



CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 28 SEPTEMBRE 2023

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DEL01_2023_0078

Convention de mise à disposition de moyens humains entre la ville de Chaville, le CCAS de Viroflay et le GCSMS Chaville-Viroflay

L'an deux mille vingt-trois le vingt-huit septembre à dix-huit heures et cinq minutes, le Conseil municipal de Chaville, légalement convoqué le vingt-deux septembre deux mille vingt-trois à se réunir, s'est assemblé dans la salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Jean-Jacques GUILLET, Maire.

Présents au début de la séance :

M. GUILLET, M. LIEVRE, Mme TILLY, M. ERNEST, Mme CHEVRIER, M. BES, M. BISSON, Mme CHAYÉ-MAUVARIN, M. PANISSAL, Mme LE VAVASSEUR, M. TARDIEU, M. TRUELLE, Mme RE, Mme SAVARY, M. CHENU, M. MAUVARIN, Mme DORISON, M. FEGHALI, Mme PRADET, Mme LALLEMENT, M. ANTONIO, Mme NICODEME-SARADJIAN, Mme SCHWEITZER, Mme COUTEAUX, Mme FRESCO, M. TURINI, M. DENUIT

Absents ayant donné procuration :

Mme MESADIEU, a donné procuration à M. PANISSAL
Mme FOURNIER, a donné procuration à M. LIEVRE
M. DUBARRY DE LA SALLE, a donné procuration à M. MAUVARIN
M. GIRONDOT, a donné procuration à Mme CHEVRIER
M. BESANCON, a donné procuration à Mme COSTE
M. BARBIER, a donné procuration à Mme COUTEAUX

Arrivée en cours de séance :

Mme COSTE, 18h19, lors de l'examen des questions orales

Excusée :

Mme ACKERMANN

Désignation du secrétaire de séance :

Mme SCHWEITZER, désignée à l'unanimité par l'assemblée communale, a procédé à l'appel nominal

Publication le : 6 octobre 2023

Objet : Convention de mise à disposition de moyens humains entre la ville de Chaville, le CCAS de Viroflay et le GCSMS Chaville-Viroflay

Vu la convention constitutive du Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale « Chaville-Viroflay » (GCSMS), adoptée par le Conseil municipal de la ville de Chaville réuni le 29 juin 2021, et par le Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de Viroflay réuni le 28 juin 2021 ;

Considérant que les conventions nominatives de mise à disposition de moyens humains par la ville de Chaville au GCSMS « Chaville-Viroflay » ne permettent pas la souplesse administrative nécessaire au remboursement en cas de départ ou arrivée de personnel ;

Considérant qu'une convention cadre tripartite est nécessaire ;

Considérant le projet de convention ci-après annexé ;

Considérant l'approbation de ladite convention par l'Assemblée Générale du GCSMS « Chaville-Viroflay » réunie le 19 septembre 2023 ;

Considérant l'approbation de ladite convention par le Conseil d'administration du CCAS de Viroflay réuni le 26 septembre 2023 ;

Les membres de la commission municipale « Modernisation de l'administration » ont examiné l'objet de la présente délibération le 19 septembre 2023.

***Le Conseil municipal,
après en avoir délibéré,
au scrutin public et à l'unanimité,***

APPROUVE les termes de la convention de mise à disposition de moyens humains entre la ville de Chaville, le CCAS de Viroflay et le GCSMS « Chaville-Viroflay », telle qu'annexée à la présente délibération.

APPROUVE le remboursement des frais de personnel mis à la disposition du GCSMS « Chaville Viroflay » depuis sa création au 1^{er} janvier 2022, y compris ceux qui n'étaient pas listés dans les conventions précédentes.

AUTORISE Monsieur le Maire, ou son représentant dûment habilité, à signer ladite convention de mise à disposition de moyens humains ainsi que toutes les pièces nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.



Jean-Jacques GUILLET
Maire de Chaville



A handwritten signature in black ink, appearing to read "C. Schweitzer".

Cindy SCHWEITZER
Conseillère municipale
Secrétaire de séance

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publicité et sa transmission aux services de l'Etat.



