

CONVENTION CADRE DE MISSION ET DE MUTUALISATION ENTRE LA VILLE D'AUBAGNE ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'AUBAGNE

ENTRE :

La commune d'Aubagne, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Gérard GAZAY, agissant en vertu de la délibération n° -181225 du 18 décembre 2025 du Conseil Municipal,

Sise Bd Jean Jaurès, 13400 AUBAGNE

SIRET n° 211 300 058 00016

Ci-après dénommée « la Commune », d'une part,

ET

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) représenté par sa Vice-Présidente en exercice, Madame Julie GABRIEL, agissant en vertu de la délibération n° _191225 du 19 décembre 2025 du Conseil d'Administration,

Sis Avenue Antide Boyer, 13400 AUBAGNE

SIRET n° 261 300 412 00010

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

Table des matières

Préambule	3
ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION.....	4
ARTICLE 2 : DEFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS & OCCUPATION DES LOCAUX.....	4
ARTICLE 2.1 FONCTIONS SUPPORTS EXERCEES PAR LA COMMUNE POUR LE COMPTE DU CCAS.....	4
ARTICLE 2.2 : FONCTIONS SUPPORTS EXERCEES PAR LE CCAS POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE	5
ARTICLE 2.3 : OCCUPATION DE LOCAUX	5
ARTICLE 3 : MODALITES FINANCIERES DE REFACTURATION DES FONCTIONS SUPPORTS.....	5
ARTICLE 3.1 : MODALITES FINANCIERES DE FACTURATION DES SUPPORTS D’EXPERTISES HUMAINES	6
ARTICLE 3.2 MODALITES FINANCIERES DE REFACTURATION DES SUPPORTS MATERIELS ET CONTRACTUELS	6
ARTICLE 4 COOPERATION, MUTUALISATION ET CIRCULATION DE L’INFORMATION	6
ARTICLE 4.1 PARTICIPATION AUX PROJETS STRUCTURANTS OU STRATEGIQUES.....	6
ARTICLE 4.2 MODALITES PRATIQUES EN MATIERE D’ECHANGE D’INFORMATIONS.....	7
ARTICLE 4.3 ACCES A DES DOCUMENTS SPECIFIQUES	7
ARTICLE 4.4 GROUPEMENTS DE COMMANDE	7
ARTICLE 5 : DEFINITION DES ANNEXES.....	7
ARTICLE 6 : MODALITES DE SUIVI DE LA CONVENTION CADRE.....	8
ARTICLE 6.1 INSTITUTION D’UN COMITE TECHNIQUE DE SUIVI (COTECH).....	8
ARTICLE 6.1.1 COMPOSITION	8
ARTICLE 6.1.2 REUNIONS du COTECH	8
ARTICLE 6.2 INSTITUTION D’UNE COMMISSION DE SUIVI (COSUI).....	9
ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION.....	9
ARTICLE 8 : REVISION DE LA CONVENTION CADRE	9
ARTICLE 9 : RESPONSABILITES	9
ARTICLE 10 : LITIGES – JURIDICTION COMPETENTE	9

Préambule

Le CCAS est un établissement public administratif de la commune d'Aubagne chargé d'animer et de coordonner une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées, principalement sur le champ de la solidarité et de l'aide aux seniors.

A ce titre, le CCAS coordonne l'action sociale municipale dans le champ de la solidarité et de l'autonomie des personnes âgées et handicapés.

Le CCAS d'Aubagne exerce l'intégralité des compétences qui lui sont dévolues par la loi, notamment par le Code de l'action sociale et des familles, et plus particulièrement les dispositions contenues dans les articles L123-4 à L123-5.

Le CCAS dispose de sa propre gouvernance matérialisée par les compétences dévolues à son Président, autorité territoriale, et au Conseil d'Administration, organe délibérant qui gère par ses délibérations les affaires de l'établissement public dans son domaine de compétence.

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences, le CCAS dispose d'un budget autonome constitué d'un budget principal et de budgets annexes.

Le CCAS dispose de son propre tableau des effectifs.

Le CCAS dispose ainsi des moyens humains et matériels (mobiliers, immobiliers, corporels et incorporels) lui permettant d'assurer la conduite des politiques sociales mises en place par son Conseil d'administration, en collaboration avec la commune d'Aubagne qui constitue son partenaire majeur sur le territoire. Le CCAS assure ainsi la conduite d'une action générale de prévention et de développement social sur le territoire communal.

