**Modèle de convention de mise à disposition à titre gratuit dans le cadre d’un mécénat de compétences**

***(modèle proposée par la circulaire du 19 juillet 2023)***

**Entre les soussignés**

**[Ministère, commune, département, région, EPCI], [adresse], l’employeur**, représenté par [Madame/Monsieur Prénom NOM], en sa qualité de [fonction] et désigné sous le terme

« l'Administration », d’une part,

**Et**

**[NOM – préciser la forme juridique –n° SIRET – Adresse du siège],** représentée par [Madame/Monsieur Prénom NOM], en sa qualité de [fonction] et désignée sous le terme « l’Association/Fondation », d’autre part,

Ci-après dénommés collectivement « les Parties » et individuellement une « Partie ».

Vu le code général de la fonction publique,

Vu l’ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l’article 32 de la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu l’article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

Vu l’article 209 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l’action publique locale,

Vu le décret n°2022-1682 du 27 décembre 2022 relatif à l’expérimentation de la mise à disposition de fonctionnaires dans le cadre du mécénat de compétences,

**Il est convenu ce qui suit:**

# PRÉAMBULE

Considérant que la [Association/Fondation] a pour objet de ….

Considérant que les activités réalisées par l’Association/fondation ne constituent pas un service d’intérêt économique général au regard du respect des conditions fixées par l’article 209 de la loi du 21 février 2022 susvisée renvoyant aux conditions posées par l’article 238 bis du code général des impôts,

Considérant que l’Administration s’est fixé pour mission d’accompagner le développement de la vie associative et notamment d’activités proposées par la [Association/Fondation].

# ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions et les modalités de la mise à disposition sous forme de subvention en nature, dans le cadre de l’expérimentation de mécénat de compétences, par [l’Administration employeur], de Madame /Monsieur …. Corps/cadre d’emplois, grade…auprès de la [Association/Fondation], pour y effectuer les missions de ….

*Si la convention porte sur la mise à disposition de plusieurs agents :* La présente convention a pour objet de définir les conditions et les modalités de la mise à disposition sous forme de subvention en nature dans le cadre de l’expérimentation du mécénat de compétences des personnels désignés dans l’annexe n°1 par [organisme d’origine] auprès de (organisme d’accueil].

*L’annexe n°1 est un état nominatif « édition au JJ/MM/AAAA » comprenant les informations suivantes :*

* *Intitulé du poste ;*
* *Gestionnaire concerné*
* *NOM*
* *Prénom*
* *Corps*
* *Date de début de la MàD MdC*
* *Date prévisionnelle de la fin de la MàD*

La présente convention précise les règles applicables à cette subvention en nature. L'Administration contribue financièrement au service d’intérêt général non économique réalisé et n’attend aucune contrepartie directe de cette subvention.

# ARTICLE 2 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention de mécénat de compétence prend effet à compter du …. Elle est établie pour une durée de … mois *(période maximale de 18 mois renouvelable dans la limite d’une durée de 3 ans renouvelable. Le dispositif du mécénat de compétences est expérimental sur 5 ans).*

La mise à disposition sera renouvelable de manière expresse par avenant selon les dispositions de l’article 7 dans la limite de 3 ans.

*Si la convention porte sur la mise à disposition de plusieurs agents* : La durée de la convention est dissociable de la durée des mises à dispositions des personnels désignés dans l’annexe n°1.

# CHAPITRE I- DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À LA MISE À DISPOSITION

**ARTICLE 3 : NATURE ET DESCRIPTION DES ACTIVITÉS FAISANT L’OBJET DE LA CONVENTION**

Suite aux contrôles déontologiques effectués en date du XXXXXXXXXX, Madame/Monsieur [prénom NOM] exercera les activités suivantes : ..., en qualité de

[La fiche de poste ou de mission précisant la nature des activités est annexée à la présente convention]

# ARTICLE 4 : CONDITIONS D’EMPLOI

Madame/Monsieur [prénom NOM] est affecté (e) à [adresse complète] [mentionner à temps complet ou à temps partagé]

Elle/Il est placé (e) sous l’autorité hiérarchique de [Madame/Monsieur prénom NOM] en sa qualité de [fonction]

Elle/Il est soumis aux règles d’organisation interne et aux conditions de travail applicables dans la [Association/Fondation] telles qu’elles figurent dans le règlement intérieur (les plus générales peuvent être rappelées telle que durée hebdomadaire de travail, horaires…).

