

MISE EN LIGNE LE

- 8 FEV. 2023



Neuville
en Ferrain

Département du Nord - Arrondissement de Lille – Métropole Européenne
de Lille

VILLE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du jeudi 2 février 2023

Nombre de conseillers en exercice : 33

Date de la convocation à la réunion : vendredi 27 janvier 2023

Secrétaire de séance : Monsieur Robin DELPLANQUE

L'An deux mil vingt-trois, le deux février à 19h00, le Conseil Municipal s'est réuni à la Mairie sous la présidence de Madame le Maire, à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins trois jours à l'avance, laquelle a été affichée à la porte de la Mairie, conformément à la loi.

Présents : (27) Madame le Maire, Monsieur Alain RIME, Madame Marie-Stéphanie VERVAEKE, Monsieur Philippe VYNCKIER-LOBROS, Madame Marylène HEYE, Monsieur Thierry VANELSLANDE, Madame Maria Pilar DESRUMEAUX, Monsieur Laurent DEGRYSE, Monsieur Marc DUFOUR, Madame Apolline ARQUIER, Monsieur Éric DOCQUIER, Madame Isabelle VERBEKE, Madame Lilliane DENYS, Monsieur Gérard REMACLE, Madame Claudine HEYMAN, Monsieur Luc LECRU, Monsieur Philippe SIX, Madame Emmanuelle VANDOORNE, Monsieur Jérôme LEMAY, Madame Sophie CANTON, Madame Sophie BELE, Madame Anne VÉRISIMO, Monsieur Antoine MEESCHAERT, Monsieur Julien DEWAELE, Madame Coralie PERIER, Monsieur Robin DELPLANQUE, Monsieur Gautier MIGNOT.

Excusé(s) ou Absent(s) : (6) Madame Sylvie DELPLANQUE (pouvoir donné à Maria Pilar DESRUMEAUX), Monsieur Jimmy COUPÉ (pouvoir donné à Jérôme LEMAY), Madame Aurélie LAPERE (pouvoir donné à Antoine MEESCHAERT), Madame Sandra VANELSLANDE (pouvoir donné à Alain RIME), Madame Camille VYNCKIER-LOBROS (pouvoir donné à Robin DELPLANQUE), Monsieur Clément VERRAEST (pouvoir donné à Mme Claudine HEYMAN).

2 - CONVENTION DE MUTUALISATION – VILLE – CCAS.

Rapport de Mme le Maire :

Vu en commission générale, le mardi 24 janvier 2023.

- Vu le Code général des collectivités territoriales et le code de l'action sociale et des familles.
- Considérant le rôle et les missions du Centre communal d'action sociale (CCAS.), établissement public administratif communal, qui anime une action générale de prévention et de développement social en liaison avec les services de la commune et avec les institutions publiques et privées, conformément aux articles L123.4 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Considérant la volonté, de longue date, de la commune de favoriser les synergies et de mettre en œuvre une politique de rapprochement et de coopération étroite avec le CCAS afin d'optimiser la gestion de ses services et de continuer à offrir des prestations de qualité à la population.
- Considérant que la Ville et le CCAS mettent en œuvre cette politique de rapprochement depuis de nombreuses années, en s'apportant mutuellement des moyens, savoir-faire et expertises permettant ainsi d'optimiser la gestion et de mener des actions concertées, favorisant les économies d'échelle, en poursuivant l'intérêt général au bénéfice de la population.

- Considérant l'intérêt de formaliser et de valoriser ces coopérations et ces apports respectifs par la signature d'une convention de mutualisation tenant compte de la réalité des coopérations et des mises en commun entre la Ville et le CCAS.
- Considérant que la convention susvisée a ainsi pour objet de fixer les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés par la Ville pour participer au fonctionnement du CCAS en définissant et précisant la nature de ces derniers et également ceux apportés par le CCAS à la Ville.