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE MOYENS HUMAINS ENTRE LA VILLE DE CHAVILLE, LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE VIROFLAY ET LE GCSMS CHAVILLE-VIROFLAY

Entre,

Le **GROUPEMENT DE COOPERATION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE CHAVILLE-VIROFLAY**, dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville, 2 Place du Général de Gaulle 78220 VIROFLAY, représenté par son Administrateur en exercice dûment habilité, Monsieur Jean-Jacques GUILLET,

Dénommé « l'organisme d'accueil »

Et,

La **VILLE DE CHAVILLE**, dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville, 1456 Avenue Roger Salengro, 92370 CHAVILLE, représentée par la Maire adjointe en charge des ressources humaines, Madame Julie FOURNIER,

Dénommée « l'administration d'origine »

Et,

Le **CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE** de Viroflay, dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville, 2 place du Général de Gaulle, 78220 VIROFLAY, représenté par son Président en exercice dûment habilité, Monsieur Olivier LEBRUN,

Dénommé « l'administration d'origine »

EXPOSÉ PRÉALABLE :

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.512-7-2°, L.512-13-1°, L.512-8-3°, L.512-9 et L.512-15 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'article 14 ter de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires,

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 l'article R.312-194-14 du Code de l'action sociale et des familles,

Vu l'arrêté n°2021-207 de la directrice générale de l'Agence Régionale de Santé Ile-de-France portant publication de la convention constitutive du Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale Chaville-Viroflay,

Vu la délibération n°13/21 du Conseil d'administration du Centre communal d'action sociale de Viroflay du 28 juin 2021 approuvant les termes de la convention constitutive du Groupement de coopération sociale et médico-sociale Chaville-Viroflay,

Vu la délibération n° DEL01_2021_0056 du Conseil municipal de Chaville du 29 juin 2021 approuvant les termes de la convention constitutive du Groupement de coopération sociale et médico-sociale Chaville-Viroflay,

Considérant que, pour faciliter le fonctionnement du Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale Chaville-Viroflay, la Ville de Chaville et le CCAS de Viroflay mettent à disposition du groupement des moyens humains.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

En application des dispositions des codes et décret susvisés, la Mairie de Chaville et le CCAS de Viroflay, dénommés « administrations d'origine », mettent à disposition du GCSMS « Chaville-Viroflay », dénommé « organisme d'accueil », des agents pour en permettre le bon fonctionnement. Les agents mis à disposition sont actuellement le Directeur, l'assistante administrative, des infirmières et des aides-soignants.

Cette convention est une convention cadre qui remplace les précédentes conventions de mise à disposition jusqu'alors prises par les administrations d'origine.

ARTICLE 2 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter du 1^{er} septembre 2023 soit jusqu'au 31 août 2026.

A la survenance de son terme, la convention pourra être renouvelée, le cas échéant, par délibérations expresses et concordantes des assemblées délibérantes.

ARTICLE 3 : NATURE DES FONCTIONS EXERCÉES

Le **directeur** est garant du service aux usagers, de leurs besoins fondamentaux, de la qualité des soins et du bon fonctionnement des services gérés par le groupement. Il assure la gestion administrative, budgétaire ainsi que la coordination des équipes :

- Dans le cadre de la coordination administrative :
 - préparation de l'ordre du jour des Assemblées Générales, participation aux séances, information des membres sur l'activité du Groupement, assistance de l'administrateur et, sous son autorité, exécution des décisions prises ;
 - publication et conservation des actes ;
 - représentation du Groupement pour tout partenariat local, suivant une répartition convenue avec l'Administrateur ;
 - garant de la bonne organisation administrative du Groupement, en lien étroit avec les services supports ;
 - gestion financière du Groupement, notamment par l'élaboration et le suivi du budget (préparation du budget prévisionnel, exécution suivant les règles comptables applicables).
 - interlocuteur référent des principaux acteurs locaux et des tutelles du Groupement.
- Dans le cadre de la direction du Services de Soins Infirmiers À Domicile (SSIAD) :
 - management des collaborateurs administratifs, soignants et opérationnels,
 - définition du projet de service, en lien avec les préconisations de l'Agence Régionale de Santé (ARS) d'Île-de-France ;
 - évaluation de l'activité du service et adaptation au regard des résultats ;
 - recrutements ;
 - supervision et suivi des Ressources Humaines, élaboration et suivi du plan de formation, en collaboration avec l'infirmier coordinateur du SSIAD et les services Ressources Humaines supports ;
 - supervision de la gestion matérielle des différents stocks et de l'usage des locaux mis à sa disposition, conformément aux règles et pratiques professionnelles et éthiques en vigueur ;
 - lien avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) d'Île-de-France.

