. Le coordonnateur du groupement de commandes permanent ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est la commune de Saint-Martin d'Uriage.

Le service Finances-Marchés publics est également chargé pour le compte du CCAS de :

- La gestion et suivi des contrats et des primes d'assurances,
- La gestion des sinistres relatifs aux contrats d'assurances du CCAS, multirisques, véhicules, responsabilité civile, tous risques.

4.2.4 Informatique et NTIC

Le service informatique et systèmes d'informations de la commune assure une assistance générale pour l'ensemble des activités relatives aux systèmes d'information du CCAS (logiciels, maintenance, consommables) :

- A partir de l'expression des besoins du CCAS : aide à la définition de la stratégie et mise en œuvre des projets du CCAS
- 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, photocopieurs et du matériel par la commune pour le compte du CCAS.
- La souscription des contrats, l'acquisition, l'installation et la maintenance des matériels de téléphonie (fixe ou mobile) et d'accès à internet.
- L'installation, la maintenance et le dépannage des systèmes d'information pour lesquels un contrat spécifique ne serait pas souscrit par le CCAS

4.2.5 Communication

Le CCAS peut solliciter le service communication 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.

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 revienne au CCAS.

Coopération en matière de communication institutionnelle

La commune et le CCAS s'associent pour communiquer en matière de politique sociale, et le CCAS est également mis à contribution du rapport d'activité municipal.

4.2.6 Services techniques, Urbanisme, Développement et Aménagement Durable du Territoire

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

4.2.6.1 Conseil et assistance

La commune 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).

4.2.6.2 Conduite d'opération

La commune 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.

Toutefois, un agent polyvalent au sein du CCAS assure les premières constatations et la maintenance de 1^{er} niveau et fait le relais auprès du service concerné.

4.2.6.3 En particulier et en fonction des circonstances, la commune :

- 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
- 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, **en lien avec le service Finances-Marchés publics et le service juridique.**

En fonction de ses capacités, et de la compétence de ces agents, la commune réalise **en complément de l'agent de maintenance** des travaux d'entretien du patrimoine affecté au CCAS, notamment ceux au sein de la résidence autonomie Le Belvédère.

4.2.6.4 Autres services :

La commune via son service bâtiment met à disposition du CCAS du matériel (tables, chaises, barnums...) pour ses manifestations.

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 interventions comprennent également la livraison de compositions florales ou de plantes d'ornement à l'occasion de manifestations organisées par le CCAS.

La commune met également à disposition la station-service communale pour le carburant du véhicule de la Résidence Autonomie immatriculé Peugeot Partner BR-242-HX.

4.2.7 Archives

La commune assure le traitement, la conservation, la communication et la mise en valeur des archives du CCAS.

4.2.8 Entretien des locaux

La commune assure l'entretien des locaux utilisés par le CCAS au sein du bâtiment de la Mairie. L'entretien des locaux de la résidence Autonomie est réalisé par les agents du CCAS.

La gestion du personnel relatif à l'entretien des locaux est assuré par le service en charge de la propreté et de l'entretien de la commune.

4.2.9 Autres concours de la Commune :

Le CCAS peut avoir recours au conseil, à l'assistance ou à l'expertise de toutes les autres directions ou services de la commune, en sus des fonctions supports énoncées. Ces concours ponctuels et non quantifiables seront apportés par la commune à titre gratuit.

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

ARTICLE 5. MODE DE VALORISATION DES CONCOURS

Les prestations et concours apportés par la Commune au CCAS peuvent être réalisés, soit directement via ses propres services, soit par le biais de prestataires externes (par le biais de ses propres marchés publics).

3 modes de valorisation seront mis en œuvre :

- Valorisation sur la base d'un coût forfaitaire

- Mise à disposition gracieuse

- Valorisation sur la base de coût réel

ARTICLE 6. MODALITÉS FINANCIÈRES

La subvention d'équilibre versée par la commune

La subvention est évaluée annuellement sur proposition du directeur du CCAS en fonction du Budget primitif de l'année N+1.

Échéancier de paiement de la subvention

Le versement de la subvention s'effectuera sur appel de fonds du Centre Communal d'Action Sociale dans la limite du montant inscrit au budget et voté par la commune. Les appels de fonds s'effectuent trimestriellement au 1^{er} de chaque début de trimestre, à l'exception du 1^{er} trimestre de l'année qui fait l'objet d'un versement anticipé à partir d'une délibération communale prise en décembre de chaque année.