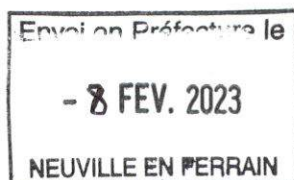
Il est dès lors proposé au conseil municipal :

- de confirmer les orientations déjà prises par la commune en matière de mutualisation des moyens et services avec le C.C.A.S, telles que formulées dans le projet de convention de mutualisation ci-annexée,
- d'autoriser Mme le Maire à signer la convention de mutualisation avec le C.C.A.S, annexée à la présente délibération ainsi que tout acte nécessaire à sa mise en œuvre.

➤ **Ouï l'exposé de Madame le Maire, le Conseil Municipal a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE

Pour extrait conforme au Registre des Délibérations



Marie TONNERRE-DESMET

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. Tonnerre-Desmet".

Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne de Lille



**CONVENTION DE MUTUALISATION ENTRE LA VILLE DE NEUVILLE-EN-FERRAIN
ET SON CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

La commune de Neuville-en-Ferrain représentée par son Maire en exercice, Madame Marie TONNERRE-DESMET, dûment habilité par délibération N°7 du conseil municipal en date du 2 février 2023 ci-après désignée par le terme de « ville ».

D'UNE PART ET :

Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de Neuville-en-Ferrain représenté par Madame Isabelle VERBEKE, agissant en qualité de Vice-Présidente, en vertu d'une délibération N°XX du Conseil d'Administration en date XXX, ci-après désigné par le terme « CCAS ».

D'AUTRE PART.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit,

Préambule

Le statut des CCAS est régi par les articles L123-4 et suivants du code de l'action sociale et des familles.

En tant qu'établissement public administratif le CCAS dispose d'un pouvoir propre, exercé grâce à un budget, un personnel et un patrimoine distincts de ceux de la Ville. Il est chargé d'animer et de coordonner en liaison avec ses partenaires publics, privés et ceux de la ville, l'action sociale municipale.

Son principe d'action est la solidarité entre les catégories sociales et les générations. Il mène une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Son action s'accorde avec le principe de laïcité. Il exerce l'intégralité des compétences en matière d'action sociale générale, telle qu'elle est définie par les articles L.123-4 et L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que dans le cadre du décret n°95-562 du 6 mai 1995, qui précise les attributions de cet établissement public.

Dans le cadre de ses attributions, l'intervention du CCAS de Neuville-en-Ferrain couvre ainsi l'ensemble du champ de l'intervention sociale, de l'aide sociale légale et facultative, de l'insertion, de l'emploi, de l'accès au logement, de l'accompagnement de la petite enfance et des seniors.

Pour lui permettre d'assurer pleinement ses missions, la Ville attribue au CCAS une subvention annuelle et lui apporte également divers concours et services permettant d'optimiser l'utilisation des fonds publics et la gestion des moyens respectifs, tout en garantissant la cohérence globale du fonctionnement des services de l'action sociale.

Aussi, et afin de répondre aux obligations légales en la matière, la Ville et le CCAS se sont mis d'accord sur une mise en commun de leurs moyens, et ont convenu de la conclusion d'une convention définissant l'étendue des prestations et concours ainsi apportés réciproquement en dehors de la subvention annuelle d'équilibre du budget.

Conformément à l'article 25 du décret du 6 mai 1995, qui prévoit que les recettes d'exploitation et de fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale peuvent comprendre les subventions versées par ses partenaires privés ou publics, le CCAS reçoit chaque année des subventions de la Ville de Neuville-en-Ferrain afin d'équilibrer son budget de fonctionnement et son budget d'investissement.

Dans le respect de l'autonomie de la Ville et du CCAS et dans l'intérêt d'une bonne organisation de leurs services, la Ville et le CCAS de Neuville-en-Ferrain s'engagent toutefois à s'apporter mutuellement soutien et expertise.

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de fixer les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés par la Ville pour participer au fonctionnement du CCAS en définissant et précisant la nature de ces derniers et ceux apportés par le CCAS à la Ville.

