

# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la Transition écologique et  
solidaire

Ministère de la Cohésion des territoires  
et des relations avec les collectivités  
territoriales

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Service du développement  
professionnel et des conditions de  
travail

Sous-direction des politiques sociales,  
de la prévention et des pensions

Bureau des prestations d'action sociale

## **Convention pluriannuelle du 10 décembre 2019 relative à la mise à disposition de moyens humains et matériels entre les ministères de la Transition écologique et solidaire (MTES) et de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales (MCTRCT) et le Comité d'aide sociale (CAS)**

NOR : TREK1936769X

*(Texte non paru au journal officiel)*

Résumé: Convention pluriannuelle 2019-2022 du 10 décembre 2019 entre les ministères de la Transition écologique et solidaire (MTES) et de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales (MCTRCT) et le Comité d'aide sociale (CAS), relative à l'action sociale en faveur des agents des MTES et MCTRCT

Catégorie : Mesures d'organisation des services retenues par les ministres pour la mise en œuvre des dispositions d'action sociale dont il s'agit	Domaine: Action sociale		
Mots clés liste fermée : Action sociale	Mots clés libres : prêts-agents-social		
Texte (s) de référence : - circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations : déclinaison de la charte des engagements réciproques et soutien public aux associations - statuts de l'association CAS déposés à la préfecture des Hauts de Seine le 3 février 2014			
Circulaire(s) abrogée(s): Néant			
Date de mise en application : 1er janvier 2019			
Pièce(s) annexe(s) [3]			
N° d'homologation Cerfa :			
Publication	<input type="checkbox"/> BO	<input type="checkbox"/> Site circulaires.gouv.fr	<input type="checkbox"/>

Entre

**l'État**, représenté par les ministres de la Transition écologique et solidaire (MTES) et de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales (MCTRCT), désignés sous les termes « administration » ou « ministères »,

d'une part,

et

d'autre part,

l'association dénommée **Comité d'aide sociale (CAS)**, association régie par la loi du 1er juillet 1901, dont le siège social est situé : Plot I 30 passage de l'Arche, 92800 Puteaux, représentée par son Président, M. André CHAVAROT, et désignée sous le terme « CAS » (N°SIRET 439 777 079 000 21) ou « association ».

Vu la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi susvisée et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;

Vu les articles L.410-1, L.420-1, L.420-6, L.442-8 du Code de commerce relatifs aux pratiques anticoncurrentielles ;

Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions ;

Vu la circulaire du Premier ministre du 24 décembre 2002 relative aux subventions de l'État aux associations ;

Vu la circulaire du ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique n° 2167 du 5 août 2008 relative à la réforme du régime de la mise à disposition des fonctionnaires de l'État ;

Vu la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations : déclinaison de la charte des engagements réciproques et soutien public aux associations ;

Vu les statuts de l'association CAS déposés à la préfecture des Hauts de Seine le 3 février 2014 (récépissé de déclaration de modification de l'association numéro W922007603).

## **Préambule**

Le comité d'aide sociale (CAS) intervient dans le domaine de l'action sociale en faveur des agents actifs ou retraités du MTES et du MCTRCT ainsi que des agents publics des établissements publics administratifs qui sont placés sous la tutelle de ces ministères et ont conclu à cet effet une convention avec le CAS.

Conformément à ses statuts, le CAS s'engage par la présente convention à accorder des aides financières aux agents des ministères avec le soutien de ces ministères et aux agents publics des EPA avec lesquels le CAS a signé une convention à cette fin.

Ces aides financières consistent en la délivrance de prêts sans intérêt dans le cadre du dispositif ministériel d'action sociale mis en place au MTES et au MCTRCT.

Il s'agit de :

- prêts sociaux,
- prêts d'installation,
- prêts pour les agents dont les enfants décohabitent pour suivre des études.

L'administration peut proposer au CAS la mise en place de nouvelles prestations.

