

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'AGENTS DE LA COMMUNE DE GRAND-CHARMONT

Entre

**Commune de Grand-Charmont**

**Représentée par Monsieur Jean-Paul Munnier, le Maire, dûment habilité par la délibération en date du 11 juillet 2023**

**Dont le siège social se situe 21 rue Pierre Curie 25 200 Grand-Charmont**

**N° SIRET : 212 502 843 00015**

**Ci-après dénommée LA COLLECTIVITÉ**

D'UNE PART

Et

**Association des Francas du Doubs – Centre social de Grand-Charmont**

**Représenté par Jean-Louis SCHNEIDER son Président, Dont le siège social se situe 21 rue de l'Etuve 25 200 Montbéliard**

**n° SIRET : 778 330 159 01202**

**Ci-après dénommée L'ORGANISME D'ACCUEIL**

D'AUTRE PART,

Vu le Code général de la Fonction Publique, notamment ses articles L .512-6 à L .512-9, L.512-12 à L.512-15 ;

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 11 juillet 2023 ;

Considérant que le projet de convention a été transmis aux agents concernés pour recueillir leur accord avant sa signature ;

Considérant que les agents ont donné leur accord à cette mise à disposition par courrier sur la nature des activités qui leurs sont confiées et leurs conditions d'emploi ;

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

## **Article 1 : Objet**

La collectivité met les agents suivants à disposition du centre social de Grand-Charmont « des Francas du Doubs » en application des dispositions des articles énumérés ci-dessus :

<b>Nom- Prénoms</b>	<b>Grade</b>
<b>FAIVRE Christine</b>	Adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> classe
<b>POCHET Géraldine</b>	Adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> classe
<b>CLAUS Christine</b>	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe
<b>DESTENAY Karine</b>	Agent de maitrise
<b>GUENON Laetitia</b>	Adjoint technique
<b>GUYOU Elisabeth</b>	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe
<b>MALEK Noria</b>	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe
<b>KARA Keriman</b>	Adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> classe
<b>LEBOT-PICON Gwenaëlle</b>	Adjoint d'animation

## **Article 2 : Nature des fonctions exercées**

Les agents sont mis à disposition pour exercer les fonctions suivantes

<b>Nom- Prénoms</b>	<b>Fonctions</b>
<b>FAIVRE Christine</b>	Agent de restauration
<b>POCHET Géraldine</b>	Agent de restauration + agent d'entretien
<b>CLAUS Christine</b>	Agent de restauration + agent d'entretien
<b>DESTENAY Karine</b>	Agent de restauration
<b>GUENON Laetitia</b>	Agent de restauration + agent d'entretien
<b>GUYOU Elisabeth</b>	Agent d'entretien
<b>MALEK Noria</b>	Agent d'entretien
<b>KARA Keriman</b>	Agent d'entretien
<b>LEBOT-PICON Gwenaëlle</b>	Animatrice

### **Article 3 : Durée**

La présente convention prend effet à compter du **11 juillet 2023** pour une durée d'une année.

### **Article 4 : Lieu d'exécution**

Les agents exécuteront leurs fonctions dans les locaux suivants :

<b>Locaux</b>	<b>Adresse</b>
<b>Siège social du Centre Social</b>	21 Rue du stade 25 200 Grand-Charmont
<b>Restauration scolaire Jeanney</b>	1 Rue de Normandie 25 200 Grand-Charmont
<b>Groupe scolaire Bataille</b>	2-4 rue Frédéric Bataille 25 200 Grand-Charmont
<b>Maison de l'enfant</b>	9 rue de Picardie 25 200 Grand-Charmont

### **Article 5 : Conditions d'emploi**

- **L'autorité hiérarchique**

Les agents précédemment cités sont placés sous l'autorité hiérarchique du maire de Grand-Charmont. A ce titre, LA COLLECTIVITÉ continue à gérer la situation administrative du fonctionnaire mis à disposition. Cela concerne :

- Le dossier individuel de l'agent
- Le compte personnel d'activité (compte personnel de formation - CPF + compte d'engagement citoyen - CEC)
- L'avancement,
- La promotion interne
- La mobilité
- La discipline
- La déontologie (respect des droits et obligations, autorisations de cumul d'activités et de rémunérations)