Cette convention recense en conséquence les moyens et fonctions supports concernés par ces concours, définis ci-après :

Article 2 : Définition des fonctions supports de la Ville mises à disposition du CCAS

En vertu de la présente convention, le CCAS bénéficie du support régulier des services de la Ville nécessaire à son bon fonctionnement. Ces prestations et concours sont réalisés par le biais des services notamment énumérés ci-dessous :

- 1) Service Ressources humaines
- 2) Service Finances et Marchés publics
- 3) Services du pôle « Cadre de vie ».
- 4) Service du Secrétariat général
- 5) Service Communication
- 6) Autres services supports

Le contenu précis et exhaustif des services et concours apportés au CCAS est détaillé en Annexe 1 pour chacune des fonctions énumérées.

En sus de ce qui précède, le CCAS peut avoir ponctuellement recours à l'expertise, au conseil et à l'assistance des services de la ville non mentionnés à l'article 2. Si tout ou partie de ces concours venait toutefois à devenir réguliers ou récurrents, l'intégration au sein de l'article 2 précité des prestations en question sera réétudié.

Article 3 : Définition des fonctions supports du CCAS mises à disposition de la Ville

En vertu de la présente convention, la Ville bénéficie du support régulier des services du CCAS nécessaire à son bon fonctionnement. Ces prestations et concours sont énumérés ci-dessous :

- Suivi du dossier logement
- Suivi de l'emploi
- Coordination de l'action sociale petite enfance
- Coordination des projets Ville amie des enfants et Ville amie des aînés
- Référent d'associations
- Mise à disposition d'une infirmière pour la composition et l'approvisionnement régulier des pharmacies pour l'ensemble des sites municipaux.
- Mise à disposition des locaux, des véhicules et du mobilier.

Le contenu précis et exhaustif des services et concours apportés à la Ville est détaillé en Annexe 1 pour chacune des fonctions énumérées.

En sus de ce qui précède, la Ville peut avoir ponctuellement recours à l'expertise, au conseil et à l'assistance des services du CCAS non mentionnés à l'article 3. Si tout ou partie de ces concours venait toutefois à devenir réguliers ou récurrents, l'intégration au sein de l'article 3 précité des prestations en question sera réétudié.

Article 4 : Modalités de valorisation des moyens et fonctions ressources apportés

Les différents concours apportés par les signataires peuvent être réalisés, soit directement en régie via leurs propres services et soit par le biais de leurs propres marchés publics.

Suivant la nature des prestations et concours réalisés au profit des parties, différentes modalités de valorisations peuvent être mises en œuvre :

- ✓ Valorisation sur la base d'un prorata de la masse salariale du service ou de la Direction tel que défini en annexe 2
- ✓ Valorisation au coût réel ou direct pour toutes les éventuelles fournitures prélevées sur les stocks de la Ville ou donnant lieu à facturation d'un tiers.

Les différents concours sont apportés entre les deux parties à titre gracieux.

Les coûts supportés par l'une des parties pour le compte de l'autre partie sont évalués et valorisés.

Article 5 : durée de la présente convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature pour une durée indéterminée.

Article 6 : modification et résiliation de la convention

Des représentants des parties, formant le comité technique, 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 des conditions ou modalités d'exécution de la convention fera l'objet d'un avenant soumis au conseil municipal de la Ville et au conseil d'administration du CCAS.

La présente convention pourra être résiliée soit d'un accord commun entre les parties, soit par l'une ou l'autre des parties moyennant le respect d'un préavis de 6 mois consécutifs à la notification de la délibération de l'organe délibérant compétent.

Dans ce délai de six mois, le comité technique devra être saisi et émettre un avis sur le projet de schéma de résiliation considéré.

Article 7 : Responsabilités

La Ville et le CCAS déclarent avoir souscrit des polices d'assurance dont l'objet est de garantir les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'ils encourent du fait des activités respectives découlant de la présente convention ainsi que des prestations et concours.

Article 8 : litiges relatifs à la présente convention

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de ces voies amiables, tout litige pouvant survenir du fait de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

Fait à Neuville-en-Ferrain en
double exemplaire Le.....

Pour la Ville de Neuville-en-Ferrain
Le Maire,
Marie TONNERRE-DESMET

Pour le CCAS,
La Vice-Présidente,
Isabelle VERBEKE

Annexe 1 - Prestations et concours

A) DEFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS DE LA VILLE MISES A DISPOSITION DU CCAS

Les dépenses au titre de ces prestations et concours faisant l'objet d'une valorisation ne donnent pas lieu à remboursement.