Conformément à l'article R123-25 du Code de l'action sociale et des familles qui prévoit que les recettes d'exploitation et de fonctionnement du CCAS peuvent comprendre notamment les subventions versées par la commune, l'établissement reçoit une subvention d'équilibre de la ville d'Aubagne, évaluée annuellement, lui permettant de mener les politiques publiques décidées par le Conseil d'administration.

En tant qu'établissement public, entité juridique autonome, rattaché à la ville d'Aubagne, le CCAS dispose de la faculté de définir les modalités techniques de son organisation et d'exercice de ses propres services opérationnels.

Dans le respect de l'autonomie du CCAS, dans l'intérêt d'une organisation optimale des services et en vue également d'harmoniser la politique générale des ressources humaines et de la commande publique, dont l'orientation est fixée communément par le Maire pour la Ville et le CCAS, la commune s'engage à apporter au CCAS, pour certaines fonctions, son savoir-faire et son expertise.

Au regard de ces éléments de contexte, il est apparu nécessaire de clarifier et formaliser la nature des liens tissés entre la ville et son établissement public spécialisé dans le domaine sanitaire et social. C'est l'objet de la présente convention.

En outre, l'adoption par le CCAS d'un projet d'établissement pour la période 2025-2028 rend nécessaire une sécurisation accrue de ses moyens d'action, au regard de la fragilité du public cible de l'établissement, que la présente convention a vocation à assurer.

Ainsi, cette convention vise à organiser les liens fonctionnels existant entre le CCAS et les services de la commune avec pour objectif de dresser l'étendue et la nature des contributions apportées

récioproquement par chacune des deux entités. L'objectif étant de maximiser les économies d'échelle réalisées au profit des deux entités juridiques et d'en sécuriser la mise en œuvre.

Ceci exposé, les parties se sont rapprochées et ont convenu ce qui suit.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention cadre a pour objet de fixer les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés récioproquement par la Commune et le CCAS.

Dans cet objectif, la convention recense les moyens et fonctions supports concernés par ces contributions ainsi que leurs modalités de prise en compte dans les budgets respectifs des deux personnes morales.

Il est en outre expressément prévu que le CCAS et la Ville pourront avoir recours au conseil, à l'assistance ou à l'expertise de l'ensemble de leurs directions et services respectifs hors ceux visés par l'article 2 de la présente convention, et ce, à titre gratuit au regard du caractère ponctuel et non quantifiable de ces interventions.

ARTICLE 2 : DEFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS & OCCUPATION DES LOCAUX

ARTICLE 2.1 FONCTIONS SUPPORTS EXERCEES PAR LA COMMUNE POUR LE COMPTE DU CCAS

Dans une optique de mutualisation des moyens et d'harmonisation des pratiques, le CCAS délègue aux directions de la Commune une partie des fonctions nécessaires à son bon fonctionnement, dont les principales sont listées ci-dessous :

- Recrutement, gestion administrative et relations sociales des agents du CCAS (*Direction Ressources Humaines*),
- Gestions de projets, des réseaux et support technique sur les aspects du numérique (*Direction Développement Numérique et Innovation*)
- Accompagnement aux grands événements (*Direction Protocole et Relations Institutionnelles*)
- Passation des marchés en groupements de commande et appui en conseil et expertise sur les marchés spécifiques (*Direction Juridique, Commande Publique et Logistique*),
- Maintenance, sécurité et gestion technique des bâtiments du CCAS, incluant le suivi des contrats réglementaires, des installations et des interventions, ainsi que l'appui en expertise technique. (*Direction de l'Urbanisme, du Foncier et des Bâtiments Communaux*)
- Communication institutionnelle & promotion des événements (*Direction Communication*)

Le contenu précis et exhaustif des supports est détaillé dans les annexes jointes à la présente convention et correspondant notamment aux directions précitées de la commune.

Le CCAS constitue également une fonction support pour la Commune dans le cadre des missions exercées par les pôles social et autonomie du CCAS pour le compte de la ville.

Le support apporté par la commune au CCAS comprend également la mise à disposition de biens mobiliers ou immobiliers qui seront listés dans une annexe jointe à la présente convention.

De même le CCAS pourra être amené à mettre à disposition de la commune des biens mobiliers ou immobiliers qui seront listés dans une annexe à la présente convention étant entendu que cette formalité emporte, le cas échéant, respect de l'obligation prévue par l'article L2241-5 du CGCT.

Il est expressément rappelé que le CCAS pourra ponctuellement avoir recours à l'expertise, au conseil et à l'assistance des services de la commune non mentionnés au sein du présent article. De même, la Commune pourra ponctuellement avoir recours à l'expertise, au conseil et à l'assistance des services du CCAS non mentionnés dans le présent article.

