

L'an deux mille vingt-cinq et le lundi sept juillet à 14 heures, le conseil d'administration du CCAS de Chambéry, convoqué légalement par lettre adressée le 02 juillet 2025 à chacun de ses membres, s'est réuni à son siège, sous la présidence de M. REPENTIN, Président du CCAS.

Pour ce qui concerne la délibération 2.3, le conseil d'administration s'est déroulé sous la présidence de Mme FAVETTA-SIEYES, Vice-Présidente, M. REPENTIN s'étant retiré lors du vote de cette délibération ; M. NOBLECOURT s'est également retiré.

Etaient présent(e)s :

M. REPENTIN, Président du CCAS (jusqu'à la délibération 3.1 inclus)  
Mme FAVETTA SIEYES, Vice-Présidente  
Mmes ALVERNHE, BOUROU, COLIN-COCCHI, COLIN-JORE, KREUTER, RAMBAUD  
MM DE BOISRIOU, GACHET, NOBLECOURT, PERROTON (jusqu'à la délibération 3.5 inclus)

Etaient excusé(e)s :

Mmes BONILLA (donne pouvoir à Mme BOUROU), PERRENES (donne pouvoir à Mme COLIN-COCCHI), VERDU (donne pouvoir à Mme RAMBAUD), MYARD-DALMAIS (donne pouvoir à M. NOBLECOURT), TAMBURINI (donne pouvoir à Mme FAVETTA SIEYES)

## 1. CONVENTION - PARTENARIAT

### 1.2 CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES ENTRE LA VILLE DE CHAMBERY ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAMBERY

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un Etablissement Public Administratif communal. Il anime une action générale de prévention et de développement social en liaison avec les institutions publiques et privées, conformément aux articles L123.4 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Afin de l'aider dans l'exercice de ses attributions, la Ville de Chambéry est amenée à apporter au CCAS son savoir-faire et son expertise, et réciproquement.

Il convient aujourd'hui de formaliser de nouveau ces liens, en précisant leur nature et les modalités de calcul de leur coût.

Il est également précisé que cette convention annule et remplace, à partir de sa date de signature, la « convention de prestation de ramassage, d'affranchissement et d'envoi de courrier entre la Ville de Chambéry et le CCAS de Chambéry », signée le 5 août 2024.

Dans le cadre de cette annulation, le CCAS s'engage à verser à la Ville de Chambéry la somme correspondant aux prestations exécutées dans le cadre de la convention annulée.

Ce règlement est réputé libératoire et met un terme définitif à tout droit à réclamation, indemnisation ou compensation ultérieure relatif à ladite convention.

#### ◆ Résolution :

Le conseil d'administration à l'unanimité des membres présents et représentés :

- Approuve la convention de prestations de services entre la Ville et le CCAS de Chambéry, ainsi que ses annexes ;
- Approuve l'annulation de la « convention de prestation de ramassage, d'affranchissement et d'envoi de courrier entre la Ville de Chambéry et le CCAS de Chambéry » et autorise le versement des prestations partiellement exécutées dans ce cadre ;
- Autorise le Président, ou son représentant dûment habilité, à signer ladite convention, ainsi que tous les actes en résultant.
- Monsieur le Président ou son représentant, le directeur du CCAS et le receveur sont autorisés, chacun en ce qui les concerne, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Accusé de réception en préfecture  
073-267310050-20250707-25\_00843-DE  
Date de télétransmission : 15/07/2025  
Date de réception préfecture : 15/07/2025

- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le tribunal administratif de Grenoble, dans les deux mois qui suivent son entrée en vigueur. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)
- Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Cette démarche suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :
  - o à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
  - o deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Nombre d'administrateurs  
en exercice : 17  
Présents : 12  
Pouvoir : 5

Vote : Pour : 17  
      Contre :  
      Abstention :

Pour extrait, certifié conforme au  
Registre des délibérations,  
Monsieur le Maire, Président du C.C.A.S.

Thierry REPENTIN

Par délégation



Christelle FAVETTA SIEYES  
Conseillère Départementale Chambéry-3  
Adjointe au Maire en charge de  
Cohésion et Justice Sociale / Santé et Seniors  
Vice-Présidente du CCAS de Chambéry

**CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES  
ENTRE LA VILLE DE CHAMBERY  
ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAMBERY**

Entre :

La Ville de Chambéry, sise Place de l'Hôtel de Ville, représentée par Monsieur Thierry REPENTIN, Maire, dûment habilité à signer la présente convention en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 7 juillet 2025,

D'une part

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale, ci-dessous « le CCAS », établissement public administratif, sis 145, rue Paul Bert à Chambéry, représentée par Madame Christelle FAVETTA-SEYES, sa Vice-Présidente, dûment habilitée à signer la présente convention en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 7 juillet 2025,

D'autre part,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un Etablissement Public Administratif communal. Il anime une action générale de prévention et de développement social en liaison avec les institutions publiques et privées, conformément aux articles L123.4 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Afin de l'aider dans l'exercice de ses attributions, la Ville de Chambéry est amenée à apporter au CCAS son savoir-faire et son expertise, et réciproquement. Il convient aujourd'hui de formaliser de nouveau ces liens, en précisant leur nature et les modalités de calcul de leur coût.

CECI AYANT ETE EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIV ENTRE LES PARTIES :

**1. Objet de la convention**

La présente convention a pour but de fixer les dispositions relatives aux prestations fournies par la Ville de Chambéry au CCAS et réciproquement. Elle recense les domaines concernés et fixe les modalités d'intervention de chacun.

