



**CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES
ENTRE MONT DE MARSAN AGGLOMÉRATION
ET LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU 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 délégrant certains pouvoirs,
Ci-après dénommée **Mont de Marsan Agglomération ou La Communauté d'Agglomération,**

D'une part,

ET

LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU MARSAN,

sis 326, rue de la Croix Blanche 40 000 MONT DE MARSAN,
représenté par sa Vice-Présidente, Madame Marie-Christine HARRAMBAT, dûment habilitée à signer la présente convention par la délibération du Conseil d'Administration en date du 3 avril 2024,
Ci-après dénommée **le CIAS du Marsan,**

D'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment ses articles L.52111-1, L5215-27 et L5216-7-1,

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 »,



PRÉAMBULE

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 CIAS du Marsan ne dispose pas 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 CIAS du 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 CIAS 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 : OBJET DE LA CONVENTION

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

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

ARTICLE 2 : ORGANISATION DES PRESTATIONS

En matière de Ressources Humaines, la Direction des ressources humaines assure les prestations suivantes :

- Accompagnement de tous les agents du CIAS 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 CIAS.
- Établissement des états déclaratifs pour l'ensemble de la masse salariale auprès des différents organismes obligatoires et complémentaires ;
- L'organisation des jurys de recrutement se fera en collaboration avec la DRH ;
- Les CT, CHSCT et CAP seront animés et organisés par les RH. Le CIAS a, pour sa part, à fournir les documents et l'ordre du jour ;
- Réalisation du bilan social annuel ;
- Suivi du contrat des risques statutaires ;
- Des agents du CIAS seront les référents des envois documentaires (transmissions, arrêts de travail, renouvellement disposition, etc.).
- Le CIAS s'engage à fournir pour le 10 de chaque mois tous les éléments nécessaires à la paie.
- Élaboration et rédaction des projets de délibérations dont le sujet a trait aux Ressources Humaines du CIAS.



- Transmission des données pour les EPRD, budgets, ERRD, ~~comptes administratifs, avant~~ les dates d'échéance :
 - GVT, évolution masse salariale, tableau des effectifs, etc.
 - formation, absentéisme, évolution de la masse salariale, tableaux des effectifs, mouvements de personnels, etc.
 - données RH pour indicateur ANAP
- Transmission des données pour l'établissement des tableaux de bord à destination des élus, directeurs et partenaires extérieurs.

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

- préparation et exécution des budgets du CIAS ;
- élaboration et rédaction des projets de délibérations dont le sujet a trait aux finances du CIAS ;
- préparation des notes de synthèse en vue du Débat d'Orientation Budgétaire en lien avec les directions concernées ;
- établissement des tableaux de bord à destination des élus, directeurs et partenaires extérieurs ;
- assurer le lien avec la Trésorerie que ce soit en matière de transmission/réception de données (protocole, dématérialisation) ou de relation de suivi des impayés ;
- réaliser des analyses financières ;
- gérer les immobilisations ;
- gérer les relations avec les fournisseurs ou services utilisateurs.

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

Dés lors que le besoin a été défini par le CIAS 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 (règlement de consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières ou cahier des clauses particulières) et de la publicité (à charge pour le CIAS 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, etc.) ;
- 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 CIAS, 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 CIAS ou tout autre entité mandaté par lui,
- achèvement de la procédure (procès-verbaux de commissions, courriers de rejet, rapport de présentation, notification, réponses aux demandes d'information) ;
- élaboration d'un tableau à jour de la liste des marchés du CIAS et de ceux auxquels il 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 ce 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 :

- conseils et expertises juridiques, assistance lors de procédures pré-contentieuses et contentieuses, sur demandes écrites du CIAS ;
- 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 assure les prestations suivantes en s'orientant, dès que cela sera possible, vers une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage et de suivi de mise en œuvre. Cela concerne donc :

- la maintenance et l'assistance informatique des postes de travail ou le suivi de l'externalisation de la maintenance et de l'assistance informatique ;
- le déploiement des logiciels métiers et de la suite logiciel bureautique ou le suivi de l'externalisation du déploiement des logiciels métiers et de la suite logiciel bureautique ;
- la sécurité des systèmes d'information et son application par les différents prestataires informatiques ;
- la mise à disposition de la messagerie électronique dans le cadre du « marché messagerie 2017 » ;
- une mission de conseil concernant les projets de modernisation des applications métiers ;
- une mission de conseil sur l'architecture et l'infrastructure du domaine informatique ;
- le suivi des installations des photocopieurs par les prestataires associés ;
- une mission de conseil, d'audit, d'expertise pour le déploiement de toute la partie téléphonique fixe et mobile dans le cadre des contrats ou marchés en cours.

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

- création de toutes les invitations pour les différents types d'événements festifs organisés par le CIAS ;
- gestion du site Internet (et page Facebook à envisager) ;
- création, mise à jour et l'impression des plaquettes ou dépliants des services du CIAS ;
- assure les liens entre le CIAS et les médias ;
- aide à promouvoir les actions du CIAS en vue de manifestations ou événements divers (forum de l'emploi, salon des jobs d'été, semaine bleue, info canicule, jardins solidaires, m2m.ag ...).

A ce titre, il est souhaitable que le CIAS puisse disposer d'un référent « communication ».

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

La direction générale du CIAS sera l'interlocuteur principal des directeurs et directeurs-adjoints des pôles concernés par les prestations listées à l'article 2.

En matière de ressources humaines et de finances, les agents affectés aux missions du CIAS seront sous l'autorité fonctionnelle de la directrice des ressources humaines et de la directrice des finances.

La responsable des finances du CIAS (adjoint de la directrice des finances) sera néanmoins l'interlocuteur privilégié pour les questions financières.



Dans les autres domaines, les services concernés devront être saisis ~~principalement par courriers~~, à l'attention du directeur ou du directeur-adjoint. Concernant, le service Communication, une référente CIAS sera désignée.

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 CIAS, dans les conditions suivantes :

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

- 1 agent de catégorie C à 80% pour la carrière annuel,
- 1 agent de catégorie C à 50% pour la carrière annuel,
- 1 agent de catégorie C à 100% pour la paie,
- 1 agent de catégorie C à 30% pour la paie,
- 1 agent de catégorie C à 20% pour les instances paritaires,
- 1 agent de catégorie C à 100% pour la prévention,
- 1 agent de catégorie A à 10% pour la DRH adjointe,
- 1 agent de catégorie A à 10% pour la responsabilité carrière/paie,
- 1 agent de catégorie A à 5% pour la DRH ,
- 3 agents (1 catégorie A, 1 de catégorie B et 1 de catégorie C) à 20 % 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 :

- 1 agent de catégorie B à 100 % pour l'exécution comptable,
- 1 agent de catégorie A à 75%.

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 d'affaires juridiques :

- Coût horaire de 30 €.

En matière d'informatique :

- Coût horaire de 22 € correspondant au coût horaire moyen du service informatique.

En matière de communication :

- Coût horaire de 18 € sur la prestation d'un agent catégorie C après validation de la Direction du CIAS.

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 CIAS, 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 de l'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 CIAS du Marsan,
La Vice-Présidente,**

Charles DAYOT

Marie-Christine HARAMBAT