



## CONVENTION DE PARTENARIAT / MUTUALISATION

ENTRE

LA VILLE DE VILLENEUVE-LA-GARENNE

ET

LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (C.C.A.S.)  
DE LA VILLE DE VILLENEUVE-LA-GARENNE

**Entre les soussignés :**

**La commune de Villeneuve-la-Garenne,**

Dont le siège est fixé à l'Hôtel de Ville, 28 avenue de Verdun à Villeneuve-la-Garenne (92390), représentée par son Maire, **Monsieur Pascal PELAIN**, dûment habilité à signer la présente convention et agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date **du 13 février 2025**.

Ci-après dénommée « la Ville »,

D'une part,

**Et :**

**Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de Villeneuve-la-Garenne,**

Dont le siège est fixé au Centre administratif de la Ville, 28, avenue de Verdun à Villeneuve-la-Garenne (92 390), et représenté par **Madame Fatima AAZIZ**, en sa qualité de Vice-présidente du C.C.A.S., dûment habilité à signer la présente convention et agissant en vertu d'une délibération d'Administration **en date du 14 février 2025**

Ci-après dénommé « le CCAS »,

D'autre part,

Accusé de réception en préfecture  
092-219200789-20250213-2025-02-13-19-DE  
Date de réception préfecture : 27/02/2025

**Considérant le préambule suivant :**

La loi détermine le statut des Centres Communaux d'Action Sociale (C.C.A.S.), établissements publics administratifs rattachés aux communes.

A ce titre, les C.C.A.S. disposent d'un pouvoir propre, exercé par un Conseil d'Administration, d'un budget et d'un personnel, distincts de ceux de la Commune.

Dans ce cadre, au-delà de ses missions spécifiquement confiées par la réglementation en vigueur, le C.C.A.S. est chargé par la Ville d'exercer des compétences en matière d'action sociale générale.

Conformément à son statut, le C.C.A.S. constitue l'outil privilégié de la Ville pour animer et développer l'action municipale dans le champ social notamment dans les domaines de la solidarité, de la santé, du handicap, de l'intergénération, de la citoyenneté et de la gérontologie.

En tant qu'établissement public administratif, placé sous la responsabilité de son Conseil d'Administration et de sa Direction, le C.C.A.S. dispose de la faculté de définir les modalités techniques d'organisation et d'exercice de ses propres services.

Toutefois, pour lui permettre d'assurer pleinement ses missions, la Ville attribue, annuellement, au C.C.A.S. une subvention d'équilibre. Par ailleurs, elle lui apporte divers concours permettant d'optimiser l'utilisation des fonds publics et de garantir la cohérence globale de fonctionnement des services, ceux de la Ville et ceux du C.C.A.S.

Dans un souci de clarification et pour mettre en œuvre des politiques publiques efficaces à l'échelle du territoire, la Ville et le C.C.A.S. de Villeneuve-la-Garenne ont décidé de conclure une convention définissant les modalités de leur coopération, favorisant ainsi un partage d'expertise et de moyens.

Ceci rappelé, il est convenu entre les parties ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la présente convention :**

La présente convention a pour but :

- De définir le champ d'action du C.C.A.S. ;
- De préciser l'étendue et la nature des concours apportées par la Ville, en recensant tous les moyens et les fonctions supports concernés, en-dehors de la subvention annuelle d'équilibre ;
- De fixer les modalités de calcul et de remboursement des moyens mis à disposition par la Ville pour le compte du C.C.A.S.

Dans le respect de l'autonomie du C.C.A.S. et des processus décisionnels, il est précisé que la Ville s'engage à apporter au C.C.A.S. son savoir-faire et son expertise, étant entendu que toutes les prises de décision concernant le C.C.A.S. relèvent de sa seule compétence.

**Article 2 : Missions du C.C.A.S. :**

**Article 2.1 : Missions obligatoires :**

Le C.C.A.S. assure des missions obligatoires qui lui sont confiées par les textes législatifs et réglementaires :

- Actions en faveur des personnes en situation de fragilités :
  - Instruction des aides légales,
  - Tenue et mise à jour d'un fichier des personnes bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale légale,
  - Election de domiciliation des personnes sans domicile stable.
- Actions dans le domaine du développement social local :
  - Analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population,
  - Animation d'une action générale de prévention et de développement social,
  - Coordination des acteurs du territoire.