Cette convention pourra faire l'objet de révision en fonction du travail conduit par ailleurs sur une mutualisation des fonctions ressources des deux parties et en fonction de la mise à jour des fiches annexes (modalités de refacturation).

**2. Durée de la convention**

Les parties sont libres de mettre fin aux prestations selon les conditions prévues dans chaque fiche thématique.

### **3. Définition des prestations et modalités financières de valorisation et de facturation**

Le CCAS de Chambéry bénéficiera du support régulier des services de la Ville de Chambéry, et inversement. Ces prestations peuvent prendre différentes formes (prestations, conseils, services) et peuvent donc être effectuées soit à titre gratuit soit à titre payant.

La Ville et le CCAS peuvent réaliser les prestations des fonctions support soit en régie, soit par le biais de marchés publics.

Le contenu de chaque prestation, ainsi que ses modalités de valorisation et de facturation sont détaillés en annexe de la présente convention, dans des fiches thématiques dédiées.

Chaque prestation sera mise en œuvre dans le respect des procédures internes définies au sein de chacun des services municipaux.

Un récapitulatif annuel de ces prestations, qu'elles soient effectuées à titre gratuit ou onéreux et aussi bien en dépenses qu'en recettes, sera effectué par le CCAS et communiqué à la Ville au plus tard le 31 mars N+1 de chaque année.

Les modalités de facturation pourront évoluer chaque année lors des discussions dans les instances dédiées, notamment au moment de l'élaboration budgétaire.

### **4. Marchés publics et groupement de commandes**

La procédure du groupement de commandes pourra être mise en œuvre dès lors que les besoins de la Ville et du CCAS seront homogènes. Elle sera interrogée au fur et à mesure des dates d'achèvement des marchés en cours de validité. Les conditions de fonctionnement du groupement seront inscrites dans les conventions prises au sein des deux assemblées conformément aux dispositions des articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du code de la commande publique en vigueur.

Les prestations acquises dans ce cadre seront aussi bien des prestations de services que des fournitures courantes. Chaque membre du groupement s'assure, pour ce qui le concerne, de l'exécution et du règlement des prestations des marchés.

### **5. Modalités de suivi et révision**

Des représentants des parties pourront se réunir à tout moment (au minimum une fois par an) pour traiter les problèmes ponctuellement rencontrés et évaluer globalement la mise en œuvre de la convention.

Toute modification apportée à la présente convention, souhaitée par l'une ou l'autre des parties, doit au préalable avoir été négociée et votée par les instances délibérantes, après avis du Comité de Pilotage Ville / CCAS. Cette modification fera l'objet d'un avenant.

Afin d'effectuer conjointement le suivi de la convention, et de façon générale de la collaboration Ville / CCAS, il est décidé la création de plusieurs instances de concertation et de travail. Ce sont les mêmes instances que celles qui assureront le suivi de la Convention d'Objectifs et de Moyens.

### **5.1 Le Comité de Pilotage (COPIL)**

Il est composé du ou de la Maire/Présidente, du ou de la Vice-Présidence du CCAS, du ou de la Vice-Présidente déléguée du CCAS, du ou des élus en charges des finances et des ressources humaines, de la direction générale des services de la Ville, de la direction générale adjointe solidarité, citoyenneté, proximité, de la direction générale adjointe ressources, innovation, communication, inclusion, de la direction du CCAS, de la direction adjointe du CCAS.

Il se réunit a minima deux fois dans l'année, en juin et en novembre. Il peut se réunir davantage à la demande de l'une ou l'autre des Parties et en fonction des besoins. Il a pour objectif le suivi général de la présente convention et la validation de la position de la Ville sur les enjeux stratégiques du CCAS.

En fonction de l'ordre du jour, les membres du COPIL peuvent inviter, si besoin, des tierces personnes ou des agents de leurs services à ces réunions.

Le COPIL se réunit à l'initiative de la Ville. L'ordre du jour est établi conjointement entre les Parties. Les compte-rendus sont rédigés par la Ville et transmis au CCAS pour validation.

### **5.2. Le Comité Technique (COTECH)**

Il est composé de la direction générale adjointe solidarité, citoyenneté, proximité, de la directrice générale adjointe ressources, innovation, communication, inclusion, de la direction du CCAS, de la direction adjointe du CCAS, de la direction de l'administration générale du CCAS.

En fonction de l'ordre du jour, les membres du COTECH peuvent inviter, si besoin, des tierces personnes ou des agents de leurs services à ces réunions.

Le COTECH est chargé du suivi de la présente convention.

Pour ce faire, il définit le calendrier et les groupes de travail, suit l'avancée des travaux et valide techniquement les propositions des groupes de travail.

Le COTECH se réunit a minima deux fois par an, notamment pour préparer les réunions du COPIL, et à l'initiative de la Ville. L'ordre du jour est établi conjointement entre les Parties. Les compte-rendus sont rédigés par la Ville et transmis au CCAS pour validation.

### **5.3. Les groupes de travail**

Ils sont constitués selon les sujets à évoquer ; leur nombre et leur constitution peut donc évoluer dans le temps.

Chaque groupe de travail intègre des agents de la Ville et du CCAS selon les thématiques de travail identifiées.

Les pilotes des groupes de travail sont responsables de fixer les dates de réunion et d'en faire un retour écrit au Comité Technique.

#### **5.4. Les réunions d'échanges Ville / CCAS**

Il est constitué une réunion de suivi entre le CCAS (direction du CCAS) et la Ville (Direction Générale Adjointe Solidarité Citoyenneté Proximité) afin d'échanger sur les différents sujets d'intérêt commun pour les deux entités. Cette réunion a lieu sur un rythme régulier qui tient compte des différentes échéances.