*[Si la convention porte sur la mise à disposition de plusieurs agents, les conditions d’emploi peuvent être précisées dans les fiches de poste jointes à la convention]*

Pendant la durée de sa mise à disposition, [Madame/Monsieur [prénom NOM] reste soumis(e) au respect des obligations générales mentionnées aux articles L. 121-1 à L.121-11 du code général de la fonction publique.

Conformément aux règles applicables au décompte des emplois de l’État, le personnel mis à disposition au titre de la présente convention reste comptabilisé dans les effectifs de [organisme d’origine].

# ARTICLE 5 : CONDITION DE GESTION ET D’ADMINISTRATION

La gestion de la carrière de Monsieur/Madame [prénom/NOM] est assurée par [organisme d’origine] dans le cadre des dispositions statutaires et réglementaires en vigueur.

Le personnel mis à disposition atteste avoir pris connaissance des stipulations du présent article.

* 1. ​: Contrôle et évaluation des activités

Madame/Monsieur [prénom NOM] bénéficie d’un entretien lié à sa prise de fonctions dans un délai de deux mois après son arrivée faisant l’objet d’une restitution écrite adressée à l’employeur de l’agent.

Madame/Monsieur [prénom NOM] restant soumis(e) aux conditions d’évaluation et d’avancement applicables à l’ensemble des personnels de son corps/cadre d’emplois d’appartenance, bénéficie d’un entretien individuel annuel avec Madame/Monsieur [prénom NOM] (supérieur hiérarchique ou le responsable sous l’autorité duquel elle/il est placé(é)), à l’issue duquel un rapport sur sa manière de servir est établi.

Madame/Monsieur [prénom NOM] peut y porter ses observations avant qu’il ne soit adressé au [Ministère – Commune – Département – Région – EPCI]

En outre et autant que de besoin, des points d’étape sur l’activité de l’agent peuvent être réalisés à sa demande, celle de son organisme d’accueil ou celle de son administration d’origine.

* 1. ​Formation professionnelle

[Civilité, Prénom et Nom] bénéficie des actions de formation statutaire et des dispositifs de formation permettant son évolution professionnelle (préparation aux concours et examens professionnels, bilan de compétences, validation des acquis de l’expérience) autorisés par [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI] qui en assume le coût. Les formations réalisées dans le cadre du compte personnel de formation sont à la charge du [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI]. Il en est de même de l’indemnité mensuelle forfaitaire dans le cadre du congé de formation professionnelle.

Il/elle bénéficie également des actions de formation continue décidées par l’organisme d’accueil, qui en supporte les dépenses.

5.3. Discipline

[Civilité, Prénom et Nom] reste soumis(e) au régime disciplinaire applicable à son corps d’origine.

L’initiative des propositions de sanctions ou incombe à l’employeur de l’agent sur la base d’un rapport circonstancié transmis par l’organisme d’accueil au [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI] en vue d’instruire la procédure.

En cas de sanction disciplinaire, il appartient à l’organisme d’accueil de demander au [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI], le cas échéant, la mise en œuvre de toute mesure conservatoire nécessaire.

Plus généralement, l’organisme d’accueil avise sans délai le [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI] de :

* tout fait mettant en cause, comme auteur ou comme victime, le personnel mis à disposition dans une affaire susceptible de porter atteinte au renom du [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI] ou de l’organisme d’accueil ;
* toute atteinte grave à l’intégrité physique ou aux biens du personnel mis à disposition.

5.4. Congés

- [Prénom et Nom] bénéficie du régime de congé de l’organisme d’accueil. L’organisme d’accueil gère les demandes de congés, et en informe le [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI]. À la fin de sa mise à disposition, l’agent doit avoir utilisé ses droits à congés sauf en cas d’incapacité de travail et dans la limite de 4 semaines de congés sur une période de 15 mois au maximum après le terme de l’année de référence au cours de laquelle ces droits ont été acquis.

5.5 Informations d’ordre administratif

Pendant la durée de sa mise à disposition, l’organisme d’accueil transmet au [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI] les éléments susceptibles d’affecter la situation administrative et/ou la rémunération de l’intéressé(e).

Ainsi l’organisme d’accueil adresse notamment au [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI]:

* les informations portant sur l'évolution de la situation individuelle et familiale ;
* les demandes formulées par le personnel et portant sur sa situation administrative (congés de maternité, congé parental ou de présence parentale, congés parentaux…) ;
* les éléments pouvant affecter le temps de présence du personnel (arrêts de travail, déclarations d’accidents du travail ou de maladies professionnelles accidents du travail, demande de démission ou de mise à la retraite…) ou modifier leur quotité de travail (temps partiel, demande de cessation progressive d'activité…) ;
* les demandes de congé ordinaire de maladie, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé pour invalidité temporaire imputable au service ou admission au bénéfice d’une inaptitude partielle ou définitive ;
* les absences irrégulières.