**Article 2.2 : Missions déléguées par le Département des Hauts-de-Seine :**

En lien avec ses missions obligatoires, le C.C.A.S. intervient, aussi, dans le cadre de compétences déléguées par le Département des Hauts-de-Seine.

Evolutives, ces missions s'inscrivent en priorité dans l'accompagnement de ménages vulnérables/précaires ou dans l'accès aux droits notamment dans le respect des dispositifs suivants :

- L'Accompagnement Social Lié au Logement (ASLL),

**Article 2.3 : Missions déléguées par la Commune :**

Le C.C.A.S. est chargé par la Ville de diverses missions d'action sociale contribuant ainsi à la mise en œuvre des politiques publiques municipales, notamment à destination des populations fragiles.

- Actions en faveur de personnes en situation de fragilités ou de vulnérabilité :

Accusé de réception en préfecture 092-219200789-20250213-2025-02-13-19-DE Date de réception préfecture : 27/02/2025
---

- Définition d'une politique d'accompagnement et de soutien aux ménages,
- Adaptation du règlement d'aides sociales facultatives aux besoins territoriaux,
- Instruction et octroi des aides facultatives,
- Développement d'actions d'accès aux droits et de prévention de lutte contre les exclusions et les vulnérabilités,
- Gestion, animation et participation aux différents dispositifs d'aide ou d'accompagnement en faveur des ménages en situation de fragilités,
- Mise en place d'un observatoire social pour une meilleure connaissance des besoins et pour une adaptation continue de l'action publique,
- Mise en œuvre des plans d'alerte d'urgence (Canicule, Grand Froid,...).

- Actions en faveur des Seniors :

- Actions en faveur du maintien à domicile (portage de repas , téléassistance et veille sociale)
- Actions dans le champ du « bien vieillir » en faveur d'une part du lien social et, d'autre part, de la prévention de l'isolement et de la perte d'autonomie : banquets, coffrets de Noël, sorties, Semaine bleue, Intergénération, amélioration de l'information et de la communication auprès des Seniors,
- Participation aux instances départementales de prise en charge de situations complexes

- Handicap :

- Animation et suivi de la Charte Ville-Handicap,
- Organisation, secrétariat et animation de la Commission Communale d'Accessibilité,
- Coordination du pôle Handicap
- Mise en œuvre d'actions d'information et de sensibilisation en matière de handicap,
- Mobilisation des acteurs locaux pour améliorer l'inclusion sociale des personnes en situation de handicap,
- Développement et renforcement du réseau partenarial.

- Santé :

- Animation et coordination de l'Atelier Santé Ville,
- Co-construction du Contrat Local de Santé (C.L.S.),
- Elaboration et mise en œuvre d'un programme d'actions de prévention et de promotion de la santé,
- Mobilisation des partenaires autour des enjeux de santé publique,
- Soutien aux professionnels de santé,
- Coordination et renforcement du réseau partenarial.

**Article 2.4 : Concours du C.C.A.S. au profit de la Ville :**

La complémentarité et l'interaction des domaines de compétences de la Ville et du C.C.A.S. amènent cette dernière à s'appuyer sur l'expertise du C.C.A.S. pour la mise en œuvre de ses propres missions.

- Participation aux groupes de travail thématiques :

Le C.C.A.S. apporte sa contribution en participant aux groupes de travail thématiques, portés par la Ville. Il peut assurer également le pilotage et le suivi de plusieurs actions issues des politiques municipales notamment dans ses domaines de compétences.

- Mise en œuvre de l'Analyse des Besoins Sociaux (ABS) :

Dans le cadre de la réalisation de l'Analyse des Besoins Sociaux (ABS), le C.C.A.S. contribue à alimenter les indicateurs définis par la Ville et à être force de propositions pour produire une version actualisée de l'ABS, tous les 3 ans.

- Coordination de l'aide aux sinistrés par le C.C.A.S. dans le cadre des pouvoirs de police du Maire :

Pour la mise œuvre de ses pouvoirs de police, le Maire confie au C.C.A.S. une mission d'aide aux sinistrés de la Commune notamment lors des incendies, des intempéries de tout ordre ou toute procédure nécessitant un relogement ou hébergement : habitat indigne, procédures de péril,...

Le cas échéant, le C.C.A.S. se charge de prendre toutes les mesures nécessaires pour procéder au remboursement des frais engagés.

