



SERVICE COMMUN

VILLE DE DUNKERQUE
CCAS DE DUNKERQUE
CUD



PREAMBULE

Le Centre communal d'action sociale (CCAS) de Dunkerque est un établissement public administratif de la ville de Dunkerque. Il anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées, conformément aux articles L. 123-4 et s. du Code de l'action sociale et des familles.

Dans l'intérêt d'une bonne organisation des services et dans le respect de l'autonomie du CCAS, la ville de Dunkerque s'est engagée dans une démarche de rapprochement avec le CCAS (conventions RH en 2015, finances et communication en 2017 regroupées en une convention unique depuis 2019).

Ce processus répond à plusieurs objectifs : générer des économies de moyens, développer des pratiques communes, créer une meilleure homogénéité de fonctionnement des organisations. La ville de Dunkerque et le CCAS conviennent de poursuivre la collaboration autour de plusieurs thématiques.

Ces services, historiquement municipaux sont dorénavant mutualisés sous forme de services communs avec la communauté urbaine de Dunkerque.

La présente convention régit l'ensemble des effets de ces mises en commun entre les différentes parties prenantes.

CECI ETANT EXPOSE

ENTRE

La Communauté Urbaine de Dunkerque, représentée par son Président en exercice, Monsieur Patrice VERGRIETE, domicilié en cette qualité Pertuis de la Marine - B.P. 85530 - 59386 - DUNKERQUE Cedex 1,

ET

La Commune de Dunkerque, représentée par son Maire, Monsieur Jean BODART, domicilié en cette qualité Hôtel de Ville de Dunkerque, Place Charles Valentin, 59140 DUNKERQUE,

ET

Le CCAS de Dunkerque, représenté par sa vice-présidente, Madame Leïla NAÏDJI, domicilié en cette qualité 30 rue du Château, 59140 Dunkerque

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention définit les modalités de mise en commun des services supports auprès du CCAS de la Ville de Dunkerque.

Elle a un triple objet.

D'abord, elle fixe les incidences en matière de gestion du personnel de la constitution du service commun. Ensuite, elle régit les effets financiers de la mise en commun opérée. Enfin, elle fixe les modalités de gouvernance permettant un suivi concerté régulier et une concordance des visions stratégiques de la nature des missions menées et à mener par chaque direction.

ARTICLE 2 – PERIMETRE ET MISSIONS DU SERVICE COMMUN

Le présent article décrit l'ensemble des missions et activités qui sont réalisés, de manière récurrente ou ponctuelle, entre le CCAS et les services communs de la communauté urbaine et de la ville de Dunkerque. Des fiches thématiques détaillées sont présentes en annexe 1.

2-1 Finances

- Gestion budgétaire et comptable des établissements du CCAS (engagement, liquidation et mandatement des dépenses, suivi des recettes, gestion de l'inventaire comptable, gestion de la TVA, suivi de la trésorerie et de la dette, gestion des données d'aide sociale, lien avec la CPAM, ...)
- Gestion du budget principal du CCAS ;
- Elaboration des documents financiers (budgets principal et annexes, Etat Prévisionnel des Ressources et des Dépenses, Etat Réalisé des Ressources et des Dépenses, compte administratif, rapport sur les orientations budgétaires)
- Analyses et études financières ;
- Mise à disposition d'outils de pilotage et de reporting

2-2 Ressources humaines

- Gestion individuelle des agents (traitements/carrières)
- Préparation budgétaire et la gestion de la masse salariale
- Gestion prévisionnelle des emplois et compétences
- Recrutement
- Dialogue social et instances paritaires
- Développement des compétences, formation
- Emploi et accompagnement à la mobilité
- Sécurité et les conditions de travail (dont l'accompagnement psycho-social et le suivi médical)
- Mise à disposition d'outils de pilotage et de reporting

2-3 Communication

- Réalisation des demandes sur sollicitations : travaux graphiques notamment
- Aide à la réflexion sur la stratégie de communication sur sollicitation

2-4 Informatique

Agent au sein du CCAS :

- *Gestion, administration et maintenance des logiciels métiers liés à l'action sociale et médico médico-sociale*
- *Assistance et accompagnement des utilisateurs (formation, appels de premier niveau)*
- *Contribution à l'élaboration de statistiques et d'outils de pilotage*
- *Délégué à la protection des données*
- *Gestion du parc matériel*

