



**CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES  
ENTRE MONT DE MARSAN AGGLOMÉRATION ET  
LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE MONT DE MARSAN**

**ENTRE**

**MONT DE MARSAN AGGLOMÉRATION,**

sis, 575, Avenue du Maréchal Foch, 40 000 MONT DE MARSAN,  
représentée par son Président, Monsieur Charles DAYOT dûment habilité, à signer la présente convention par la délibération n°2020070092 consolidée du Conseil Communautaire en date du 15 juillet 2020, lui déléguant certains pouvoirs,

Ci-après dénommée **Mont de Marsan Agglomération ou La Communauté d'agglomération,**

**D'une part,**

**ET**

**LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE MONT DE MARSAN,**

sis 375, avenue de Nonères 40 000 MONT DE MARSAN,  
représenté par sa Vice-Présidente, Madame Marie-Christine HARAMBAT, dûment habilitée à signer la présente convention par la délibération du Conseil d'administration en date du 10 avril 2024,  
Ci-après dénommée **le CCAS de Mont de Marsan,**

**D'autre part,**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment ses articles L.52111-1, L.5215-27 et L.5216-7-1,

**Considérant** qu'en application des dispositions des articles précités du CGCT, la Communauté d'Agglomération peut se voir confier par une ou plusieurs communes membres ou toute autre collectivité territoriale ou établissement public, la gestion de certains services relevant de ses attributions,

**Considérant** que ce mécanisme est en outre conforté, dans son mode de passation sans mise en concurrence ni publicité préalable par la jurisprudence européenne (CJUE, 13 novembre 2008, Coditel Brabant SA, aff. C324/07 ; CAA Paris, 30 juin 2009, Ville de Paris, n°07PA02380 ; CE, 3 février 2012, Communauté d'agglomération d'Annecy et Commune de Veyrier du Lac, n°35737),

**Considérant** que la présente convention n'entraîne pas un transfert de compétence mais une délégation de la gestion de services dits « ressources »,



## PREAMBULE

Dans le cadre de la mise en œuvre d'une démarche de mutualisation, Mont de Marsan Agglomération et la Ville de Mont de Marsan ont constitué plusieurs services communs dits « ressources » pour les missions suivantes : finances, ressources humaines, affaires juridiques, commande publique, informatique et communication.

Compte tenu de sa structure, le CCAS de Mont de Marsan ne dispose plus en interne de la ressource suffisante pour assumer pleinement ses missions pour lesquelles une assistance et une expertise administrative, technique et juridique sont souvent requises.

Dans le respect de l'autonomie juridique et financière du CCAS de Mont de Marsan et dans l'intérêt d'une bonne organisation des services, Mont de Marsan Agglomération, à travers les services communs constitués entre la Communauté d'Agglomération et la Ville de Mont de Marsan, s'engage donc à apporter au CCAS son savoir-faire et son expertise, selon les modalités définies ci-après.

La présente convention s'inscrit dans le cadre des dispositions susvisées du Code Général des Collectivités Territoriales, qui permettent à une Communauté d'Agglomération de se voir confier par convention, par une ou plusieurs communes membres ou toute autre collectivité territoriale ou établissement public, la gestion de certains services relevant de ses attributions.

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour but de fixer les dispositions régissant les modalités de concours, de moyens apportés par les services communs ressources de Mont de Marsan Agglomération et de résultats attendus, pour participer au fonctionnement du CCAS de Mont de Marsan.

La présente convention recense donc les fonctions supports concernées par les concours apportés par les services communs communautaires au CCAS et précise les modalités financières inhérentes.

### **ARTICLE 2 : ORGANISATION DES PRESTATIONS**

**En matière de ressources humaines**, le service des ressources humaines assure la prestation suivante :

- Accompagnement de tous les agents du CCAS dans les actes de leur vie professionnelle en matière de paie, formation, carrière, prévention, maladie, accident, mobilité, reclassement et recrutement. Cet accompagnement donnera lieu à une information et une validation par la Direction du CCAS. Le CCAS s'engage à fournir pour le 10 de chaque mois tous les éléments nécessaires à la paie ;
- Établissement des actes administratifs liés à la carrière ;
- Établissement mensuel des fiches de paie pour l'ensemble du personnel ;
- Établissement des états déclaratifs pour l'ensemble de la masse salariale auprès des différents organismes obligatoires et complémentaires ;
- Les CT, CHSCT et CAP seront animés et organisés par les RH. Le CCAS a pour sa part à fournir les documents et l'ordre du jour. Un agent du CCAS sera le référent des envois documentaires (transmissions arrêts de travail, renouvellement disposition, etc.) ;
- Organisation des jurys de recrutements en collaboration avec la DRH, notamment pour la catégorie A ;
- Réalisation du bilan social annuel ;
- Suivi du contrat des risques statutaires.



