

# Convention de mise à disposition

.....  
*Adjoint du patrimoine*  
*Adjoint du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe*  
*Adjoint du patrimoine principal de 1<sup>ère</sup> classe*

## Entre :

La commune de PETIT-MARS, représentée par Monsieur Jean-Luc BESNIER, Le Maire,

Et

La commune de TREILLIERES, représentée par Monsieur Alain ROYER, Le Maire,

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

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,

## Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 : Mise à disposition**

Conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret 2008-580 du 18 juin 2008, la commune de PETIT-MARS met ....., Adjoint du patrimoine, à disposition de la commune de TREILLIERES, à raison de 50% d'un temps complet, soit 17h30 hebdomadaires.

### **Article 2 : Nature des activités exercées par le fonctionnaire mis à disposition**

..... est mis(e) à disposition en vue d'exercer les fonctions d'Agent(e) de bibliothèque.  
La fiche de poste décrivant la nature des activités est annexée à la présente convention.

### **Article 3 : Durée de la mise à disposition**

..... est mis(e) à la disposition de la commune de TREILLIERES, à compter de son recrutement, pour une année renouvelable, chaque année, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans.

### **Article 4 : Conditions d'emploi du fonctionnaire mis à disposition**

Durant le temps de mise à disposition, .....est affecté(e) à la Bibliothèque de PETIT-MARS et à la Médiathèque de TREILLIERES. Il(Elle) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la Bibliothèque de PETIT-MARS. Il(Elle) effectuera 17h30 de travail par semaine pour la commune de PETIT-MARS et 17h30 pour la commune de TREILLIERES, selon un planning établi sur un cycle de quatre semaines, géré par la Commune de PETIT-MARS, en accord avec la commune de TREILLIERES.

Des aménagements au planning établi pourront avoir lieu en fonction des contraintes inhérentes de fonctionnement aux deux collectivités et des actions mises en place par la Communauté de communes d'Erdre et Gesvres. Dans ce cas, l'agent(e) pourra être amené(e) à intervertir des demi-journées ou journées de travail entre PETIT-MARS et TREILLIERES.

La première année de la convention, un bilan d'activité sera réalisé au bout de 6 mois puis de 12 mois entre les communes de PETIT-MARS et TREILLIERES, pouvant donner lieu à des ajustements du planning.

Un bilan annuel des absences (formation, congés annuels, absences exceptionnelles...) et des jours effectivement travaillés dans chaque collectivité sera établi.

Les congés annuels et les congés pour raison de santé sont accordés par la commune de PETIT-MARS, en accord avec la responsable de la Médiathèque de TREILLIERES. Un planning annuel sera réalisé en fonction du nombre de jours effectifs de travail dans l'année, proratisé pour chaque commune.

La commune de PETIT-MARS gère la situation administrative de ..... notamment pour les décisions relatives aux congés de longue maladie, longue durée, de maternité, de présence parentale, à l'aménagement de la durée de travail et le Compte Personnel de Formation (CPF).

Dans chaque commune, un ordinateur fixe disposant de l'ensemble des logiciels nécessaires à son activité sera mis à disposition de l'agent. Du matériel d'animation sera également mis à disposition de l'agent dans chacune des collectivités.

#### **Article 5 : Incidences financières de la mise à disposition**

La commune de PETIT-MARS verse à l'agent sa rémunération (Traitement de base, supplément familial de traitement, régime indemnitaire...).

Sans préjudice d'un éventuel complément de rémunération dûment justifié selon les règles applicables aux personnels exerçant leurs fonctions dans les organismes d'accueil, l'agent(e) mis(e) à disposition peut être indemnisé(e) par la commune de TREILLIERES des frais et sujétions auxquels il s'expose dans l'exercice de ses fonctions suivant les règles en vigueur en leur sein.

