Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le
ID : 035-213500515-20260520-2026053CMANNEXE-DE

CONVENTION CADRE ENTRE LA COMMUNE DE CESSON-SEVIGNE ET SON CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)

La commune de Cesson-Sévigné (35510) représentée par son maire en exercice, M. Jean-Pierre SAVIGNAC, dûment habilité par délibération du Conseil municipal en date du 20 mai 2026, d'une part

Et,

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Cesson-Sévigné représenté par Mme Françoise GOBAILLE, Vice-Présidente en exercice dûment habilitée par délibération du Conseil d'administration en date du 1er juillet 2026, d'autre part

Après avoir préalablement exposé ce qui suit :

Le centre communal d'action sociale (CCAS) est un établissement public administratif communal. Il anime sur l'ensemble du territoire communal une action générale de prévention et de développement social en liaison avec les institutions publiques et privées, conformément aux articles L 123.4 et suivants du code de l'action sociale et des familles.
Le CCAS peut créer et gérer en services non personnalisés les établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés à l'article L. 312-1.
La commune de Cesson-Sévigné souhaite favoriser la mise en œuvre de sa politique d'action sociale par le CCAS en lui en fournissant les moyens adéquats.
La proximité et la complémentarité de la commune et du CCAS sur le même territoire impliquent donc d'importants partenariats et services réciproques.
Il convient de formaliser ces liens humains, techniques et financiers, en précisant la nature et les modalités de mise en œuvre.
Il est rappelé que deux autres conventions concourent à organiser cette coopération: une convention de mise à disposition partielle d'un agent de la commune vers le CCAS pour assurer la direction du CCAS d'une part et une convention de groupement de commande d'autre part.

Vu le code général des collectivités territoriales
Vu le code de l'action sociale et des familles

Article 1er : objet

La présente convention établit et met en œuvre les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés par la commune de Cesson-Sévigné pour participer au fonctionnement du CCAS (logistiques, humains, financiers.). Cette convention précise également la nature des missions confiées par la commune à son CCAS.
Le maire est président du CCAS. La commune est représentée au conseil d'administration du CCAS, composé de 17 membres avec le président, par 8 autres élus du conseil municipal.

Article 2 : locaux du CCAS

2.1 Mise à disposition
La commune met à disposition gracieusement du CCAS les locaux suivants :

- trois bureaux ainsi qu'une salle d'attente et des toilettes au rez-de-chaussée de l'hôtel de ville (occupation de 140 m^2) à usage administratif et pour l'accueil du public
- deux immeubles pour les EMS:
  => la résidence Beausoleil (EHPAD) d'une superficie de 4380 m² sis 1 rue de la Barrière

Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le
ID : 035-213500515-20260520-2026053CMANNEXE-DE

=> la résidence d'Automne (RA) d'une superficie de 4300 m² sis 22 cours de la Vilaine

Pour les EMS, le CCAS assure la gestion et le paiement de toutes les dépenses liées aux bâtiments (fluides, etc.) sous réserve de l'intervention des services techniques précisée plus loin.

Il est précisé que le CCAS supporte l'ensemble des frais d'assurance. Le CCAS devra assurer l'intégralité des biens immobiliers qu'il occupe tant pour son compte que pour le compte du propriétaire (la Ville), le CCAS et la Ville ayant un intérêt commun.

Le CCAS ne sera pas admis à apporter une quelconque modification à la destination des installations sans l'accord exprès de la commune de Cesson-Sévigné. Celle-ci pourra effectuer des interventions techniques prises en charge par elle-même :

- entretien courant
- travaux d'amélioration d'accueil du public et de sécurité des agents.

Tous travaux qui seraient faits dans les lieux utilisés par le CCAS, même avec l'autorisation de la commune, pendant la durée de cette convention, et, d'une manière générale, toutes installations à demeure faites par le CCAS, resteront à son issue, la propriété de la commune, sans indemnité de sa part. Les éventuels besoins en mobilier et équipements ménagers sont à la charge du CCAS.

Le CCAS est responsable du bon usage des locaux en « bon père de famille » et ne fera rien qui puisse apporter un trouble de jouissance aux autres occupants. Il devra prendre toutes précautions pour éviter tout bruit et veiller à respecter toutes les règles de sécurité, d'hygiène et de salubrité.