I : SERVICE DES « RESSOURCES HUMAINES »

Le service Ressources Humaines de la Ville a pour missions, pour le compte du CCAS, de gérer l'ensemble des domaines énumérés ci-après, étant entendu que les prises de décisions relèveront de la compétence du CCAS :

- **Assurer une activité de conseil et d'accompagnement en matière de gestion des ressources humaines : management, recrutement, politique de rémunération, gestion de carrière, hygiène et sécurité, formation, surveillance médicale**
- **Assurer la gestion du personnel du CCAS**
 - ✓ La gestion des carrières (avancements, positions administratives, retraites, discipline)
 - ✓ La gestion et la préparation des instances paritaires (Comité social territorial commun)
 - ✓ La gestion du temps de travail (absences, application des règlements du temps de travail)
 - ✓ La gestion de la paie (liquidation, mandatement, déclaration de fin d'année) à partir des données fournies par le CCAS
 - ✓ La gestion des fiches de poste
 - ✓ La gestion des procédures de recrutement, des demandes d'emplois
 - ✓ La gestion des dossiers de mobilités internes.
- **Accompagner dans la conduite de projet d'organisation intéressant le CCAS (organisation de service, aménagement du temps de travail) :**
 - ✓ Assurer les bilans sociaux réglementaires
 - ✓ Etablir le plan de formation (recensement des besoins, mise en œuvre et suivi des actions)
 - ✓ Elaborer le budget du personnel et de la formation professionnelle
 - ✓ Suivre mensuellement les dépenses de personnel
 - ✓ Assurer la protection juridique et la prévoyance du personnel
 - ✓ Gérer les dossiers liés à la médecine du travail
 - ✓ Réaliser diverses études en matière d'hygiène et de sécurité (actions de prévention, réalisation de fiches techniques, mise en place d'outils intéressant l'hygiène et la sécurité au travail)
 - ✓ Participer aux CST communs
 - ✓ Tenir à jour l'organigramme

II : SERVICE « FINANCES ET MARCHES PUBLICS »

Le service Finances de la Ville apportera un soutien sur des missions courantes d'un service Finances :

- **Suivre les grands équilibres :**
 - ✓ Aider à l'instruction de la préparation budgétaire et de la constitution des documents budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, compte administratif et leurs notes de présentation
 - ✓ Calculer les coûts prévisionnels et définitifs du service
 - ✓ Informer, conseiller et contrôler les services du CCAS
 - ✓ Accompagner les services dans la mise en œuvre des procédures comptables et budgétaires
 - ✓ Ordonnancer les recettes et les dépenses
 - ✓ Assurer le suivi des dépenses et des recettes
 - ✓ Engager les dépenses
 - ✓ Assurer le suivi des recouvrements et des impayés
 - ✓ Suivre administrativement les régies d'avances et de recettes

- **Les achats :**

- ✓ Conseiller et accompagner le CCAS dans la définition de ses besoins et leurs planifications
- ✓ Rédiger et mettre en œuvre les procédures de marchés publics, contrôle de gestion.

III : SERVICES DU POLE « CADRE DE VIE »

Les services techniques de la Ville apportent leur contribution, d'une part, à l'entretien de l'ensemble du patrimoine bâti, propriété du CCAS ou remis en affectation au CCAS, et d'autre part, à la logistique du service ou des actions mises en œuvre par le CCAS.

Les immeubles pris en compte à ce titre sont :

- « La bibliothèque pour tous » située au 41 rue de Tourcoing.
- Salle Roger Craye.
- 1 Sentier du petit Château.
- Chapelle rue des Fromets.
- Garages rue Jules Watteuw, rue Pasteur.
- Jardins rue Jules Watteuw parcelles de 1 à 6 (*Parcelle cadastrale AA 0253*)

La commune mettant à disposition du service du CCAS les locaux suivants :

- Les bureaux du CCAS à l'Hôtel de Ville.
- Les locaux de la crèche familiale de la Maison de la Petite Enfance.