La commune de PETIT-MARS supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont elle fait bénéficier l'agent à raison de 50% des frais engagés, à condition que la formation soit profitable aux deux communes. Dans le cas contraire, les communes PETIT-MARS et TREILLIERES prendront à leur charge la totalité des frais.

Par ailleurs, la commune de PETIT-MARS supporte les charges qui peuvent résulter d'un congé de maladie ordinaire. Cependant, dans le cadre d'un accident de travail, la commune de TREILLIERES prendra à sa charge les frais résultants de celui-ci s'il a eu lieu à TREILLIERES.

Enfin, la commune de PETIT-MARS supporte les charges qui peuvent résulter de la rémunération de l'indemnité forfaitaire ou de l'allocation de formation versées au fonctionnaire au titre du congé de formation professionnelle ou des actions relevant du Compte Personnel de formation.

#### **Article 6 : Remboursement des charges inhérentes à la mise à disposition**

Le montant de la rémunération et des cotisations et contributions afférentes versées par la commune de PETIT-MARS est remboursé par la commune de TREILLIERES à due proportion du temps de mise à disposition, soit 50%.

Le cas échéant, la commune de TREILLIERES procédera au remboursement des charges liées aux congés de maladie ordinaire ainsi que celles résultant de l'indemnité forfaitaire ou de l'allocation de formation versées à l'agent(e) au titre du congé de formation professionnelle ou des actions relevant du Compte Personnel de Formation.

Les frais des visites médicales seront pris en charge par la Commune de PETIT-MARS.

#### **Article 7 : Modalités de contrôle et d'évaluation des activités du fonctionnaire mis à disposition**

Un entretien professionnel a lieu dans chacune des communes, conduit par les responsables hiérarchiques directs :

- La responsable de la Bibliothèque de PETIT-MARS
- Le responsable de la Médiathèque de TREILLIERES

Les comptes rendus auxquels il donne lieu sont transmis :

- À l'agent qui peut y apporter ses observations,
- au Maire de PETIT-MARS en vue de l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire.

En cas de faute disciplinaire, Monsieur le Maire de PETIT-MARS est saisi par la commune de TREILLIERES au moyen d'un rapport circonstancié.

**Article 8 : Fin de la mise à disposition**

La mise à disposition de l'agent peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention, dans un délai de trois mois, à la demande de :

- La commune de PETIT-MARS,
- Ou la commune de TREILLIERES,
- Ou de l'agent lui-même.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre les communes de TREILLIERES et PETIT-MARS.

**Article 9 : Juridiction compétente en cas de litige**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Nantes, si 6, allée de l'Île Gloriette, 44000 NANTES, si un accord amiable n'a pu être trouvé en premier recours.

La présente convention sera adressée au :

- Président du Centre de Gestion
- Comptable de la collectivité

Fait à Petit-Mars en double exemplaires, le .....

Pour la collectivité de TREILLIERES,

Pour la collectivité de PETIT-MARS,

Le Maire,

Le Maire,  
Conseiller Départemental

Alain ROYER

Jean-Luc BESNIER

*La présente convention sera transmise, avant signature, à l'agent concerné. L'intéressé(e) déclare accepter les conditions sur la nature des activités qui lui sont confiées et ses conditions d'emploi*

*Petit-Mars,*

*Le*

*Signature de l'agent*

.....

# FICHE DE POSTE

## I. Fiche administrative

<b>Nom</b>	
<b>Prénom</b>	
<b>Grade</b>	Adjoint du patrimoine
<b>Service</b>	Direction Générale des Services
<b>Date de mise à jour</b>	23 décembre 2020

## 2. Intitulé du poste

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Agent de bibliothèque</b>
--------------------------	------------------------------

## 3. La place du poste dans la Collectivité

<b>Le poste dans l'organigramme</b>	Au sein de l'organigramme de la commune, le poste d'agent de bibliothèque est rattaché à la responsable de la bibliothèque.
-------------------------------------	---

