



**Convention entre le Département du Haut-Rhin  
et la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) du Haut-Rhin  
visant à préciser les apports du Département à la MDPH**

**ENTRE**

Le Département du Haut-Rhin, sis Hôtel du Département – 100 Avenue d’Alsace – BP 20351 68006 COLMAR CEDEX, représenté par la Présidente du Conseil départemental, dûment habilitée par une délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental en date du

Ci-après désigné « le Département »

d’une part,

**ET**

La Maison Départementale des Personnes Handicapées du Haut-Rhin, domiciliée au BP 20351 – 68006 COLMAR CEDEX, représentée par la Présidente de la Commission Exécutive, dûment habilitée par délibération de la Commission Exécutive en date du

Ci-après désignée « la MDPH »

d’autre part,

**VU** le Code de l’Action Sociale et des Familles et notamment ses articles L. 114 à L. 114-5, L. 146-3 à L. 146-13, L. 241-1 à L. 248-1 et R. 146-16 à R. 146-48 ;

**VU** la convention constitutive de la Maison Départementale des Personnes Handicapées du Haut-Rhin du 21 décembre 2005 et ses avenants n° 1 du 18 juillet 2007, n°2 du 18 juillet 2008, n°3 du 30 mars 2009, n°4 du 4 août 2011, n°5 du 25 juin 2012 et n°6 du 29 avril 2016,

**VU** la délibération de la Commission Permanente du Conseil départemental du

**VU** la délibération de la Commission Exécutive de la MDPH du

Il est exposé et convenu ce qui suit :

**PRÉAMBULE**

La convention constitutive de la Maison Départementale des Personnes Handicapées du Haut-Rhin a été signée le 21 décembre 2005 entre les membres du Groupement d’Intérêt Public.

Les annexes 1, 3 et 6 à ladite convention prévoient les apports initiaux de la part du Département.

## **ARTICLE 1 : Objet de la convention**

La présente convention fait suite à une convention 2015-2018 dont elle réactualise les apports au vu notamment du changement de site des services de la MDPH basés à COLMAR.

Elle a également pour objet d'actualiser et de préciser les apports du Département au fonctionnement de la MDPH.

Les apports seront répertoriés selon la nomenclature suivante :

- Dépenses effectuées par la MDPH, à son initiative, et émanant de son organisation interne, financées par ses ressources propres et non compensées directement par le Département (dépenses de type I).
- Apports du Département financés directement par ce dernier, non remboursés par la MDPH mais valorisés par la présente convention (dépenses de type II).
- Apports du Département mis à disposition de la MDPH à titre gracieux et non valorisés dans la présente convention (dépenses de type III).

Cette répartition est susceptible d'évoluer en fonction des financements obtenus par la MDPH et son organisation budgétaire par voie d'avenant.

De manière générale, le Département s'engage, dans les différents domaines de sa collaboration, à apporter à la MDPH une qualité de service identique à celle apportée en interne à ses propres services.

En contrepartie de la mise à disposition gratuite qui lui est consentie par le Département, la MDPH s'engage expressément à valoriser et comptabiliser dans ses écritures comptables la jouissance gratuite des biens, personnels et équipements mis à sa disposition.

## **ARTICLE 2 : Les apports en personnel**

Le Département met à la disposition de la MDPH des agents départementaux dont le statut et la nature des postes à la date de la présente convention sont détaillés dans son annexe 1. Cette annexe sera actualisée annuellement en janvier en fonction des mouvements réels de personnels sans qu'il soit besoin de signer un avenant.

Le Département finance les dépenses suivantes :

- Rémunération et charges des agents départementaux affectés sur un poste à la MDPH,
- Formations individuelles des seuls agents départementaux mis à disposition de la MDPH,
- Frais de mission des seuls agents départementaux mis à disposition de la MDPH (frais de déplacement et de repas),
- Participation à l'association en faveur du personnel des services départementaux, l'ASPAD.

L'ensemble de ces dépenses ne sont pas facturées à la MDPH mais font l'objet d'une valorisation annuelle lors de l'approbation du Compte Administratif (dépenses de type II).

### **ARTICLE 3 : Les apports en fonctions ressources**

Ces apports ne sont pas facturés à la MDPH mais font l'objet d'une valorisation (dépenses de type II).