Les modalités de refacturation entre la commune et le CCAS

Les différents concours en nature des fonctions supports prévus au titre de la présente convention seront apportés par la commune au CCAS et inversement à titre gracieux, exceptés ceux énoncés ci-après dont les modalités de refacturation sont prévues dans l'annexe à la présente convention.

Dans une logique d'indépendance et de totale transparence, il est en effet, important d'identifier la charge financière que représente les services supports de la commune quand bien même ceux-ci ne seraient pas en totalité remboursés.

Refacturation entre la commune et le CCAS (> ANNEXE 1) :

→ Dépenses pour le CCAS et recettes pour la commune :

- **Au coût réel :**
 - La quotité du salaire chargé de l'agent « polyvalent du Gymnase » pour 0.7 ETP mis à disposition de la Résidence Autonomie
 - Les frais de carburant relatif au véhicule mis à disposition pour la distribution alimentaire
 - Les frais d'affranchissement

- **Par forfait :**
 - Les services supports listés à l'article 4 de la présente convention selon la répartition mentionné (> ANNEXES 1 et 2)

→ Dépenses pour pour la commune et recettes pour le CCAS :

- **Au coût réel :**
 - La quotité du salaire chargé du chef de pôle Vie Locale et Solidarité exercé par le directeur du CCAS pour 0.6 ETP
 - Mise à disposition de deux véhicules du CCAS à la commune

Refacturation entre le CCAS et la Résidence Autonomie (> ANNEXE 3)

Le CCAS gère la Résidence autonomie du Belvédère et son budget (Budget annexe du CCAS). A ce titre des refacturations doivent avoir lieu et notamment :

→ Dépenses pour la résidence Autonomie et recettes pour le CCAS :

- **Au coût réel :**
 - Les frais de personnels chargés affectés à la résidence autonomie payé par le budget du CCAS
 - Mise à disposition de l'agent administratif de CCAS à la résidence autonomie pour 20 % de sa quotité de travail (Équivalent temps plein)
 - Mise à disposition de l'agent polyvalent du Gymnase à la résidence autonomie pour 70 % de sa quotité de travail (Équivalent temps plein)
 - L'assurance statutaire des agents affectés à la résidence autonomie payé par le budget du CCAS

Services de la commune à la Résidence Autonomie (> ANNEXE 4)

Enfin, la commune via sa cuisine centrale assure la livraison de repas à la Résidence Autonomie. Pour cela, la refacturation est au réel. Le service de restauration communal transmet au service des finances une facture des repas livrés à la résidence autonomie une fois tous les deux mois.

ARTICLE 7. DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention annule et remplace les conventions antérieures et entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2025 pour une durée de 3 ans. Toutes modifications feront l'objet d'un avenant ou d'une nouvelle convention.

ARTICLE 8. DISPOSITIF DE SUIVI DE LA PRÉSENTE CONVENTION

Un bilan annuel d'activités sera transmis par le CCAS à la ville, durant le 1^{er} semestre N+1

ANNEXE 1 – REFACTURATIONS ENTRE LE CCAS ET LA COMMUNE :

> SERVICES COMMUNAUX REFACTURES AU CCAS			
Désignation	Modalités	Refacturation	Mode de règlement
Courriers envoyés via la machine à affranchir	Le CCAS tient à jour un tableau des courriers affranchis par ses services qu'il fournit au service des finances en décembre	Annuelle	Par mandat administratif à réception de la facture
Station essence communale	Le CCAS tient à jour un tableau des dépenses effectuées à la station de carburants communale pour le véhicule de la résidence autonomie et le véhicule mis à disposition par la commune utilisé pour la la distribution alimentaire qu'il fournit au service des finances en décembre.	Annuelle	Par mandat administratif à réception de la facture
Mise à disposition de l'agent polyvalent du Gymnase à la résidence autonomie pour 70 % de sa quotité de travail (Équivalent temps plein)	Le service des ressources humaines de la commune transmet au service des finances un état des rémunérations de l'agent de manière trimestrielle.	Trimestrielle	Par mandat administratif à réception de la facture
Services supports, opérationnels et autres services	Au forfait - Voir ANNEXE 2 – DÉTAILS DES REFACTURATIONS ENTRE LE CCAS ET LA COMMUNE CONCERNANT LES SERVICES SUPPORTS	Annuelle	Par mandat administratif à réception de la facture

