



Ville de Leforest

**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DELIBERATIONS**

**DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DU 23 JANVIER 2024**

L'an deux mil vingt-quatre, le 23 janvier à 18 H 30, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Christian MUSIAL, Maire, en suite de convocation en date du 17 janvier dont un exemplaire a été affiché à la porte extérieure de l'Hôtel de Ville et publiée sur le site internet de la ville le jour même.

**Etaient présents :**

Christian MUSIAL, Maire, Sandrine CHEVALIER, Jérôme VALLIN, Martine LAURENT, Audrey COILLOT, Samir EL AABBAOUI, Adjoint(e)s au Maire, Julien TAVERNIER, Daniel GOUBEL, Alain SECONDA, Freddy RAWINSKI, Edith BAUWENS, Maryline PRZYBYSZEWSKI, Bruno ROSIER, Zora ZOUAOUI, Maria PARISIS, Elodie FLAMENT, Delphine REMILI, Christophe HUON, Rémi MIQUET, Conseillers(ères) Municipaux(ales).

**Etaient excusés :**

Sébastien PERRIOT a donné procuration à Christian MUSIAL.  
Marianne MAIRESSE a donné procuration à Alain SECONDA.  
Marie-Louise BOUSSEMART a donné procuration à Daniel GOUBEL.  
Françoise MORELLE a donné procuration à Maryline PRZYBYSZEWSKI.  
David MORGANO a donné procuration Martine LAURENT.  
Marie-Christine RUELLE a donné procuration Christophe HUON.  
Nicolas WOJTKOWIAK a donné procuration à Freddy RAWINSKI.  
Linda OURAGHI a donné procuration à Bruno ROSIER.  
Tiphany USTA a donné procuration à Rémi MIQUET.  
Sylvain COLIN.

Il a été procédé immédiatement à la nomination d'un secrétaire de séance, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Martine LAURENT, ayant été désignée pour remplir les fonctions, les a acceptées.

Monsieur le Président ouvre la séance.

**1-1 – CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE MOYENS ET DE SERVICES 2024-2027 ENTRE LA VILLE DE LEFOREST ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LEFOREST.**



Toute correspondance doit être adressée à :  
Monsieur Le Maire - Hôtel de Ville - 62790 LEFOREST  
Tel : 03.91.83.06.20 - Fax : 03.91.83.06.21 - Courriel : [mairie@villedeleforest.fr](mailto:mairie@villedeleforest.fr)  
Site internet : [www.villedeleforest.fr](http://www.villedeleforest.fr)



**CONSEIL MUNICIPAL DU 23 JANVIER 2024**

**CM/PL/MHL**

**DELIBERATION N° 1 / 1**

**OBJET : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE MOYENS ET SERVICES ENTRE LA VILLE ET LE CCAS**

Suite au départ du directeur du CCAS, et afin de rationaliser son fonctionnement tout en maintenant le cœur de ses missions, la Ville souhaite mettre à la disposition du CCAS sur les tâches administratives certains de ses moyens,

Vu les articles L512-6 et suivant du code général de la fonction publique,

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis du CST du 16 novembre 2023,

Considérant que le CCAS est un établissement public administratif rattaché à la Ville chargé d'animer et de coordonner l'action sociale municipale,

Considérant qu'il exerce l'intégralité de ses compétences en matière d'action sociale générale, telle qu'elle est définie par les articles L123-4 et L123-5 du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que le CCAS dispose d'un Conseil d'administration, d'un budget propre et de son propre tableau des effectifs,

Considérant que le Conseil d'administration du CCAS exercera la plénitude de ses pouvoirs,

Considérant l'opportunité de rationaliser et d'assurer une meilleure efficacité de l'action publique,

Sur proposition du Bureau Municipal du 16 janvier 2024,

Vu l'exposé du Maire,

Et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal a décidé, à l'unanimité, d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention de mutualisation de moyens et services 2024 – 2027 entre la Ville de Leforest et le Centre Communal d'Action Sociale de Leforest.