Par ailleurs, tous les documents ayant vocation à figurer au sein du dossier individuel de l’agent qui reste géré par le [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI] sont transmis par l’organisme d’accueil au [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI].

# ARTICLE 6 : GESTION ADMINISTRATIVE

L’Administration employeur continue à assurer la gestion administrative ainsi que le suivi de carrière de Madame/Monsieur [prénom NOM].

La [Association/Fondation] accueillante transmet à cet effet les justificatifs d’absence à prendre en compte par son employeur (congés annuels, congés de maladie, autorisations d’absence...).

# ARTICLE 7 : DURÉE DE(S) LA MISE À DISPOSITION, TERME DE LA MISE À DISPOSITION, CONDITIONS DE RÉINTÉGRATION, RÈGLES DE PRÉAVIS

La mise à disposition de Madame /Monsieur …. Corps, grade…auprès de la [Association/Fondation] prend effet à compter du.../.../...pour une durée de … mois ( maxi 18 mois) soit jusqu’au .../.../...).

*Si la convention porte sur la mise à disposition de plusieurs agents:*

La mise à disposition, par l’Administration employeur de n agents auprès de la [Association/Fondation] s’effectue selon la répartition figurant dans l’annexe n°1.

La mise à disposition est renouvelée par voie d’avenant , après accord de l’agent selon les modalités prévues à l’article 13.

La mise à disposition peut prendre fin, de façon anticipée, sur demande de Madame/Monsieur [prénom NOM] ou de l’Administration employeur ou de la [Association/Fondation], en respectant un préavis de… mois, sauf en cas de faute disciplinaire.

L’autorité gestionnaire de l’agent assure la réintégration de Madame/Monsieur [prénom NOM] à échéance ou sur demande de l’agent ou de la [Association/Fondation]**.**

# CHAPITRE II – MODALITÉS FINANCIÈRES DE LA MISE À DISPOSITION

**ARTICLE 8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

Pendant toute la durée de la mise à disposition de [Civilité, Nom et Prénom], le [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI] continue à lui verser la rémunération correspondant à son grade et à son échelon (traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial le cas échéant, primes et indemnités liées à l’emploi), ainsi que les charges sociales afférentes.

Il/elle bénéficie des mesures générales de revalorisation des traitements qui lui sont applicables [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI]. En conséquence, il/elle ne peut se prévaloir des mesures d’augmentation des traitements de base prises par l’organisme d’accueil.

* 1. ​Dépenses à la charge de [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI] Le [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI] assume le coût :
     + de la rémunération6 et de ses accessoires, des contributions sociales et des prestations sociales du personnel mis à disposition ;
     + des dispositifs de formation permettant l’évolution professionnelle de l’agent qu’il autorise ;
     + de l’indemnité mensuelle forfaitaire versée dans le cadre du congé de formation professionnelle ;
     + des formations réalisées par l’agent dans le cadre du compte personnel de formation ;
     + de la mobilité liée à la mise en place auprès de l’organisme d’accueil et au retour au sein du [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI].

Les dépenses sont imputées sur [codes d’imputation de l’organisme d’origine].

* 1. ​Dépenses à la charge de l’organisme d’accueil L’organisme d’accueil assume le coût :
     + des activités qu'ils confient à [Civilité, Nom et Prénom] ;
     + des actions de formation (frais pédagogiques et logistiques) qu'il décide ou sollicite ;
     + du changement de résidence, porté à la connaissance du [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI], lié aux réorganisations décidées par l’organisme d’accueil.

L’exonération de remboursement de la rémunération du fonctionnaire, ainsi que des cotisations et contributions pendant la période de mise à disposition constitue une subvention en nature au sens de l’article 9-1 de la loi du 12 avril 2000. Elle est équivalente à XXXXXXX,XX euros (en lettres) sur la durée de la mise à disposition conformément au tableau ci-après :

|  |  |
| --- | --- |
| **Période**  **(Année N à Année N+3)** | **Montant annuel de la subvention** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Cette subvention n’est acquise que sous réserve du respect par la [Association/Fondation] des dispositions de la présente convention.

Le détail des coûts annuels de l’activité de la [Association/Fondation] soutenue est fixé dans la demande de subvention réalisée au moyen du Compte association ou du formulaire Cerfa n° 12156. Le total annuel de ces coûts est annexé à la présente convention ; ils prennent en compte tous les produits et recettes affectés à l’activité et tous les coûts directement liés à la mise en œuvre de l’activité.