SERVICES DU CCAS REFACTURES A LA COMMUNE			
Désignation :	Modalités :	Refacturation :	Mode de règlement :
Mise à disposition du directeur du CCAS à la commune pour 60 % de sa quotité de travail (Équivalent temps plein)	Le service des ressources humaines de la commune transmet au service des finances un état des rémunérations du directeur du CCAS de manière trimestrielle.	Trimestrielle	Par mandat administratif à réception de la facture
Mise à disposition de deux véhicules à la ville	Toutes les dépenses liées au fonctionnement et à l'entretien sont refacturés à la commune (Assurance, entretien, etc.) en fonction de l'utilisation du véhicule	Refacturation à chaque facture	Par mandat administratif à réception de la facture

ANNEXE 2 – DÉTAILS DES REFACTURATIONS ENTRE LE CCAS ET LA COMMUNE CONCERNANT LES SERVICES SUPPORTS :

SERVICES COMMUNAUX REFACTURES AU CCAS							
Service	Objet du service	Modalités de refacturation	Taux de refacturation	MASSE SALARIALE Base référence année 2024 ou montant 2024 si au réel	Montant annuel à refacturer	périodicité de refacturation	Mode de règlement
SERVICES SUPPORTS							
AFFAIRES GENERALES	Courriers envoyés via la machine à affranchir	Le CCAS tient à jour un tableau des courriers affranchis. Mise à disposition gracieuse de la location de la machine à affranchir	Au réel	En 2024 : 955,12 €	Au réel	annuel en décembre	Par mandat administratif à réception de la facture
RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"> - La gestion des différentes instances consultatives - La coordination des relations du travail et des négociations avec les partenaires sociaux - L'accès à la médecine du travail, la prévention des risques professionnels, l'hygiène et la sécurité - 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 - La prospective des départs en retraite - L'établissement du Rapport Social Unique - La préparation budgétaire pour les frais de personnel - L'élaboration des délibérations et autres actes (arrêtés nominatifs...) pour le compte du CCAS en lien avec les RH. - Télétransmission des actes relatifs au personnel du CCAS 	% de la masse salariale du service RH	3,00%	140 390,00 €	4 211,70 €	annuel en décembre	Par mandat administratif à réception de la facture
FINANCES-MARCHES PUBLICS	<ul style="list-style-type: none"> - La production des documents comptables et budgétaires - L'aide à la préparation du budget du CCAS et de ses budgets annexes (budgets, compte administratif, et décisions modificatives) - L'envoi des flux du budget annuel, tenue et développement de la comptabilité analytique - L'exécution budgétaire en dépenses et recettes (engagement des dépenses, suivi des factures, émission des titres et des mandats,) - La gestion des relations avec la trésorerie et le SIE (service des impôts) de Grenoble notamment pour la gestion de la TVA, le cas échéant, - La tenue de l'inventaire comptable et la gestion des amortissements, - La gestion de la dette et de la trésorerie - La contractualisation des emprunts le cas échéant - La réalisation d'analyses financières, de tableaux de bord financiers et assistance technique dans la définition des stratégies financières - L'assistance et conseil auprès des élus, des administrateurs, de la direction et des services du CCAS - Le suivi financier des contrats et marchés publics - Les procédures et formations internes - Décisions de création ou de modification des régies comptables 	% de la MS du service finances	5,00%	111 198,00 €	5 559,90 €	annuel en décembre	Par mandat administratif à réception de la facture
JURIDIQUE ET ASSURANCES	<p>En plus des aspects liés aux marchés publics (analyse des besoins, lancement consultations, analyses des offres, participation aux commissions Ad'HOCLa gestion et suivi des contrats et des primes d'assurances,</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestion des sinistres relatifs aux contrats d'assurances du CCAS, multirisques, véhicules RC , tous risques. 	% de la MS du service finances	1,00%	111 198,00 €	1 111,98 €	annuel en décembre	Par mandat administratif à réception de la facture
INFORMATIQUE ET NTIC	<p>Le service informatique et systèmes d'informations de la commune assure une assistance générale pour l'ensemble des activités relatives aux systèmes d'information du CCAS (logiciels, maintenance, consommables) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A partir de l'expression des besoins du CCAS : aide à la définition de la stratégie et mise en œuvre des projets du CCAS - 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, photocopieurs et du matériel par la commune pour le compte du CCAS. - La souscription des contrats, l'acquisition, l'installation et la maintenance des matériels de téléphonie (fixe ou mobile) et d'accès à internet. - L'installation, la maintenance et le dépannage des systèmes d'information pour lesquels un contrat spécifique ne serait pas souscrit par le CCAS 	% TT des agents du service	2,00%	105 292,00 €	2 105,84 €	annuel en décembre	Par mandat administratif à réception de la facture
COMMUNICATION	<p>Le CCAS peut solliciter le service communication 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. 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 revienne au CCAS.</p>		0,00%		- €	-	-
Total Services supports					12 989,42 €		