Eu égard à son statut et ses compétences, le C.C.A.S. est le bénéficiaire du Fonds d'Aide au Relogement d'Urgence (FARU), chargé d'accorder des aides financières pour assurer un relogement d'urgence ou temporaire des personnes occupant des locaux représentant un danger pour leur santé et/ou leur sécurité, et faisant l'objet d'un arrêté municipal de péril avec une interdiction temporaire ou définitive d'habiter les lieux.

- Prise en charge des frais d'obsèques des indigents :

Selon les termes de l'article L. 2213-7 du code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.), « le maire ou, à défaut, le représentant de l'Etat dans le département pourvoit d'urgence à ce que toute personne décédée soit ensevelie et inhumée décentement sans distinction de culte ni de croyance ».

Par ailleurs, pour les ménages dépourvus de moyens financiers suffisants, appelés aussi les « indigents », les frais d'obsèques sont pris en charge, dans leur totalité, par la commune du lieu du décès (article L.2223-27 du C.G.C.T.).

Il est à noter que le seuil de ressources n'est pas précisément défini ce qui nécessite une évaluation globale des situations individuelles et une expertise en la matière, compétence dont dispose le C.C.A.S.

Aussi, dans une logique de compétences et de mutualisation des moyens, la Ville confie au C.C.A.S. la prise en charge des frais d'obsèques des indigents.

- Evaluation, orientation et accompagnement ponctuel des situations signalées

Le C.C.A.S. reçoit les personnes vulnérables à la demande du maire ou de la direction Générale sur des situations individuelles qui nécessitent une pré-évaluation, voire une évaluation sociale et une orientation vers les interlocuteurs adhoc.

### **Article 3 : Nature et concours de la Ville au profit du C.C.A.S. :**

#### **Article 3.1 : Subvention d'équilibre :**

La Ville attribue, annuellement, au C.C.A.S. une subvention d'équilibre qui permet le financement de l'ensemble de ses missions. Ce dernier établit un bilan annuel d'activités, transmis à la Ville, au plus tard le 1er octobre de l'année N+1.

Cette subvention d'équilibre sera versée au regard du plan de trésorerie, après accord des deux entités.

### **Article 3.2 : Concours à titre onéreux :**

En vertu de la présente convention, le C.C.A.S. bénéficie du support régulier des services municipaux de la Ville, nécessaire à son bon fonctionnement et à l'harmonisation des stratégies d'organisation dans une logique d'efficience et de complémentarité.

Ces concours sont réalisés par les services municipaux suivants :

- Ressources humaines,
- Finances,
- Affaires juridiques,
- Commande publique et achat public,
- Systèmes d'information et organisation,
- Archives-documentation.

Les prestations délivrées par ces services sont détaillées en Annexe n° 1.

### **Article 3.3 : Concours à titre gracieux :**

En raison des interactions entre le C.C.A.S. et la ville de Villeneuve-la-Garenne, d'une part, et de la difficulté de quantifier les charges liées au fonctionnement du C.C.A.S. ou encore de leur faiblesse par rapport au coût global de fonctionnement de la ville, d'autre part, il est convenu de la mise à disposition de ressources et de moyens à titre gracieux :

- Des locaux :

La Ville dispose de locaux qu'elle met à disposition, gratuitement, au C.C.A.S. Elle prend en charge l'entretien du patrimoine notamment :

- Les dépenses relevant du locataire - C.C.A.S. (au sens des articles 1719 à 1727 du code civil et du décret n° 87-712 en date du 26 août 1987),
- La gestion, le suivi et la réalisation des travaux d'entretien et de mises aux normes conformément à la réglementation en vigueur,
- La gestion et le paiement des fluides ainsi que du ménage.

- De l'accueil du Centre administratif :

Dans le cadre de la démarche dite d' « accueil mutualisé » engagée par la Ville, le C.C.A.S. bénéficie des fonctions d'orientation et d'information.

- Des moyens généraux cités ci-dessous :

- La mise à disposition de véhicules : entretien, révisions, assurances et consommation,
- La gestion du courrier : réception, enregistrement et affranchissement,
- La téléphonie et la reprographie : matériel, entretien et consommation,
- Les supports de communication : création et impression d'outils de communication, accès aux moyens de diffusion de la communication (site Internet de la Ville, panneaux lumineux et d'affichage,...).

- Des services municipaux autres que ceux cités à l'article 3.2 de la présente convention :  
Services techniques, Manifestations, Logistique-entretien et Restauration,...