Cette convention permettra la mise à disposition d'une partie des services ressources et moyens généraux de la Ville au CCAS tel que suit :

- Services Finances et comptabilité : 10 % d'un ETP (5% de 2 ETP)
- Services Ressources humaines : 5% d'un ETP

- Service Marchés publics et affaires juridiques : 5 % d'un ETP
- Direction des Services Techniques : 10% d'un ETP (2% de 10ETP)
- Direction Générale : 5 % d'un ETP

Cette convention actera également la mise à disposition du CCAS de deux bureaux au sein de l'Hôtel de Ville pour permettre le bon fonctionnement de ces services et la mise à disposition par le CCAS auprès de la Ville de son véhicule 9 places.

Etant donné la complémentarité d'action entre le CCAS et la Ville de Leforest en matière d'accompagnement social, des séniors, des familles, il est convenu qu'aucun flux financier réciproque lié à la mutualisation des services ne sera établi.

---

*Fait et délibéré les jour, mois et an susdit*

*Pour extrait certifié conforme à l'original*

*Publié et affiché le 24 janvier 2024*

*Conformément à l'article L 2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales*

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat*

*Le Maire,*





## Convention de mise à disposition de moyens et services 2024 – 2027

**Entre**

**La Ville de Leforest représenté par son Maire, Christian MUSIAL, conformément à l'élection du Maire en Conseil Municipal en date du 23 mai 2020,  
Hôtel de Ville, Place Salengro, 62790 LEFOREST  
Désigné subséquemment comme « la Ville »**

**Et**

**Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) représenté par sa Vice-Présidente, Sandrine CHEVALIER,  
Conformément à l'élection de la Vice-Présidente en Conseil d'Administration en date du 22 juin 2020,  
Hôtel de Ville, Place Salengro, 62790 LEFOREST  
Désigné subséquemment comme « le CCAS »**

**Dans le cadre d'une bonne organisation des services, afin de rationaliser leur fonctionnement, de favoriser la cohérence de l'action publique sur le territoire et de permettre une amélioration du service public rendu aux usagers, la Ville souhaite mettre à la disposition du CCAS certains de ses services.**

**Il est dès lors convenu ce qui suit.**

## *Préambule*

Le CCAS est un établissement public administratif indépendant, mais rattaché à la Ville de Leforest et chargé d'animer et de coordonner l'action sociale municipale.

A ce titre, il exerce l'intégralité de ses compétences en matière d'action sociale générale, telle qu'elle est définie par les articles L123-4 et L123-5 du code de l'action sociale et des familles.

Pour cela, le CCAS dispose d'un Conseil d'Administration propre, d'un budget propre et fonctionne avec son propre tableau des effectifs.

Le Conseil d'Administration du CCAS exerce la plénitude de ses pouvoirs.

Celui-ci délibère sur toute question entrant dans le champ de ses compétences sociales, de la gestion financière de ses activités, de la gestion du personnel et de la programmation des investissements.

Tout document concernant le CCAS (devis, facture, courrier...) doit être établi au nom et à l'attention de Monsieur Le Président du CCAS.

Dans un souci d'efficience, dans le respect de l'autonomie du CCAS, et dans l'intérêt d'une bonne organisation des services, la Ville de Leforest s'engage à apporter au CCAS pour certaines fonctions, son savoir-faire et son expertise.

Il est à noter que la mutualisation des moyens entre la Ville et le CCAS prend plusieurs visages, tels que la mise à disposition de personnel, les groupements de commandes, l'occupation de locaux, usant en cela des divers outils juridiques disponibles et visant à favoriser une adéquation optimale entre les moyens humains et les missions à remplir. La convention de mise à disposition retrace les seules mises à disposition de personnel.

Par ailleurs, la Ville et le CCAS de Leforest disposent déjà d'un Comité Social Territorial commun et plusieurs marchés ont fait l'objet de groupement de commande.

La mutualisation proposée n'est donc pas une expérience inédite, mais trouve déjà un précédent. Cette convention intègre, de manière formelle, la mise à disposition de certains services « ressources » entre la Ville et le CCAS.

## **TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1<sup>er</sup> - Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de préciser les conditions et les modalités dans lesquelles s'effectuent les mises à disposition de matériel, de locaux ainsi que de certains services de la Ville auprès du CCAS.