## 4. Les missions du poste

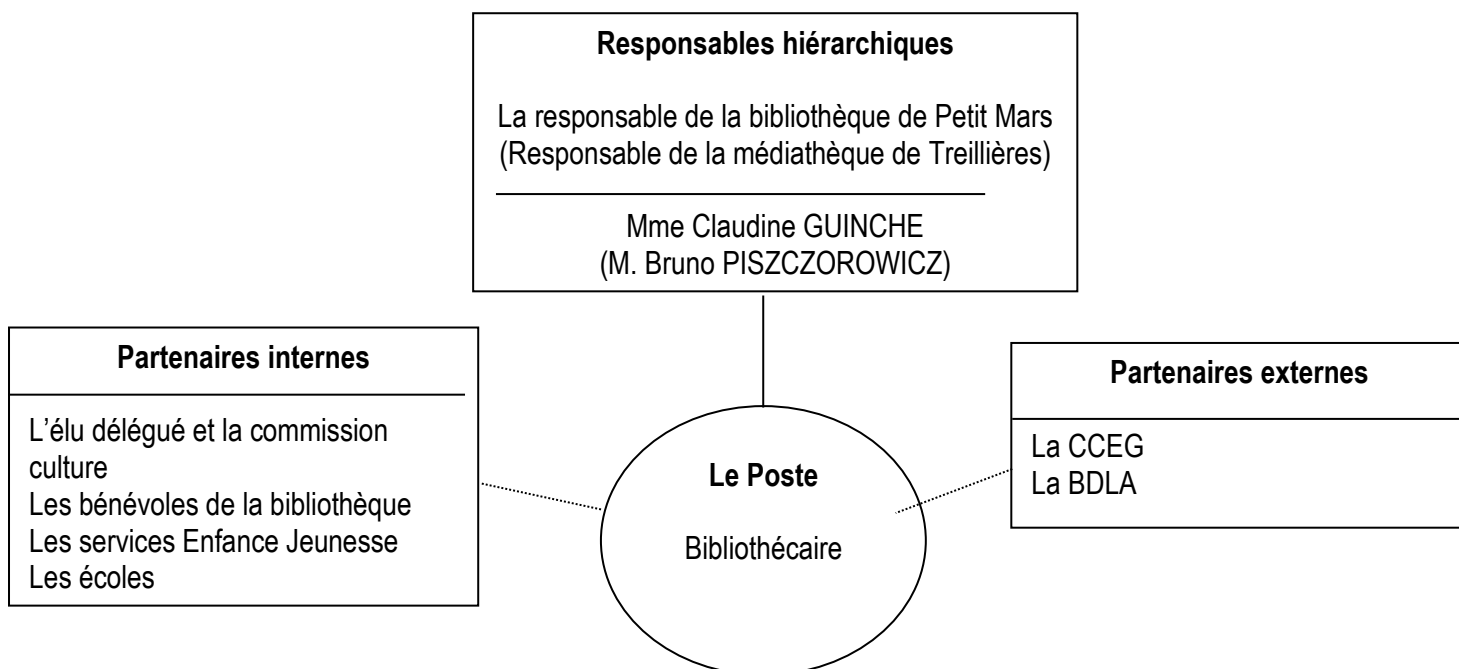
<b>La mission du poste</b>	L'agent de bibliothèque participe à la mise en œuvre de services aux usagers. Il assure la médiation entre les ressources documentaires, les usagers et les partenaires. Il conserve et assure la promotion des collections. Enfin, elle organise sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque.
----------------------------	--