SERVICES OPÉRATIONNELS							
SERVICES TECHNIQUES, URBANISME, DÉVELOPPEMENT ET AMÉNAGEMENT DURABLE DU TERRITOIRE	normes. (Sécurité incendie, accessibilité, normes électriques entre autres). La commune 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 - 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 - Participe aux réunions de chantier - Assiste de ses conseils le CCAS lors des opérations de réception des ouvrages	% TT des agents du service qui assure les interventions	1,00%	1 349 169,00 €	13 491,69 €	annuel en décembre	Par mandat administratif à réception de la facture
ARCHIVES	La commune assure le traitement, la conservation, la communication et la mise en valeur des archives du CCAS. A ce titre elle prend en charge le coût inhérent		0,00%		- €		mutualisé avec la commune
ENTRETIEN DES LOCAUX EN MAIRIE	Agents du service entretien intervenant sur le bâtiment Mairie pour les bureaux du CCAS (RAUT étant géré à part)		0,00%		- €		mutualisé avec la commune
Total Services Opérationnels					13 491,69 €		
AUTRES CONCOURS							
RESTAURATION COMMUNALE	Livraison de repas à la Résidence Autonomie	Le service de restauration communal transmet au service des finances une facture une fois tous les deux mois.	Au réel	En 2024 : 14 485 €	Au réel	Bimestrielle au réel	Par mandat administratif à réception de la facture
GESTION PATRIMOINE ET FRAIS AFFERENTS	La gestion du CCAS au sein du bâtiment Mairie représente peu de M ² . Par conséquent l'ensemble des fluides est mutualisé avec les frais inhérents à la mairie			-	- €	-	mutualisé avec la commune
AUTRES PRESTATIONS	Prestations au coup par coup, facturé selon type de concours			-	- €		Par mandat administratif à réception de la facture
Total Autres concours					- €		
TOTAL GENERAL (SERVICES SUPPORTS / SERVICES OPÉRATIONNELS / AUTRES CONCOURS)					26 481,11 €		

ANNEXE 3 – REFACTURATIONS DU CCAS A LA RESIDENCE AUTONOMIE :

SERVICES CCAS REFACTURES A LA RÉSIDENCE AUTONOMIE			
Désignation	Modalités	Refacturation	Mode de règlement
Les frais de personnels chargés affectés à la résidence autonomie payé par le budget du CCAS	Le service des ressources humaines de la commune transmet au service des finances un état des rémunérations des agents de manière trimestrielle.	Trimestrielle	Par mandat administratif à réception de la facture
Mise à disposition de l'agent administratif de CCAS à la résidence autonomie pour 20 % de sa quotité de travail (Équivalent temps plein)	Le service des ressources humaines de la commune transmet au service des finances un état des rémunérations de l'agent de manière trimestrielle.	Trimestrielle	Par mandat administratif à réception de la facture
Mise à disposition de l'agent polyvalent du Gymnase à la résidence autonomie pour 70 % de sa quotité de travail (Équivalent temps plein)	Le service des ressources humaines de la commune transmet au service des finances un état des rémunérations de l'agent de manière trimestrielle.	Trimestrielle	Par mandat administratif à réception de la facture
Assurance statutaire des agents de la résidence autonomie payée par le CCAS	Le service des ressources humaines de la commune transmet en décembre au service des finances un état des cotisations des agents affectés à la résidence autonomie	Annuel	Par mandat administratif à réception de la facture

ANNEXE 4 – SERVICES DE LA COMMUNE REFACTURES A LA RESIDENCE AUTONOMIE :

SERVICES DE LA COMMUNE REFACTURES A LA RÉSIDENCE AUTONOMIE			
Désignation	Modalités	Refacturation	Mode de règlement
Livraison de repas à la Résidence Autonomie	Le service de restauration communal transmet au service des finances une facture avec un état des repas livrés à la résidence autonomie une fois tous les deux mois.	Bimestrielle	Par mandat administratif à réception de la facture