- **Le temps de travail**

Les agents sont affectés à L'ORGANISME D'ACCUEIL à temps non complet à partir de la projection horaire annuelle suivante :

Mise à disposition des agents de la collectivité de Grand-Charmont	Périscolaire		Extrascolaire - Vacances					Total d'heures
	Péri	Mercredi	Hiver	Printemps	Juillet	Aout	Automne	
236 journées	145	35	10	9	15	13	9	2629.10
<b>Agent de restauration (nombre d'heures)</b>								<b>598.50</b>
Christine Faivre		76.50	30.00	54.00	54.00	36.00	54.00	304.50
Géraldine Pochet		22.50	22.50	18.00			40.50	103.50
Christine Claus		27.00	22.50	22.50				72.00
Karine Destenay		22.50			30.00			52.50
Laetitia Guenon						66.00		66.00
<b>Agent d'entretien (nombre d'heures)</b>								<b>1754.60</b>
Géraldine Pochet			7.50	6.00			13.50	27.00
Christine Claus	145.00		7.50	7.50				160.00
Laetitia Guenon	217.50	52.50	25.00	22.50		32.50	22.50	372.50
Elisabeth Guyou	145.00	35.00	10.00	9.00	15.00		9.00	223.00
Noria Malek	72.50		5.00	4.50	7.50	6.50	4.50	100.50
Keriman Kara (MDE)	253.75	61.25	27.50	24.75	41.25	31.85	24.75	465.10
Mme Kara Keriman (Maison de la parentalité) - 1,5h/j	217.50	52.50	15.00	13.50	22.50	19.50	13.50	354.00
remplacement été					52.50			52.50
<b>Agent d'animation (nombre d'heures)</b>								<b>276.00</b>
Gwenanelle Lebot-Picon	276.00							276.00

Maison de l'enfant	Bataille	Jeanney Curie	Maison Parentalité	Siège Social	Remplacement été	Total heures
1060.60	589.00	472.50	354.00	100.50	52.50	2629.10

Un récapitulatif du réalisé sera fourni par la COLLECTIVITE à l'ORGANISME D'ACCUEIL.

En fonction des absences et des congés, cette projection pourra être modifiée.

La répartition de leur temps de travail s'effectuera comme suit :

Nom- Prénoms	Périodes scolaires	Vacances scolaires
<b>FAIVRE Christine</b>	Mercredi en alternance	Du lundi au vendredi en fonction du planning
<b>POCHET Géraldine</b>	Entretien en semaine + mercredi en alternance	Du lundi au vendredi en fonction du planning
<b>CLAUS Christine</b>	Entretien en semaine + mercredi en alternance	Du lundi au vendredi en fonction du planning
<b>DESTENAY Karine</b>	Mercredi en alternance	Du lundi au vendredi en fonction du planning
<b>GUENON Laetitia</b>	Du lundi au vendredi	Du lundi au vendredi en fonction du planning
<b>GUYOU Elisabeth</b>	Du lundi au vendredi	Du lundi au vendredi en fonction du planning
<b>MALEK Noria</b>	Mardi et jeudi	Du lundi au vendredi
<b>KARA Kériman</b>	Du lundi au vendredi	Du lundi au vendredi
<b>LEBOT-PICON Gwenaëlle</b>	Du lundi au vendredi	

Leur planning prévisionnel est établi en début de période et pourra être modifié dans la limite du temps de travail mentionné ci-dessus à la demande de l'agent, de la COLLECTIVITE ou de l'ORGANISME D'ACCUEIL par avenant à la convention signé des deux parties et notifié à l'agent.

LA COLLECTIVITÉ après avis de l'ORGANISME D'ACCUEIL accorde et gère :

- Le compte épargne temps
- La gestion des absences
- Congés de maladie ordinaire – CMO

LA COLLECTIVITÉ prend les décisions relatives à l'ensemble des différentes positions de congés prévues par les textes en vigueur (autorisations exceptionnelles d'absence, congés annuels, congé pour inaptitude temporaire imputable au service (accident de service ou maladie professionnelle), congé de longue maladie, congé de longue durée, temps partiel thérapeutique, congé pour maternité, pour paternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle...)