Service commun :

- Ingénierie de projets sur sollicitation
- Maintenance et assistance sur sollicitation
- Soutien en cas de questions plus complexes
- Gestion des licences bureautiques
- Assurer la continuité de service en cas d'absence de l'agent

2-5 Commande publique

Agent au sein du CCAS :

- *Assiste l'ensemble des services/établissements dans les étapes d'achat*
- *Définition du besoin*
- *Réalisation des documents marché*
- *Mise en œuvre de la consultation*
- *Contractualisation et suivi du marché*

Service commun :

- Partage de bonnes pratiques (réseau, TEAMS, documents type, participation aux réunions de direction)
- Centrale d'achat / groupement de commande
- Prestations ponctuelles liées à l'expertise du service commun
- Assurer la continuité de service en cas d'absence de l'agent

2-6 Affaires juridiques et assurances

- Appui ponctuel sur questions juridiques
- Accès à la veille juridique
- Sécurisation juridique des délibérations
- Appui sur la gestion des sinistres

2-7 Pilotage et accompagnement au changement

- Appui ponctuel sur missions d'organisation
- Appui ponctuel sur missions de contrôle de gestion

2-8 Moyens généraux

- Entretien du siège
- Déménagements des services administratifs
- Conseil et appui aux achats
- Utilisation du pool véhicules
- Affranchissement courrier
- Distribution du courrier

2-9 Bâtiments

- Maintenance préventive et curative du patrimoine (différenciation entre patrimoine VDK ou CCAS ou locataire)
- Energie :
 - o Groupement de commande gaz et électricité
 - o Maintenance CVC
 - o Économie des flux
- Projets / conduite d'opérations de façon plus ponctuelle

2-10 Accueil

Agents au sein du siège CCAS

- Accueil physique et téléphonique
- Réception et fléchage des courriers des personnes SDF

Agents au sein des antennes CCAS :

- Accueil physique et téléphonique dans les antennes

Service commun :

- Récupération des appels lorsque les lignes sont occupées ou sans réponse (non automatisé)

2-11 Gestion immobilière

- Accompagnement des projets de reconversion des sites CCAS
- Structures d'accueil personnes âgées : gestion des contrats bailleur / gestionnaire
- Gestion des contrats Ville / CCAS ou CCAS / tiers sur parc locatif Ville ou parc locatif CCAS

ARTICLE 3 – EXECUTION DE MISSIONS POUR LE COMPTE DE TIERS

Chaque service commun est susceptible d'être mise à disposition d'autres CCAS des communes membres de la Communauté urbaine, dans les conditions fixées au Code général des collectivités territoriales.

Cette mise à disposition sera effectuée à titre onéreux, le remboursement intervenant, s'agissant des communes membres, conformément au décret n° 2011-515 du 10 mai 2011, codifié à l'article D 5211-16 du code général des collectivités territoriales.

Toute autre mission du service commun au profit d'autres organismes publics ou privés afin de réaliser des missions listées à l'article 2 de la présente convention sera également effectuée à titre onéreux dans le cadre juridique régissant ces interventions et organismes.

Cette mise à disposition s'exerce sous réserve de la capacité du service à assurer le service tel que défini dans la présente convention pour les adhérents.

ARTICLE 4 – AUTORITE GESTIONNAIRE DU SERVICE COMMUN

Le service commun est géré ; au sens de l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités territoriales, par la Communauté urbaine de Dunkerque.

ARTICLE 5 – LES AGENTS DU SERVICE COMMUN

Article 5.1 – Etat des moyens humains du service commun

La liste des agents concernés par les missions citées dans l'article 2 sont les agents des services communs de chacune des thématiques. Il n'y a donc aucun transfert d'agent ni aucun impact pour ces agents sur l'organisation, les conditions de travail, la rémunération.

Article 5.2 – Gestion du personnel du service commun

L'autorité gestionnaire de l'ensemble des fonctionnaires et agents non titulaires qui exercent leur fonction dans le service commun est le Président de la Communauté urbaine de Dunkerque.