**En matière de finances**, le service des finances assure les prestations suivantes :

- Traitement comptable des dépenses et des recettes.
- Élaboration du budget principal et du budget annexe,
- Suivi des exécutions budgétaires et gestion de l'équilibre budgétaire,
- Réalisation des documents comptables et budgétaires,
- Réalisation d'analyses financières,
- Préparation des délibérations d'ordre financier,
- Mise en œuvre du budget pour l'ensemble des services,
- Gestion des immobilisations,
- Gestion de la dette et de la trésorerie,
- Relation avec les fournisseurs ou services utilisateurs.

**En matière de marchés publics**, le service de la commande publique assure les prestations suivante :

Dès lors que le besoin a été défini par le CCAS et consigné dans une fiche synthétique de présentation du marché dont le modèle sera produit par le service de la commande publique:

- rédaction des pièces administratives portant sur les marchés de travaux, de fournitures et de services (règlement de consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières ou cahier des clauses particulières) et de la publicité (à charge pour le CCAS de rédiger ou faire rédiger les pièces techniques : cahier des clauses techniques particulières ou clauses techniques à insérer dans un cahier des clauses particulières, bordereau des prix, décomposition du prix global et forfaitaire, pièces graphiques ou techniques particulières, ...)
  - Lancement de la consultation (avis de publicité, mise à disposition du dossier de consultation des entreprises auprès des candidats, questions/réponses en lien avec le CCAS, réception des offres) ;
  - Ouverture et enregistrement des plis ;
  - Organisation du choix des entreprises (décision exécutif, commission d'appel d'offres ou jury) après analyse des offres par le CCAS ou toute autre entité mandatée par lui ;
  - Vérification de l'analyse des offres ;
  - Achèvement de la procédure (procès-verbaux de commissions, courriers de rejet, rapport de présentation, notification, réponses aux demandes d'information) ;
  - Tableau à jour de la liste des marchés du CCAS et de ceux auxquels le CCAS est rattaché ;
- Le cas échéant, suivi administratif des marchés : sous-traitance, modifications contractuelles.  
Les délais de saisine du service de la commande et de réponse de dernier sont ceux fixés par le guide de procédure interne de la Collectivité.

**En matière d'affaires juridiques**, le service juridique assure les prestations suivantes :

Conseil et expertise juridiques, assistance lors de procédures pré-contentieuses et contentieuses, sur demandes écrites du CCAS.

En matière de conseil, le délai de réponse du service juridique est au maximum de 8 jours.

En matière d'expertise, le délai de réponse du service juridique est au maximum de 15 jours.

Ces délais pourront être réduits en cas d'urgence motivée.

En matière d'assistance pré-contentieuse et contentieuse, les parties conviennent qu'un délai maximum de réponse sera fixé par dossier.

**En matière d'informatique**, la direction des systèmes d'information assurera des prestations diverses, notamment en matière de suivi des marchés informatiques groupés incluant le CCAS et de vérification de la conformité des interventions réalisées par des prestataires extérieurs au regard de la politique informatique Ville/Agglomération/CCAS.



**En matière de communication**, le service de communication assure les prestations suivantes :

- Gestion du site Internet ;
- Création, mise à jour et l'impression des plaquettes ou dépliants des services du CCAS ;
- Invitations pour les différents types d'événements festifs organisés par les services du CCAS, affiches, etc ;
- Elaboration de tout support d'information (livret d'accueil, règlement de fonctionnement des différents services, plaquettes) ;
- Participation à la promotion les actions du CCAS en vue de manifestations ou événements divers ;
- Lien entre le CCAS et les médias.

### **ARTICLE 3 : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**

Le/la directeur/trice du CCAS sera l'interlocuteur principal des directeurs et directeurs-adjoints des pôles concernés par les prestations listées à l'article 2.

