CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX AU PROFIT DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC « CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE »

Entre :

La ville de Fontenay-sous-Bois, représentée par son maire en exercice, Monsieur Jean-Philippe GAUTRAIS, en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 25 mai 2020, désignée ci-après « la commune », d'une part,
Et :
L'établissement public « Centre Communal d'Action Sociale », domicilié 4 esplanade Louis Bayeurte - 94120 Fontenay-sous-Bois, représenté par sa vice-présidente, Madame Anne KLOPP, en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 24 juin 2020, désigné ci-après « L'établissement public », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet

Conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et du décret n°2008-580 du 18 juin 2008, la commune met à la disposition de l'établissement public les agent.e.s ci-dessous :

Structure d'accueil	Poste	Missions	Quote part en Equivalent temps plein	Grade / Emplois agent
DAAT - Egalité, inclusion et action sociale	Chargé.e de mission handicap	Piloter et coordonner des actions en matière de sensibilisation aux handicaps et à la lutte pour l'inclusion Animer le réseau partenarial	100%	Attaché
DAAT - Egalité, inclusion et action sociale	Directeur.trice adjoint.e Egalité, inclusion et actions sociale	Piloter les politiques publiques en matière d'action sociale, d'égalité et droits des femmes Assister la directrice dans la gestion administrative et budgétaire de l'établissement public	100%	Attaché principal
DAT - Solidarités / CCAS	Assistant.e de direction	Assurer gestion administrative de la direction, Organiser et suivre les Conseils d'administration.	100%	Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe
ST - Accueil / Accès aux droits	Agent.e d'accueil et de gestion administrative	Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, l'information et l'orientation Assurer la gestion administrative de l'activité du secteur d'intervention	100%	Adjoint administratif territorial
ST - Accueil / Accès aux droits	Agent.e d'accueil et de gestion administrative	Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, l'information et l'orientation Assurer la gestion administrative de l'activité du secteur d'intervention	100%	Adjoint administratif territorial

ST - Accueil / Accès aux droits	Responsable de secteur - Accueil / Accès aux droits	Assurer la mise en œuvre du projet du secteur et proposer des pistes d'évolution et d'amélioration continue Assurer des fonctions de management de proximité et de coordination d'une équipe, Mettre en place des projets et dispositifs visant à accompagner et soutenir les populations ciblées	100%	Attaché
ST - Club retraités, loisirs restauration Ambroise	Agent.e d'entretien - restauration clubs	Réaliser l'entretien des locaux et de logistique des repas en clubs Créer du lien avec les usagers Respecter les règles d'hygiène au regard du protocole, assurer l'entretien des locaux	100%	Agent social principal de 2ème classe
ST - Club retraités, loisirs restauration Ambroise	Responsable de secteur - Club Ambroise	Assurer la mise en œuvre du projet du secteur et proposer des pistes d'évolution et d'amélioration continue Assurer des fonctions de management de proximité et de coordination d'une équipe, Mettre en place des projets et dispositifs visant à accompagner et soutenir les populations ciblées	100%	Animateur
ST - Club retraités, loisirs restauration Ambroise	Agent.e d'entretien - restauration clubs	Réaliser l'entretien des locaux et de logistique des repas en clubs Créer du lien avec les usagers Respecter les règles d'hygiène au regard du protocole, assurer l'entretien des locaux	100%	Adjoint technique territorial principal de 2ème classe
ST - Club retraités, loisirs, restauration Gaston	Agent.e d'entretien - restauration clubs	Réaliser l'entretien des locaux et de logistique des repas en clubs Créer du lien avec les usagers Respecter les règles d'hygiène au regard du protocole, assurer l'entretien des locaux	100%	Agent social principal de 2ème classe
ST - Club retraités, loisirs, restauration Gaston	Agent.e d'entretien - restauration clubs	Réaliser l'entretien des locaux et de logistique des repas en clubs Créer du lien avec les usagers Respecter les règles d'hygiène au regard du protocole, assurer l'entretien des locaux	100%	Agent social principal de 2ème classe
ST - Club retraités, loisirs, restauration Gaston	Responsable de secteur - Club Gaston Charle	Assurer la mise en œuvre du projet du secteur et proposer des pistes d'évolution et d'amélioration continue Assurer des fonctions de management de proximité et de coordination d'une équipe, Mettre en place des projets et dispositifs visant à accompagner et soutenir les populations ciblées	100%	Agent de maîtrise
ST - Club retraités, loisirs, restauration Mattera	Responsable de secteur - Club Matteraz	Assurer la mise en œuvre du projet du secteur et proposer des pistes d'évolution et d'amélioration continue Assurer des fonctions de management de proximité et de coordination d'une équipe, Mettre en place des projets et dispositifs visant à accompagner et soutenir les populations ciblées	100%	Rédacteur principal de 2ème classe