La direction du CCAS est invitée à participer aux réunions de Direction Générale sur les sujets communs (RH notamment). Elle participe également, dans les mêmes conditions, aux comités de direction de la Ville.

#### **6. Annulation de conventions de prestations antérieures**

Les parties conviennent que la présente convention annule et remplace, à partir de sa date de signature, la « convention de prestation de ramassage, d'affranchissement et d'envoi de courrier entre la Ville de Chambéry et le CCAS de Chambéry », signée le 5 août 2024.

Dans le cadre de cette annulation, le CCAS s'engage à verser à la Ville de Chambéry la somme correspondant aux prestations exécutées dans le cadre de la convention annulée.

Ce règlement est réputé libératoire et met un terme définitif à tout droit à réclamation, indemnisation ou compensation ultérieure relatif à ladite convention.

#### **7. Litiges**

En cas de litige dans la mise en œuvre de la présente convention, les parties s'efforcent de rechercher un compromis amiable. A défaut, le tribunal administratif de Grenoble est seul compétent.

Fait en deux exemplaires originaux,

Pour la Ville de Chambéry	Pour le CCAS
Fait à :	Fait à :
Le :	Le :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Fonction :	Fonction :
Signature :	Signature :

**CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES  
ENTRE LA VILLE DE CHAMBERY  
ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAMBERY**

**Fiche annexe de la prestation**

**« Ramassage, affranchissement et envoi de courrier sortant du  
CCAS de Chambéry par le service courrier de la Ville »**

**Prestation assurée :**

- Par la Ville pour le CCAS
- Par le CCAS pour la Ville
  
- A titre gratuit
- A titre onéreux

**Contenu de la prestation assurée :**

Le service Courrier de la Ville réalise le ramassage, l'affranchissement et le dépôt à la Poste du courrier sortant du CCAS.

Le ramassage a lieu quotidiennement, le matin, sur le site de Paul Bert où se situe le service Courrier du CCAS.

Le service Courrier du CCAS a la charge :

- De déposer le courrier sortant dans l'endroit dédié avant le passage du vauquemestre de la Ville,
- De préparer les courriers en recommandé avec AR,
- D'indiquer s'il y a des modes d'envoi particulier (urgent par exemple).

En cas d'envoi urgent, le vauquemestre du CCAS peut aller directement au service Courrier de la Ville pour déposer ses plis.

En cas d'absence de vauquemestre de la Ville, le service Courrier de la Ville informera systématiquement le service Courrier du CCAS (04 79 60 50 95) qui pourra alors venir déposer son courrier au CTM.

Le service Courrier de la Ville fournira chaque mois le relevé des affranchissements réalisés pour le compte du CCAS.

**Durée :**

Effet à la date de signature de la convention ; la résiliation de la prestation sera possible par lettre recommandée moyennant un préavis de 6 mois.

## Modalités financières :

### ➤ Modalités de calcul des prestations effectuées :

1. En contrepartie de la réalisation de cette prestation quotidienne, la Ville émettra une facture annuelle en juin correspondant aux coûts suivants :
  - location de la machine à affranchir,
  - fournitures nécessaires à l'utilisation de la machine (cartouche principalement).
  - pré imprimé pour les recommandés

Ce montant sera défini au prorata du nombre de courriers traités pour la Ville et le CCAS de l'année précédente.

2. La prestation d'affranchissement, quant à elle, sera facturée trimestriellement au CCAS sur la base du coût réel facturé par la Poste à la Ville.
3. Le coût RH sera calculé sur la base du temps passé des agents concernés et selon les coûts horaires apparaissant dans le guide des tarifs voté chaque année par le Conseil Municipal.

### ➤ Modalités de revalorisation :

Le montant de la prestation visée au 1. ci-dessus sera révisé annuellement en fonction de l'évolution des coûts cités ci-dessus.

Le montant de la prestation visée au 3. ci-dessus sera révisé annuellement en fonction des coûts horaires votés chaque année dans le guide des tarifs.

### ➤ Modalités de facturation :

Les factures devront être déposées sur la plateforme Chorus suivant les éléments ci-dessous :

- Structure : CCAS Chambéry
- Siret : 267310050000294
- Code Service : ADMINISTRATION\_GENERALE

**CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES  
ENTRE LA VILLE DE CHAMBERY  
ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAMBERY**

**Fiche annexe de la prestation**

**« Arbre de Noël pour les enfants du personnel de la Ville et du  
CCAS de Chambéry »**

**Prestation assurée :**

- Par la Ville pour le CCAS
- Par le CCAS pour la Ville
  
- A titre gratuit
- A titre onéreux

**Contenu de la prestation assurée :**

Le service Développement Culturel et Évènementiel de la Ville organise chaque année l'arbre de Noël pour les enfants du personnel de la Ville et du CCAS, de Grand Chambéry et de Savoie Déchet.

Le service Développement Culturel et Évènementiel assure l'intégralité de l'organisation de l'évènement (spectacle, sonorisation, goûter).

Des agents du CCAS peuvent être sollicités pour aider à l'organisation le jour de l'évènement.

**Durée :**

Effet à la date de signature de la convention ; la résiliation de la prestation sera possible par lettre recommandée moyennant un préavis de 6 mois.

**Modalités financières :**

➤ Modalités de calcul des prestations effectuées :

Les prestations réalisées comprennent :

- un spectacle
- la sonorisation
- un goûter

Leur montant sera calculé :

- sur la base des coûts réels facturés par les différents prestataires à la Ville,
- au prorata du nombre d'agents du CCAS concernés.