Accusé de réception en préfecture 092-219200789-20250213-2025-02-13-19-DE Date de réception préfecture : 27/02/2025
---

### **Article 3.4 : Dépenses à la charge du C.C.A.S. :**

Certaines dépenses peuvent être facilement individualisées. A ce titre, elles peuvent faire l'objet d'une refacturation sur la base du coût réel ou être inscrites au budget du C.C.A.S.

- **Les dépenses inscrites au budget du C.C.A.S. :**
  - Les frais relatifs aux représentations en justice ou de transactions financières :  
En cas de représentation en justice par un avocat, le C.C.A.S. fait son affaire :
    - o Du règlement des frais d'honoraires et de justice afférents,
    - o De toute somme mise à sa charge par les juridictions (administratives, civiles ou pénales) et autorités administratives ou résultant d'une transaction à laquelle il est partie.
  - Les dépenses relatives au matériel informatique et aux logiciels métier (achat et maintenance) ;
  - Les dépenses relatives à la documentation liées à ses domaines de compétences et à l'archivage : mise en forme des registres réglementaires (reliure,...), ... ;
  - Les dépenses relatives aux marchés publics : frais liés à la publicité des offres ;
  - Les envois de courriers en grand nombre (invitations,...) dans le cadre d'une contractualisation avec La Poste.
  
- **Les dépenses faisant l'objet d'une refacturation mensuelle sur la base de leur coût réel :**
  - Le portage de repas à domicile et la restauration collective à la résidence autonomie Les Nymphéas.  
La ville a adhéré le 6 avril 2021 au syndicat de restauration collective SYREC qui facture à la ville l'ensemble des prestations de repas. Dans le cadre des missions d'aide aux maintien à domicile confié au CCAS, la ville refacture au CCAS les sommes engagées mensuellement. Cela permet aux bénéficiaires d'avoir des repas de qualité et au CCAS de bénéficier de tarifs négociés sur une échelle plus importante.
  
- **Les dépenses faisant l'objet d'une refacturation annuelle sur la base de leur coût réel :**
  - La restauration municipale :  
Les agents du C.C.A.S. bénéficient de la restauration collective mise en place par la Ville. Dans le cadre de sa politique sociale en direction du personnel, la ville de Villeneuve-la-Garenne participe à un financement par repas et par agent.  
Afin d'harmoniser la politique sociale en faveur des agents, le C.C.A.S. s'engage à procéder au remboursement des frais afférents, sur la base de la participation de la Ville et après accord de son Conseil d'administration.
  - Les frais liés aux accidents avec les véhicules communaux :  
En cas de dommage impliquant un agent du C.C.A.S. utilisant, dans ses fonctions, un véhicule communal, les frais occasionnés (paiement de franchise,...) font l'objet d'une refacturation, intégré dans l'état récapitulatif annuel.

### **Article 4 : Modalités de valorisation et de remboursement des moyens et concours apportés par la Ville au C.C.A.S. :**

Les concours et prestations apportés par la Ville peuvent être réalisés soit en régie soit par l'intermédiaire de prestataires mandatés par la Ville.

Le détail des valorisations est effectué de manière annuelle et basé sur la masse salariale (cf. Annexe n° 2).

La Ville établit un récapitulatif des dépenses correspondant à la somme des valorisations au titre de l'année précédente, sur la base des montants et des modalités figurant aux annexes de la présente convention. Ce récapitulatif est accompagné des pièces justificatives.

Après une validation conjointe de ce récapitulatif, il est procédé aux opérations comptables suivantes : titre de recettes pour la Ville et mandat de paiement pour le C.C.A.S.

Ces opérations comptables auront lieu au plus tard le 31 mars de l'année N+1.

#### **Article 5 : Conditions générales d'exercice des prestations de services :**

Les services de la Ville, dans le cadre des compétences qui leur sont confiées et ceux du C.C.A.S., préparent sous l'autorité du Directeur du C.C.A.S., les décisions nécessaires au bon fonctionnement du CCAS à soumettre aux délibérations du Conseil d'Administration.

Tout document concernant le C.C.A.S. (devis, facture, courrier...) doit être établi au nom et à l'attention de Madame la Vice-présidente du C.C.A.S.

Le Directeur du C.C.A.S. reste responsable de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration. Il sollicite pour cela les services prestataires de la Ville liés par la présente convention.