## **Article 1er Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de fixer les moyens humains et matériels mis à la disposition du CAS par l'administration ainsi que les obligations respectives des deux parties.

## **Article 2 Durée de la convention**

La convention a une durée de quatre ans. Elle prend effet à compter du 1er janvier 2019.

## **Titre I – Mise à disposition de moyens humains**

### **Article 3**

Les ministères s'engagent à mettre à disposition du CAS pour le traitement des prêts instruits par l'association, et contre remboursement, des agents à titre permanent.

Le cadre et les modalités de cette mise à disposition contre remboursement font l'objet d'une convention spécifique adossée à la présente convention.

Dans l'hypothèse où les agents mis à disposition du CAS ne pourraient exercer leur mission de manière prolongée, l'administration étudiera sous bref délai le soutien permettant de garantir la continuité de l'activité du CAS.

#### **Article 4**

En sus de la mise à disposition de personnels prévue à l'article 3 ci-dessus, des dispositions spécifiques s'appliquent aux administrateurs du CAS et aux membres de son comité des experts.

Le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire général du CAS peuvent bénéficier d'aménagements de temps de travail dans la limite de 15% du temps du travail effectif au sein de leurs services respectifs.

Les autres membres du conseil d'administration ainsi que les membres du comité des experts du CAS peuvent bénéficier d'aménagements d'horaires dans la limite de 10% du temps de travail effectif au sein de leurs services respectifs. Ces aménagements font l'objet de décisions individuelles de leurs chefs de service.

Afin de participer au fonctionnement du CAS, les membres du conseil d'administration et du comité des experts peuvent bénéficier d'ordres de missions avec ou sans frais pour exercer leur mandat associatif, sur convocation, respectivement, du président du CAS et du président du comité des experts.

### **TITRE II - Mise à disposition de moyens matériels**

Les ministères mettent à la disposition du CAS des locaux à usage de bureaux (voir le plan en annexe 1).

#### **Article 5 Le siège du CAS**

Le CAS occupe au 5ème étage du plot I 30 passage de l'Arche, 92800 Puteaux une surface de bureaux de 77, 40 m<sup>2</sup>.

Les bureaux occupés par le CAS sont équipés de mobiliers et de matériels téléphoniques et informatiques appartenant aux ministères. Ces locaux bénéficient, à titre gratuit, des services

de surveillance et d'accueil existant sur le site dans le respect des règles en vigueur. L'accès aux locaux s'effectue dans le respect de ces règles.

Le CAS dispose du libre accès aux installations communes de l'immeuble, dans le respect des règles de sécurité et de sûreté en vigueur, ainsi qu'au restaurant administratif des ministères; il bénéficie également des prestations d'accueil et de nettoyage des bureaux.

Les personnels et administrateurs du CAS peuvent accéder à l'ensemble des installations communes, notamment les salles de réunions, dans le respect des procédures et règles en vigueur.

## **Article 6**

### **Les conditions d'occupation des locaux du siège du CAS**

#### **A) Occupation des espaces**

Durant la période de mise à disposition des locaux et des moyens de fonctionnement, le CAS est tenu de communiquer, par écrit, à l'administration, tout changement pouvant intervenir, notamment dans le cas d'une modification de ses structures, ou dans le cas d'une dissolution entraînant la libération partielle ou totale des bureaux occupés par l'association.

Tout changement concernant la configuration des locaux mis à disposition et des modalités de leur utilisation, le nombre, la répartition des bureaux ou l'importance de la surface occupée, fera l'objet d'un avenant à la présente convention. Il en sera de même en cas d'attribution de moyens de fonctionnement ou de matériels nouveaux (meubles ou matériels bureautiques et téléphoniques nouveaux).

Le CAS ne pourra, en aucun cas, concéder l'utilisation des locaux mis à sa disposition et dûment enregistrés et répertoriés par l'administration à d'autres occupants que ses propres agents ou procéder à une sous-location.