L'opportunité de flux financiers pour ces prestations sera évaluée au cas par cas lors de la réunion des instances visées à l'article 6 de la présente convention.

ARTICLE 2.2 : FONCTIONS SUPPORTS EXERCEES PAR LE CCAS POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE

Dans le cadre de son expertise dans le domaine des politiques sociales sur le territoire communal, le CCAS pourra mettre en œuvre des actions pour le compte de la ville d'Aubagne.

Ces missions pourront être de type expertise ou moyens matériels. Elles sont définies dans la fiche annexe intitulée « missions exercées par le CCAS pour le compte de la ville ».

Les modalités de facturation par le CCAS à la Commune sont identiques à celles définies à l'article 3.

Il est expressément rappelé que la Ville pourra ponctuellement avoir recours à l'expertise, au conseil et à l'assistance des services du CCAS non mentionnés dans la fiche annexe à laquelle renvoie cet article.

ARTICLE 2.3 : OCCUPATION DE LOCAUX

La Ville d'Aubagne met à disposition du CCAS les locaux nécessaires à l'exercice des missions de l'établissement public.

La fiche annexe « mise à disposition de biens mobiliers et immobiliers » recense une liste des locaux concernés, leur localisation et les caractéristiques des baux desdits locaux tout en définissant leurs modalités de gestion selon chaque type d'occupation (locataire ou propriétaire).

Dans la mesure du possible, les parties conviennent que le statut juridique d'occupation des locaux sera réexaminé, ce qui pourra amener à la signature d'un avenant.

Il est expressément prévu que la Commune sera amenée à mettre temporairement et ponctuellement des locaux à disposition du CCAS sans que cette possibilité donne lieu à une quelconque redevance, loyer ou toute autre somme perçue à quelque titre que ce soit en contrepartie de l'occupation de locaux, et ceci en raison du caractère spécifique de l'établissement qui œuvre au service des publics les plus fragiles.

De même, le CCAS sera amené à permettre temporairement et ponctuellement l'accès à des locaux dont il a la jouissance à des services de la Commune sans que cette possibilité donne lieu à une quelconque redevance, loyer ou tous autres droits à quelque titre que ce soit qui seraient perçus en contrepartie de l'occupation des locaux.

ARTICLE 3 : MODALITES FINANCIERES DE REFACTURATION DES FONCTIONS SUPPORTS

Les prestations des fonctions supports peuvent être réalisées par la Commune pour le compte du CCAS et inversement selon deux modalités :

- Support sous forme d'expertise par la mise à disposition d'agents,

- Support matériel ou dans la cadre d'une prestation contractuelle.

ARTICLE 3.1 : MODALITES FINANCIERES DE FACTURATION DES SUPPORTS D'EXPERTISES HUMAINES

Dans le cadre des contributions réciproques apportées par la Commune à son CCAS, ou à l'inverse par le CCAS à la Commune, il est défini que ces charges liées à l'expertise sont évaluées et facturées pour chaque direction support citée à l'article 2 sur la base d'un forfait en équivalent temps plein (EQTP) tel que détaillé en annexe.

Ces charges forfaitisées font l'objet d'une facturation semestrielle, à terme échu, respectivement au plus tard le 15 juillet et le 15 décembre de chaque année pendant lesquelles la présente convention sera en vigueur.

Les montants facturés par chacune des entités à l'autre sur la base de la présente convention sont calculés sur la base du nombre d'heures fixé forfaitairement en équivalent temps plein (EQTP) sur chaque annexe, multiplié par le coût horaire des agents concernés.

Ce dernier est calculé sur la base du traitement réel des agents effectivement mobilisés pour les expertises réalisées entre les deux entités, en fonction des éléments de rémunération propres à chacun d'eux.

ARTICLE 3.2 MODALITES FINANCIERES DE REFACTURATION DES SUPPORTS MATERIELS ET CONTRACTUELS

Les charges liées au fonctionnement du CCAS et prises en charge par la ville d'Aubagne seront refacturées trimestriellement, à terme échu, par la Commune au CCAS.

Ces charges feront l'objet de facturations distinctes selon le type de prestation et le budget du C.C.A.S. concernés.

Elles feront l'objet de facturations selon les modalités fixées par l'article 3.1.

Pour des raisons diverses et notamment de commodité, la Commune a souhaité conserver certains abonnements de fluides ainsi que la gestion de la téléphonie du CCAS.

Afin de permettre une facturation de ces sommes au CCAS, la Commune s'engage à joindre la facture comportant le point de livraison avec le titre émis au débit du CCAS.

