

## **RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL ENTRE LA COMMUNE DE RIOM ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

Entre

La Commune de Riom représentée par son Maire, Monsieur Pierre PECOUL,

Et

Le Centre communal d'Action Sociale (CCAS) représenté par sa vice-Présidente, Madame Michèle GRENET

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'article L.123-6 du CASF

Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

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

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CCAS en date du.....

Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune de Riom en date du 2 février 2023,

Vu l'accord donné par les agents pour être mis à disposition du CCAS de Riom,

Il est convenu ce qui suit :

### **ARTICLE 1 : Objet et durée de la mise à disposition**

La Commune de Riom met à disposition du CCAS les agents suivants :

<b>Grade</b>	<b>T.travail</b>	<b>T. travail mise à disposition</b>	<b>PERIODE</b>
Attachée	100%	80%	DU 01/01/2023 AU 31/12/2025
Adjoint technique	68%	100%	
Adjoint technique principal 2ème classe	80%	100%	
Assistant socio-éducatif	100%	100%	
Assistant socio-éducatif	100%	100%	
Assistant socio-éducatif	100%	100%	
Adjoint administratif principal 2ème classe	100%	100%	
Adjoint administratif	100%	100%	
Rédacteur	80%	50%	

La mise à disposition est renouvelée au 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour une durée de 3 ans. Elle pourra être renouvelée, le cas échéant par périodes de 3 années.

Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant accepté par les 2 parties.

Sous l'autorité de la Directrice du CCAS, ils assureront, à titre principal, les missions suivantes :

- Attaché
  - Assurer le management général du CCAS
  - Décliner les objectifs stratégiques et opérationnels et proposer des indicateurs pertinents pour permettre d'évaluer la politique sociale du territoire et de suivre le projet municipal en ce domaine.
  - Elaborer des instruments de pilotage et de contrôle permettant de garantir la modernisation et l'évaluation de la politique sociale
  - Assurer la gestion RH et budgétaire de la structure en collaboration étroite avec la Direction des ressources humaines
  - Assurer la préparation des séances du Conseil d'Administration et veiller à la bonne exécution de ses décisions.
- Adjoint technique
  - Assurer la gestion du restaurant
  - Assurer la gestion du stock alimentaire
  - Procéder au service en salle
  - Procéder au débarrassage et nettoyage
- Assistant socio-éducatif
  - Mettre en œuvre des actions et des mesures d'accompagnement en lien avec la politique sociale
- Assistant socio-éducatif
  - Mettre en œuvre des actions et des mesures d'accompagnement en lien avec la politique sociale
- Assistant socio-éducatif
  - Mettre en œuvre des actions et des mesures d'accompagnement en lien avec la politique sociale
- Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe
  - Assurer la gestion de l'accueil du CCAS et des données statistiques
  - Procéder à la remise des courriers des domiciliations et à la mise à jour statistique
  - Réaliser les tâches de secrétariat et procéder aux mises à jour du site internet
  - Gérer la réservation des salles et les commandes du restaurant
- Adjoint administratif
  - Suivre le budget du CCAS et procéder à toute opération comptable le concernant
  - Procéder aux commandes et au suivi des réalisations
  - Procéder aux tâches administratives en lien avec les Conseils d'administration du CCAS
- Adjoint technique
  - Réaliser l'entretien des différents locaux (CCAS et logements)
  - Acheter les petites fournitures et aliments du restaurant
  - Remplacer l'adjoint technique sur le service restaurant durant ses congés

D'autres tâches inhérentes à l'évolution des besoins du service et de la réglementation peuvent leur être confiées.

- Rédacteur
  - Recueillir et organiser les critères d'évaluation de l'activité du CCAS et de la politique sociale municipale
  - Animer et mettre à jour l'observatoire social du CCAS

- Mettre en œuvre des démarches de diagnostic et élaborer des plans d'action en lien avec la politique sociale

## **ARTICLE 2 : Conditions d'emploi**

Le travail des agents est organisé par le CCAS en lien avec les besoins du service et sur la base de ses heures d'ouverture de 9h-12h30 et de 13h30-17h du lundi au vendredi.

Les agents pourront être amenés à travailler en soirée, week-end ou jours fériés, en lien avec les actions qu'ils développent.

Le CCAS prend les décisions relatives aux congés annuels et aux congés de maladie et en informe la Commune de Riom.

La Commune de Riom sera tenue informée des dates de congés annuels et destinataire des justificatifs relatifs à tout type d'absence : maladie, autorisations d'absence...

La Commune de Riom continue de gérer les carrières des agents et leur assure la formation spécifique aux agents communaux par l'intermédiaire du CNFPT .

## **ARTICLE 3 : Rémunération**

La Commune de Riom versera aux agents ci-dessus, la rémunération correspondant à leurs grades (traitement, supplément familial de traitement, indemnités et primes).

## **ARTICLE 4 : Prise en charge financière et Remboursement**

Le CCAS rembourse à la Commune de Riom par année civile :

- la totalité du montant de la rémunération et des charges sociales des agents.
- Les charges résultant des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident imputable au service, ainsi que les allocations versées à ce titre et l'allocation temporaire d'invalidité seront aussi remboursées par le CCAS.
- les frais de déplacements professionnels.

Le CCAS supporte directement les dépenses occasionnées par les actions de formation (hors CNFPT) dont il fait bénéficier l'agent.

## **ARTICLE 5 : Contrôle et évaluation de l'activité**

L'évaluation annuelle des agents est réalisée par la directrice du CCAS après entretien individuel. Le document est transmis à la Direction des ressources humaines.

La Commune de Riom ayant pouvoir de nomination exerce le pouvoir disciplinaire. Il pourra être saisi par le CCAS.

## **ARTICLE 6 : Fin de la mise à disposition**

La mise à disposition des agents ci-dessus peut prendre fin :

- au terme prévu à l'article 1 de la présente convention,
- dans le respect d'un délai de préavis de 2 mois avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressé(e), de la collectivité d'origine ou de l'organisme d'accueil,
- sans préavis, en cas de faute disciplinaire, par accord entre la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil,
- de plein droit, lorsque la collectivité territoriale où le fonctionnaire est mis à disposition pour y effectuer la totalité de son service lui propose une mutation, un détachement ou une intégration directe,

sous réserve que cette dernière dispose d'un emploi vacant correspondant aux fonctions que le grade de l'agent lui donne vocation à remplir,

Si à la fin de la mise à disposition les agents ne peuvent être affectés dans les fonctions qu'ils exerçaient avant la mise à disposition, ils seront affectés dans un des emplois que leurs grades leur donnent vocation à occuper,

#### **ARTICLE 7 : Contentieux**

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

#### **ARTICLE 8 : Accord des agents mis à disposition**

La présente convention sera annexée aux arrêtés de mise à disposition individuels pris pour chaque agent. Elle est transmise aux fonctionnaires avant signature dans des conditions leur permettant d'exprimer son accord.

La présente convention sera transmise à la Commune, au CCAS, au comptable de la collectivité.

*Vu par l'agent qui certifie avoir pris connaissance des conditions de sa mise à disposition.*

Fait à Riom, le

La vice-présidente du CCAS

Michele GRENET

Fait à Riom, le

Le Maire

pierre PECOUL