ST - Club retraités, loisirs, restauration Paquot	Responsable de secteur - Club Paquot	Assurer la mise en œuvre du projet du secteur et proposer des pistes d'évolution et d'amélioration continue Assurer des fonctions de management de proximité et de coordination d'une équipe, Mettre en place des projets et dispositifs visant à accompagner et soutenir les populations ciblées	100%	Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe
ST - Epicerie / Solidarité alimentaire	Agent.e d'accueil et de gestion administrative	Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, l'information et l'orientation Assurer la gestion administrative de l'activité du secteur d'intervention	100%	Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe
ST - Insertion / PADM	Intervenant.e spécialisé.e PADM	Accompagner les usagers vers les permanences juridiques du P.A.D.M. Assurer des permanences spécialisées visant à réduire le non recours au Droit. Gérer la relation et l'intervention des intervenants	100%	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle
ST - Portage de repas, mobilités, interventions	Responsable de secteur - Portage de repas, mobilités, interventions	Assurer la mise en œuvre du projet du secteur et proposer des pistes d'évolution et d'amélioration continue Assurer des fonctions de management de proximité et de coordination d'une équipe, Mettre en place des projets et dispositifs visant à accompagner et soutenir les populations ciblées	100%	Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe
SV - Accès aux droits et solidarités	Secrétaire	Assurer le secrétariat et la gestion administrative du service et des évènements portés	100%	Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe
SV - Autonomie	Assistant.e administratif.ive et financier.ère	Apporter une assistance en terme de gestion administrative du service Assurer le suivi et l'exécution des recettes du service et l'ensemble de la facturation.	100%	Adjoint administratif territorial
SV - Autonomie	Gestionnaire administrative et relation bénéficiaires	Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, l'information et l'orientation Assurer la gestion administrative et planification de l'activité du secteur d'intervention: bricolage, portage de repas et transport	100%	Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe
SV - Autonomie	Référent.e de parcours Autonomie	Evaluer les besoins relatifs au maintien à domicile. Mettre en place le parcours coordonné autour de la personne âgée et/ou en handicapée en perte d'autonomie.	100%	Animateur principal de 1ère classe
SV - Centre social	Agent.e d'accueil et de gestion administrative	Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, l'information et l'orientation Assurer la gestion administrative de l'activité du secteur d'intervention	100%	Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe
SV - Centre social	Référent.e familles	Mettre en place des actions et projets avec les habitants et les partenaires dans le cadre du projet social défini Assurer la mise en œuvre de l' axe "Soutien aux parentalités et à la fonction éducative" avec la Direction Participer à la rédaction des demandes de subvention et bilans relatifs à l'axe Famille	100%	Animateur principal de 1ère classe

SV - Centre social	Responsable de service - Centre social	Définir les objectifs stratégiques du service en lien avec la Direction et l'élu de secteur Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi du projet de service et projet social. Mettre en œuvre des outils de participation et d'initiative des habitants et partenaires Assurer la gestion administrative et financière de l'équipement et les relations aux financeurs.	100%	Animateur principal de 2ème classe
SV - Centre social	Agent.e d'accueil et de gestion administrative	Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, l'information et l'orientation Assurer la gestion administrative de l'activité du secteur d'intervention	100%	Adjoint administratif territorial
SV - Centre social	Conseiller.e numérique	Assister les usagers dans l'accès aux droits Assister et former les utilisateurs à l'usage de logiciels et autres supports digitaux, Sensibiliser aux enjeux du numérique Mettre en place des actions collectives	100%	Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe
SV - Loisirs et citoyenneté séniors	Agent.e d'accueil et gestion administrative	Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, l'information et l'orientation Assurer la gestion administrative du secteur d'activité Participer aux actions et évènements du service	100%	Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe
SV - Loisirs et citoyenneté séniors	Agent.e d'accueil et gestion administrative	Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, l'information et l'orientation Assurer la gestion administrative du secteur d'activité Participer aux actions et événements du service	100%	Adjoint technique territorial principal de 1ère classe
SV - Loisirs et citoyenneté séniors	Coordinateur.trice santé, prévention	Mettre en place des actions de prévention santé (conférences, ateliers, dépistages…) Coordonner les ateliers équilibre, prévention de chutes, mémoire	100%	Rédacteur principal de 1ère classe
SV - Loisirs et citoyenneté séniors	Gestionnaire financier.ère et régisseur.euse	Organiser et assurer le suivi administratif, financier et comptable du service Gérer la facturation et le suivi des recettes Etre régisseur principal des régies dépenses et recettes	100%	Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe
SV - Loisirs et citoyenneté séniors	Responsable de service - Loisirs et Citoyenneté Séniors	Définir les objectifs stratégiques du service en lien avec la Direction et l'élu de secteur Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi du projet de service Assurer la gestion administrative et financière du service.	100%	Rédacteur principal de 1ère classe