En cas de décision de l'administration du transfert, dans le cadre de sa politique de rationalisation de l'occupation des surfaces, de tout ou partie des organismes installés à la Défense vers un autre site, le CAS s'engage à quitter les lieux dans un délai maximum de trois mois à compter de la notification de la demande et se verra proposer une nouvelle localisation dans le cadre des normes imposées par l'administration.

#### **B) Travaux**

Le CAS s'engage à laisser libre accès à ses surfaces aux personnels des ministères et à ses prestataires afin de faciliter les interventions et les travaux de maintenance nécessaires. Il s'engage à occuper les locaux en l'état.

Toute demande de travaux ou de modification d'aménagement doit être formulée par écrit et transmise aux ministères pour étude et validation préalable.

Le CAS s'engage à ne modifier en aucun cas les branchements des matériels informatiques ou bureautiques (ordinateurs, téléphones, télécopieurs et imprimantes), sans l'accord des services techniques de l'administration.

L'administration doit faire effectuer les travaux relatifs aux biens immobiliers mis à disposition de l'association lorsque ceux-ci s'inscrivent dans le cadre d'une mise aux normes ou après sinistre.

#### **C) Règles de sécurité**

Le CAS doit en tous points respecter les règles de sécurité, notamment en ce qui concerne le non-encombrement des circulations et dégagements des voies de passages et des accès aux issues de secours, le rangement des documents et ouvrages, le respect des règles et prescriptions émanant

du service de sécurité, la participation aux exercices d'évacuation réglementaires ou toutes autres prescriptions légales et administratives et de façon générale à la réglementation applicable ou qui deviendrait applicable au titre de la sécurité concernant les immeubles recevant du public.

Le CAS s'engage à favoriser l'accès immédiat des locaux occupés au personnel technique (agents de l'administration et sociétés prestataires) pour procéder à tout contrôle portant sur la sécurité, la sûreté ou le bon fonctionnement des équipements techniques de l'immeuble.

En cas de nécessité, le CAS s'engage à laisser visiter les espaces qu'il occupe par toute personne habilitée de l'administration, aux jours et heures qui seront fixés d'un commun accord.

#### **D) Responsabilités**

Les locaux mis à la disposition du CAS par les ministères sont placés sous la responsabilité du président de cette association. Cet organisme est responsable des activités, du personnel et du matériel utilisé dans ces locaux.

L'association informera immédiatement et par écrit les représentants de l'administration de toute déprédation ou dégradation qui se serait produite dans les espaces mis à disposition quand bien même il n'en résulterait aucun dégât apparent et, ce, dès qu'elle en aura eu connaissance.

#### **E) Assurances**

Le CAS s'engage à adresser aux ministères au cours du premier trimestre de chaque année, une copie de la police d'assurance qu'il a, en sa qualité de personne morale de droit privé, contractée pour couvrir ses risques et tout dommage causé aux locaux par les utilisateurs.

### **Article 7**

#### **Les dépenses de fonctionnement au siège du CAS**

##### **A) A la charge de l'administration**

L'administration met à la disposition du CAS des équipements mobiliers et des moyens bureautiques dont la liste est définie à l'annexe 2.

L'administration prend en charge l'ensemble des dépenses de fonctionnement des locaux mis à disposition de l'association (électricité, nettoyage, entretien des bureaux, gardiennage, eau, chauffage, maintenance générale), pour lesquelles il n'est pas demandé à cette entité de participation financière.

L'administration prend en charge les dépenses de téléphone et de télécopie (matériels et abonnements) Elle prend également en charge les fournitures de bureau, le papier et les dépenses d'affranchissement du CAS à hauteur du montant des dépenses des agents de l'administration centrale.

Les offres de service informatiques proposées au CAS par le pôle ministériel sont décrites dans l'annexe 3.