A ce titre, le Président dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination (congrés annuels, autorisations de travail à temps partiel, congrés de formation professionnelle ou pour formation syndicale, pouvoir disciplinaire, entretien professionnel, avancement, etc.).

En fonction de la mission réalisée, le personnel des directions communes sera placé sous l'autorité fonctionnelle soit du président du CCAS, soit du maire de la Ville de Dunkerque, soit du président de la Communauté urbaine de Dunkerque (ou des autres structures adhérentes pour certains services communs ouverts plus largement)

Le Président du CCAS, le Président de la Communauté ou le(s) Maire(s) peuvent adresser directement au directeur toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie au service commun et contrôler l'exécution de ces tâches.

Dans ce cadre, le Président du CCAS de Dunkerque pourra émettre tout avis ou propositions sur la manière de servir des agents et la gestion de leur carrière, ces avis/propositions restant néanmoins consultatifs.

ARTICLE 6 – LOCAUX ET MATERIELS

Les agents du service commun travailleront dans leurs locaux habituels en fonction des directions concernées, locaux appartenant soit à la communauté urbaine de Dunkerque, soit à la Ville de Dunkerque.

La ville de Dunkerque et la Communauté urbaine de Dunkerque ont l'entière responsabilité de l'ensemble des biens mobiliers et immobiliers dont elles sont propriétaires nécessaires à l'exercice des missions des services communs qu'elles hébergent ainsi que l'ensemble des contrats de toute nature nécessaire à leur bon fonctionnement.

A cet égard, les biens mobiliers dont le CCAS de Dunkerque est propriétaire et nécessaires au fonctionnement des services communs listés à l'article 2 sont mis à disposition gratuitement à la Communauté urbaine.

ARTICLE 7 – EFFETS FINANCIERS DE LA MISE EN COMMUN

Les charges financières du service commun sont partagées entre le CCAS et les autres membres des dits services selon les modalités ci-après définies.

Les effets financiers de la constitution du service commun seront pris en compte par émission d'un titre de recette annuel envoyé par la communauté urbaine à l'attention du CCAS de Dunkerque.

7-1 Evaluation

Les coûts de fonctionnement du service commun ont fait l'objet d'une évaluation conjointe entre le CCAS de Dunkerque, la Ville de Dunkerque et la Communauté urbaine et le coût global a été prévisionnellement fixé à **505 928 €**, conformément à l'évaluation détaillée figurant en annexe 2.

Ce montant pourra être modifié sur la base d'un état de suivi établi dans le cadre annuel, dans l'hypothèse d'un changement significatif de l'évolution des effectifs (représentant plus ou moins 5% du coût).

Ce montant évoluera annuellement de 1%, correspondant globalement au GVT et évolutions réglementaires.

La Communauté urbaine, en qualité d'autorité gestionnaire, notifiera annuellement au CCAS le montant du coût réel.

7-2 Modalité de remboursement

Il sera émis un titre de recette de la communauté urbaine de Dunkerque vers le CCAS.

ARTICLE 8 – GOUVERNANCE

En fonction de la mission réalisée par le service commun et des instructions reçues, le personnel de ces directions sera placé soit sous l'autorité fonctionnelle

du Président du CCAS de Dunkerque, soit celle du maire de la Ville de Dunkerque, soit sous celle du président de la Communauté urbaine de Dunkerque.

Pour assurer ce pilotage et ce suivi, des comités thématiques seront organisés avec chaque direction. Ils seront pilotés par le CCAS et auront pour vocation :

- Partager une vision stratégique complémentaire des missions du service commun
- Calibrer le bon niveau de service
- Vérifier les effets de la convention par rapport aux objectifs poursuivis ainsi que les modalités financières les différents arbitrages relatives aux ressources humaines, au budget, aux systèmes d'information ou toute autre décision stratégique pour l'organisation du service relèvent dudit comité de suivi.

ARTICLE 9 – SUIVI D'ACTIVITE

Le chef de service appui et pilotage produira chaque année un rapport d'activité faisant apparaître l'ensemble des missions réalisées pour le compte du CCAS.

La première année de la mise en commun, ce rapport dressera le bilan de la création du service commun.

