

---

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

**FICHE ANNEXE 1 : « DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES »**

---

**A) DEFINITIONS DES FONCTIONS RELEVANT DE L'EXPERTISE :**

**1 DEFINITION DES MISSIONS EXERCEES PAR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR  
LE COMPTE DU CCAS**

Les missions assurées par la DRH pour le compte du CCAS sont :

**Pôle Recrutement et Développement des Compétences :**

- Suivi contrats, publication de postes, session recrutement et CR, conseil recrutement,
- Inscriptions formation,
- F3SCT,
- Conseils et accompagnement,
- Gestion des stagiaires.

**Pôle Vie Administrative de l'Agent et Pilotage Ressources Humaines :**

- Chiffrage, suivi de la masse salariale - simulations - projections,
- Base de données sociales, Rapport Social Unique,
- Déclarations de données de paye et d'effectifs (FNCSFT, FIPHFP, assurances, subventions, ...),
- Avancements échelon, avancements de grade, promotions internes et nominations concours,
- Stagiairisations et titularisations, reclassement statutaire,
- Gestion du personnel,
- Agent référent sur la gestion des personnels CCAS : paye, contrats, absences, positions statutaires, ...
- Gestion des arrêts de travail, instruction AT/MP, ATIACL, Conseil médical, CLM, CLD, disponibilité d'office, temps partiel thérapeutique, ...,
- Gestion des visites médicales.

**Mission Affaires Générales et Relations Sociales :**

- Accueil des agents (enregistrement et signature des actes),
- Suivi des jours de grève,
- Relations sociales, CST,
- Discipline,
- Rédaction de délibérations RH pour application commune Ville / CCAS,
- Communication interne.

**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 A : 0,40 EQTP (cadre d'emploi des attachés territoriaux)

Temps de travail CAT B : 1,20 EQTP (cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux, animateurs territoriaux et auxiliaires de puériculture détachés sur des fonctions administratives)

Temps de travail CAT C : 1,35 EQTP (cadre d'emplois des adjoint administratifs)

Temps de travail autres agents : 0,10 EQTP (contrat d'apprentissage)

Cadre d'emplois	Valorisation en EQTP
<b>A</b>	<b>0,40</b>
Attaché	0,40
<b>B</b>	<b>1,20</b>
Animateur	0,10
Auxiliaire de puériculture	0,20
Rédacteur	0,90
<b>C</b>	<b>1,35</b>
Adjoint administratif	1,35
<b>Hors catégorie</b>	<b>0,10</b>
Apprenti	0,10
<b>Total général</b>	<b>3,05</b>

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

PRESTATIONS SOCIALES : *facturation annuelle.*

- COS Méditerranée (adhésion, prestations réalisées).

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

- Frais des visites médicales et frais médicaux.