Le cas échéant, conformément aux articles 7-II du décret 85-986 du 16 septembre 1985 et 9 du décret n°2008-580 du 18 juin 2008, le personnel civil titulaire peut bénéficier d’un complément de rémunération versé par la [Association/Fondation] d’un montant de… (Euros] ou sous un plafond de... [Euros], justifié au vu d’un justificatif transmis à son administration ou collectivité d’origine

# ARTICLE 9 : DOCUMENTS ANNUELS À TRANSMETTRE À L’ADMINISTRATION D’ORIGINE DE L’AGENT

La [Association/Fondation] de la subvention s’engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

* Le compte rendu financier conforme à l’arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l’article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n°15059) ;
* Le rapport d’activité ;
* Les comptes annuels et le rapport du commissaire au compte prévus à l’article L. 612-4 du code de commerce ou, le cas échéant, la référence de leur publication au Journal officiel.

6 Pensions comprise

# ARTICLE 10 : AUTRES ENGAGEMENTS

La [Association/Fondation] informe sans délai l’Administration de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations.

En cas d’inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, la [Association/Fondation] en informe l’Administration sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

La [Association/Fondation] s’engage à faire figurer de manière lisible l’Administration sur tous les supports et documents produits dans le cadre de la convention.

# ARTICLE 11 : SANCTIONS

[*Option pour association et fondation*] Si l’objet ou l’activité de la [Association/Fondation] est illicite ou que les modalités selon lesquelles la [Association/Fondation] conduit son activité sont incompatibles avec le contrat d'engagement républicain souscrit, l’Administration ordonne, par une décision motivée, le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention conformément à l’article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 après examen des justificatifs présentés par la [Association/Fondation] et avoir entendu ses représentants.

En cas d’inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d’exécution de la convention par la [Association/Fondation] sans l’accord écrit de l’Administration, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention conformément à l’article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par la [Association/Fondation] et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l’article 9, de la présente convention, entraîne la suppression de la subvention en application de l’article 112 de la loi n°45-0195 du 31 décembre 1945. Tout refus de communication des comptes entraîne également la suppression de la subvention conformément à l’article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

L’Administration informe la [Association/Fondation] de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

# ARTICLE 12 : CONTRÔLES DE L’ADMINISTRATION.

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par l’Administration. La [Association/Fondation] s’engage à faciliter l’accès à toutes pièces justificatives demandées par l’Administration et relatives au financement du projet auquel elle contribue. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention conformément à l’article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

# CHAPITRE III – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**ARTICLE 13 : AVENANT**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d’avenant. Les avenants ultérieurs feront partie intégrante de la présente convention et seront soumis à l’ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

L’avenant sera conclu en respectant la même procédure que pour l’adoption de la convention.

La demande de modification de la présente convention est réalisée par une Partie en la forme d’une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l’objet de la modification, sa cause et les toutes les conséquences qu’elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l’envoi de cette demande, l’autre Partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

# ARTICLE 14 : ANNEXES

Les annexes [lister] font partie intégrante de la présente convention.

# ARTICLE 15 : RÉSILIATION

En cas de non-respect par l’une des parties de l’une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l’autre Partie, sans préjudice de tous autres droits qu’elle pourrait faire valoir, à l’expiration d’un délai de deux mois suivant l’envoi d’une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

# ARTICLE 16 : RECOURS

Tout litige résultant de l’exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif d’ORLEANS.

Fait à [à préciser], le [date] en deux (2) exemplaires originaux de X pages + X pages d’annexes, soit un (1) pour chaque Partie.

|  |  |
| --- | --- |
| Pour le [ministère-commune-département- région-EPCI]  Nom, Titre et Fonction | Pour la [Association/Fondation] [NOM] Nom, Titre et Fonction |

Copie : Madame/Monsieur [prénom NOM]

**Annexe n°1**

**État nominatif relatif à la** mise à disposition sous forme de subvention en nature **dans le cadre d’un mécénat de compétences d’agent du [Ministère- Commune-Département-Région-EPCI] auprès de la personne morale bénéficiaire [NOM – Forme juridique]**

*En cas de plusieurs agents*

**Édition du …….**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Intitulé du poste | Direction/servic e d’origine | Nom | Prénom | Corps | Date de début de la MàD | Date prévisionnelle  de fin de la MàD |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Annexes de la convention**

1/ La fiche de poste ou de mission précisant l nature des activités

2/ Le total annuel des coûts de l’activité

année

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Coût de l'action (hors contributions volontaires en nature) | Total subv. publiques sollicitées | % subv. publiques sollicitées/Coût | Subvention de l’Administration accordée | % subvention Administration/Coû t |
| € | € | % | € | % |