#### **Article 6 : Assurances et responsabilités :**

- Souscription des polices d'assurances :

La Ville et le C.C.A.S. déclarent avoir souscrit auprès des compagnies d'assurance des polices dont l'objet est de se garantir des conséquences pécuniaires de responsabilité civile notamment pour les activités qui découlent de la présente convention.

- Assurance « flotte automobile » :

Au titre du contrat « Flotte automobile », la Ville s'engage à assurer le personnel du C.C.A.S. amenés à utiliser, dans le cadre de leurs fonctions, les véhicules de la Ville.

- Assurance « Incendie-Divers Dommages aux biens » :

La Ville met à disposition du C.C.A.S. des locaux. De ce fait, le C.C.A.S. n'a pas souscrit de garanties « Incendie-Divers Dommages aux biens ».

Dans ce cadre, la Ville renonce à tout recours contre le C.C.A.S.- Locataire du fait des risques locatifs. Inversement, le C.C.A.S. renonce également à tout recours contre la Ville pour tout sinistre qui affecterait ses biens : mobilier et ses divers contenus, matériel informatique,...

#### **Article 7 : Comité de suivi :**

Un suivi régulier et contradictoire de la présente convention est organisé à travers la mise en place d'un comité de suivi composé de :

- Direction Générale des Services,
- Direction de l'Accès aux droits et aux services
- Direction du C.C.A.S.

Il se réunit annuellement pour s'assurer notamment :

- de l'application et du suivi de la présente convention,

- de la validation du récapitulatif annuel en termes de nature et de coût des prestations réalisées,
- de l'examen de propositions d'amélioration et des mesures correctives à mettre en place au titre de l'exécution de la présente convention.

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la convention et de ses annexes, d'un commun accord entre le C.C.A.S. et la Ville, fera l'objet, si nécessaire, d'un avenant. Le Comité de suivi doit être saisi et émettre un avis sur ce projet d'avenant.

#### **Article 8 : Durée de la présente convention :**

La présente convention prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour une durée de 3 ans.

#### **Article 9 : Avenant à la présente convention :**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention fera l'objet d'un avenant soumis aux assemblées délibérantes respectives de la Ville et du C.C.A.S. et devant être adopté en des termes identiques.

#### **Article 10 : Résiliation de la présente convention :**

La présente convention peut être résiliée soit d'un commun accord soit par l'une ou l'autre des parties, dans le respect d'un préavis de 12 mois, à compter de la date d'anniversaire de la présente convention.

#### **Article 11 : Archivage :**

Les pièces relatives à l'application de la présente convention (documents préparatoires, délibérations, comptes rendus, fichiers comportant des données à caractère personnel,...) seront archivées, conformément à la législation et à la réglementation françaises en vigueur.

#### **Article 12 : Différends et litiges relatifs à l'application de la présente convention :**

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement, avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de ces voies amiables, tout litige relève de la compétence du tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

#### **Article 13 : Caractère exécutoire de la présente convention :**

La présente convention sera exécutoire à compter de sa date de transmission et de son enregistrement concomitant auprès des services du contrôle de la légalité préfectoral.

**Article 14 : Election de domicile :**

Pour l'exécution de la présente convention, chacune des parties en présence fait élection de domicile en son siège respectif.

Fait **en 2 exemplaires originaux,**

A Villeneuve-la-Garenne, le : .....

**Pour la ville de Villeneuve-la-Garenne,**

**Monsieur Pascal PELAIN**, en sa qualité de Maire de la commune de Villeneuve-la-Garenne, dûment habilité par une délibération du conseil municipal **en date du 13 février 2025,**

**Pour le C.C.A.S. de Villeneuve-la-Garenne,**

**Madame Fatima AAZIZ**, en sa qualité de Vice-présidente du centre communal d'action sociale (C.C.A.S.), dûment habilité par une délibération du Conseil d'Administration en date **du 14 février 2025,**

## **Annexe n° 1 : Détails des missions mutualisées entre la Ville et le C.C.A.S. :**

### **Service des Ressources humaines :**

Le C.C.A.S. s'inscrit dans la définition de la politique municipale en matière de ressources humaines et décide de s'appuyer sur le service municipal dédié à cette mission. Sur les grandes orientations, études ou projections engagées par la Ville, il est souhaitable que le C.C.A.S. soit intégré à ces réflexions.

