VILLE de BANNALEC

TI-KÊR BANALEG

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

CONSEIL MUNICIPAL DU 30 SEPTEMBRE 2016

L'An deux mil seize, le trente septembre, les membres du Conseil Municipal de la commune de Bannalec se sont réunis en séance à 18h15, à la Mairie, salle du Conseil, sur la convocation qui leur a été donnée le vingt-trois septembre deux mil seize, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Nombre de conseillers en exercice : 29.

Etaient présents :

M. Yves ANDRÉ, Mme Marie-France LE COZ, M. Guy LE SERGENT, Mme Nicole RIOUAT, M. Christophe LE ROUX, Mme Josiane ANDRÉ, M. Sylvain DUBREUIL, Mme Pascale LE BOURHIS, M. Jérôme LEMAIRE, M. Marcel JAMBOU, M. Gérard VIALE, Mme Anne-Marie QUÉNÉHERVÉ, Mme Patricia DELAVAUD, Mme Marie-Josée TOULLEC, Mme Marie-Laure FALCHIER, M. Roger CARNOT, Mme Martine PRIMA, Mme Eva COX, Mme Christelle COUTHOUIS, Mme Christelle BESSAGUET, M. Arnaud TAËRON, M. Stéphane LE PADAN, Mme Laurence ANSQUER, M. Michel LE GOFF, Mme Denise DECHERF, M. Stéphane POUPON.

Etaient absents :

M. Guy DOEUFF, excusé, qui a donné procuration à M Roger CARNOT,
M. Bruno PERRON, excusé, qui a donné procuration à Mme Pascale LE BOURHIS,
M. Stéphane LE GUERER, excusé.

La séance a été ouverte sous la présidence de M. Yves ANDRÉ, Maire.

Le Conseil Municipal a choisi M. Sylvain DUBREUIL, Conseiller Municipal, pour secrétaire.

Le procès-verbal de la dernière séance du Conseil municipal est mis aux voix.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, adopte, à l'unanimité le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 17 juin 2016.

DEL 30.09.2016-076 : Mise à disposition du personnel communal auprès de Quimperlé Communauté dans le cadre du transfert de compétence ALSH des mercredis, petites et grandes vacances.

Lors de sa séance du 2 juillet 2009, le Conseil communautaire a adopté une nouvelle compétence, à savoir la gestion des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) des mercredis pendant le temps scolaire.

Il est rappelé que la gestion des ALSH organisée pendant les vacances scolaires est une compétence communautaire depuis 1996.

Le transfert de cette compétence a permis de rattacher la totalité de ce service à Quimperlé Communauté.

Depuis cette date, la Commune de Bannalec met des agents titulaires à la disposition de la Communauté d'agglomération.

Suite à la résiliation de la convention arrivant à échéance au 31 août 2016 et du fait de la modification du nombre d'agents mis à disposition et du temps de travail annuel effectif, il convient de rédiger une nouvelle convention pour une période d'un an à compter du 1er septembre 2016.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

Approuve la convention ci-jointe,

Autorise le Maire à la signer.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

MAIRIE DE BANNALEC (FINISTÈRE)

Yves ANDRE.

Reçu à la Préfecture du Finistère le 10 OCT. 2016

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL LIANT

QUIMPERLE COMMUNAUTE ET LA VILLE DE BANNALEC

ENTRE

La ville de Bannalec représentée par son Maire, habilité par délibération en date du 30 septembre 2016,

d'une part

ET

Quimperlé Communauté représentée par son Président, habilité par délibération en date du 24 avril 2014

d'autre part

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, notamment les articles 61 à 63,

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 administratifs locaux,

Vu le décret n°2011-515 du 10 mai 2011 relatif au calcul des modalités de remboursement des frais de fonctionnement des services mis à disposition dans le cadre de l'art L.5211-4-1 du code général des collectivités territoriales.

Vu le Décret n° 2012-124 du 30 janvier 2012 relatif à la mise en œuvre de diverses dispositions de la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales.

PREAMBULE

Les communes ont transféré à Quimperlé Communauté la compétence « Gestion des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) » pour les mercredis, petites et grandes vacances. A cet effet, et afin de maintenir une bonne organisation des services communaux et intercommunaux, la ville de Bannalec met du personnel à disposition de Quimperlé Communauté.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET ET DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

La ville de Bannalec met à disposition de Quimperlé Communauté:

- 1 agent du cadre d'emplois des adjoints techniques à compter du 1er septembre 2016, pour une durée de 12 mois soit jusqu'au 31/08/2017,

La fiche de poste est jointe à la présente convention.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EMPLOI

Cet agent est mis à disposition pour les missions et les volumes horaires annuels suivants :

- 1 agent faisant fonction d'animateur ALSH qui exercera un temps de travail effectif de 681 heures du 1er septembre 2016 au 31 août 2017.