Le coût RH sera calculé sur la base du temps passé des agents concernés et selon les coûts horaires apparaissant dans le guide des tarifs voté chaque année par le Conseil Municipal.

➤ Modalités de revalorisation :

➤ Modalités de facturation :

La Ville émettra au 2<sup>ème</sup> trimestre de l'année N+1 une facture annuelle correspondant aux coûts énoncés dans la partie « Modalités de calcul des prestations effectuées ».

Les factures devront être déposées sur la plateforme Chorus suivant les éléments ci-dessous :

- Structure : CCAS Chambéry
- Siret : 267310050000294
- Code Service : ADMINISTRATION\_GENERALE

**CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES  
ENTRE LA VILLE DE CHAMBERY  
ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAMBERY**

**Fiche annexe de la prestation « Impressions »**

**Prestation assurée :**

- Par la Ville pour le CCAS
- Par le CCAS pour la Ville
  
- A titre gratuit
- A titre onéreux

**Contenu de la prestation assurée :**

L'Atelier Municipal d'Imprimerie de la Ville peut être amené, sur demande du CCAS, à effectuer diverses prestations d'impressions, dont :

- Impressions de plaquettes, livrets d'accueil du programme d'animation,
- Mise sous pli des paies CCAS (le CCAS fournissant les enveloppes),
- Mise sous pli des factures mensuelles adressées aux usagers du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) et Corolle
- Impressions diverses selon des besoins ponctuels (affiches, flyers etc...)

**Durée :**

Effet à la date de signature de la convention ; la résiliation de la prestation sera possible par lettre recommandée moyennant un préavis de 6 mois.

**Modalités financières :**

➤ Modalités de calcul des prestations effectuées :

Le montant des prestations réalisées sera calculé sur la base des coûts desdites prestations apparaissant dans le guide des tarifs voté chaque année par le Conseil Municipal.

➤ Modalités de revalorisation : selon tarifs votés chaque année en conseil municipal

➤ Modalités de facturation :

La Ville émettra, le mois suivant la réalisation des prestations, une facture correspondant aux coûts énoncés dans la partie « Modalités de calcul des prestations effectuées ».

Les factures devront être déposées sur la plateforme Chorus suivant les éléments ci-dessous :

- Structure : CCAS Chambéry
- Siret : 267310050000294
- Code Service : POLE\_FINANCES

**CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES  
ENTRE LA VILLE DE CHAMBERY  
ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAMBERY**

**Fiche annexe de la prestation « Entretien et réparation des  
véhicules du CCAS »**

**Prestation assurée :**

- Par la Ville pour le CCAS
- Par le CCAS pour la Ville
  
- A titre gratuit
- A titre onéreux

**Contenu de la prestation assurée :**

La Ville de Chambéry prend en charge la flotte de véhicule que lui confie le CCAS.

Elle assure les prestations d'entretien et maintenance des véhicules y compris le suivi des contrôles réglementaires sauf pour les véhicules de location :

- Entretien de premier niveau (révision de véhicules, petit entretien type changement d'ampoule ou d'essuie-glace).
- Maintenance et réparation des véhicules.
- Maintenance et réparation des engins des véhicules (grues, nacelles etc.
- Lavage intérieur et extérieur si besoin
- Remise en état des carrosseries si besoin.
- Suivi informatique et individualisé de la flotte,
- Mise à disposition d'outils de gestion flotte confiée (statistique),
- Organise la programmation, la préparation et la prise de rendez-vous pour l'ensemble des contrôles réglementaires
- Assure la pose et dépose des marquages
- Est le référent du logiciel de réservation des véhicules
- Gère les différents accès (station carburant, GIR, CTM)
- Organise la gestion des stocks de pièces, outils, matériels nécessaires à la gestion des interventions et réparations. Il gère les procédures d'achats, de constitution du stock et de son suivi.
- Assure l'entretien et le suivi de la station de carburant. Il s'assure que celle-ci est toujours accessible aux véhicules et agents habilités à l'utiliser. Il s'assure de l'approvisionnement des cuves, que la distribution de carburant est en état de parfait fonctionnement, et que la sécurité de l'installation est certifiée.
- Assure le suivi et l'entretien de l'aire de lavage en lien avec l'agglomération "Grand Chambéry"

## **Modalités de réalisation des prestations par l'atelier mécanique**

La prise en charge d'un véhicule sera assurée par l'agent de maîtrise de l'atelier mécanique qui conviendra avec le référent désigné par le CCAS de la nature des travaux à réaliser. Le diagnostic de réparation devra être validé par le référent du signataire par la signature d'un devis.

Si lors de l'intervention, il s'avère que des travaux supplémentaires sont à envisager, l'agent de maîtrise de l'atelier mécanique en informe le(s) référent(s) du CCAS pour acceptation préalable de la prise en charge de ces travaux.

Le CCAS s'engage à informer l'atelier mécanique de tout dysfonctionnement constaté par ses utilisateurs.

Quelles que soient les modalités de prises en charge d'une action, en régie, par prestation externalisée, par prise en charge directe du CCAS, toutes les informations concernant un véhicule ou un engin doivent être remontées par le CCAS auprès de la hiérarchie de l'atelier mécanique pour mise à jour de la base de données de gestion de la flotte concernée.

Aucune action prise en charge en direct par le CCAS signataire, ne doit créer une rupture d'information sur le suivi d'un véhicule, engin ou matériel.

Les informations concernant la flotte confiée restent la propriété du CCAS. Il en délègue la gestion à la Ville de Chambéry.

## **Gestion de flotte**

Le CCAS gère les évolutions de sa flotte de véhicule selon les modalités définies par son autorité organisatrice. Il informe l'atelier mécanique de tout changement susceptible d'intervenir soit dans la structure de sa flotte, soit dans la nature des véhicules - engins et matériels et / ou des modalités de gestion de cette flotte.