2.2 Destination des locaux

Les locaux occupés par le CCAS de l'hôtel de ville accueillent :

- Les activités liées aux missions d'action sociale du CCAS (CCAS « siège »)
- Les permanences des partenaires du CCAS et de la commune, liés par convention

Les immeubles des EMS sont dédiés aux activités des établissements médico-sociaux : EHPAD pour la résidence Beausoleil et résidence autonomie pour la résidence d'Automne.

2.3 Entretien des locaux

L'entretien des locaux administratifs est placé sous la responsabilité directe des services municipaux. L'emploi du temps des agents est fixé par la commune de Cesson-Sévigné. Cette prestation est assurée à titre gracieux.

L'entretien du logement dédié à l'hébergement d'urgence est à la charge des locataires et si besoin du service municipal.

Article 3 : nature des missions déléguées par la Commune au CCAS

La commune de Cesson-Sévigné confie au CCAS les missions suivantes :

- Participation aux plans d'alerte et d'urgence (ex : registre des personnes vulnérables, plan communal de sauvegarde, plan canicule, plan grand froid, pandémie,…)
- Gestion de logements dédiés aux hébergements d'urgence à destination des victimes de violences intrafamiliales, d'accidents de la vie (incendies) ou dans le cadre d'un relogement social prioritaire
- Instruction des demandes de logements sociaux et proposition d'attribution en commission
- Instruction des demandes de tarification solidaire des cartes de transports (pour Rennes Métropole)
- Gestion des jardins de partage
- Animations sociales de la commune à destination des enfants et des familles
- Suivi de certains partenariats ayant une convention avec la Commune.

Ces missions sont assurées gracieusement par le CCAS.

Article 4 : relations fonctionnelles commune-CCAS

La commune et le CCAS entretiennent des relations en termes de fonctions support, de prestations ou de partenariats. Le CCAS bénéficie du support régulier des services de la commune, sous réserve de faisabilité budgétaire, technique et calendaire.

4.1 Relations avec le service informatique

Pour le CCAS « siège » :

- la commune assure gracieusement la maintenance, la gestion et la relation éditeurs du parc informatique du CCAS
- la Commune assure à titre gracieux la fourniture, la gestion et la maintenance du photocopieur, de la téléphonie fixe et mobile, des postes et équipements informatiques

Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le
ID : 035-213500515-20260520-2026053CMANNEXE-DE

- Le CCAS « siège » utilise l'infrastructure informatique de la Commune à titre gracieux : utilisation du réseau internet, des liens VPN, accès aux lecteurs réseaux (et sauvegarde) et l'utilisation des serveurs nécessaires à leur fonctionnement.
- Le service informatique assure une assistance aux utilisateurs
- La commune intègre au besoin le CCAS « siège » dans les groupements de commandes pour la téléphonie fixe et mobile, la messagerie, l'achat des postes informatiques et les photocopieurs

Pour les EMS :

- Les EMS utilisent l'infrastructure informatique de la commune à titre gracieux : utilisation de l'accès internet, des liens VPN, des liaisons réseau en fibre optique.
- Les EMS utilisent la messagerie Microsoft en souscrivant eux-mêmes les abonnements de licences nécessaires auprès d'un prestataire.
- Les EMS peuvent intégrer les groupements de commandes de la ville pour la téléphonie fixe et mobile, la messagerie, les postes informatiques avec les licences pack office Microsoft associées et les photocopieurs.
- Les dépenses de petit équipement informatique sont à la charge des EMS.
- Les EMS ont un contrat d'infogérance avec une société en charge de la maintenance de leur système d'information.

4.2 Relations avec le service communication

Pour le CCAS (« siège » et EMS) :

- Le service communication assure une mission de conseil, d'assistance et de prestation. Il répond aux demandes de création, d'édition et d'information du CCAS
- Il fait le lien avec les organes de presse et organise les conférences de presse sur les évènements majeurs gérés par le CCAS
- Il communique sur les actions de solidarité et actualités du CCAS (CIM, site internet, RS, …)
- Il assure la gestion des pages du site internet concernant le CCAS, en lien avec la direction.

Ces missions sont assurées gracieusement par la commune.

4.3 Relations avec les services techniques

Pour le CCAS « siège » :

La direction générale des services techniques (DGST) de la commune assure l'entretien et la maintenance d'un véhicule partagé (dont le carburant) ainsi que l'entretien du patrimoine mis à disposition (cf 2.1).