## **B) A la charge du CAS**

Toutes les autres dépenses de fonctionnement courant qui ne sont pas à la charge de l'administration sont à la charge exclusive de l'association.

### **Article 8**

#### **L'autorisation d'utilisation des véhicules de l'administration**

La conduite des véhicules de l'administration est permise aux agents mis à disposition du CAS ainsi qu'aux agents publics administrateurs du CAS, sous la condition qu'ils soient munis d'un ordre de mission en cours de validité et d'une autorisation de conduire délivrée par l'autorité hiérarchique. Ces véhicules doivent être uniquement utilisés pour accomplir les tâches de gestion et de fonctionnement incombant au CAS.

Les passagers transportés doivent être exclusivement des agents publics ayant un lien direct avec le CAS.

Les véhicules doivent être uniquement utilisés pour l'accomplissement de la gestion de l'association.

### **TITRE III – Autres dispositions et contrôle**

#### **Article 9**

##### **Justificatifs**

L'association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice comptable les documents ci-après établis dans le respect des dispositions du droit interne et du droit communautaire :

- le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L.612-4 du code de commerce ;
- le rapport d'activité.

#### **Article 10**

##### **Autres engagements**

Le CAS communique sans délai aux ministères copie des déclarations mentionnées aux articles 3 (modification dans l'administration ou la direction de l'association) et 13-1 (modification des statuts) du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

En cas de difficulté majeure ou de retard dans l'exécution de la présente convention par le CAS, celui-ci en informe les ministères par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 11**

### **Évaluation**

L'administration procède conjointement avec l'association à l'évaluation des conditions de réalisation du programme d'actions sur le plan quantitatif et qualitatif.

L'évaluation porte notamment sur la conformité des résultats à l'objet mentionné à l'article 1er, sur l'impact des actions ou des interventions au regard de leur utilité sociale et de l'intérêt général.

## **Article 12**

### **Contrôle de l'administration**

L'administration contrôle annuellement et à l'issue de la convention que ses contributions sont en adéquation avec les objectifs assignés. A cet effet, un contrôle sur place peut être réalisé par l'administration, dans le cadre de l'évaluation prévue à l'article 11.

L'association s'engage à faciliter à tout moment le contrôle par l'administration de la réalisation des missions, notamment l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile.

## **Article 13**

### **Conditions de renouvellement de la convention**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 11 et au contrôle prévu à l'article 12.

## **Article 14**

### **Modification de la convention**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par les ministères et le CAS.

Toute demande de modification de la présente convention est réalisée sous la forme d'une lettre, adressée à l'autre partie signataire de la convention en recommandé avec accusé de réception. Cette demande doit préciser l'objet de la modification, sa justification et toutes les conséquences qu'elle comporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par une lettre, transmise en recommandé avec accusé de réception. Tout refus doit être motivé.

## **Article 15**

### **Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi

d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de l'autre partie de se conformer aux obligations contractuelles lorsque cette mise en œuvre sera restée infructueuse.

## **Article 16**

### **Recours**

Les litiges résultant de la présente convention relèveront suivant leur objet de la juridiction civile ou de la juridiction administrative compétente.

## **Article 17**

### **Exécution de la convention**

La Secrétaire générale des ministères et le président de l'association sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de veiller à l'exécution des dispositions de la présente convention.

La présente convention fera l'objet d'une publication au bulletin officiel du ministère de la Transition écologique et solidaire (MTES) et de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales (MCTRCT).