Article 2 – Durée de la mise à disposition

Ces fonctionnaires sont mis.es à la disposition de l'établissement public, pour les années 2025 – 2026 – 2027.
Cette mise à disposition sera renouvelable de manière expresse pour une durée maximale de 6 ans.
Toute période antérieure d'exercice des fonctions, dans ce cadre, est expressément validée par la présente convention.

Article 3 – Conditions d'emploi des fonctionnaires mis à disposition

Le travail des fonctionnaires mis.es à disposition est organisé par l'établissement public, notamment dans le respect de l'article 1 de la présente convention.
La commune continue de gérer la situation administrative de ces agent.e.s, conformément au statut particulier de leur grade.
Les décisions concernant les congés et formations des agent.e.s concerné.e.s sont prises et financées par la commune ou/et l'établissement public, dans les conditions posées par l'article 6 du décret précité.

Article 4 – Rémunération des fonctionnaires mis à disposition

Les fonctionnaires mis.es à disposition continuent d'être rémunéré.e.s par la commune.
L'établissement public s'engage à ne leur verser aucun complément de rémunération, sans préjudice de toute indemnité en vigueur pour frais et sujétions.

Article 5 – Remboursement des rémunérations et charges

La rémunération et les charges des fonctionnaires mis.es à disposition sont remboursées à la commune par l'établissement public (lequel bénéficiera – en contrepartie – d'un complément de subvention communale d'un montant global équivalent).

Article 6 – Modalités de contrôle et d'évaluation des activités

Au terme de chaque année, un rapport individuel est établi par l'établissement public, concernant l'activité des fonctionnaires mis.es à sa disposition, après entretien individuel avec ces dernier.e.s.
Il est transmis :

- aux agent.e.s concerné.e.s, qui peuvent formuler des observations à son sujet.
- à la commune, accompagné d'une proposition d'entretien professionnel pour l'année concernée, à charge pour la commune de formaliser cet entretien professionnel.

En cas de faute disciplinaire, le Maire de Fontenay-sous-Bois est saisi par la vice-présidente de l'établissement public, pour toutes suites à donner.

Article 7 – Fin de la mise à disposition

La mise à disposition des fonctionnaires concerné.e.s peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 2 de la présente convention, soit de manière collective, soit de manière individuelle, à la demande de :

- la commune.
- l'établissement public.
- l'agent.e mis.e à disposition.

Un préavis de deux mois doit être respecté dans chacun de ces cas, sauf faute disciplinaire susceptible de justifier la dispense de préavis.

Article 8 – Modalités

Un arrêté individuel fait application de la présente convention pour les fonctionnaires concerné.e.s.

Article 9 – Réintégration

Au terme de la période prévue, les fonctionnaires mis.es à disposition réintègrent les effectifs de la commune.

Article 10 - Assurances

Dans le cadre de leur mission, les agent.e.s mis.es à disposition bénéficient, en matière d'assurance et d'accidents du travail, des mêmes garanties statutaires que le personnel de la commune.

Article 11 – Avenants

Toute modification d'un des éléments constitutifs de la présente convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci et d'un arrêté modificatif de celui prévu à son article 8.

Article 12 – Litiges

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Melun.

Fait à Fontenay-sous-Bois, le …….

Pour l'établissement public «Centre Communal d'Action Sociale»	**Pour la Ville de Fontenay-sous-Bois**
La Vice-Présidente	**Le Maire**
Anne KLOPP	**Jean-Philippe GAUTRAIS**