Pour les EMS :

- Véhicules : La DGST assure l'entretien et la maintenance des véhicules.
- Espaces verts et extérieurs : La DGST assure l'entretien des espaces verts. Les équipes de secteur de la Ville assurent les opérations de tontes, tailles des massifs, débroussaillage, désherbage des sablés, élagage des arbres et plantations, qui sont réalisées annuellement.
- Les EMS assurent l'entretien et le nettoyage des cheminements, terrasses et mobilier urbain.
- Le service environnement de la Ville assure le désherbage et le balayage une journée par an à l'EHPAD Beausoleil (à l'intérieur de la résidence autour du patio) et à la résidence d'automne (l'intervention s'effectue sur la voirie qui entoure la résidence). Le service Environnement accompagne sur demande du CCAS les EMS sur la base de missions d'une AMO pour tous travaux d'investissement. L'accompagnement se fera selon les besoins, uniquement sur les missions d'études de conception et de suivi de travaux d'aménagements.
- Bâtiments : Les EMS assurent la maintenance de 1er niveau (locaux communs, administratifs, logements des résidents). La DGST peut intervenir en complément, en renfort ou/et conseil pour la maintenance de 1er niveau en fonction de son plan de charge. Le service bâtiment accompagne sur demande du CCAS les EMS sur la base de missions d'une AMO pour tous travaux d'investissement. L'accompagnement se fera selon les besoins, uniquement sur les missions d'études de conception et de suivi de travaux d'aménagements (bâti et extérieurs).

4.4 Relations avec les autres services municipaux

Le CCAS, dont les EMS, collaborent dans de nombreux projets partenariaux avec les services suivants : petite enfance, enfance, jeunesse, accueil général, affaires culturelles, vie associative, sportive et logistique.

Le CCAS aura la possibilité d'avoir recours au conseil, à l'assistance et à l'expertise de toutes les autres directions ou services de la commune en plus des fonctions supports déjà citées.

Ces concours seront apportés par la commune de Cesson-Sévigné à titre gracieux.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le
ID : 035-213500515-20260520-2026053CMANNEXE-DE

4.5 Gestion des ressources humaines

Pour le CCAS « siège » :

- La direction des ressources humaines (DRH) assure à titre gracieux toute la gestion RH du CCAS : la gestion administrative du personnel (recrutements, arrêtés, absences, gestion des carrières, paie, formation), les conditions de travail et l'action sociale municipale.

Pour les EMS :

- Les EMS gèrent de façon autonome leurs ressources humaines : tableau des effectifs, recrutements, arrêtés, absences, gestion des carrières, statut, formation, paie, conditions de travail
- Les procédures de gestion des dossiers carrières sont communes, leur mise en œuvre est gérée par les EMS avec un appui technique de la ville si besoin : les comptes rendus d'entretiens annuels professionnels, des médailles du travail…
- Le tableau des avancements de grade, la liste des promotions internes potentielles, le tableau des primes de juin sont réalisés par les EMS, transmis à la DRH Ville et examinés par la Commission du personnel avec ceux de la Ville
- La DRH peut accompagner les EMS sur les sujets liés aux ressources humaines et sur les recrutements notamment pour les postes à responsabilité, sur demande du CCAS et en fonction du plan de charge de la DRH
- Les EMS élaborent leur plan de formation et en font le suivi
- Les lignes directrices de gestion, le protocole sur le temps de travail, le règlement de formation et le règlement des congés-absences sont communs
- Les projets RH transversaux peuvent intégrer les EMS (télétravail, QVT, GPEEC, DU, RPS…)
- Les assistants de prévention sont également au service des EMS
- La commune finance et permet aux agents des EMS de bénéficier de l'action sociale à destination du personnel communal notamment mobil-home, chèques CADHOC, tarifs préférentiels (…) Les agents des EMS sont informés des différents dispositifs
- La direction des ressources humaines gère :
  - les locations de mobil-home à tarifs préférentiels, les chèques Cadhoc,
  - le tableau des agents ville et CCAS (dont EMS) pour les tarifs préférentiels
  - les instances paritaires communes entre la commune et le CCAS dont les EMS. Les EMS doivent transmettre à la direction des ressources humaines les documents nécessaires inscrits à l'ordre du jour dans les délais impartis. Les documents fournis par les EMS après ce délai ne pourront être pris en compte et le sujet sera donc retiré de l'ordre du jour
  - la communication interne (trait d'union et affichage).