Fait le 10 décembre 2019

P/les ministres et par délégation

Le Président du CAS

La sous-directrice des politiques sociales, de la prévention et des pensions

*SIGNE*

*SIGNE*

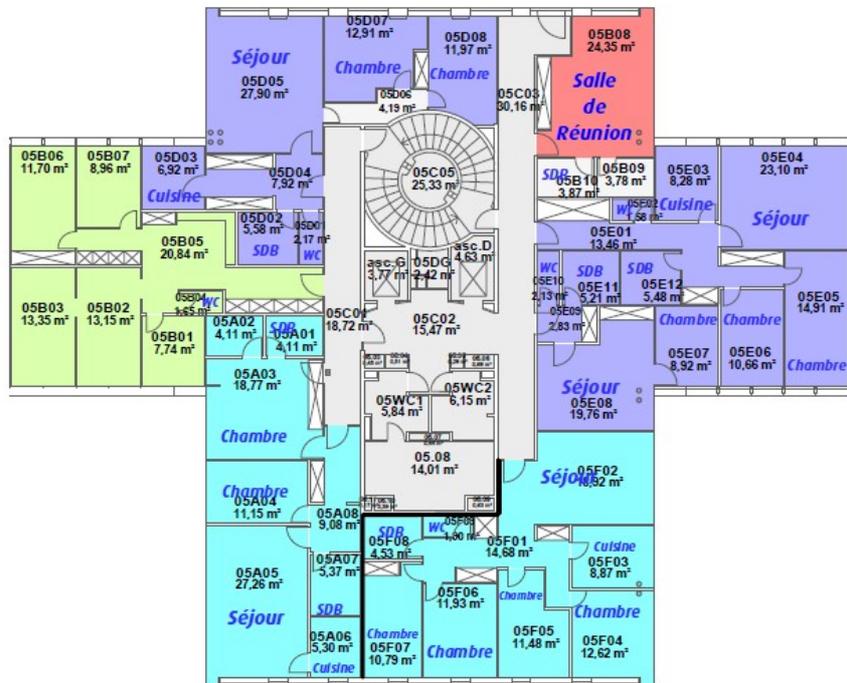
Isabelle PALUD-GOUESCLOU

André CHAVAROT

# ANNEXE 1

## PLAN DES BUREAUX DU SIEGE DU CAS

### Plot I - Etage 5



Affectation	Surface (m²)
OH/CAS	77,4
SG/SPSSI/ATL/ATL1	180,9
SG/SPSSI/ATL/ATL3	191,7
Salle de réunion	24,3
Locaux communs	130,1

N



## ANNEXE 2

### LISTE DES ÉQUIPEMENTS MOBILIERS ET DES MOYENS BUREAUTIQUES MIS A DISPOSITION DE L'ASSOCIATION

- Mobilier

	Direction	Étage	N° Bureaux	Plan travail	Table Rectangulaire	Armoire mi hauteur	Caisson roulettes	Armoire a Rideaux	Meuble bas	Rayonnage	Fauteuil	Chaise	Retour	Coffre
CAS	05	05B02	1		2	1	2			1	5	3		
CAS	05	05B03	1		1	2		1		2	4	2		
CAS	05	05B07	1		1	3				1	1			
CAS	05	05B06	1			2		1		1	3	3		
CAS	05	05B01	1					1		2		1	1	
CAS	05	05B05			1				3					
CAS	05	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	

- Postes de travail informatiques :

Dénomination	Nombre
Unités centrales, écrans et claviers	6 uc ACER Veriton X2611G 1 uc ACER Veriton X2631G 7 écrans 20 et 22 pouces
Fax	1
Imprimantes	3
Photocopieur	1
Téléphones	5
Broyeur	1

## **Annexe 3 – domaine informatique (offres de services)**

### **Interconnexion du réseau local du CAS**

En propos préliminaires, est rappelée l'existence de deux réseaux indépendants au sein des locaux du CAS, l'un étant constitué des postes connectés au réseau de l'administration centrale des MTES / MCTRCT tandis que l'autre réseau est directement connecté à Internet via une box (ce dernier hébergeant l'application « Sage » sur un serveur).

Les paragraphes ci-après concernent exclusivement le réseau connecté au réseau de l'administration centrale ainsi que les postes et imprimantes connectés à ce réseau, étant précisé que le réseau supportant l'hébergement du logiciel « Sage » fera, quant à lui, l'objet d'une étude de faisabilité de sa reprise au sein d'un centre serveur des MTES-MCTRCT dans les 6 premiers mois de l'année 2020.