#### Article 3-1 : Ressources sociales

La Directrice déléguée de la MDPH est rattachée à la Directrice de la Solidarité qui est également Directrice de la MDPH pour 0,1 ETP.

La Directrice de la Solidarité assistée du Directeur de l'Autonomie et du Directeur Etudes, Finances et Appui de la Solidarité est l'interlocuteur privilégié de la MDPH pour toute question relative aux moyens de fonctionnement de cette dernière.

Du fait de ce rattachement, la Directrice déléguée utilise les compétences de la Direction de la Solidarité (DSOL) et des directions ressources pour la mise en place des procédures de toutes natures en matière comptable, budgétaire et financière, pour l'accompagnement de sa gestion, pour la sécurisation des procédures et l'interface avec la Direction des Finances.

L'ensemble de ces apports est estimé forfaitairement à 0,3 ETP de catégorie A et constitue une dépense de type II.

#### Article 3-2 : Ressources financières, juridiques et marchés publics

- La Direction des Finances contribue, sous la responsabilité de la Directrice de la MDPH, à l'élaboration, au suivi et à l'exécution du budget de la MDPH en application de la nomenclature comptable M 52. La MDPH utilise le logiciel financier CORIOLIS du Département du Haut-Rhin.
- La Direction d'Appuis Juridique et Documentaire apporte son concours pour de l'assistance juridique ponctuelle.
- La Direction de l'Immobilier et de la Logistique apporte son soutien technique pour la passation de marchés publics.

L'ensemble de ces apports est estimé forfaitairement à 0,05 ETP de catégorie A, 0,1 ETP de catégorie C et constitue une dépense de type II.

#### Article 3-3 : Ressources humaines

La Directrice chargée des ressources humaines représente l'employeur des agents du Département mis à disposition de la MDPH. A ce titre, elle :

- organise la gestion des emplois et apporte le concours de ses services à la directrice déléguée de la MDPH, notamment concernant :
  - les procédures de recrutement,
  - la gestion du suivi des carrières et de l'action sociale,
  - la réalisation des traitements des salaires des personnels mis à disposition, détachés ou recrutés directement par la MDPH.
- conseille la Directrice déléguée de la MDPH :
  - sur l'application des règles relatives aux questions liées à l'environnement du travail et aux conditions de travail,
  - dans la mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires en matière de ressources humaines et dans l'élaboration des règles de fonctionnement des instances réglementaires de la MDPH.
- offre un appui technique pour les plans de formation.
- ouvre aux personnels de la MDPH les formations internes assurées par le Département.

- participe aux réunions de la Commission Locale de Concertation de la MDPH.

L'ensemble de ces apports a été estimé selon le ratio suivant « masse salariale/effectif total payé x nombre d'agents départementaux mis à disposition ».

#### Article 3-4 : Ressources logistiques

La Direction de l'Immobilier et de la Logistique apporte son appui et son aide pour toutes les opérations logistiques ou événementielles qui concernent la MDPH.

#### Article 3-5 : Soutien dans des domaines divers

La Directrice de la MDPH peut solliciter en tant que de besoin et à titre gracieux, les Directions et services du Département sous le couvert du Directeur Général des Services départementaux pour bénéficier d'expertises techniques.

### **ARTICLE 4 : Les apports logistiques**

#### Article 4-1 : Les bâtiments et le mobilier

Le Département met à disposition de la MDPH les locaux de COLMAR à titre gracieux, ce point pouvant faire l'objet d'une modification par avenant.

Le mobilier acquis ou mis à disposition dans l'ensemble des sites de la MDPH reste propriété du Département et constitue une dépense de type III.

#### Article 4-2 : Les moyens de fonctionnement

Le Département prend en charge une partie des frais de fonctionnement de la MDPH et notamment :

- les frais relatifs aux véhicules de service dont l'affectation est déterminée par le Département (leasing, carburant, assurance),
- les frais de téléphonie fixe et mobile,
- les frais d'impression liés à la réalisation de différents documents de communication nécessaires au fonctionnement de la MDPH.

Ces apports sont valorisés annuellement, soit sur une base forfaitaire, soit réelle et constituent une dépense de type II.