Pour une gestion cohérente, la Ville assure notamment :

- L'élaboration et le suivi budgétaire des crédits Ressources Humaines,
- La gestion administrative du personnel du C.C.A.S. (Recrutement, paies, carrières, mobilité, formation, évaluation professionnelle, tableau des effectifs, congés et absences diverses, cessations de fonction, protection sociale, accès à la médecine professionnelle et préventive, contentieux...)
- La gestion des différentes commissions paritaires communes Ville / C.C.A.S.,
- La coordination des relations du travail et des négociations avec les organisations représentatives du personnel (comité technique, CHSCT),
- Le conseil en prévention des risques professionnels,
- La gestion avec les organismes sociaux et fiscaux : URSSAF, Trésor public,...
- La rédaction du bilan social,
- La veille juridique en la matière avec la mise à jour des actes administratifs.

Par ailleurs, toutes les actions organisées en faveur du personnel incluent celui du C.C.A.S.

### **Service Finances :**

Le C.C.A.S. s'inscrit dans la définition de la politique municipale en matière de finances et décide de s'appuyer sur le service municipal dédié à cette mission.

Dans une logique de mutualisation, la Ville assure les missions suivantes :

- Suivi des grands équilibres,
- Préparation, coordination, instruction et suivi budgétaire,
- Constitution des documents budgétaires : budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, compte administratif et notes de présentation ;
- Gestion de la dette,
- Accompagnement du C.C.A.S. dans la mise en œuvre des procédures comptables et budgétaires,
- Exécution comptable (dépenses et recettes) ainsi que le contrôle comptable correspondant,
- Préparation de la facturation,
- Aide à la rédaction des actes à caractère financier (délibérations, arrêtés, décisions),
- Aide au suivi des recouvrements et des impayés,
- Suivi administratif des régies d'avances et de recettes,
- Relations avec la Trésorerie municipale,
- Assistance et les conseils nécessaires au bon fonctionnement du C.C.A.S.

### **Service : Affaires juridiques :**

Dans un souci de mutualisation, le C.C.A.S. s'appuie sur le service des Affaires Juridiques pour les missions suivantes :

- Aide à la préparation des séances du Conseil d'Administration du C.C.A.S. (exemples : relecture des notes de synthèse et des projets de délibération, relecture des comptes rendus des séances du Conseil d'Administration,...),
  - Conseil et assistance juridique,
  - Conseil et gestion des éventuels contentieux devant toutes les juridictions et autorités (administratives, civiles, pénales),
  - Assistance, si nécessaire,
    - dans le cadre du suivi administratif et financier des contrats d'assurance souscrits par le C.C.A.S.,
    - au titre de la gestion des sinistres pour la multirisque des biens, la responsabilité civile et la protection juridique (protection juridique générale et protection juridique pénale des agents et des élus du C.C.A.S.),
    - au titre de l'envoi auprès des services du contrôle de la légalité préfectoral des actes juridiques produits par le C.C.A.S. (exemples : décisions, délibérations, contrats,...),
  - Gestion et suivi des alertes éthiques au sein du C.C.A.S. et de la ville de Villeneuve-la-Garenne par le référent alerte éthique commun aux deux entités (Directeur des Affaires Juridiques) et mise en place des procédures correspondantes,
  - Veille juridique.
- **Service : Commande publique et achat public :**

Dans un souci d'optimisation des achats publics, les besoins du C.C.A.S. sont intégrés dans l'évaluation globale des besoins réalisée par la Ville afin de procéder à des regroupements de commande, dans la mesure du possible.

Dans cette optique, la Ville assure pour le compte du C.C.A.S. :

- L'aide à la définition des besoins et planification de ces derniers,
- Aide à la centralisation des achats de fournitures et de prestations de services du C.C.A.S.,
- La rédaction des pièces administratives,
- La publicité et l'analyse des offres,
- La gestion des commissions (commission *ad hoc* pour les marchés publics à procédure adaptée et commission d'appel d'offres),
- La notification des marchés publics aux candidats,
- Le suivi et l'exécution des marchés publics (notifications, avenants, reconductions et résiliations si nécessaire),
- L'intégration des marchés publics dans le registre des marchés publics,
- Une aide à la décision et une expertise juridique en matière de commande publique.

- **Systèmes d'information et organisation :**

Le C.C.A.S s'inscrit dans la définition de la stratégie communale en matière de systèmes d'information et décide de s'appuyer sur le service municipal dédié à cette mission.