Une réunion sera organisée de manière bimensuelle avec la Direction des Ressources Humaines pour l'harmonisation des pratiques de chacun autour de la gestion des ressources humaines. Pour la gestion financière, un agent est affecté spécialement à l'exécution budgétaire du CCAS sous l'autorité fonctionnelle de la responsable des finances du CCAS et du/de la directeur/trice des finances du service commun.

Dans les autres domaines, les services concernés devront être saisis principalement par courriels, à l'attention du directeur ou du directeur-adjoint.

Les modalités d'organisation interne liées aux prestations demandées relèvent des seuls directeurs et directeurs-adjoints des pôles concernés.

Un règlement de fonctionnement sera établi dans le délai maximum de 2 mois à compter de la signature de la convention, visant à préciser les modalités d'intervention des services.

### **ARTICLE 4 : MODALITÉS FINANCIÈRES**

Les prestations réalisées par les services communs communautaires donneront lieu à une facturation auprès du CCAS, dans les conditions suivantes :

En matière de ressources humaines, sur la base des ETP concernés, répartis comme suit :

- 1 agent de catégorie C à 20 % pour la carrière,
- 1 agent de catégorie C à 40 % pour la carrière,
- 1 agent de catégorie C à 60 % pour la paie,
- 1 agent de catégorie C à 40% pour la prévention,
- 1 agent de catégorie C à 20% pour les instances paritaires,
- 1 agent de catégorie A à 20% pour la responsabilité carrière/paie,
- 1 agent de catégorie A à 10 % pour la DRH,
- 1 CAE à 10% pour la gestion du temps,
- 3 agents (1 catégorie A, 1 de catégorie B et 1 de catégorie C) à 10 % pour la cellule Compétence Emploi Formation.

Le calcul sera effectué sur la base du salaire brut annuel chargé des agents concernés.

En matière de finances, sur la base des ETP concernés, répartis comme suit :

- 1 agent de catégorie C à hauteur de 80%, ce pourcentage pouvant évoluer selon la quotité de travail de l'agent affecté,
- 1 agent de catégorie A à hauteur de 25%,



Le calcul sera effectué sur la base du salaire brut annuel chargé des agents concernés.

En matière de marchés publics :

- pour les marchés de fournitures et de services : forfait de 150 € pour un nouveau marché et de 130 € pour un marché à renouveler ;
- pour les marchés de travaux : coût horaire de 22 €.

En matière juridique : coût horaire de 30 €.

En matière d'informatique : au coût horaire de 22 € correspondant au coût horaire moyen du service informatique.

En matière de communication : au coût horaire de 18 € sur la prestation d'un agent catégorie C après validation de la Direction du CCAS.

## **ARTICLE 5 : MODALITÉS DE PAIEMENT**

Un état récapitulatif des interventions réalisées par les services communs communautaires sera établi, par direction (ressources humaines, finances, commande publique et affaires juridiques, informatique, communication) et validé par la Direction du CCAS, à la fin de chaque semestre. Cet état servira de justificatif pour l'émission du titre de recette par Mont de Marsan Agglomération.

## **ARTICLE 6 : DURÉE DE LA CONVENTION ET DÉNONCIATION**

La présente convention est conclue à compter de la date de sa signature et jusqu'au 31 décembre 2026.

Elle ne peut être renouvelée que de façon expresse.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, suite à une délibération de son assemblée, de son organe délibérant, ou de son conseil d'administration pour un motif lié à la bonne organisation des services, notifiée aux cocontractants, par voie de lettre recommandée avec accusé réception, moyennant un préavis de 3 mois au minimum.

## **ARTICLE 7 : MODALITÉS DE RÉVISION**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention fera l'objet d'un avenant entre les deux parties.

## **ARTICLE 8 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE**

En cas de litige résultant de l'application de la présente convention et d'échec des négociations amiables, le Tribunal administratif de Pau est compétent.

Fait à Mont de Marsan en deux exemplaires originaux, le

**Pour Mont de Marsan Agglomération,  
Le Président,**

**Pour le CCAS de Mont de Marsan,  
La Vice-Présidente,**

**Charles DAYOT**

**Marie-Christine HARAMBAT**