- **Les conditions de travail**

Lors de leur présence dans les locaux de l'ORGANISME D'ACCUEIL, les agents devront se conformer au règlement intérieur et aux règles afférentes à la santé et sécurité en vigueur dans ce dernier.

Les agents seront sous l'autorité fonctionnelle de Mme MOREL Ophélie, directrice du centre social et devront respecter les consignes et les directives de cette dernière.

- **La discipline**

Les agents mis à disposition demeurent soumis aux droits et obligations des fonctionnaires tels que définis au livre Ier du Code Général de la Fonction Publique et aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la déontologie des agents publics.

En cas de faute, une procédure disciplinaire peut être engagée par le Maire de LA COLLECTIVITÉ, éventuellement saisie par l'ORGANISME D'ACCUEIL.

### **Article 6 : Rémunération**

LA COLLECTIVITÉ verse aux agents la rémunération correspondant à leur grade et leur emploi d'origine (traitement de base + supplément familial + indemnité de résidence + primes et indemnités).

L'ORGANISME D'ACCUEIL peut indemniser les frais et sujétions auxquels s'exposent les agents dans l'exercice de leurs fonctions selon les règles en vigueur dans cet organisme.

### **Article 7 : Remboursement**

Le montant de la rémunération telle que définie à l'article précédent est remboursé par l'ORGANISME D'ACCUEIL à LA COLLECTIVITÉ. La refacturation correspondante sera effectuée par LA COLLECTIVITE en un seul appel annuel au terme de la convention et en fonction des heures réelles de mise à disposition effectuées.

Il est précisé qu'en application du 3ème alinéa du III de l'article 6 du décret n°2008-580 du 18 juin 2008, LA COLLECTIVITÉ supporte seule, les charges résultant d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions ou d'un congé pour maladie qui provient de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L.27 du Code des pensions civiles et militaires de retraite, ainsi que de l'allocation temporaire d'invalidité.

### **Article 8 : Appréciation de la valeur professionnelle**

L'ORGANISME D'ACCUEIL transmet un rapport annuel sur l'activité de l'agent mis à disposition par LA COLLECTIVITÉ après un entretien individuel.

Le fonctionnaire mis à disposition bénéficie d'un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend dans L'ORGANISME D'ACCUEIL. Cet entretien donne lieu à un compte rendu transmis au fonctionnaire qui peut y apporter ses observations et à l'autorité territoriale de LA COLLECTIVITÉ.

En cas de pluralité d'employeurs, l'entretien professionnel a lieu dans chacun des ORGANISMES D'ACCUEIL. Les comptes rendus auxquels il donne lieu sont transmis à l'autorité territoriale de LA COLLECTIVITÉ en vue de l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

### **Article 9 : Fin de la mise à disposition**

- **La fin anticipée**

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention, à la demande de :

- LA COLLECTIVITÉ ;
- L'ORGANISME D'ACCUEIL ;
- Les agents mis à disposition.

Un préavis d'une durée de 3 mois sera appliqué. En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre LA COLLECTIVITÉ et L'ORGANISME D'ACCUEIL.

- **La fin à l'échéance**

Au terme de la mise à disposition, l'agent est affecté sur les fonctions qu'il exerçait auparavant dans LA COLLECTIVITÉ. Si cela n'est pas possible, les agents seront affectés dans un emploi que son grade lui donne vocation à occuper, dans le respect des règles de l'article L.512-28 du Code Général de la Fonction Publique.

### **Article 10 : Litiges**

En cas de difficultés sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les Parties s'engagent à résoudre leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant, le tribunal administratif de Besançon sera saisi.

### **Article 11 : Contentieux**

Les litiges nés de l'exécution du présent contrat relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Besançon, dans le respect du délai de recours de deux mois. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait à Grand-Charmont, le 11 juillet 2023

**Pour L'ORGANISME D'ACCUEIL**

Le Président

Signature

SCHNEIDER Jean-Louis

**Pour LA COLLECTIVITÉ**

Le Maire

Signature

MUNNIER Jean-Paul

Ampliation adressée :

- au comptable de LA COLLECTIVITÉ ;
- au comptable de L'ORGANISME D'ACCUEIL.