## 5. Les activités du poste

Les activités et tâches du poste	Les compétences requises
<p><b>A) A Petit Mars (50 % ETP)</b></p> <p>1 - Accueil et conseil du public</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles</li> <li>- Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections</li> <li>- Offrir une assistance technique sur les appareils de consultation (e-book, tablettes)</li> <li>- Gérer le prêt et retour des documents</li> </ul> <p>2 - Gestion du partenariat avec les écoles et les structures municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la mise en œuvre des animations : choisir les ouvrages, préparer les animations, accueillir les classes ou groupes spécifiques</li> <li>- Mettre en place des outils d'animations (mallettes thématiques, applications numériques)</li> </ul> <p>3 - Activités liées à la médiation culturelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être force de propositions pour le développement et la promotion d'actions culturelles dans et hors les murs</li> <li>- Participer à la préparation et à la mise en œuvre d'animations régulières et/ou ponctuelles pour tous publics : choix d'ouvrages, soutien logistique, recherche et accueil d'intervenants, lectures, ...</li> </ul>	<p><b>Savoirs</b></p> <p>Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité de la bibliothèque/médiathèque</p> <p>Bonne culture des technologies de l'information et de la communication</p> <p>Connaissances des principales règles de droit et de sécurité sur Internet</p> <p><b>Savoir-faire</b></p> <p>Capacité à identifier les attentes et les besoins des usagers</p> <p>Connaissance des collections de la bibliothèque/médiathèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation</p> <p>Capacité à animer un groupe</p> <p>Capacité d'organisation, de travail en équipe et en autonomie</p> <p>Capacité à porter et développer un projet</p> <p>Maîtrise de l'outil informatique, des technologies de l'information, des logiciels utilisés dans les bibliothèques/médiathèques, notamment les modules d'un SIGB (Nanook)</p>
<p><b>B) A Treillières (50 % ETP)</b></p> <p>1 - Accueil et conseil du public</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscription des utilisateurs et mise à jour de leurs données personnelles</li> <li>- Renseignement des usagers sur les espaces de la médiathèque, ses services et ses collections.</li> <li>- Gestion des prêts et retours de documents (dont rangement)</li> <li>- Participation à l'accueil des groupes</li> </ul>	<p><b>Savoir-être</b></p> <p>Qualités relationnelles, capacité d'adaptation à des publics variés</p> <p>Sens du service public</p> <p>Qualités pédagogiques, écoute, patience</p>

<p>2 - Participation à l'enrichissement des collections :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisition</li> <li>- Traitement</li> <li>- Entretien</li> <li>- Valorisation</li> </ul> <p>3 - Participation ponctuelle aux actions culturelles et patrimoniales de la médiathèque.</p>	<p>Rigueur et organisation</p> <p>Sens de l'initiative, de l'organisation, du travail en équipe</p> <p>Esprit de curiosité et de créativité, bonne culture générale, polyvalence</p>
--	--

## 6. Les liaisons hiérarchiques et/ou fonctionnelles



## 7. Les contraintes du poste

<p><b>Les contraintes spécifiques du poste</b></p>	<p>Travail le samedi matin</p> <p>Travail ponctuel les soirs ou week-ends</p> <p>Répartition du temps de travail entre la commune de rattachement (Petit Mars) et la commune de mise à disposition (Treillières) : 50 % / 50 % soit 17h30/semaine dans chaque collectivité</p>
--	--

## 8. Les moyens du poste

<b>Les moyens humains, techniques et budgétaires actuellement à la disposition du poste</b>	Il est mis à disposition du poste :  Ordinateur et logiciel (Nanook) Un véhicule de service partagé entre plusieurs agents,
---	--

## 9. Les remarques complémentaires

<b>Remarques complémentaires sur le poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Poste basé au Centre René Cassin, route de Nort sur Erdre</li><li>· Annualisation du temps de travail sur une base de 35 heures par semaine</li><li>· Horaire du poste : adapté aux horaires d'accueil des publics</li></ul>
---	--

## 10. Validation de la fiche de poste

<b>Signatures du Titulaire du Poste et de son Supérieur hiérarchique direct</b>	<b>Le titulaire du poste</b>	<b>Le supérieur hiérarchique</b>
		<b>Claudine GUINCHE</b>
Petit-Mars, le		