La situation administrative et les décisions (avancements, octroi de temps partiel, congés annuels, congés maladie, congé de formation, actions relevant du DIF, discipline, etc ...) de cet agent relèvent de la collectivité d'origine après avis de l'organisme d'accueil.
En cas de maladie ordinaire et de manière générale, la Communauté doit prévenir immédiatement le service enfance jeunesse de la ville de Bannalec de l'absence d'un agent afin que la Communauté procède directement au remplacement de l'agent.

ARTICLE 3 : REMUNERATION

La ville de Bannalec versera à cet agent la rémunération correspondant à son grade d'origine *(traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liés à l'emploi)*.

ARTICLE 4 : REMBOURSEMENT DE LA REMUNERATION

Le remboursement par Quimperlé Communauté à la ville de Bannalec des frais de fonctionnement du service mis à disposition s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement (exprimé en heures) constatées par Quimperlé Communauté, bénéficiaire de la mise à disposition.

Le coût unitaire comprend les charges liées au fonctionnement du service et en particulier les charges de personnel, à l'exclusion de toute autre dépense non strictement liée au fonctionnement du service.

Le coût unitaire est constaté à partir des dépenses du dernier compte administratif, actualisées des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.

Concernant les charges de personnel, elles comprennent les éléments ci-après :

- Traitement de base
- Cotisations sociales et cotisations retraite
- Cotisations Cnfpt et CDG
- Supplément familial

- Indemnités et primes liées à l'emploi
- Cotisation au titre du contrat d'assurance statutaire

Le coût unitaire est calculé à partir du document appelé, état de détermination du coût unitaire, dont un modèle est joint en annexe n°1 de la présente convention.

Les unités de fonctionnement sont comptabilisées par Quimperlé Communauté à l'aide d'un relevé mensuel des heures effectuées par l'agent mis à disposition. Ce relevé est transmis par Quimperlé Communauté à la Ville de Bannalec. Sur cette base, la ville complète mensuellement un document appelé, état des charges remboursables, dont un modèle est joint en annexe n°2 de la présente convention. Ce document est transmis à Quimperlé Communauté mensuellement avec le titre de recette correspondant afin de procéder au remboursement des frais.

S'agissant des frais de déplacements, il est entendu que la résidence administrative sera le lieu d'activité tel que défini par l'arrêté individuel.
Les frais de déplacements à l'initiative de Quimperlé Communauté seront payés par la Commune qui se fera rembourser par la Communauté.

En cas d'absence pour cause de maladie ordinaire d'un agent mis à disposition pour une durée égale ou inférieure au mi-temps, La ville de Bannalec ne procèdera pas à la refacturation pour les heures non effectuées.

Sont également non facturées à Quimperlé Communauté notamment les congés de longue maladie, de longue durée, temps partiel thérapeutique, congé de maternité, d'adoption, de paternité, congé de formation professionnelle.

Les dépenses relatives aux congés pour validation des acquis de l'expérience, congés pour bilan de compétences, congés pour formation syndicale (à raison de 12 jours ouvrables par an) seront accordées par dérogation aux dispositions générales et sous réserve des décisions favorables de la Communauté et de la ville de Bannalec et seront facturées à la ville pour les agents mis à disposition pour une durée supérieure au mi-temps et au prorata du temps de travail réellement effectué et sous réserve que ces dépenses ne soient pas intégrées dans le calcul du coût unitaire.

ARTICLE 5 : CONTROLE ET EVALUATION DE L'ACTIVITE

L'agent mis à disposition bénéficie d'un entretien individuel au cours du 4ème trimestre de chaque année à l'issue duquel un rapport sur la manière de servir de l'intéressé est établi par Quimperlé Communauté et transmis à la ville de Bannalec qui établit l'évaluation. En cas de faute disciplinaire, la ville de Bannalec est saisie par Quimperlé Communauté.

ARTICLE 6 : CONGES

Les décisions relatives aux congés relèvent de l'employeur d'origine.

La ville de Bannalec verse les prestations servies en cas d'indisponibilité physique ; elle supporte seule la charge de la rémunération versée en cas d'accident de service, de maladie professionnelle et l'allocation temporaire d'invalidité : Quimperlé Communauté pourvoit au remplacement.

ARTICLE 7 : FORMATION

La ville de Bannalec prend les décisions relatives au bénéfice du droit individuel à la formation (DIF), après avis de Quimperlé Communauté, qui en assurera la charge au prorata du temps de travail mis à disposition. Pour ce qui concerne le DIF, dans le cas où les heures créditées au prorata du temps de mise à disposition ne sont pas utilisées, ces heures seront facturées annuellement à Quimperlé Communauté.

ARTICLE 8 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION

La présente convention est exécutoire jusqu'au 31/08/2017.

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme de la présente convention, moyennant un préavis de 3 mois.

ARTICLE 9 : CONTENTIEUX

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du Tribunal Administratif de Rennes.