Une partie des services de la Ville est mise à disposition :

- Le Service Finances et comptabilité,
- Le Service Ressources humaines,
- Le Service Marchés publics et affaires juridiques,
- Les Services techniques,



- La Direction générale.

Il est précisé que l'organigramme est commun aux deux entités.

Par ailleurs, la Ville met à disposition deux bureaux au sein de l'Hôtel de Ville.

Le CCAS met quant à lui partiellement à disposition son véhicule 9 places pour les services de la Ville.

## **Article 2 – La situation des agents exerçant leurs fonctions dans les services mis à disposition**

Conformément aux article L512-6 et suivants du Code Général de la Fonction Publique, les agents demeurent statutairement employés par la commune dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. A ce titre, ils continuent de percevoir la rémunération versée par leur autorité de nomination.

Les agents sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du maire ou du président du CCAS (ou de son représentant), en fonction des missions qu'ils réalisent. L'autorité fonctionnelle contrôle l'exécution de ces tâches.

Le président du CCAS (ou de son représentant), peut saisir, en tant que de besoin, le Maire pour mettre en œuvre une procédure disciplinaire.

Les dommages susceptibles d'être causés dans le cadre de l'exécution des missions confiées par le bénéficiaire de la convention aux agents des services mis à disposition relèvent de sa responsabilité exclusive, dans le cadre des contrats d'assurance souscrits à cet effet.

## **Article 3 – Délégations de signature consenties au directeur général des services mis à disposition**

Le Président du CCAS, pourra donner par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au Directeur Général des Services de la Ville pour l'exécution des missions qu'il confie en application de l'article précédent.

## **Article 4 - Durée et renouvellement de la présente convention**

La présente convention entre en vigueur à compter du 1er février 2024.

Elle est conclue pour une durée de trois ans, soit jusqu'au 31 janvier 2027 inclus.

Les parties à la présente convention peuvent à tout moment y mettre fin avec un préavis de 6 mois notifié par pli recommandé avec accusé de réception ou déposé contre récépissé.

## **TITRE 2 – ORGANISATION DES MISES A DISPOSITION**

### **Article 1 : évaluation du temps de travail mis à disposition**

La mise à disposition de personnel a été évaluée telle que suit :

- Services Finances et comptabilité : 10 % d'un ETP (5% de 2 ETP)
- Services Ressources humaines : 5% d'un ETP
- Service Marchés publics et affaires juridiques : 5 % d'un ETP
- Direction des Services Techniques : 10% d'un ETP (2% de 10ETP)
- Direction Générale : 5 % d'un ETP

## **Article 2 : définition des missions réalisées pour le compte du CCAS du Service Finances et comptabilité mis à disposition**

Les agents du Service Finances et comptabilité assurent les missions de gestion budgétaire et comptable du CCAS et de la Résidence Autonomie définies ci-dessous :

Il sont chargés de/du :

- La préparation budgétaire
- Rédaction des procédures M.57 et M.22, garantie de la fiabilité et de la cohérence des données et consolidation
- L'interface avec les autorités de tarification et la Trésorerie sur les problématiques budgétaires (respect de l'instruction comptable et de ses obligations pouvant interférer sur les équilibres)
- La préparation des arbitrages budgétaires M.57/M.22 du CCAS en lien avec la Direction Générale
- Suivi de l'exécution budgétaire du CCAS (fonctionnement/investissement) jusqu'à la clôture des comptes (détermination des résultats, DM, consolidation comptes administratifs), le rapprochement avec les comptes de gestion, la mise à disposition des tableaux de bord,
- Suivi, gestion et enregistrement des dépenses et recettes,
- La contribution à la chaîne d'exécution des loyers et redevances mensuelles de la Résidence autonomie Léon Blum en lien avec le Directeur de l'établissement
- La mise en œuvre et suivi des opérations financières d'investissement en cohérence avec les plans pluriannuels d'investissement
- La gestion de la dette et de la trésorerie du CCAS
- La participation à la chaîne de recouvrement des recettes de l'ensemble des budgets gérés par le CCAS
- L'accompagnement de la Direction Générale dans la préparation et l'exécution budgétaire
- Rédaction des actes (arrêtés et délibérations) en lien avec les activités financières du CCAS
- Contrôle des régies
- Tenue de l'inventaire comptable
- L'assistance et conseil auprès des élus, des administrateurs, de la direction et des services du CCAS

L'ensemble des missions liées aux Finances et à la comptabilité du CCAS seront réalisées par le Service Finances et comptabilité de la Ville.