Par changement, on entend : renouvellement de véhicule, nouvelle acquisition, location longue durée, changement d'affectation, réforme etc...

L'information de l'atelier mécanique doit intervenir à chaque nouvelle commande de véhicules.

Le devenir des stocks sera abordé en réunion de dialogue de gestion.

## **Dialogue de gestion**

Pour permettre la mise en œuvre d'une gestion de flotte efficace, l'atelier mécanique mettra en place avec le CCAS un dialogue de gestion régulier.

Ce dialogue de gestion, a minima, doit être organisé trois fois dans l'année (en phase de préparation budgétaire, en milieu d'année afin de veiller au suivi de l'exécution budgétaire et financière, en fin d'exercice pour les bilans)

## **Engagement qualité**

L'atelier mécanique s'inscrit dans la démarche d'amélioration continue impulsée lors de la réorganisation des Service Techniques initiée en 2017, ainsi que dans la mise en œuvre d'une démarche qualité dans la gestion de son activité, et de ses relations avec ses partenaires.

## Durée :

Effet à la date de signature de la convention ; la résiliation de la prestation sera possible par lettre recommandée moyennant un préavis de 6 mois.

## Modalités financières :

### ➤ Modalités de calcul des prestations effectuées :

L'atelier mécanique applique les tarifs horaires de main d'œuvre qui auront été fixés par délibération du conseil Municipal de la Ville de Chambéry. Ces frais de main d'œuvre ne concernent que le temps de travail consacré à l'intervention.

Ils seront calculés annuellement en fonction de la moyenne des salaires bruts chargés des agents intervenant directement sur les véhicules

Ce coût horaire sera appliqué sur les temps d'intervention consacrés au véhicule.

Il sera appliqué aussi sur les temps de déplacements des agents lors de demande d'intervention sur un véhicule ou engin immobilisé nécessitant le déplacement d'un agent et d'un véhicule pour assurer le dépannage ou la prise en charge.

Pour la petite maintenance ou certains entretiens courants, des forfaits réparation seront définis dans le cadre de la délibération sur les tarifs précités.

En sus des coûts de main d'œuvre, des frais de gestion seront facturés prenant en compte les frais de structure (administration et encadrement du service), de gestion comptable, de gestion des stocks, des fluides, de l'entretien de l'atelier. Ces frais de gestion seront décomposés en :

- coût de production (coût horaire) retraçant le coût de fonctionnement de l'atelier mécanique et comprenant les coûts d'encadrement, de fluides, de télécommunication, d'assurances. Ce coût sera réévalué chaque année en fonction des coûts constatés en n-1.
- coût d'administration (coût horaire) retraçant les coûts induits par la gestion administrative de l'atelier: coût RH, finances, commande publique encadrement supérieur.

En cas de demande de remise en état dans des délais plus courts que ceux prévus initialement, un forfait horaire « Urgence » correspondant à 3 fois le montant du taux horaire HT fixé dans la délibération sur les tarifs précités sera appliqué.

Lorsque l'évolution des véhicules, matériels et engins nécessite l'acquisition d'outillage ou de matériel spécifique dédiés à la gestion de la flotte du signataire, la Ville de Chambéry et le signataire conviendront conjointement des modalités d'acquisition et de prise en charge financière.

➤ Modalités de revalorisation :

➤ Modalités de facturation :

La Ville émettra, le mois suivant la réalisation des prestations, une facture correspondant aux coûts énoncés dans la partie « Modalités de calcul des prestations effectuées ».

Les factures devront être déposées sur la plateforme Chorus suivant les éléments ci-dessous :

- Structure : CCAS Chambéry
- Siret : 267310050000294
- Code Service POLE\_FINANCES

**CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES  
ENTRE LA VILLE DE CHAMBERY  
ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAMBERY**

**Fiche annexe de la prestation « Entretien des espaces verts »**

**Prestation assurée :**

- Par la Ville pour le CCAS
- Par le CCAS pour la Ville
  
- A titre gratuit
- A titre onéreux

**Contenu de la prestation assurée :**

Le CCAS de Chambéry gère différentes résidences sur le territoire.

Pour celles d'entre elles qui ont des espaces verts, le service Espaces Verts de la Ville effectue diverses prestations d'entretien (entretien du jardin, tonte, ramassage de feuilles, taille des buissons notamment).

**Durée :**

Effet à la date de signature de la convention ; la résiliation de la prestation sera possible par lettre recommandée moyennant un préavis de 6 mois.

**Modalités financières :**

➤ Modalités de calcul des prestations effectuées :

Le montant des prestations réalisées sera calculé sur la base des coûts horaires de main d'œuvre apparaissant dans le guide des tarifs voté chaque année par le Conseil Municipal.

➤ Modalités de revalorisation : selon tarifs votés chaque année en conseil municipal

➤ Modalités de facturation : /

**CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES  
ENTRE LA VILLE DE CHAMBERY  
ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAMBERY**

**Fiche annexe de la prestation « Archives municipales »**

**Prestation assurée :**

- Par la Ville pour le CCAS
- Par le CCAS pour la Ville
  
- A titre gratuit
- A titre onéreux

**Contenu de la prestation assurée :**

Le CCAS gère au quotidien ses propres archives, pour lesquelles il effectue le rangement et le recensement des boîtes-archives, stockées dans son local dédié au sein de la résidence la Calamine qui a été validé par le service des archives de la Ville.