#### Article 4-3 : les moyens informatiques et télécom mis à disposition et les prestations associées

Le Département assure à la MDPH les prestations suivantes dans le domaine informatique :

- appui à la conception, à la définition des besoins, à la mise en œuvre et au suivi des applications nécessaires au traitement des demandes des usagers de la MDPH et au traitement dématérialisé des données de la MDPH ainsi qu'une expertise pour la mise en œuvre d'une solution unifiée pour la MDPH, prenant en compte à la fois les besoins en termes de process dématérialisé et l'appui au développement du système d'information.
- l'expertise générale sur les projets de la MDPH en lien avec le secteur médical et médico-social lié au handicap.

Le Département met à disposition de la MDPH les moyens suivants :

- liaison internet et accès vers le réseau du Département,
- accès à la messagerie du Département,
- matériel réseau et de sécurité,
- matériel bureautique : PC, imprimantes, périphériques...,
- matériel de numérisation,
- logiciels de bureautique,
- applicatif métier pour l'instruction de dossiers de demande,
- applicatif de gestion des documents numérisés (G.E.D.),
- maintenance des applicatifs métier,
- serveurs de données,
- sauvegarde des informations,
- équipements téléphoniques,
- assistance aux utilisateurs.

L'ensemble de ces prestations et moyens constitue des apports du Département qui ne sont pas facturés à la MDPH (dépenses de type II et III). Les moyens mis à disposition de la MDPH restent propriété du Département et ne font l'objet d'aucune valorisation dans la présente convention. A contrario, les prestations effectuées sont estimées à 0,5 ETP de catégorie A et 0,25 ETP de catégorie B.

#### **ARTICLE 5 : Dépenses assurées en propre par la MDPH (dépense de type I)**

La MDPH assure sur son propre budget :

- les dépenses liées aux personnels stagiaires ou vacataires,
- les charges spécifiques liées à la mise en œuvre de ses missions (commande de formulaires nationaux...),
- le loyer et les charges afférentes pour les locaux sis à MULHOUSE,
- les frais relatifs aux petites fournitures de bureau,
- les frais de nettoyage des locaux,
- l'achat de la documentation nécessaire à l'activité de la MDPH,
- les dépenses de relations publiques (colloques, réunions d'information notamment) relevant de son activité et dont l'initiative sont de sa seule responsabilité,
- les frais d'affranchissement de la MDPH,
- les frais d'affranchissement des enseignants référents,
- les frais liés à la numérisation,
- divers autres frais de fonctionnement courant.

En outre, la MDPH verse annuellement au Département :

- un concours correspondant aux postes compensés par l'État en cas de départ à la retraite d'un agent de l'État mis à disposition de la MDPH ou de reprise de contrat par le Département ainsi que le reversement des salaires des personnels supplémentaires affectés à la MDPH.

## **ARTICLE 6 : Prestations effectuées par la MDPH dans le cadre d'un partenariat avec le Département**

1 - La MDPH assure à titre gracieux les actes liés au paiement de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) dans le cadre d'un partenariat avec le Département :

- correspondances pour l'instruction des dossiers de PCH ainsi que celles relatives aux confirmations des différentes prestations et du suivi du dossier, à l'exception des courriers entraînant une décision de principe,
- décisions portant reconnaissance du domicile de secours des ressortissants de l'aide sociale (cf. articles L. 122-1 à L. 122-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles),
- décision d'attribution ou de rejet de la prestation de compensation en cas d'urgence attestée,
- notification des montants de la prestation de compensation,
- liquidation des états récapitulatifs nominatifs destinés au paiement de la prestation de compensation,
- visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables (ex : factures) : SERVICE FAIT – CERTIFIE EXACT, à l'exception des subventions ou fonds de concours,
- attestations de paiement de la PCH à destination des usagers ou de leurs représentants légaux.

Pour l'exercice de cette compétence, le Département met à disposition 1 ETP d'agent de catégorie B.

2 - La MDPH assure le suivi d'activité des Services d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) :

- mettre en œuvre la nouvelle procédure actée par le Département concernant la décision et l'orientation vers un SAVS,
- animer le réseau des SAVS,
- être garant de l'articulation des missions avec celles de la MDPH, des centres médico-sociaux (CMS) et des pôles gérontologiques en cohérence avec le cadre départemental posé,
- assurer le suivi d'activités des SAVS conformément au cadre départemental posé (consolidation d'indicateurs, suivi, consolidation des rapports d'activités),
- proposer des réorientations dans les missions des SAVS ou les procédures posées si nécessaire.

Pour l'exercice de cette compétence, le Département met à disposition 0,5 ETP d'agent de catégorie A.

