
*Convention de prestations de services entre
la Ville d'Aubagne et le Centre Communal d'Action Sociale d'Aubagne*

FICHE ANNEXE 3 « DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES & ASSEMBLEES »

A) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DE L'EXPERTISE :

1 DEFINITION DES MISSIONS EXERCEES PAR LA DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES ET ASSEMBLEES POUR LE COMPTE DU CCAS

Les missions assurées par la Direction Affaires Juridiques et Assemblées pour le compte du CCAS sont :

- Appareiteurs : transmission des plis entre les services de la Ville et du CCAS, récupération du courrier pour le compte de l'établissement dans la boîte postale.

2 VALORISATION DU TEMPS CORRESPONDANT A L'EXERCICE DE CES MISSIONS

Pour l'exécution de ces missions, il est retenu un temps de travail forfaitaire équivalent à :

- Temps de travail CAT C : 0.10 EQTP (cadre d'emploi des adjoints techniques).

B) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DES MOYENS MATERIELS & CONTRACTUELS: :

AFFRANCHISSEMENT :

L'affranchissement du courrier est assuré par les services de la Ville.
Un compteur permet d'identifier le compostage propre aux services du CCAS et sert de base de calcul à la refacturation faite aux différents budgets de l'Etablissement.
La facturation est trimestrielle.

C) COUTS A PRENDRE EN CHARGE DIRECTEMENT PAR LE CCAS :

- Coût des honoraires d'expert dans le cadre de la gestion de dossiers ou de contentieux,
- Frais d'utilisation de la boîte postale.