Concernant la téléphonie, la facturation intervient en fonction du numéro de la ligne.

ARTICLE 4 COOPERATION, MUTUALISATION ET CIRCULATION DE L'INFORMATION

ARTICLE 4.1 PARTICIPATION AUX PROJETS STRUCTURANTS OU STRATEGIQUES

Chaque fois que cela est possible, la Commune s'engage à associer le CCAS aux différents projets de la Commune qui peuvent revêtir un intérêt commun.

Les projets visés sont des projets structurants ou stratégiques qui ont un impact significatif sur l'organisation ou le fonctionnement du CCAS.

Afin de déterminer le caractère du projet pour l'établissement, la direction du CCAS est systématiquement informée par la Direction Générale de la Commune des projets à venir et en cours. A titre d'exemple, la création d'un outil de contrôle et de pilotage des heures supplémentaires, ou la mise en place d'une solution conjointe de parapheur électronique peut s'avérer judicieuse dans l'optique de réaliser des économies d'échelle.

ARTICLE 4.2 MODALITES PRATIQUES EN MATIERE D'ECHANGE D'INFORMATIONS

Les données personnelles des agents sont couvertes par le secret professionnel le plus absolu.

Toutefois, la diffusion d'informations est nécessaire pour assurer une gestion optimale des ressources humaines du CCAS.

Afin de permettre à la Direction du CCAS et au personnel habilité du CCAS de mener à bien les missions prévues par leurs fonctions, il est expressément convenu que les données nécessaires à la gestion opérationnelle des ressources humaines relevant du CCAS seront partagées entre les agents de la Direction Ressources Humaines de la Commune et les agents du CCAS habilités à en connaître.

ARTICLE 4.3 ACCES A DES DOCUMENTS SPECIFIQUES

Dans le cadre de son activité et pour répondre à ses obligations, qu'il s'agisse de l'obtention de subventions de fonctionnement indispensables à sa pérennité, des différentes étapes de préparation budgétaire, des entretiens annuels professionnels (EAP) pour lesquels la connaissance des éléments de traitement individualisés sont indispensables pour permettre la gestion par les encadrants dans leur rôle d'aide à la décision, ou dans le cadre de toute autre échéance réglementaire ou stratégique, le CCAS peut être amené à solliciter la Direction des Ressources Humaines pour établir et lui fournir des extractions de données spécifiques à la gestion du personnel de l'établissement.

Afin de simplifier l'organisation de cette mission pour les fonctions supports de la Commune et leur permettre d'anticiper au mieux ces sollicitations, le CCAS s'engage à transmettre chaque année un calendrier prévisionnel de ses principales échéances à titre informatif.

ARTICLE 4.4 GROUPEMENTS DE COMMANDE

Chaque fois que cela est possible, il sera proposé par la Direction Juridique Commande Publique et Logistique au CCAS de participer aux marchés de la commune sous la forme d'un groupement de commande. Etant précisé que la proposition doit être effectuée suffisamment en amont pour assurer une mise en œuvre effective de la présente disposition (nécessité d'une délibération conjointe ville et CCAS).

Le CCAS reste libre, en fonction de la spécificité de ses besoins, de souscrire au groupement de commande proposé par la Commune.

ARTICLE 5 : DEFINITION DES ANNEXES

Les annexes à la présente convention en font pleinement partie intégrante et sont désignées comme suit :

- Annexe 1 : Direction Ressources Humaines (DRH)
- Annexe 2 : Direction Développement Numérique et Innovation (DDNI)

- Annexe 3 : Direction Protocole et Relations Institutionnelles (DPRI)
- Annexe 4 : Direction Juridique, Commande Publique et Logistique (DJCPL)
- Annexe 5 : Direction de l'Urbanisme, du Foncier et des Bâtiments Communaux (DUFBC)
- Annexe 6 : Direction Communication
- Annexe 7 : Pôle Social / Pôle Autonomie / Pôle Affaires Générales du CCAS
- Annexe 8 : Mise à disposition de biens mobiliers et immobiliers

ARTICLE 6 : MODALITES DE SUIVI DE LA CONVENTION CADRE

Dans le but de faciliter la coordination entre la Commune et le CCAS et d'optimiser ainsi l'utilisation des ressources, sont institués un Comité technique de suivi (COTECH) et une Commission de suivi (COSUI).

ARTICLE 6.1 INSTITUTION D'UN COMITE TECHNIQUE DE SUIVI (COTECH)

Un comité de technique de suivi (COTECH) rassemblant la Ville d'Aubagne et le CCAS est institué pour l'évaluation et le suivi de la présente convention.