Outre une rétrospective de l'année écoulée, le rapport d'activité aura une dimension prospective, précisant les actions envisagées l'année à venir et les éventuelles évolutions notables et prévisibles souhaitées dans le fonctionnement des services communs vis-à-vis du CCAS, tant en termes fonctionnels que financiers.

ARTICLE 10 – DATE D'EFFET DE LA CONVENTION ET RESILIATION

La mise en commun prendra effet au 1^{er} janvier 2024.

Elle peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération expresse, notifiée par lettre recommandée avec accusé réception au moins huit mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention, un protocole en réglera les conséquences, notamment financières. A cet effet, les parties s'engagent à se rapprocher afin d'évaluer les modalités de sortie de la présente convention et notamment les modalités de retour des biens et de mutation des personnels ainsi que la détermination des éventuels remboursements.

A minima, ce protocole prévoira le versement par le CCAS à la Communauté urbaine des sommes correspondant à la masse salariale annuelle totale des agents qui consacraient leurs missions au sein du service commun pour le compte du CCAS dans l'attente de leur redéploiement sur d'autres missions

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Communauté principalement au profit du CCAS sont automatiquement transférés au CCAS pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de la Communauté, dans les contrats conclus par elle pour les directions faisant l'objet des présentes.

ARTICLE 11- ANNEXES

La présente convention comporte 2 annexes qui font corps avec elle :

- 1 – Liste des missions
- 2 – Evaluation du coût du service

En cas de contrariété entre une disposition d'une annexe et l'un des articles de la convention, les articles de la convention prévaudront.

Pour la Communauté urbaine de Dunkerque,
#signature1 #

Pour la Ville de Dunkerque
Le Maire,
#signature2#

Pour le CCAS de Dunkerque
La Vice-Présidente,
#signature3#

ANNEXE 1 - LISTE NON EXHAUSTIVE DES MISSIONS REALISEES PAR LES SERVICES SUPPORTS POUR LE CCAS

	Direction	Missions	Mode de collaboration
DGA Ressources humaines	Toutes les directions	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion individuelle des agents (traitements/carières) - Préparation budgétaire et la gestion de la masse salariale - Gestion prévisionnelle des emplois et compétences - Recrutement - Dialogue social et instances paritaires - Développement des compétences, formation - Emploi et accompagnement à la mobilité - Sécurité et les conditions de travail (dont l'accompagnement psycho-social et le suivi médical) - Mise à disposition d'outils de pilotage et de reporting 	<ul style="list-style-type: none"> - Point d'entrée : CRH et cheffe de service appui au pilotage - Comités de pilotage - Liens réguliers entre les services CCAS et services communs à processus en cours de définition
DGA Ressources	Direction finances - service « Programmation, suivi et exécution budgétaire » - Unité CCAS	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion budgétaire et comptable des établissements du CCAS (engagement, liquidation et mandatement des dépenses, suivi des recettes, gestion de l'inventaire comptable, gestion de la TVA, suivi de la trésorerie et de la dette, gestion des données d'aide sociale, lien avec la CPAM, ...) - Gestion du budget principal du CCAS ; - Elaboration des documents financiers (budgets principal et annexes, Etat Prévisionnel des Ressources et des Dépenses, Etat Réalisé des Ressources et des Dépenses, compte administratif, rapport sur les orientations budgétaires) - Analyses et études financières ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Comités de pilotage - Liens réguliers entre les services CCAS et services communs à processus en cours de définition

		<ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition d'outils de pilotage et de reporting 	
<p>Direction Systèmes d'informations mutualisés</p>	<p>Agent au sein du CCAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion, administration et maintenance des logiciels métiers liés à l'action sociale et médico-médico-sociale - Assistance et accompagnement des utilisateurs (formation, appels de premier niveau) - Contribution à l'élaboration de statistiques et d'outils de pilotage - Délégué à la protection des données - Gestion du parc matériel <p>Service commun :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingénierie de projets sur sollicitation - Maintenance et assistance sur sollicitation - Soutien en cas de questions plus complexes - Gestion des licences bureautiques - Assurer la continuité de service en cas d'absence de l'agent 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 fois par trimestre : Comités de pilotages (point sur les éventuelles activités partagées, les projets en cours et les actualités) - Interpellation ponctuelle des experts - Demandes CATI 	