ARTICLE 10

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

Fait à ..... ,
Le ..... ,
Pour la **ville de Bannalec**
Le Maire

Fait à ..... ,
Le ..... ,
Pour **Quimperlé Communauté**
Le Président

ANNEXE N°2

Accueils de loisirs sans hébergement

ETAT DES CHARGES REMBOURSABLES PAR LA Qplé Co

Mairie de BANNALEC
Mois de **Année 2016**

PERSONNEL TITULAIRE MIS A DISPOSITION

Personnel d'animation

Nom	Prénom	Nombre d'heures Cocopaq						Coût unitaire	Montant = Nb heures x coût unitaire		
		Mercredis	Vacances	Divers	Formation	Absences (congès, maladies)	Total Nb heures	Coût unitaire se référer à l'état de détermination du coût unitaire	Mercredis	Vacances	Divers + formation + absences
								SOUS-TOTAL			
								(A) TOTAL Personnel d'animation			

Personnel d'entretien et de service

Nom	Prénom	Nombre d'heures Cocopaq						Coût unitaire	Montant = Nb heures x coût unitaire		
		Mercredis	Vacances	Divers	Formation	Absences (congès, maladies)	Total Nb heures	Coût unitaire se référer à l'état de détermination du coût unitaire	Mercredis	Vacances	Divers + formation + absences
								SOUS-TOTAL			
								(B) TOTAL Personnel d'entretien et de service			

TOTAL GENERAL (A)+(B)	

FICHE DE POSTE

ANIMATEUR PERISCOLAIRE

MISSION PRINCIPALE :

Participe à l'animation et à l'encadrement des enfants sur le temps périscolaire. Assure l'animation à l'accueil de loisirs de la COCOPAQ (dans le cadre d'une mise à disposition).

Activités

Planification et organisation de projets d'activités en lien avec la responsable périscolaire
- Elaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique
- Prendre en compte la différence des enfants

Animation d'activités
- Encadrer des activités
- Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines
- Bâtir des séances et des supports d'animation
- Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité

Organisation, encadrement des animations de la pause méridienne
- Construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités
- Respecter les capacités, l'expression et la créativité de chacun
- Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable périscolaire
- Respecter la réglementation du service

Assurer les Temps d'activité périscolaire
- Participation et animation des Temps d'Activité Périscolaire
- Accompagnement et encadrement de groupe d'enfants de maternelle et primaire.

Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités
- Vérifier l'application des règles de sécurité
- Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités
- Sensibiliser les enfants aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective
- Effectuer une vigilance sanitaire (comportement, soins...)

Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents
- Dialoguer avec les parents et les enfants
- Dialoguer avec les enseignants
- Concevoir et mettre en forme des supports écrits
- Co-construire, formaliser et animer des projets collectifs d'animations

Evaluation des projets d'activités périscolaires
- Analyser les effets et impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amont
- Rendre compte de l'évaluation
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs

Assurer des fonctions périodiques mais non quotidiennes :
- Apporter les premiers soins nécessaires en cas de petites blessures.
- Prévenir les parents si nécessaires.
- Remplacement ponctuel

Compétences mobilisées

Compétences professionnelles
- Connaissances des droits et obligations des fonctionnaires et des principes du service public
- Connaissances de la réglementation et des bonnes pratiques de son activité professionnelle
- Notions sur les techniques de l'animation et d'encadrement.
- Notions sur les conditions matérielles et techniques de mise en œuvre d'activités.
- Information et communication orale.
- Effectuer le choix et connaître le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter.
- Appliquer des règles d'hygiène et de sécurité.

Compétences techniques
- Prendre en compte les différences des enfants.
- Projet pédagogique
- Faire découvrir et pratiquer diverses disciplines
- Sensibiliser les jeunes accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective.
- Vérifier l'application des règles de sécurité.
- Effectuer une vigilance sanitaire (comportement, soins).

Qualités relationnelles
- Etre à l'écoute
- Etre créatif
- Etre rigoureux
- Respecte les règles sécuritaires
- Etre discret
- Etre disponible
- Respecte les principes du service public
- Etre soucieux de la bonne qualité du service rendu
- Avoir le sens de l'intérêt général

Qualification(s) requise(s)
- BAFA

Caractéristiques particulières
- Par tranches horaires découpées.
- Activité soutenue lors des vacances scolaires.
- Temps de travail annualisé

Relations du poste

Interne : Agents intervenants lors des temps périscolaires, autres membres du service.
Externe : Les parents, les enseignants, le personnel de l'ALSH COCOPAQ.

Situation statutaire du poste

Filière : Animation
Catégorie mini : C Catégorie maxi : C
Cadre d'emplois théorique : Adjoints d'animation
Temps complet

Assurer l'animation à l'ALSH de la COCOPAQ dans le cadre d'une mise à disposition Toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service public	**Situation de travail** **Poste rattaché au :** Pôle Vie locale, Service « Périscolaire » **Responsable hiérarchique direct :** Responsable du service Périscolaire **Nombre d'agents à encadrer :** 0

Date de création du document : 1er semestre 2013.
Dernière mise à jour : 23/06/2015

L'agent atteste avoir pris connaissance de sa fiche de poste le : 3/09/2015

Mme LE GALL Annick
Signature : Le Gall