ARTICLE 6.1.1 COMPOSITION

Ce comité technique de suivi est composé :

- **Pour la Ville d'Aubagne :**
 - Du Directeur(trice) Général(e) des services,
 - Des Directeurs(trices) Généraux (Générales) Adjoint(e)s,
 - Des Directeurs(trices) et/ou de leurs collaborateurs(trices) des Directions supports, énoncées à l'article 2.
- **Pour le CCAS :**
 - Du Directeur(trice) du CCAS,
 - Du ou des Directeurs(trices) Adjoint(e)s
 - Des Responsables de pôles et /ou leurs collaborateurs

Les personnes ci-dessus désignées auront la faculté d'inviter à participer au comité technique de suivi toute personne ressource relevant de leur autorité hiérarchique.

ARTICLE 6.1.2 REUNIONS du COTECH

Le Comité technique de suivi est convoqué à l'initiative de la Direction Générale de la Commune et/ou de la Direction du CCAS.

Il se réunit chaque année au cours du 1^{er} trimestre de l'exercice pour évaluer la mise en œuvre de la convention.

La première réunion de l'année du Comité technique de suivi permet notamment d'évaluer les éléments de calcul fixés dans les annexes à la présente convention pour l'ensemble de l'exercice en cours et de se prononcer sur la nécessité de fixer d'autres comités de suivi pour évaluer la justesse des refacturations et les affiner le cas échéant.

Le COTECH pourra se réunir au cours du 2^e, 3^e et 4^e trimestre de l'année civile à l'initiative de la Direction Générale de la Commune ou de la Direction du CCAS.

Le Comité technique de suivi est chargé, à l'issue de la période de clôture budgétaire, de rédiger un compte-rendu complet qui sera présenté à une Commission de suivi, instituée par les dispositions de l'article 6.2 de la présente convention.

ARTICLE 6.2 INSTITUTION D'UNE COMMISSION DE SUIVI (COSUI)

Une Commission de suivi (COSUI) est instituée qui est composée de :

- Monsieur le Maire, Président du CCAS
- Madame l'Adjointe déléguée aux Finances, au Budget, à l'économie et à l'emploi
- Madame la Vice-Présidente du CCAS
- Madame la Vice-Présidente déléguée du CCAS
- La Direction générale de la commune
- La Direction du CCAS

Cette Commission se réunit une fois par an pour fixer les grandes orientations budgétaires et financières dans le dernier trimestre de l'exercice en cours.

Cette Commission prend connaissance du rapport produit par le Comité technique de suivi institué à l'article 6.1 et émet un avis notifié au Comité technique de suivi.

Un état de révision du montant des expertises apportées par chacune des entités pourra être validé en commission de suivi de fin d'exercice.

Dans ce cadre, les montants dus par chacune des parties pourront être réévalués dans le cas où les différences constatées, à la hausse comme à la baisse, entre les heures prévues initialement et les heures effectivement réalisées seraient supérieures à 10% de l'estimation initiale tout en restant inférieures à 20% de cette même estimation.

En cas d'application de la disposition prévue à l'alinéa précédent, l'état de facturation du second semestre sera modifié pour l'exercice en cours sans nécessité de souscrire de nouvel avenant à la présente convention cadre.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention s'applique à compter du 1^{er} janvier 2026 pour une durée de 1 an renouvelable par tacite reconduction dans la limite de deux renouvellements et sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception par l'une ou l'autre des parties, au plus tard 3 mois avant la date d'échéance annuelle (1^{er} janvier).

La présente convention prendra fin, en tout état de cause, le 31 décembre 2028.

ARTICLE 8 : REVISION DE LA CONVENTION CADRE

La présente convention pourra être modifiée par avenant.

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention cadre et de ses annexes devra faire l'objet d'un avenant soumis à l'approbation des assemblées délibérantes des deux parties.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITES

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, chaque partie assume la responsabilité de son action administrative vis-à-vis notamment de l'autre partie. Il est ainsi expressément convenu que chaque partie reste financièrement responsable des manquements que son action peut engendrer pour l'autre partie.

ARTICLE 10 : LITIGES – JURIDICTION COMPETENTE

Les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour régler les situations litigieuses par la voie amiable.

Toutefois, et dans la mesure où les parties n'auraient pas trouvé conjointement la résolution amiable du litige qui les oppose, le Tribunal Administratif de Marseille pourra être saisi par la partie la plus diligente.

Fait à Aubagne, le

Pour la Commune d'Aubagne

Gérard GAZAY

Maire

Pour le CCAS d'Aubagne

Julie GABRIEL

Vice-Présidente