L'**assistante administrative** accomplit les missions suivantes :

- assurer l'accueil et les suivis administratif de patients de plus 60 ans, de personnes handicapées, des aidants et familles et des partenaires ; informer et orienter les demandes ;
- assurer la saisie et le suivi des renouvellements des prescriptions de prise en charge, ordonnances de traitement et soins infirmiers ;
- assurer les transmissions auprès de l'équipe dans le respect du secret professionnel ;
- assurer la gestion juridique du « GCSMS Chaville-Viroflay » : suivi des conventions, avenants, décisions, délibérations ;
- assurer l'élaboration de tableaux de bord relatifs à l'activité du service, la réalisation, le suivi et la transmission des indicateurs aux instances partenaires (CPAM, ARS...) ;
- participer à la préparation budgétaire avec la Directrice du « GCSMS Chaville-Viroflay » et assurer son suivi comptable ;
- en matière de gestion du personnel, assurer le suivi des absences et plan de formations ;
- organiser et assurer le suivi logistique.

Les **infirmières** chargées des soins et de la qualité mise à disposition du « GCSMS Chaville-Viroflay » travaillent en étroite collaboration avec les aides-soignants et la direction. Elles coordonnent l'activité du secteur qui leur sont confiées. Elles exécutent les soins infirmiers pris en charge par le « GCSMS Chaville-Viroflay » et peuvent être amenées à réaliser des soins d'hygiène.

Leurs missions s'articulent autour de :

- la réalisation des soins infirmiers,
- la relation établie avec les patients et aidants, l'équipe du « GCSMS Chaville-Viroflay » et les intervenants extérieurs,
- l'effectivité des tâches administratives liées aux soins infirmiers et dossiers de soins,
- la participation à la démarche qualité continue,
- l'implication dans les évolutions de service.

Les **aides-soignants** sont mis à disposition du « GCSMS Chaville-Viroflay » pour assurer, à domicile, les soins d'hygiène et de confort dans le cadre d'une prise en charge personnalisée et adaptée des personnes ayant perdu partiellement ou totalement leur autonomie physique ou mentale, notamment assurer :

- les soins d'hygiène, les soins relationnels et éducatifs, afin d'établir un climat de sécurité et de confiance avec les patients, leurs familles ou les aidants, dans le respect d'une posture professionnelle,
- les actes délégués par l'infirmière,
- la coordination des actions : rendre compte par transmissions écrites et orales, participation aux dossiers de soins, soutien actif de la dynamique de groupe.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI

L'emploi et les fonctions de Directeur visés à l'article 3 s'exercent sous l'autorité et en assistance de l'Administrateur du Groupement.

Les emplois et fonctions d'assistant administratif, d'infirmier et d'aides-soignants, sont placés sous l'autorité hiérarchique du directeur ou de la directrice du GCSMS afin de réaliser les missions respectivement visées à l'article 3.

Les agents effectueront leurs missions à temps complet, sur une durée de service de 38 heures hebdomadaires. Ces temps et organisation sont modulables selon les impératifs du service et les absences des collègues.

Les agents bénéficieront de 25 jours de congés annuels et 18 jours de congés au titre de la Réduction du Temps de Travail, ainsi que du régime des Autorisations Spéciales d'Absence conformément aux délibérations de leurs administrations d'origine.

La répartition des compétences entre les administrations d'origine et l'organisme d'accueil relatif à :

- la gestion quotidienne des congés annuels et congés de maladie dits « ordinaires », aux titres respectifs des articles L.621-1 et L.822-1 du Code Général de la Fonction Publique, du Groupement qui les emploie effectivement ;
- par les administrations d'origine après avis de l'Administrateur du Groupement, pour les autres décisions administratives, notamment celles relatives aux autres congés visés par le Code susvisé : congé de longue maladie, congé de longue durée, temps partiel thérapeutique, congé de maternité, etc...