3 - La MDPH exerce dans le cadre d'une convention de partenariat spécifique l'ensemble de la compétence « transport scolaire des élèves et étudiants en situation de handicap » incombant au Département.

Dans le cadre de cette convention, le Département met à disposition 1 ETP d'agent de catégorie B.

## **ARTICLE 7 - Exécution de la convention**

### Article 7-1 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 5 ans, tacitement renouvelable pour une durée identique.

Article 7-2 : Modification

Les parties peuvent à tout moment décider de modifier la présente convention par voie d'avenant.

Article 7-3 : Résiliation

La convention peut être résiliée si elle perd son objet du fait d'une modification législative ou réglementaire, si l'une ou l'autre partie dénonce la convention pour non respect des engagements contractuels ou d'un commun accord. La résiliation doit s'effectuer par lettre recommandée avec accusé de réception et préavis de 6 mois. Elle ne pourra donner lieu à indemnisation.

Fait à COLMAR en double exemplaire,  
Le

Pour la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
La Présidente

Pour le Département  
La Présidente du Conseil départemental

Brigitte KLINKERT

Brigitte KLINKERT

**ETAT DES MISES A DISPOSITIONS DE PERSONNEL CD**

<i>Fonction</i>	<i>Catégorie du poste occupé</i>	<i>grade de l'agent</i>	<i>Statut</i>	<i>ETP actuel</i>	<i>Nb de personnes</i>
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL</b>					
Agent Accueil	C	C	Titulaire	1	1
Agent Accueil	C	C	Non titulaire	1	1
Agent Accueil	C	C	Titulaire	1	1
Assistant social	B	B	Titulaire	0,9	1
Assistant social	B	B	Titulaire	1	1
Assistant social	B	B	Titulaire	1	1
Assistant social	B	B	Titulaire	0,8	1
Assistant social	B	B	Titulaire	0,8	1
Chargé des litiges	A	A	Titulaire	1	1
Chef de service	A	A	Titulaire	1	1
Directrice adjointe	A	A	Non titulaire CDI	1	1
Directeur déléguée	A	A	Titulaire	1	1
Ergothérapeute	A	A	Titulaire	0,8	1
Conseillère technique	A	A	Non titulaire	1	1
Educatrice spécialisée	B	B	Titulaire	0,8	1
Instructeur	B	B	Titulaire	0,9	1
comptable	B	C	Titulaire	1	1
Instructeur	B	C	Titulaire	1	1
Instructeur	B	C	Titulaire	1	1
Référent métier informatique	B	B	Titulaire	1	1
Instructeur	B	C	Titulaire	0,9	1
Instructeur	B	C	Titulaire	1	1
Instructeur	B	B	Titulaire	1	1
Instructeur	B	B	Titulaire	0,9	1
Médecin	A	A	Contractuel	0,12	1
Médecin	A	A	Contractuel	0,8	1
Médecin	A	A	Titulaire	1	1
Médecin	A	A	titulaire	0,8	1
Chef de service	A	A	Non titulaire CDI	1	1
Chef de service	A	B	Titulaire	0,9	1
Chef de service	A	A	Titulaire	0,9	1
Instructeur	C	C	Titulaire	0,8	1
Secrétaire de direction	B	C	Titulaire	1	1
Secrétaire	B	B	Titulaire	0,8	1
Secrétaire	C	C	Titulaire	1	1
Secrétaire de direction	C	B	Titulaire	0,9	1
Informaticien	C	B	Titulaire	1	1
Médecin	A	A	vacation	0,8	1
instructeur	C	B	titulaire	1	1
instructeur	C	B	titulaire	1	1
instructeur	C	B	titulaire	0,9	1
Coordinatrice de l'accueil	C	C	Titulaire	1	1
Agent Accueil	C	C	titulaire	0,5	1
Médecin	A	A	Contractuel	0,12	1
Médecin spécialiste	A	A	Contractuel	60h/an	1
Médecin	A	A	Contractuel	0,36	1
Agent d'accueil	C	C	titulaire	1	1
Agent d'accueil	C	C	titulaire	1	1
Agent d'accueil	C	C	titulaire	1	1
Assistante	C	C	titulaire	0,8	1
Agent Accueil	C	C	Contractuel	1	1
Agent Accueil	C	C	Contractuel	1	1
<b>TOTAL</b>				<b>45,3</b>	<b>52</b>