	<p>Agent au sein du CCAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assiste l'ensemble des services/établissements dans les étapes d'achat - Définition du besoin - Réalisation des documents marché - Mise en œuvre de la consultation - Contractualisation et suivi du marché <p>Service commun :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partage de bonnes pratiques (réseau, TEAMS, documents type, participation aux réunions de direction) - Centrale d'achat / groupement de commande - Prestations ponctuelles liées à l'expertise du service commun - Assurer la continuité de service en cas d'absence de l'agent 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégration de l'agent CCAS au réseau CAP CUD + aux réunions de direction - Interpellation au fil de l'eau sur les sujets courants du directeur en cas de besoin ou interpellation des chefs de service concernés (service achats ; service stratégie, performance et programmation) - Comité de pilotage annuel listant notamment les besoins du CCAS en études ponctuelles
<p>Direction de la commande publique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Appui ponctuel sur questions juridiques - Accès à la veille juridique - Appui sur la gestion des sinistres 	<ul style="list-style-type: none"> - Point d'entrée : directeur ou assistante de direction - Fonctionnement par appui ponctuel - Inscription veille juridique - Comité de pilotage annuel listant notamment les besoins du CCAS en études ponctuelles
<p>Direction des affaires juridiques</p>		

	<p>Direction des moyens généraux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien du siège - Déménagements des services administratifs - Conseil et appui aux achats - Utilisation du pool véhicules - Affranchissement courrier - Distribution du courrier 	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de pilotage annuel
	<p>Direction Accueil et accompagnement aux démarches administratives</p>	<p><u>Agents au sein du siège CCAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique - Réception et fléchage des courriers des personnes SDF <p><u>Agents au sein des antennes CCAS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique dans les antennes <p><u>Service commun :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Récupération des appels lorsque les lignes sont occupées ou sans réponse (non automatisé) 	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de pilotage annuel qui permettra notamment de mettre à jour des informations concernant le CCAS (changements d'horaires d'ouverture ; nouvelles structures ; nouveaux partenaires, ...)
<p>DGA Transition écologique des territoires</p>	<p>Direction Bâtiments</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service Maintenance – service énergie (+ autres services ponctuellement) 	<ul style="list-style-type: none"> - Maintenance préventive et curative du patrimoine (différenciation entre patrimoine VDK ou CCAS ou locataire) - Energie : <ul style="list-style-type: none"> - Groupement de commande gaz et électricité - Maintenance CVC - Économie des flux - Projets / conduite d'opérations de façon plus ponctuelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Un point d'entrée : chargée de maintenance GER - 3 fois par an (janvier, juin, octobre) : comité de pilotage - Collaboration service énergie en construction/ économiste des flux

	<p>Direction Ville durable – Service stratégie patrimoniale et gestion immobilière</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement des projets de reconversion des sites CCAS - Structures d'accueil personnes âgées : gestion des contrats bailleur / gestionnaire - Gestion des contrats Ville / CCAS ou CCAS / tiers sur parc locatif Ville ou parc locatif CCAS 	<ul style="list-style-type: none"> - Point d'entrée : responsable d'unité gestion immobilière - Comité de suivi annuel
<p>DGA Pilotage et gouvernance territoriale</p>	<p>Direction Pilotage et accompagnement au changement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Appui ponctuel sur missions d'organisation - Appui ponctuel sur missions de contrôle de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de pilotage annuel listant notamment les besoins du CCAS en études ponctuelles
	<p>Direction de la communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation des demandes sur sollicitations : travaux graphiques notamment - Aide à la réflexion sur la stratégie de communication sur sollicitation 	<ul style="list-style-type: none"> - Interpellations par les directions du CCAS - Réunions thématiques sur sollicitations - Comité de pilotage annuel

ANNEXE 2 - EVALUATION DU COUT DU SERVICE

MISSIONS	COUT
FINANCES	260 876 €
RESSOURCES HUMAINES	208 828 €
BATIMENTS	19 051 €
GESTION IMMOBILIERE	13 266 €
INFORMATIQUE	2 496 €
COMMANDE PUBLIQUE	1 411 €
COUT TOTAL	505 928 €