Dans ce cadre, la Ville assure une assistance et une expertise générales pour l'ensemble des domaines directement liés aux technologies suivantes :

- Informatique (bureautique, réseau,...),

- Télécommunications fixes et mobiles,
- Téléphonie,
- Dématérialisation,
- Reprographie.

L'assistance et l'expertise dont bénéficie le C.C.A.S. comprend :

- La prise en compte des besoins du C.C.A.S. dans la définition de la stratégie communale en la matière (gouvernance et sécurité),
- L'aide à la mise en œuvre des projets du C.C.A.S.,
- L'aide à l'acquisition ou à la location de matériels et logiciels,
- La gestion des contrats de maintenance logiciel et les interventions,
- L'accès au serveur central,
- L'installation, la maintenance et le dépannage des systèmes d'information pour lesquels un contrat spécifique ne serait pas souscrit par le C.C.A.S.,
- Une assistance et conseil nécessaire au bon fonctionnement du C.C.A.S.

- **Service Archives-documentation :**

Dans un souci de mutualisation, le C.C.A.S. s'appuie sur le service des archives pour les missions suivantes :

- Réception et gestion des versements,
- Communication des dossiers au C.C.A.S.,
- Inventaire,
- Conservation et gestion des archives,
- Gestion des éliminations,
- Veille documentaire,
- Conseil et aide à la décision.

**Annexe n° 2 : Clefs de répartition pour le remboursement des compétences mises à disposition du C.C.A.S. :**

• **Service des ressources humaines :**

Au 31 décembre de l'année N-1, part du nombre de postes du C.C.A.S. rapporté au nombre total de postes de la Ville et du C.C.A.S.

→ Application de ce pourcentage sur la masse salariale du service RH, au 31 décembre de l'année N-1.

• **Service financier :**

Au 31 décembre de l'année N-1, part du budget du C.C.A.S. rapporté au budget global de la Ville et du C.C.A.S.

→ Application de ce pourcentage sur la masse salariale du service Finances, au 31 décembre de l'année N-1.

• **Service des Affaires juridiques :**

Au 31 décembre de l'année N-1, part du nombre de notes de synthèse et de projets de délibération ayant fait l'objet d'un contrôle par le service des Affaires Juridiques pour le compte du C.C.A.S. rapporté au nombre total de notes de synthèse (Ville + C.C.A.S.) ;

→ Application de ce pourcentage sur la masse salariale du service des Affaires Juridiques, au 31 décembre de l'année N-1

• **Service commande publique et achat public :**

Au 31 décembre de l'année N-1, part du nombre de procédure formalisée par le service de la commande publique pour le compte du C.C.A.S. rapporté au nombre total (Ville + C.C.A.S.) ;

→ Application de ce pourcentage sur la masse salariale du service commande publique, au 31 décembre de l'année N-1.

• **Service systèmes d'information et organisation :**

Au 31 décembre de l'année N-1, part du nombre de postes entretenus par le service informatique pour le compte du C.C.A.S. rapporté au nombre total (Ville + C.C.A.S.) ;

→ Application de ce pourcentage sur la masse salariale du service informatique publique, au 31 décembre de l'année N-1.

• **Service Archives-documentation :**

Au 31 décembre de l'année N-1, part du nombre de mètres linéaires dédiés au C.C.A.S. rapporté au nombre total (Ville + C.C.A.S.) ;

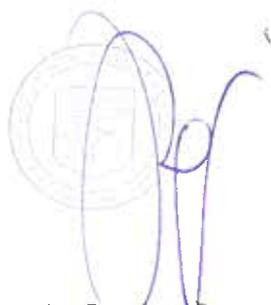
→ Application de ce pourcentage sur la masse salariale du service Archives publique, au 31 décembre de l'année N-1.

Fait à : Villeneuve-la-Garenne, en **deux exemplaires originaux**,

le : .....

Pour la ville,

**Monsieur Pascal PELAIN** en sa qualité de Maire de la commune de Villeneuve-la-Garenne, dûment habilité par une délibération du conseil municipal en date **du 13 février 2025**



Pour le Centre Communal d'Action Sociale,

**Madame Fatima AAZIZ** en sa qualité de Vice-présidente du centre communal d'action sociale (C.C.A.S.), dûment habilité par une délibération du Conseil d'administration en date **du 14 février 2025**,