Le profil d'accès aux ressources internet de chaque utilisateur du CAS sera défini par ce dernier, si besoin. En l'absence de définition de profil, chaque utilisateur du CAS aura le profil standard.

Les profils sont à communiquer à l'assistance définie ci-dessous, à des fins de mise en œuvre.

### **Mise à disposition des postes de travail**

Les ministères mettent à disposition du CAS les postes de travail nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Le poste de travail comprend la téléphonie fixe et mobile.

Les conditions de mise à disposition de matériel sont décrites sur la page suivante : <http://intra.pssi.sg.e2.rie.gouv.fr/poste-de-travail-r4207.html>

Toute demande de nouveaux postes de travail ou de leur remplacement est à déposer auprès du niveau 1 de l'assistance définie ci-dessous. Les règles de renouvellement appliquées sont les mêmes que celles appliquées pour les services de l'administration centrale.

### **Mise à disposition de ressources bureautiques**

Les ministères mettent également à disposition du CAS des espaces de stockage partagés accessibles exclusivement par les utilisateurs du CAS, selon les droits définis par le CAS et selon les standards actuellement en vigueur au sein de l'administration centrale des MTES-MCTRCT (soit un répertoire par agent et un répertoire spécifique au CAS).

Il est possible de définir, en sus de ces partages standards, des espaces d'échanges pour des projets spécifiques, étant précisé que les conditions de mises à disposition des ressources mutualisées sont sur la page :

<http://intra.pssi.sg.e2.rie.gouv.fr/espace-de-stockage-de-donnees-individuels-et-a11405.html>

## **Mise à disposition de la messagerie Mélanie 2**

Le pôle ministériel met à disposition du CAS l'infrastructure de la messagerie Mélanie 2, soit « le package » ministériel du client Thunderbird installé sur le poste de travail, un accès par webmail et les serveurs nationaux.

En contrepartie, les utilisateurs du CAS s'engagent à respecter les contraintes d'utilisation de la directive « Mélanie » disponible à l'adresse suivante :

<http://bureautique.metier.e2.rie.gouv.fr/directive-d-utilisation-de-la-messagerie-r96.html>

Les agents du CAS bénéficieront d'une adresse en « i-carre.net » et leurs adresses mél apparaîtront dans l'annuaire du pôle ministériel sous le répertoire des organismes hébergés, partie « Action sociale » sous le nom « Comité d'Aide Sociale » (CAS).

## **Mise à disposition des offres du catalogue du pôle ministériel**

Le CAS peut bénéficier des offres du catalogue de services du pôle ministériel, sous réserve d'en faire la demande et de respecter les contraintes liées à l'offre demandée. Il lui est possible d'accéder à ce catalogue disponible à l'adresse suivante :

<http://intra.pssi.sg.e2.rie.gouv.fr/catalogue-de-services-pour-les-fonctions-r820.html>

## **Assistance aux utilisateurs**

Les utilisateurs du CAS sont assistés par les agents du département « Services de proximité » situé en Arche Paroi Sud pour les postes de travail, les imprimantes mises à disposition ainsi que pour toute intervention concernant les espaces partagés (espaces de stockage, messagerie, etc.).

Cette assistance dite de niveau 1 recouvre toutes les demandes liées aux postes de travail (installation des matériels, configuration, dépannage, assistance à l'utilisation des outils bureautiques, téléphonie ) utilisés par le CAS. Les conditions de mise en œuvre de cette assistance sont disponibles sur <http://intra.pssi.sg.e2.rie.gouv.fr/assistance-et-services-a-l-usager-r4206.html>

L'assistance de niveau 1 traitera également les demandes d'ajouts ou de renouvellement de poste de travail déposées par le CAS.