## **Article 3 : définition des missions réalisées pour le compte du CCAS du Service Ressources humaines mis à disposition**

L'agent du service Ressources humaines de la Ville de Leforest a pour mission, pour le compte du CCAS, d'assurer le suivi défini ci-dessous :

- Gestion administrative du personnel à statut fonction publique territoriale et temporaire (paie, gestion des carrières, absentéisme, admission à la retraite et mode de gestion de cessation d'activité, suivi des effectifs)
- Procédure de notation - évaluation
- Élaboration et suivi budgétaire des crédits affectés au personnel du Centre Communal d'Action Sociale
- Allocations pour perte d'emploi
- Bilan social réglementaire et interne
- Gestion administrative des accidents du travail, de la maladie, de la maternité et des autres absences
- Élaboration et suivi du plan de formation
- Tenue à jour et suivi de l'organigramme du C.C.A.S.
- Accompagnement à la gestion des mobilités
- Gestion des demandes d'emplois temporaires et permanents, contrats aidés, service civique et de manière générale, de tout recrutement réalisé au sein des dispositifs auxquels le CCAS déciderait d'adhérer
- Préparation des instances paritaires (CST) communes à la Ville et au CCAS
- Prévention des risques professionnels
- Rédaction des actes juridiques liés aux services (arrêtés, délibération)
- Gestion des relations avec la Médecine du travail
- Accompagnement au reclassement professionnel

L'ensemble des missions RH du CCAS seront réalisées par le Service Ressources humaines de la Ville.

#### **Article 4 : définition des missions réalisées pour le compte du CCAS du Service Marchés publics et affaires juridiques mis à disposition**

L'agents du Service Marchés publics et affaires juridiques de la Ville de Leforest a pour mission, pour le compte du CCAS, d'assurer le suivi défini ci-dessous :

- Conseil juridique et contentieux concernant les affaires du CCAS et de la Résidence Autonomie
- Participation au recensement des besoins des services du CCAS qui servira de base au lancement de la procédure de marché,
- Définition des procédures internes et conseil/assistance à leur mise en œuvre
- Etablissement d'un tableau de suivi des marchés et contrats liés au CCAS et à la Résidence Autonomie Leon Blum
- Etablissements des besoins en lien avec la Direction Générale et le Directeur de la Résidence Autonomie
- Réalisation des Documents de Consultation des Entreprises
- Utilisation du compte BOAMP ou autres du CCAS pour la mise en publicité
- Utilisation la plate-forme de dématérialisation du CCAS
- Mise en ligne et suivi des publications
- Analyse des offres et exécution des marchés
- Tenue et secrétariat des Commissions d'appels d'offres ou autres du CCAS, rédaction des procès-verbaux, le cas échéant



- Transmission des éléments et suivi auprès du Service Finances et comptabilité
- Réalisation des contrats et suivi si nécessaire de leur exécution
- Réalisation, mise en œuvre et suivi si nécessaire des contrats
- Suivi financier et administratif des contrats d'assurance après transmission des éléments nécessaires
- Rôle d'intermédiaire avec les éditeurs logiciels.

#### **Article 5 : définition des missions réalisées pour le compte du CCAS de la Direction des Services Techniques mise à disposition**

Le CCAS dispose au sein des effectifs de la Résidence Autonomie d'un agent de maintenance polyvalent en charge des travaux divers au sein de la résidence ainsi que de l'entretien des espaces verts. Aussi, la Direction des Services Techniques de la Ville n'interviendra que pour des missions qui ne peuvent être effectuées par l'agent en question détaillées ci-dessous :