4.6 Gestion financière et de la commande publique

Le CCAS dispose d'une autonomie budgétaire, dans le respect du cadre réglementaire et des exigences des autorités de tarification.

Pour le CCAS « siège » :

- La direction du CCAS est responsable de l'élaboration du budget principal du CCAS. Elle élabore les propositions qu'elle enregistre et met en œuvre les arbitrages ;
- La direction financière et de la commande publique (DFCP) assure la mise en forme des documents budgétaires pour le budget principal du CCAS ;
- La DFCP assiste au Conseil d'Administration : elle présente le budget principal du CCAS et tous les projets de délibération concernant ce domaine ;
- Le CCAS émet les bons de commande ; il effectue les engagements et liquidations relatifs à son budget en lien avec la DFCP ;
- La DFCP assure à titre gracieux le suivi comptable ainsi que la procédure administrative relative à l'élaboration des marchés publics.

Pour les EMS :

- La direction des EMS est responsable de l'élaboration des budgets annexes des EMS. Elle rédige les propositions et les soumet aux autorités de tarification
- La direction des EMS présente les budgets et tous les projets de délibération portant sur les affaires financières des EMS au conseil d'administration
- La commune intègre les EMS, si besoin, dans les différents groupements de commande (convention spécifique)

Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le
ID : 035-213500515-20260520-2026053CMANNEXE-DE

- Les marchés propres aux EMS sont pilotés par les EMS mais la DFCP peut apporter une aide aux EMS sur des questions liées aux marchés publics, sur demande du CCAS et en fonction du plan de charge de la DFCP.
- Les EMS gèrent l'exécution de ces marchés.

4.7 Gestion des contentieux

En cas de contentieux engagés à l'encontre ou par le CCAS dont les EMS, la Direction générale des services en assure la gestion, en lien avec la direction du CCAS.
Les frais et honoraires d'avocat sont pris en charge par le CCAS /EMS.

Article 5 : contribution financière

Afin de réaliser ces missions, la commune de Cesson-Sévigné s'engage à apporter au CCAS une aide financière sous forme de :

- Subvention d'équilibre votée annuellement en conseil municipal
- Subvention exceptionnelle sur présentation de dossier justificatif

Le CCAS s'engage, quant à lui, à régler l'ensemble des frais liés aux équipements et matériels qui lui sont dévolus, selon les modalités de la présente convention. Il s'engage également à régler les frais d'administration et gestion.
Les factures d'eau et d'électricité sont prises en charge par la commune sur les locaux administratifs (hors EMS).
Les locaux mis à disposition du CCAS (hors EMS) sont assurés par la commune de même que les véhicules utilisés depuis l'Hôtel-de-Ville (uns voiture partagée avec les services de la Ville et le minibus).
Les dépenses d'affranchissement du CCAS « siège » de même que les fournitures administratives et l'achat des cartouches d'encre du photocopieur sont prises en charge directement sur le budget de la commune. La maintenance des logiciels partagés est également assumée financièrement par la Commune.

Sont facturés annuellement par la commune :

- Aux deux EMS, les interventions des services Bâtiment et Mécanique pour les travaux, l'entretien, les contrôles et la maintenance des bâtiments et des véhicules, ainsi que de la consommation des véhicules. Les EMS disposent de leur propre assurance pour les véhicules. Le montant total annuel de l'entretien et des consommations des véhicules partagés est reparti à 50% entre les EMS. Les interventions liées aux bâtiments sont refacturées au réel à chaque EMS
- Au CCAS « siège », la mise à disposition partielle du poste de la directrice du CCAS, rattachée hiérarchiquement au DGS de la commune de Cesson-Sévigné (convention spécifique).

Les EMS disposent de leur propre assurance pour les véhicules non cités plus haut.

Article 6 : durée de la convention

La présente convention prendra effet à sa signature et sera renouvelable par tacite reconduction pour les exercices suivants. Chaque modification donnera lieu à un avenant approuvé par le conseil d'administration du CCAS, et par le conseil municipal.

Fait en deux exemplaires à Cesson-Sévigné, le …….

Pour la Commune de Cesson-Sévigné	Pour le CCAS
Le Maire, Jean-Pierre SAVIGNAC	P/o Le Président, la vice-présidente, Françoise GOBAILLE