L'entretien est également assuré par les services techniques de la Ville et comprend :

1) Les travaux et gros entretiens :

- ✓ La Ville assure la conduite d'opération sur le patrimoine bâti et non-bâti du CCAS. La conduite d'opération comprend une assistance générale à caractère administratif, financier et technique tout au long de l'opération, de l'engagement des études de programmation jusqu'au règlement du solde de tous les marchés de travaux et expiration des délais de garantie de parfait achèvement.
- ✓ Participe à la mise au point du programme et à l'élaboration de tous les documents nécessaires.
- ✓ Procède à l'évaluation des coûts pour permettre la préparation budgétaire.
- ✓ Met au point, le cas échéant, les marchés de maîtrise d'œuvre, de travaux, de contrôle technique et d'assurances dommages ouvrages.
- ✓ Procède à un examen des offres des entreprises et fournisseurs.
- ✓ Fait toutes propositions sur le choix des entreprises et fournisseurs.
- ✓ Accompagne la mise en conformité (accessibilité) et sécurité des différents bâtiments.
D'une manière générale, la Ville apporte au CCAS maître d'ouvrage, ses conseils et son assistance pour la mise en œuvre, le suivi et la gestion.

2) L'entretien courant :

- ✓ Les visites techniques, en conseillant et assistant le CCAS.
- ✓ La gestion de la maintenance préventive et des travaux d'entretien d'amélioration du confort et de sécurité.
- ✓ Le suivi de la réalisation des interventions décidées en veillant à ce que toutes les règles soient respectées.
- ✓ Il est entendu que toutes les interventions susvisées concernent également les prestations basiques d'entretien (débouchage de canalisations, etc...)
- ✓ Les astreintes d'intervention techniques relevant de l'urgence et de la sécurité, en dehors des heures ouvrables.

3) La logistique :

Les services techniques réalisent les demandes du CCAS : prêt de matériels, transport, emballage, stockage, manutentions, montage....

4) Le Parc des véhicules :

La Ville met à disposition des agents du CCAS la flotte de véhicules municipaux. Les véhicules sont mutualisés avec les personnels de la Ville. La réservation des véhicules se fait directement par les agents du CCAS auprès des services concernés.

La Ville assure la gestion et la maintenance quotidienne de la flotte de véhicules du CCAS mis

à disposition des agents du CCAS dans le cadre de leurs fonctions.

Cette prestation comprend :

- L'entretien courant
- L'achat et les fournitures liées aux prestations de maintenance
- Les contrôles techniques et réglementaires
- La fourniture de carburant ou d'électricité
- Les contrats de maintenance

5) Les espaces verts :

- ✓ Entretien des jardins de la bibliothèque
- ✓ Espaces verts près de la chapelle

6) La téléphonie et l'accès internet

- Mise à disposition de deux téléphones portables et l'ensemble des postes téléphoniques fixes. Prise en charge des coûts de communication par la Ville.
- Mise à disposition de l'infrastructure réseau et l'accès internet.

IV : SERVICE « SECRETARIAT GENERAL »

Le secrétariat général de la ville apporte sa contribution au travers des prestations et concours suivants :

1) Gestion du courrier et des parapheurs :

- ✓ Dépôt et retrait du courrier (interne, externe)
- ✓ Affranchissement des courriers du CCAS
- ✓ Les logiciels de gestion de courriers

2) Gestion des contrats d'assurances

V : SERVICE « COMMUNICATION »

Le CCAS peut au même titre que les autres services de la ville, avoir recours au service communication pour ses besoins en création graphique, impressions. Il peut le solliciter pour la diffusion de ses informations sur les différents supports municipaux (Neuvill'mag, panneaux lumineux, réseaux sociaux, site internet.) et pour la distribution des documents.

Dans le cas d'un recours à un prestataire extérieur pour la création, la confection, l'impression ou la distribution d'un document, il est convenu que la charge financière revient à la ville.

VI : AUTRES SERVICES MUNICIPAUX SUPPORTS

1) Service informatique /dématérialisation

Ville assurent une prestation informatique dans les conditions suivantes :

D'une manière globale, la Ville assure un rôle de conseil dans le choix des applications liées aux besoins des différents métiers et leur évolution, mais aussi dans le choix des outils permettant de travailler en situation de mobilité pour gagner en productivité, tout en prenant en compte la sécurité des personnes et des biens (téléphonie pour le report des alarmes, accès WIFI ...)