- Gestion ERP incendie et accessibilité
- Diagnostic des bâtiments (dispositions constructives, électricité, gaz, amiante etc....)
- Elaboration des dossiers à présenter aux commissions de sécurité (plans, DT, notice etc....)
- Préparation et engagement des travaux pour la levée des prescriptions de la commission de sécurité (dispositions constructives, électricité, gaz, alarmes incendie, signalétiques etc....)
- Maintenance et mise en sécurité des locaux (électricité, gaz, alarme incendie, moyens de secours, ascenseurs etc....) avec des marchés de maintenance et de sécurité (vérification des prestations et interventions, interventions et rapport en cas de défaillance...)
- Conseil technique pour l'élaboration de la méthodologie et la planification des travaux d'investissements et de gros entretiens
- Programmation des vérifications réglementaires de l'ensemble des installations techniques,
- Produire les documents liés aux risques amiante
- Gestion des marchés fluides, et maintenance des équipements techniques
- Accompagnement des intervenants lors des gros travaux sur le patrimoine
- Support, conseil technique et consultation des entreprises si nécessaire
- Gestion technique des contrats de maintenance en lien avec le Directeur de la Résidence autonomie et le Service Marchés Publics
- travaux requérant une technicité particulière : grosse opération d'élagage, plantation d'arbres, travaux de soudure zinc, travaux requérant la nacelle...
- Proposition et programmation budgétaire en cas de gros travaux
- Déploiement et maintenance du réseau informatique, des liaisons internet, des dispositifs de sécurité et mobilité
- Administration des serveurs et des copieurs, déploiement et maintenance des postes informatiques

#### **Article 6 : définition des missions réalisées pour le compte du CCAS par la Direction Générale mise à disposition**

La Direction Générale de la Ville assurera la Direction du CCAS et de la Résidence autonomie en s'appuyant sur les moyens en place au CCAS et les moyens mis à disposition par la Ville en cela elle effectuera les missions suivantes :

- Sous l'autorité du Président du CCAS et des membres du CA elle participera à la définition des orientations stratégiques en matière de politique sociale
- impulsion et conduite de projets

- coordination et gestion du CCAS et de la résidence autonomie
- coordination entre les services de la Ville mis à disposition et les moyens du CCAS
- gestion et encadrement du personnel
- optimisation et gestion des ressources
- veille réglementaire
- Lien avec les partenaires, représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire et notamment le Département du Pas-de-Calais et la CAHC
- suivi et réalisation des dossiers ayant trait à l'accompagnement par le Département de la Résidence autonomie
- Organisation des Conseil d'Administration
- Administration générale

### **TITRE 3 –MODALITES FINANCIERES**

#### **Article 1 – Personnel**

Conformément à l'article L512-15 du Code Général de la Fonction publique et étant donné la complémentarité d'action entre le CCAS et la Ville de Leforest en matière d'accompagnement social, des séniors, des familles, il est convenu qu'aucun flux financier réciproque lié à la mutualisation des moyens ne sera établi.

#### **Article 2 - Mise à disposition permanente de locaux**

Afin de soutenir les actions du CCAS mentionnées au préambule, la Ville de Leforest met à sa disposition gracieusement deux bureaux situés au sein de l'Hôtel de Ville Place Salengro.

#### **Article 3 - Mise à disposition de biens mobiliers**

Le CCAS peut être amené à mettre à disposition son véhicule 9 places à la Ville de Leforest. Le CCAS continuera à assurer ce dernier et à assumer les charges d'entretien et d'amortissement le cas échéant.

### **TITRE 4 - MODIFICATION ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la convention fera l'objet d'un avenant soumis au Conseil Municipal et au Conseil d'administration.

Toute résiliation de la convention sera soumise à l'assemblée délibérante de la collectivité à l'origine de la résiliation.

Dans ce cas, la partie à l'initiative de la résiliation informe l'autre partie de son intention par écrit en transmettant la délibération certifiée exécutoire afférente (moyennant l'observation d'un préavis de 6 mois et l'envoi d'un rapport exposant les conséquences financières, matérielles et humaines et un projet de schéma de résiliation exposant les conséquences pour les services et les agents concernés).

### **TITRE 5 - ATTRIBUTION DE JURIDICTION**

Les parties conviennent qu'à défaut d'accord amiable en cas de litige sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, la juridiction compétente sera le Tribunal Administratif de Lille.

Fait à Leforest en double exemplaire le

Pour la commune Leforest  
Le Maire  
Christian MUSIAL

Pour le CCAS de Leforest  
la vice-présidente  
Sandrine CHEVALIER