Le service des archives municipales de la Ville réalise pour le CCAS les prestations suivantes :

- Le traitement des boîtes d'archives en validant leur sort final selon le tableau de gestion validé (conservation, transfert, élimination etc...)
- L'établissement des bordereaux d'élimination ou de transfert,
- Le transfert et/ou élimination des archives du CCAS lorsque cela s'avère nécessaire
- La conservation des boîtes du CCAS dans le local des archives municipales

Ces sollicitations sont, en moyenne, au nombre de 3 par an.

Le service des archives peut proposer également des expositions itinérantes à titre gratuit au sein des établissements du CCAS sur l'histoire de la Ville.

**Durée :**

Effet à la date de signature de la convention ; la résiliation de la prestation sera possible par lettre recommandée moyennant un préavis de 6 mois.

## Modalités financières :

- Modalités de calcul des prestations effectuées :

### Coût agent pour le traitement des boîtes

Temps de travail agent : 2 jours par an (rédacteur) sur la base des coûts horaires apparaissant dans le guide des tarifs voté chaque année par le Conseil Municipal.

Temps de travail service technique : 1 journée.

### Coût élimination

Élimination confidentielle via ESAT : tarification à la tonne : 300 € par an pour le CCAS en moyenne

Si l'élimination n'est pas confidentielle : gratuit

### Coût conservation

Mètre linéaire occupé par le CCAS,

Reliage des actes administratifs - arrêtés du personnel : 100 € par registre à raison d'un registre par an,

Pas de frais pour la conservation définitive dans des boîtes dédiées.

### Archives électroniques :

- la mise en place du projet est portée par le service des archives avec un agent dédié. Une fois la mise en place réalisée pour la Ville, cela s'appliquera aussi pour le CCAS qui pourra bénéficier de l'accompagnement de la personne dédiée. Ce temps de mobilisation à venir est difficile à évaluer.

- le coût du logiciel dédié à l'archivage électronique est assumé par le CCAS

- Modalités de revalorisation : selon tarifs votés chaque année en conseil municipal
  
- Modalités de facturation : /

**CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES  
ENTRE LA VILLE DE CHAMBERY  
ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAMBERY**

**Fiche annexe de la prestation « Communication interne »**

**Prestation assurée :**

- Par la Ville pour le CCAS
- Par le CCAS pour la Ville
  
- A titre gratuit
- A titre onéreux

**Contenu de la prestation assurée :**

Dans une volonté de la Ville de proposer des supports communs aux agents ville et CCAS, le Service Communication Interne de la Ville réalise des prestations de communication pour le CCAS :

- Rédaction et impression des différents supports de communication destinés au personnel de la Ville et du CCAS (lettre RH : 2 400 impressions annuelles ; info + : 660 impression annuelles),
- Rédaction des pages intranet RH communes à la Ville et au CCAS,

A cet effet, le CCAS participe au comité de rédaction mensuel animé par le service de communication interne de la Ville.

**Durée :**

Effet à la date de signature de la convention ; la résiliation de la prestation sera possible par lettre recommandée moyennant un préavis de 6 mois.

**Modalités financières :**

- *Modalités de calcul des prestations effectuées :*

Le montant des prestations réalisées sera calculé au prorata du temps passé des agents concernés.

- *Modalités de revalorisation :* selon tarifs votés chaque année en conseil municipal
  
- *Modalités de facturation :* /

<b>CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES ENTRE LA VILLE DE CHAMBERY ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAMBERY</b>
--

## Fiche annexe de la prestation « Communication externe »

### Prestation assurée :

- Par la Ville pour le CCAS
- Par le CCAS pour la Ville
  
- A titre gratuit
- A titre onéreux

### Contenu de la prestation assurée :

Dans un souci de garantir une communication externe cohérente et harmonieuse, la Ville a demandé au CCAS de s'inscrire dans ses outils institutionnels existants; il ne dispose donc pas par exemple de site internet propre. Le CCAS assure la mise à jour des pages qui le concerne sur le site internet de la Ville, en étroite relation avec le service de communication externe.

Dans ce cadre le Service Communication Externe de la Ville réalise des prestations de communication pour le CCAS, notamment :

- La rédaction d'article ponctuel sur le CCAS dans le Chambéry Magasine.
- La réalisation d'affiches dans le cadre d'évènements (13 / an),
- Ou tout autre besoin de réalisation de support de communication.

### Durée :

Effet à la date de signature de la convention ; la résiliation de la prestation sera possible par lettre recommandée moyennant un préavis de 6 mois.

### Modalités financières :

- Modalités de calcul des prestations effectuées :  
Le montant des prestations réalisées sera calculé au prorata du temps passé des agents concernés.
  
- Modalités de revalorisation : selon tarifs votés chaque année en conseil municipal
  
- Modalités de facturation : /

**CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES  
ENTRE LA VILLE DE CHAMBERY  
ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAMBERY**

**Fiche annexe de la prestation « Formation PSC1 »**

**Prestation assurée :**

- Par la Ville pour le CCAS
- Par le CCAS pour la Ville
  
- A titre gratuit
- A titre onéreux

**Contenu de la prestation assurée :**

Le CCAS dispose d'un formateur interne qualifié pour former au diplôme de Prévention Secours Citoyens (PSC). Le CCAS organise une dizaine de sessions de formation par an qui sont ouvertes aux agents de la Ville.

**Durée :**

Effet à la date de signature de la convention ; la résiliation de la prestation sera possible par lettre recommandée moyennant un préavis de 6 mois.

**Modalités financières :**

➤ Modalités de calcul des prestations effectuées :

Le montant des prestations réalisées sera calculé sur la base du coût de l'agent et des frais de fonctionnement liés à la formation, proratisé au nombre de d'agents de chaque collectivité

➤ Modalités de revalorisation :

Chaque année en fonction de l'évolution des coûts définis ci-dessus.