Pendant la durée mentionnée à l'article 2 de la présente convention, les agents mis à disposition peuvent utiliser le Compte Épargne Temps institué par leurs administrations d'origine.

Le dossier administratif de chaque agent demeure placé sous l'autorité de leurs administrations d'origine, qui en assurent la gestion durant la période d'exécution de cette convention.

Les agents continuent, par conséquent, de relever de leurs administrations d'origine pour leur gestion administrative et comptable, leurs revenant de signaler tout évènement pouvant avoir un impact sur leur situation. »

ARTICLE 5 : RÉMUNÉRATION

Les agents mis à disposition continuent de percevoir la rémunération correspondant à l'emploi qu'ils occupent dans leur administration d'origine respective (émoluments de base, supplément familial, indemnités et primes liées à l'emploi, dont les avantages collectivement acquis conformément à l'article L.714-11 Code Général de la Fonction Publique.

L'organisme d'accueil ne verse aucun complément de rémunération à l'exception, le cas échéant, des remboursements de frais professionnels.

ARTICLE 6 : MODALITÉS D'ÉVALUATION ET CONTRÔLE

Le compte-rendu de l'entretien professionnel est établi par l'organisme d'accueil, après un entretien individuel réalisé sous l'autorité du ou du responsable direct ; puis communiqué à chaque agent pour lui permettre de présenter ses observations. Ce compte-rendu est transmis aux administrations d'origine, à des fins d'établissement final de la manière de servir de l'agent.

Le pouvoir disciplinaire est exercé par les administrations d'origine, qui peuvent être saisies par l'organisme d'accueil au moyen d'un rapport circonstancié.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE REMBOURSEMENT

Le montant des rémunérations, des cotisations et contributions afférentes, versées par les administrations d'origine hors avantages collectivement acquis conformément à l'article L.714-11 du Code général de la fonction publique, sont remboursées par l'organisme d'accueil au prorata des temps de mises à disposition.

Le remboursement s'effectue mensuellement par l'organisme d'accueil sur présentation, par les administrations d'origine, d'un état liquidatif nominatif indiquant le coût brut (rémunération + charges sociales).

L'organisme d'accueil remboursera les frais de tous les personnels qui lui seront mis à disposition, même en cas de nouvelles fonctions, ou modifications des fonctions exercées pour le fonctionnement du service.

ARTICLE 8 : FIN DES MISES A DISPOSITION

Chaque mise à disposition peut prendre fin avant le terme fixé par les arrêtés ou décision individuel de mise à disposition, à la demande :

- de l'organisme d'accueil,
- des administrations d'origine,
- de l'agent mis à disposition,

sous réserve d'un préavis d'un mois à compter du dernier jour du mois portant résiliation.

ARTICLE 9 : MODIFICATION ET RESILIATION DE LA CONVENTION

Toute modification d'un des éléments constitutifs de la présente convention fera l'objet d'un avenant et, en cas conséquence, de nouveaux arrêtés de mise à disposition pour chaque agent.

En outre, d'un commun accord, les parties pourront décider de résilier la présente convention au cours de son exécution, sous réserve de respecter un préavis d'un mois à compter du dernier jour du mois portant résiliation.

ARTICLE 10 : LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable du règlement avant de soumettre le différend au Tribunal administratif compétent.

La présente convention sera :

- notifiée aux intéressés,
- transmise, accompagnée des arrêtés de mise à disposition, à la Préfecture des Yvelines et à la Préfecture des Hauts-de-Seine
- pour ampliation aux Services de gestion comptable de Boulogne-Billancourt et Versailles,

Fait à Chaville, le

Fait à Viroflay, le

Pour la ville de Chaville

Pour le CCAS de Viroflay

Julie FOURNIER
Adjointe en charge des ressources humaines

Olivier LEBRUN
Président du CCAS de Viroflay

Pour le GCSMS

Jean-Jacques GUILLET
Administrateur du « GCSMS Chaville-Viroflay »
Maire de Chaville