- ✓ Poste de travail : La mise en œuvre et le maintien des matériels informatiques directement au contact de l'utilisateur (ordinateurs, écrans, imprimantes etc...) ainsi que les logiciels.
- ✓ Applications : La mise en œuvre et le maintien des outils logiciels nécessaires aux agents pour exercer leur métier.
- ✓ Infrastructures : La mise en œuvre et le maintien des outils logiciels ainsi que des matériels nécessaires au bon fonctionnement des applications.
- ✓ Archives : La ville assure le traitement, la conservation, la communication et la mise en valeur des archives du CCAS dans les conditions légales prévues pour les archives communales.
- ✓ Assistance utilisateurs : La prise en compte et le traitement des demandes utilisateurs ainsi que des incidents sur les postes de travail, les applications et les infrastructures.

2) Service animation

- ✓ Gestion et rédaction des contrats
- ✓ Réservation des salles
- ✓ Régisseurs

- ✓ Protocoles
- ✓ Planification des activités « Sortir et Bouger »

3) Service jeunesse

- ✓ Chargée de coopération CAF

4) Service des sports

- ✓ Animation sportive organisée par l'éducateur sportif

5) Service du guichet unique

- ✓ Application/facturation des tarifs du CCAS et du bâtiment salle Roger Craye

6) Service entretien des locaux

- ✓ Agents d'entretien

B) DEFINITION DES MISSIONS RELEVANT DE LA VILLE ET CONFIEES AU CCAS

- Suivi du dossier logement (création du dossier logement, participation aux commissions d'attribution, suivi des dossiers, participation aux permanences, gestion des logements d'urgence...)
- Suivi de l'emploi (accueil des demandeurs d'emplois de + 25 ans, organisation de permanences, orientation vers les partenaires de l'emploi et coordination des intervenants de l'insertion).
- Coordination de l'action sociale petite enfance (supervision des petites crèches et du Relais Petite enfance de la commune), participation aux réunions de la commune.
- Coordination des projets Ville amie des enfants et Ville amie des aînés
- Référent d'associations
- Mise à disposition d'une infirmière pour la composition et l'approvisionnement régulier des pharmacies pour l'ensemble des sites municipaux.
- Contribution à la préparation de supports de communication Municipaux

Mise à disposition de locaux

Les immeubles propriétés du CCAS ci-après sont mis à disposition de la Ville :

- « La bibliothèque pour tous » située au 41 rue de Tourcoing.
- Salle Roger Craye.

Mise à disposition des véhicules :

La flotte automobile du CCAS peut être mise à disposition de la Ville en fonction des besoins.

Annexe 2 – Détail des coûts

Les dépenses figurant dans les tableaux qui suivent constituent des charges directes approximatives assumées sur une année (Année de référence 2021)

1) Détail des coûts supportés par la Ville pour le compte du CCAS

N°	Service	Temps total en ETP	Taux horaire moyen*	Coût final
1	Ressources Humaines	0,32	25,02 €	14 571,65 €
2	Finances	0,15		6 830,46 €
3	Marchés Publics / Contrôle de gestion	0,15		6 830,46 €
4	Informatique	0,10		4 553,64 €
5	Animation	0,10		4 553,64 €
6	Jeunesse	0,15		6 830,46 €
7	Sports	0,05		2 276,82 €
8	Education	0,20		9 107,28 €
9	Guichet unique	0,30		13 660,92 €
10	Cadre de vie	0,81		36 884,48 €
11	Secrétariat général	0,20		9 107,28 €
12	Communication	0,10		4 553,64 €
TOTAL		2,63	25,02 €	119 760,73 €

2) Détail des coûts supportés par le CCAS pour le compte de la Ville

N°	Service	Temps total en ETP	Taux horaire moyen*	Coût final
1	CCAS	1,00	29,80 €	54 239,64 €
TOTAL		1,00	29,80 €	54 239,64 €