➤ Modalités de facturation : /

**CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES  
ENTRE LA VILLE DE CHAMBERY  
ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAMBERY**

Fiche annexe de la prestation « Accueil du bâtiment Paul Bert »

**Prestation assurée :**

- Par la Ville pour le CCAS
- Par le CCAS pour la Ville
  
- A titre gratuit
- A titre onéreux

**Contenu de la prestation assurée :**

Les agents du CCAS effectuent l'accueil physique et téléphonique pour l'ensemble du bâtiment situé rue Paul Bert, bâtiment qui abrite des personnels Ville et CCAS.

Ils effectuent ces accueils, à hauteur de 40 heures par semaine, pour les services suivants : CCAS, RH, médecine professionnelle.

**Durée :**

Effet à la date de signature de la convention ; la résiliation de la prestation sera possible par lettre recommandée moyennant un préavis de 6 mois.

**Modalités financières :**

➤ Modalités de calcul des prestations effectuées :

Le montant des prestations réalisées sera calculé sur la base :

- du coût des agents chargés de l'accueil, de leur remplacement et du coût du fonctionnement du service,
- au prorata du nombre d'agents de la Ville orientés vers la DRH par rapport au nombre d'orientations totales, selon les statistiques réalisées par le service sur son logiciel (source mois décembre N).

➤ Modalités de revalorisation :

Chaque année en fonction de l'évolution des coûts définis ci-dessus.

➤ Modalités de facturation : /

**CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES  
ENTRE LA VILLE DE CHAMBERY  
ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHAMBERY**

**Fiche annexe de la prestation  
« Gestion des ressources humaines »**

**Prestation assurée :**

- Par la Ville pour le CCAS
- Par le CCAS pour la Ville
  
- A titre gratuit
- A titre onéreux

**Contenu de la prestation assurée :**

Le CCAS de Chambéry est un établissement public autonome dont la gestion du personnel est placée, par délégation du Maire, sous la responsabilité managériale de sa directrice ou son directeur. Il partage cependant avec la Ville des principes et instances communs (cf. instances paritaires), dans le cadre d'une stratégie générale en termes de Ressources Humaines définie au niveau global pour les deux collectivités. Celles-ci partagent ainsi les mêmes règles en termes de lignes directrices de gestion de temps de travail, de rémunération, de congés, d'action sociale, de gestion de carrière, de suivi des reclassements et de plan de déplacement d'entreprise.

Les projets structurants peuvent être à l'initiative de la Ville ou du CCAS, notamment s'ils concernent des enjeux particuliers au CCAS. Le maintien d'une équité de traitement entre les salariés des deux administrations est systématiquement recherché, tout en intégrant les spécificités de chaque entité. Pour le CCAS, cela implique en particulier les enjeux de continuité de service et d'équilibre financier. C'est pourquoi, le CCAS sera automatiquement associé aux différents groupes de réflexion, de pilotage ou de suivi. Si les règles générales sont les mêmes, les mises en application et les outils peuvent néanmoins varier selon les spécificités métiers de chaque collectivité.

**1/ Prestations réalisées par la DRH pour le CCAS**

**1-1 Administration et suivi du personnel**

- Pour les titulaires et les stagiaires, étude et suivi des changements de carrière (temps partiel, disponibilité, nomination, congé parental, etc.),

- élaboration des arrêtés, des courriers correspondants et des autres démarches administratives nécessaires ;
- Pour les agents non titulaires, rédaction des contrats et certificats de travail, suivi des évolutions de carrière ;
  - Pour l'ensemble des collaborateurs, renseignements et conseils ;
  - Traitement des dossiers d'accession aux droits à la retraite et de validations de services ;
  - Tenue à jour des dossiers individuels des agents ;
  - Suivi des congés maladies, longue maladie et longue durée, préparation des dossiers présentés en conseil médical, suivi des inaptitudes définitives, recouvrement des IJ ;
  - Suivi des agents en allocation de retour à l'emploi ;
  - Suivi des comptes épargnes temps ;
  - Analyse et gestion des processus d'évolution de carrière ;
  - Accompagnement des procédures disciplinaires complexes (conseil juridique, rédaction des dossiers de saisine du conseil de discipline).
  - Administration de ce qui a trait à la mise en place et au suivi des contrats de groupe tel que la prévoyance ou la mutuelle santé.

#### 1-2 Gestion de la paie

- Saisie et vérification des éléments de paie sur la base des états transmis par les services, liés à la carrière, à la réglementation ou relevant des délibérations de la collectivité ;
- Edition et vérification des bulletins de paie ;
- Établissement des états post-paie pour le mandatement ;
- Contrôle et traitement mensuel des cotisations obligatoires ;
- Ventilation analytique des agents par budget et par service ;
- Traitement annuel des déclarations obligatoires ;
- Relation avec l'éditeur du logiciel et la DSI pour son exploitation ;
- Relations avec la Trésorerie municipale.

#### 1-3 Études et documents spécifiques :

- Réalisation du rapport social unique et de ses déclinaisons simplifiées ;
- Réalisation du rapport égalité femmes, hommes ;
- Établissement de la déclaration des travailleurs handicapés ;
- Projections chiffrées de tous les projets communs prévus ;
- Mise à disposition des éléments permettant d'établir et de suivre la masse salariale ;
- Réalisation des documents obligatoires dans le cadre des EPRD et ERRD ;
- Mise à disposition des éléments relatifs à l'absentéisme.
- Information des évolutions juridiques générant des conséquences ;
- Transmission d'éléments chiffrés ou statistiques à la demande de la direction ;
- Transmission des notes et des échanges relatifs à des décisions à venir qui pourraient avoir des impacts fonctionnels, managériaux ou financiers pour le CCAS.

### 1-4 Dialogue social et instances paritaires :

- Suivi administratif des absences syndicales et des journées de grève ;
- Organisation administrative des instances paritaires (convocation, envoi et reprographie des pièces jointes, rédaction et diffusion des procès-verbaux).

## 2/ Autres prestations en lien avec les ressources humaines

### 2-1 Prestations réalisées en autonomie par le CCAS :

- Recrutement du personnel ;
- Définition et mise en œuvre du plan de formation ;
- Évaluation des agents et des modalités d'organisation des processus ;
- Gestion des reclassements et des PPR;
- Définition et mise en œuvre des projets en termes d'organisation du travail ;
- Déclinaison opérationnelle des décisions prises au niveau des deux collectivités y compris les éléments délibératifs ;
- Établissement et développement des outils managériaux ;
- Pilotage et suivi du tableau des emplois et des effectifs ;
- Gestion des procédures disciplinaires (avec l'aide technique des RH) ;
- Tenue des enquêtes administratives nécessaires ;
- Animation, sous l'autorité de la Vice-Présidente, pour les sujets relevant du CCAS, de la relation avec les organisations syndicales, hors instances paritaires et réunions communes ; dans le cadre de la stratégie commune Ville / CCAS
- Suivi des accidents et des maladies professionnelles en lien avec l'assureur ;
- Gestion de la communication interne (en lien avec la ville) ;
- Élaboration et suivi de sa stratégie en termes de sécurité et de conditions de travail

### 2-2 Prestations faisant l'objet de règles particulières :

- Médecine professionnelle : prestation réalisée par le centre de gestion avec néanmoins la mise à disposition du personnel administratif par la ville ;
- Action sociale : mise à disposition du service social de la ville dans le cadre d'une convention de mutualisation parallèle qui concerne également Grand Chambéry et Savoie déchets ;
- Hygiène et sécurité : les deux collectivités peuvent conduire des projets communs dont la réalisation peut être confiée à l'une ou l'autre ;
- Accueil : l'accueil du bâtiment Paul Bert, siège de la DRH de la ville, est assuré par les agents du CCAS, pour le CCAS et la DRH mutualisée.

## 3/ Éléments complémentaires relatifs aux modalités de collaboration

Les directions du CCAS et de la DRH de la ville se rencontrent a minima deux fois par an pour échanger sur les sujets d'actualité et notamment sur les actions mutualisées, les projets en cours et à venir et les situations de reclassement. Parallèlement, les techniciens se rencontrent chaque semaine.

Les rapports présentés par le CCAS lors des instances paritaires ayant potentiellement un impact sur les deux collectivités ou pouvant augmenter le besoin de subvention d'équilibre doivent faire l'objet d'une communication et d'une validation préalable de la ville.

Les rapports présentés par la ville lors des instances paritaires ayant potentiellement un impact sur les deux collectivités doivent faire l'objet d'échanges préalables. Si le projet génère un coût supplémentaire pour le CCAS, il devra en être tenu compte dans le cadre des échanges sur l'évaluation de la subvention d'équilibre.

Les sujets structurants ou impactant significativement les questions RH (dont la masse salariale) pourront être traités lors des instances dédiées au suivi de la convention d'objectifs et de moyens (cotech, copil). Les deux collectivités s'engagent à se tenir mutuellement informées des chantiers structurants qu'elles souhaitent ouvrir.

#### **Durée :**

Effet à la date de signature de la convention ; la résiliation de la prestation sera possible par lettre recommandée moyennant un préavis de 6 mois.

#### **Modalités financières :**

##### **➤ Modalités de calcul des prestations effectuées :**

L'ensemble des missions réalisées par la DRH pour le CCAS est facturé une fois par an (fin décembre de l'année N). Le montant est établi sur la base des salaires versés aux collaborateurs impactés par l'activité relevant du CCAS sur l'année N<sup>1</sup>. Sont pris en compte ici au prorata de leur activité (nombre de dossiers traités pour le CCAS) :

- Le responsable du service gestion<sup>2</sup> ;
- Les gestionnaires des dossiers des agents du CCAS<sup>3</sup> ;
- La responsable des relations sociales<sup>4</sup> ;
- Le secrétariat de la médecine professionnelle<sup>5</sup> ;
- La ou les personnes chargée(s) du RSU et des études au réel du temps passé.

---

<sup>1</sup> La participation aux logiciel est traitée dans le cadre de la DSI mutualisée.

<sup>2</sup> Nombre d'agents permanents au CCAS/nombre d'agents total sur les deux collectivités (décembre année N)

<sup>3</sup> Nombre de dossiers d'agents CCAS gérés/nombre de dossiers global individuellement traité par les salariés concernés (source décembre année N).

<sup>4</sup> Deux heures par instances.

<sup>5</sup> Nombre d'agents permanents au CCAS/nombre total d'agents sur les deux collectivités (décembre année N).

➤ Modalités de revalorisation :

➤ Modalités de facturation :

La Ville émettra, au mois de décembre N, une facture correspondant aux coûts énoncés dans la partie « Modalités de calcul des prestations effectuées ».

Les factures devront être déposées sur la plateforme Chorus suivant les éléments ci-dessous :

- Structure : CCAS Chambéry
- Siret : 267310050000294
- Code Service : ADMINISTRATION\_GENERALE
- Libellé Service : Administration Générale - Directions